


Plan Institucional de Archivos **de la entidad PINAR**


SECRETARÍA GENERAL
2023



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código :A-GD-PLA-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Fecha: 23-04-2018

CONTENIDO

1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	2
1.1 Diagnóstico integral del archivo	2
1.2 Matriz de Riesgos.....	3
1.3 Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas. 3	
1.4 Planes de mejoramiento archivístico - PMA, generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control.....	6
1.5 Índice de Gobierno Abierto – IGA	7
1.6 Otras herramientas y modelos que faciliten la evaluación	7
2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	14
3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADOS.....	17
3.1 Evaluación de Impacto	17
3.2 Matriz De Criticidad	17
3.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	18
4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	18
5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	19
6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	20
7 MAPA DE RUTA Y HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	21
8 ESTRUCTURA DEL PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	21

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código :A-GD-PLA-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Fecha: 23-04-2018

Metodología AGN

1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL


Para evaluar la situación actual de la Gobernación de Cundinamarca en cuanto al proceso de gestión documental se tomaron como base los instrumentos archivísticos elaborados y necesarios para el manejo de este proceso en cumplimiento con el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015. La Gobernación cuenta con: 1) Diagnóstico integral de archivos, 2) Mapas de Riesgos, 3) Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas, 4) Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control, 5) Planes de mejoramiento archivístico - PMA, generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control. 7) Índice de gobierno abierto - IGA 8) Otras herramientas y modelos que facilitan la evaluación. Dichas herramientas evalúan una perspectiva de aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, de tal manera que prioriza las dificultades que no permiten el idóneo curso de la gestión documental en la Gobernación. La recolección de información puntual base para la determinar la situación actual de la Gobernación, así como la elaboración del pinar se obtuvo del Sistema Integral de Gestión y Control de la Gobernación con fecha de corte 31 de diciembre de 2016.

1.1 Diagnóstico integral del archivo

Los datos registrados en el presente documento permiten visualizar aspectos de identificación, infraestructura, almacenamiento, conservación y aspectos archivísticos.

Para el presente diagnóstico se aplicó un instrumento recolector de datos (ver anexo1) por medio del cual se realiza una medición del cumplimiento de diferentes elementos, aspectos y secciones que comprenden la planeación, ejecución, revisión y mejora continua del Modelo de Gestión de Documentos de la norma ISO 30301.

El instrumento se aplicó en las Secretarías indicadas y programadas desde la Dirección de Gestión Documental de la Secretaria General, líder del proceso de Gestión Documental del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, en el periodo establecido. Se consolidó la información obtenida de las entrevistas y lo observado en cada una de las dependencias atendidas, y se elaboró un informe que contiene el porcentaje de cumplimiento de los elementos clave según lo expresado por cada dependencia con las conclusiones y sugerencias respectivas, con el fin de indicar la forma de cómo se puede lograr un mejor funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos en el sector central de la Gobernación de Cundinamarca cumpliendo con parámetros del Modelo de Gestión de Documentos de la norma ISO 30301.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código :A-GD-PLA-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Fecha: 23-04-2018

1.2 Matriz de Riesgos

Los principales riesgos que se han evidenciado a través del tiempo en el proceso de gestión documental hacen referencia a: 1) Errores en la radicación y direccionamiento de los documentos, debido a información incompleta para radicar y direccionar, no se tiene total conocimiento por parte de los funcionarios de la estructura organizacional y sus funciones, caídas del sistema de gestión documental, frecuente rotación del personal que maneja la correspondencia, falta de espacios adecuados para desempeñar las labores. 2) Deterioro de documentos, por espacios inadecuados para conservar el archivo, manejo inadecuado de documentos, uso de materiales no apropiados para la conservación de los documentos, existencia de plagas que afectan los archivos. 3) Pérdida de información institucional, por no aplicación de las tablas de retención documental en las dependencias, no hay continuidad en los procesos de digitalización de documentos, no se aplica lo documentado en el proceso de gestión documental. 4) Ocultar información de la gestión pública, comunicación no oportuna o dirigida, incumplimiento en los requisitos de transparencia y acceso a la información pública con el fin de ocultar la información. (Ver anexo 2)¹.

1.3 Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas. (Ver anexo 3)²


La Gobernación de Cundinamarca a través del proceso Evaluación y Seguimiento tiene una guía de Acompañamiento en la Formulación de Planes de Mejoramiento y Planes de Acción de Riesgos codificada EV-SEG-GUI-001, cuyo Objetivo es: estandarizar la actividad de acompañamiento en la formulación de planes de mejoramiento y planes de acción de riesgos. Alcance: Aplica para la oficina de control interno en el acompañamiento dirigido a las Secretarías y dependencias del nivel central de la Gobernación de Cundinamarca. Generalidades: Los informes de auditoría son realizados por cualquier ente de control o vigilancia interesados en la gestión y los resultados alcanzados por la Gobernación de Cundinamarca, comúnmente se tienen informes de auditoría de la Contraloría General de la República, la Contraloría Departamental de Cundinamarca y la Oficina de Control Interno.

“Los Planes de Mejoramiento producto de la vigilancia de la gestión fiscal del Estado ejercida por la Contraloría General de la República, y las Contralorías territoriales se regirán por los métodos y procedimientos que éstas prescriban”³.

1 Documento tomado del Sistema Integral de Gestión y Control ISOLución de la Gobernación de Cundinamarca. Planificación del Desarrollo Institucional, identificación de riesgos. Formato Versión 4. Corte a 31 de diciembre de 2016.

2 Ibídem. Evaluación y Seguimiento Informe de Auditoría. Formato Versión 4. Corte a 31 de diciembre de 2016.


3 2.3 Componente Planes de Mejoramiento. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno Para el Estado Colombiano MECI 2014. Departamento Administrativo de la Función Pública. Página 86.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código :A-GD-PLA-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Fecha: 23-04-2018



Fuente: tomado del Sistema Integral de Gestión y Control Isolución de la Gobernación de Cundinamarca. Evaluación y Seguimiento. Acompañamiento en la Formulación de Planes de Mejoramiento y Planes de Acción de Riesgos. Formato versión 1. Corte a 31 de diciembre de 2016.

En el caso de los planes de mejoramiento que se suscriben con la Contraloría Departamental de Cundinamarca, estos no requieren la identificación de causas de los hallazgos, sin embargo, es necesario identificarlas a fin de formular acciones correctivas que prevengan un posible detrimento patrimonial en un futuro.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código :A-GD-PLA-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Fecha: 23-04-2018




Fuente: tomado del Sistema Integral de Gestión y Control Isolución de la Gobernación de Cundinamarca. Evaluación y Seguimiento. Acompañamiento en la Formulación de Planes de Mejoramiento y Planes de Acción de Riesgos. Formato versión 1. Corte a 31 de diciembre de 2016.

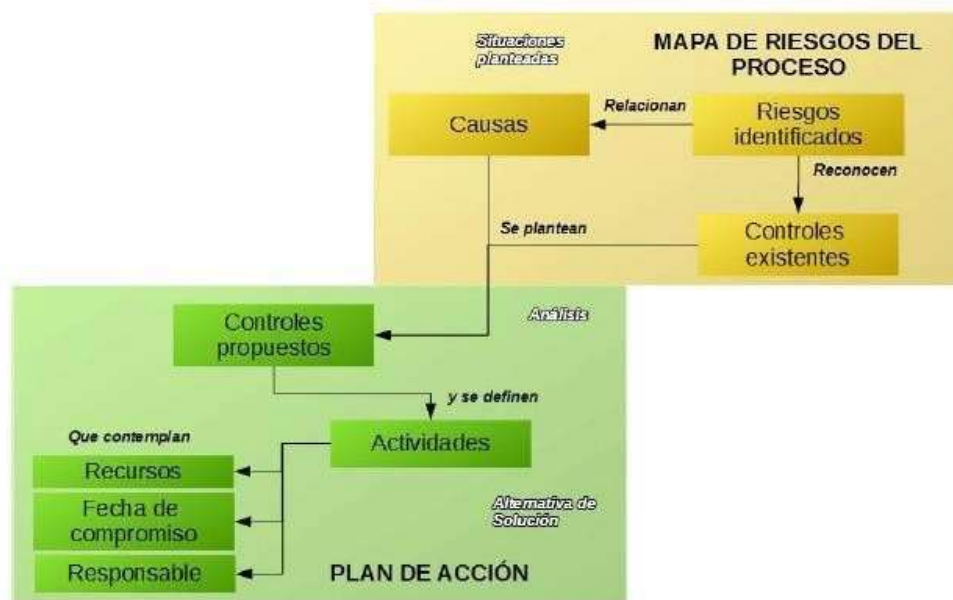
También es necesario entender con claridad la diferencia entre correcciones, acciones correctivas y acciones preventivas, con el fin de proporcionar un acompañamiento acertado. La corrección es una acción tomada para eliminar una no conformidad detectada⁴, es decir, para enmendar o solucionar la situación detectada por el ente de control o minimizar las consecuencias que genera el hecho de que se haya presentado tal situación; para el caso de la acción correctiva se toma para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable⁵, esto es, que se elimine la posibilidad de que se presente nuevamente la situación detectada; por último, la acción preventiva se toma para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable⁶, aunque no se ha materializado dicha situación se prevé que podría ocurrir por esto, se formula la acción para evitar que suceda.

4 3.19 Corrección. NTCGP 1000:2009

5 3.1 Acción Correctiva. NTCGP 1000:2009

6 3.2 Acción Preventiva. NTCGP 1000:2009

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código :A-GD-PLA-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Fecha: 23-04-2018




Fuente: tomado del Sistema Integral de Gestión y Control Isolución de la Gobernación de Cundinamarca. Evaluación y Seguimiento. Acompañamiento en la Formulación de Planes de Mejoramiento y Planes de Acción de Riesgos. Formato versión 1. Corte a 31 de diciembre de 2016.

Dentro del plan de mejoramiento se han realizado acciones para subsanar las debilidades que se evidencian en las auditorías internas y externas, permitiendo identificar los aspectos críticos y corregirlos.

1.4 Planes de mejoramiento archivístico - PMA, generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control.

En el documento anexo 3 se aprecia la información básica de la dependencia obtenida en la fase de planeación por parte de la Oficina de Control Interno, entrevistas, documentos provenientes de la Secretaría General – Dirección de Gestión Documental, Plan de Acción, Caracterización del proceso, procedimientos, guías, instructivos, información registrada en la herramienta Isolución y planes de mejoramiento, TRD (Resolución 417 de 2012).

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código :A-GD-PLA-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Fecha: 23-04-2018

El objetivo general es evaluar el desempeño y el mejoramiento continuo del proceso de gestión documental, liderado por la Secretaría General, en las diferentes Secretarías del Departamento de Cundinamarca, conforme a la norma ISO-9001, NTCGP:1000, los requisitos legales e internos.

Evaluar la trazabilidad de cada uno de los procedimientos del proceso de gestión documental y verificar la aplicación de los instrumentos archivísticos.

En el anexo 4 documento Revisión al Desempeño del Proceso de gestión documental permite visualizar los indicadores de plan de acción y proyectos que no alcanzaron los resultados planificados en las acciones de mejora, las acciones de seguimiento de compromisos de revisiones previas, el análisis de resultados de auditorías recibidas, el desempeño del proceso a través de los indicadores de gestión, riesgos identificados y resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados. (Ver anexos 5 y 6)⁸.

1.5 Índice de Gobierno Abierto – IGA


En el marco de su acción preventiva y de monitoreo de normas estratégicas de lucha contra la corrupción en la gestión pública territorial, la Procuraduría General de la Nación ha venido aplicando a nivel territorial en todo el país, el Índice de Gobierno Abierto (IGA) desde las vigencias 2010 – 2015. A continuación, se presentan los resultados obtenidos por la entidad (Alcaldía o Gobernación) en los diferentes indicadores que componen el Índice de Gobierno Abierto (IGA) para la vigencia 2015 – 2016. (Ver anexos 7 y 8)⁹.

1.6 Otras herramientas y modelos que faciliten la evaluación (Mesas de Trabajo)


Los sistemas de información son herramientas fundamentales para el manejo adecuado de la gestión documental, a continuación, se describen los sistemas existentes en la Gobernación y se denotan sus principales características:

⁸ Ibídem. Plan de Riesgos y Acciones Preventivas Proceso de Gestión Documental. Resultados Indicador Proceso de Gestión Documental. Corte a 31 de diciembre de 2016.


⁹ Ibídem. Cumplimiento de normas estratégicas anticorrupción IGA 2015-2016. Estructura del Análisis IGA. Corte a 31 de diciembre de 2016.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código :A-GD-PLA-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Fecha: 23-04-2018


INVENTARIO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA Y SUS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS			
Ítem	Nombre del Sistema de Información	Área o dependencia que interactúa con el SI	Descripción del SI (Función)
1	Aplicación: ENCUESTAS	Secretaría Enlace y Cooperación internacional	Permitir a los funcionarios de la Gobernación consultar las becas que son ofertadas por otras instituciones nacionales o extranjeras
2	ISOLUCION	Secretaría Función Pública	Isolucion es una herramienta web diseñada bajo normas técnicas que permite la automatización de los sistemas de gestión de calidad a partir de una estructura modular que abarca desde la documentación del negocio, la medición de la gestión, la revisión, verificación y mejora del desempeño pasando por el establecimiento de su planeación estratégica y gestión del riesgo; todo esto busca enfocar la dinámica organizacional hacia el cumplimiento de los requisitos de los Stakeholder.
3	KACTUS	Secretaría Función Pública	Liquidar Nómina, cesantías.
4	SIID	Secretaría Función Pública	Centralizar e integrar toda la información de los procesos disciplinarios del departamento de Cundinamarca.
5	VIATICOS	Secretaría Función Pública	Conferir comisiones de servicios y pago de viáticos
6	DUE Directorio Único de Establecimientos educativos.	Secretaría Educación	Almacenar información de las instituciones educativas tanto privadas como oficiales.
7	HUMANO	Secretaría Educación	Mantener y controlar la información de la planta viabilizada por el Ministerio de Educación Nacional (Nomina, evaluación de desempeño, escalafón, ausencia, bienestar, estructura organizacional)
8	HUMANO 1	Secretaría Educación	Consultar los recursos humanos de la secretaria, planta docentes y administrativos (Nomina, evaluación de desempeño, escalafón, ausencia, bienestar, estructura organizacional)
9	SAC	Secretaría Educación	Atender y tramitar las solicitudes de los ciudadanos del Departamento con oportunidad y calidad.
10	Sicied	Secretaría Educación	Apoyar la elaboración y el levantamiento del inventario de infraestructura de los establecimientos educativos en las entidades territoriales certificadas.
11	SIGCE Sistema de Información de la Gestión de la Calidad Educativa	Secretaría Educación	Generar mayores canales de comunicación entre el Ministerio, la secretaria y las instituciones.
12	SIGES Sistema Integrado para la Gestión Escolar.	Secretaría Educación	Entregar notas, constancias y boletines.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código :A-GD-PLA-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Fecha: 23-04-2018


13	SIMAT	Secretaría Educación	Permite organizar y controlar el proceso de matrícula en todas sus etapas, así como tener una fuente de información confiable y disponible para la toma de decisiones. SIMAT ayuda a sistematizar, consolidar y analizar la información.
14	TS Seguimiento de Pagos.	Secretaría Educación	Consolidar una base de datos detallada y completa de todos los pagos efectuados por la Secretaría de educación. (Nómina de docentes, nómina del sistema general de participaciones SGP, giros a las instituciones educativas, contratos y convenios)
15	AULA VIRTUAL	Secretaría Educación Secretaría Salud Secretaría Función Pública Secretaría TIC	Gestión de Cursos Virtuales para las distintas dependencias de la Gobernación
16	JURISCUNDI	Secretaría General	Almacenar los documentos normativos y las diferentes secciones de los mismos. Indexar los campos de texto y realizar las búsquedas.
17	MERCURIO	Secretaría General	Sistematizar toda la correspondencia de la Gobernación de Cundinamarca.
18	SECOP	Secretaría General	Publicación de Contratos
19	ATENCIÓN EN LÍNEA	Secretaría General	Permitir al ciudadano el acceso al servicio de atención.
20	SAGA Sistema de análisis Geográfico Avanzado	Secretaría Gobierno	Permite visualizar las relaciones, conexiones, y patrones en los datos, para poder tomar decisiones soportadas técnicamente en el comportamiento y la distribución de los eventos, para incrementar la eficiencia y el bienestar de los habitantes del departamento.
21	ADFI-HACIENDA	Secretaría Hacienda	Consultar la información financiera del departamento desde las vigencias 1999 a 30 de sep de 2007.
22	GEVIR Gestión Virtual de Impuesto de Registro	Secretaría Hacienda	Gestionar, controlar, administrar de forma digital, eficiente y especializada la gestión de las escrituras inmobiliarias que recibe la Gobernación de Cundinamarca y que son la fuente de la liquidación del respectivo impuesto de registro
23	Quipux Impuestos plus.	Secretaría Hacienda	Información de pagos, procesos de recaudo, revisiones fiscales, estado general de los impuestos de vehículos
24	SIVC Sistema de Información de Vehículos de Cundinamarca	Secretaría Hacienda	Consulta de pagos de impuestos de vehículos, realizados por los contribuyentes
25	TTI-CONSUMO "Thomas Trazabilidad Integral"	Secretaría Hacienda	Fiscalización de los productos y el control de los pagos. Se encuentran todas las bases de datos de los contribuyentes y todos sus movimientos. Información de impuestos sobre vinos y licores en el Departamento

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código :A-GD-PLA-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Fecha: 23-04-2018


26	DIGITURNO	Secretaría Hacienda	
27	SIPEJ	Secretaría Jurídica	Permitir el acceso a las distintas secciones públicas del sistema para los usuarios externos del sistema.
28	LEYEX.INFO	Secretaría Jurídica	
29	MGA	Secretaría Planeación	Registrar la información básica de la formulación de un proyecto
30	SEGER	Secretaría Planeación	Producir información estructurada que apoye los procesos de planeación, seguimiento, evaluación y toma de decisiones.
31	SIG REGIONAL Sistema de Información Geográfica regional	Secretaría Planeación	Consolidar toda la información sectorial a nivel de cartografía básica
32	SISBEN Sistema de Identificación y clasificación de beneficiarios para programas sociales	Secretaría Planeación	Reportar y módulo de consulta. La información registrada es de acuerdo a la Ficha de clasificación socioeconómica.
33	SISFUT SISTEMA DE INFORMACION DEL FORMULARIO UNICO TERRITORIAL.	Secretaría Planeación	Obtener información de la ejecución presupuestal de ingresos, gastos de funcionamiento, gastos de inversión, de la ejecución presupuestal de gastos de funcionamiento, ejecución presupuestal del servicio a deuda pública de los municipios.
34	SSEPI Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública	Secretaría Planeación	Control y manejo de la inversión de los proyectos de los municipios.
35	GESPROY	Secretaría Planeación	Permite hacer el seguimiento de todos y cada uno de los proyectos de acuerdo como se haya registrado el proyecto en el Banco de Proyectos SUIFP y se haya rendido la información correcta en el movimiento de las cuentas, así mismo se verá reflejada la información contenida por cada uno de los proyectos.
36	MONITORIANDO	Secretaría Planeación	Permite que desde la secretaria de planeación se programe lo que debe ser desarrollado por las demás entidades que componen la Gobernación de Cundinamarca
37	SICEP	Secretaría Planeación	Permitir el acceso al sistema como Departamento de Cundinamarca para consultar y verificar la información registrada por los municipios y registro de la información del Departamento.
38	SIEE	Secretaría Planeación	Asistencia técnica al departamento y municipios para la Evaluación del Desempeño Integral.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código :A-GD-PLA-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Fecha: 23-04-2018

39	SUIFP	Secretaría Planeación	Consultar la información general de los proyectos inscritos, aprobados por el OCAD (.....) y financiados con recursos del sistema general de regalías inscrito por los municipios y las entidades del nivel central del departamento para realizar el respectivo control y seguimiento
40	SUIN	Secretaría Planeación	Realizar el seguimiento al funcionamiento de los Consejos de Política Social a través de los indicadores establecidos en la Resolución 11404 de 2013.
41	B-SALUD	Secretaría Salud	Contratación; autorización de servicios de salud de referencia y contrareferencia; cargue de cuentas medicas Rips, auditoría integral e interventoría; cargue de base de datos de la población
42	ONTRACK	Secretaría Salud	Verificación de las condiciones de habilitación de los prestadores de salud, calidad de la prestación de los servicios de salud, seguimiento a los incumplimientos de las fallas en la prestación de los servicios de salud, imposición de medidas de seguridad. Registro de las visitas realizadas a los prestadores de servicio de Salud del departamento de Cundinamarca con el fin de obtener estadísticas de calidad de la prestación de servicios, numero de prestadores, servicios, modalidad, nivel de complejidad
43	PAI -WEB	Secretaría Salud	Canalización y seguimiento de niños - niñas y población objeto del Programa Permanente y Jornadas de Vacunación con el fin de obtener los indicadores básicos de Gestión del PAI de modo que se disponga de información oportuna que sustente la toma de decisiones que se generan en las acciones de vacunación.
44	REPS REGISTRO ESPECIAL DE PRERSTADORES DE SALUD RLCPCD	Secretaría Salud	Registrar las novedades de todos los prestadores de servicio de salud
45	REGISTRO PARA LA LOCALIZACION Y CARACTERIZACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (SOLO CONSULTA)	Secretaría Salud	Permite consultar en la base de datos de discapacidad del departamento
46	RUAF ESTADISTICAS VITALES	Secretaría Salud	Es un sistema de información que contiene el registro de los afiliados al Sistema Integral de Seguridad Social, a Subsidio Familiar, a Cesantías, y de los beneficiarios de los programas que se presten a través de la red de protección social.
47	SISMASTER	Secretaría Salud	Validar y consolidar la información de historia clínica - Rips de cada paciente atendido por la red pública Adscrita y Reportada por los prestadores a través de archivos planos en medio magnético.
48	SIUS	Secretaría Salud	
49	SIVICAP	Secretaría Salud	reportar los datos de la vigilancia de la calidad del agua, en función de las actividades de Inspección, Vigilancia y Control en el departamento

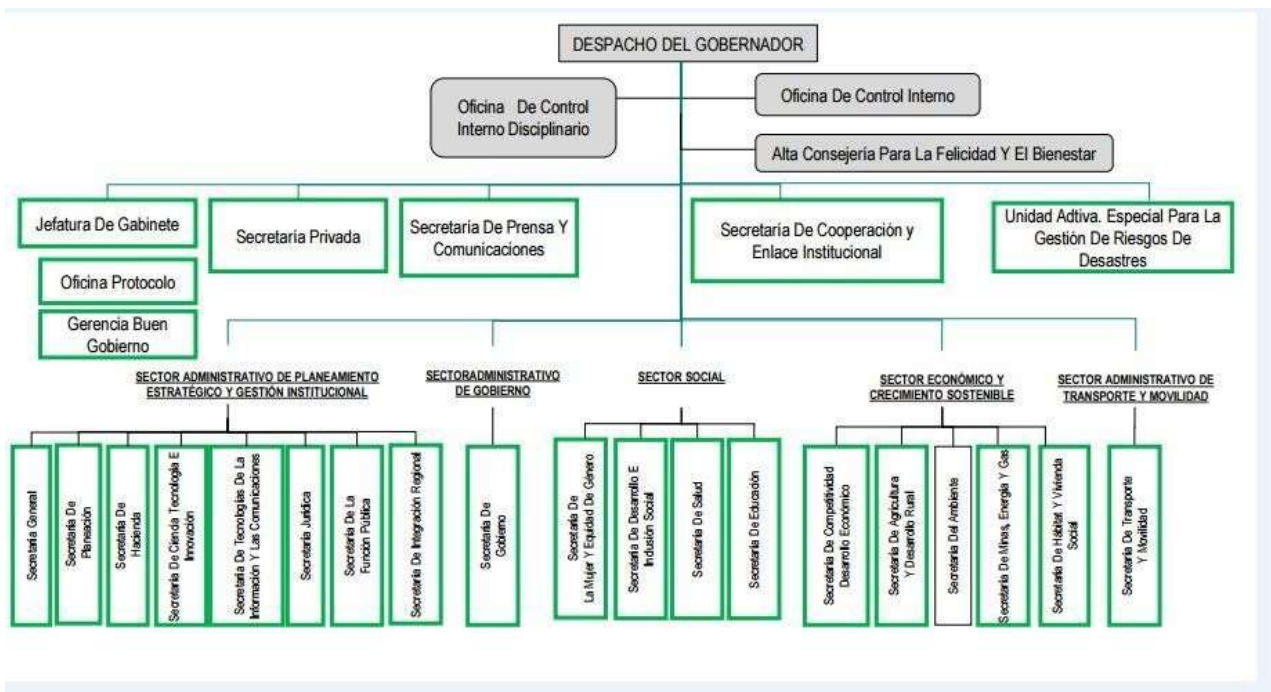
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código :A-GD-PLA-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Fecha: 23-04-2018

50	SIVIGILA	Secretaría Salud	Realizar la provisión en forma sistemática y oportuna, de información sobre la dinámica de los eventos que afecten o puedan afectar la salud de la población Colombiana, con el fin de: * Orientar las políticas y la planificación en salud pública. * Tomar las decisiones para la prevención y control de enfermedades y factores de riesgo en salud. * Optimizar el seguimiento y evaluación de las intervenciones. * Racionalizar y optimizar los recursos disponibles y lograr la efectividad de las acciones en esta materia, propendiendo por la protección de la salud individual y colectiva.
51	WINSISVAN	Secretaría Salud	Canalizar y hacer seguimiento de las personas con deficiencias en la nutrición a los servicios de salud; Canalización a programas de Seguridad Alimentaria y nutricional. Realizar seguimiento a las metas de plan de desarrollo relacionadas con los objetivos de desarrollo del milenio relacionados con combatir el hambre. Descripción y tendencia de la situación nutricional de la población de Cundinamarca discriminado por grupos étnicos.
52	SUIT	Secretaría Salud Secretaría Hacienda Secretaría Transp.y Mov.	Permitir registrar la información relacionada con la ejecución de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario - OPA, como apoyo al proceso de priorización e identificación de estrategias de racionalización
53	CA Service Desk Manager	Secretaría TIC	Proveer un punto de contacto único entre los usuarios de TI de la organización y el equipo de soporte técnico
54	CERTICAMARA	Secretaría TIC	Garantizar mecanismos de seguridad jurídica y técnica para el intercambio de mensajes de datos, asegurando la autenticidad, integridad, disponibilidad y no repudio de los mismos.
55	CONTROL DE ACCESO	Secretaría TIC	Administrar y gestionar el sistema de control de acceso parametrizándolo según requerimientos.
56	HUELLA DEL CARBONO	Secretaría TIC	Generar distintos reportes sobre la huella de carbono administrativa generada en las distintas dependencias y los respectivos resultados de compensación requeridos
57	SAP	Secretaría TIC	Gestionar la contabilidad del Departamento, cuentas por pagar, Activos fijos, Presupuesto, Cuenta Unica de Contribuyente – Impuestos, Tesorería, Crédito Público, Inversiones Financiera, materiales - contratación.
58	SIPROJWEB2- Versión2- Sistema de Información de Procesos Judiciales	Secretaría TIC	Registro de procesos administrativos y judiciales de la Gobernación a nivel central.
59	SWIM	Secretaría TIC	Gestión Administrativa Financiera, de Servicios Públicos y de Impuestos Municipales

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código :A-GD-PLA-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Fecha: 23-04-2018


60	CIRCULEMOS	Secretaría Transporte	Tramites de liquidaciones e información de pagos de comparendos liquidación y tramites de licencias de conducción tramites de empresas, permisos escolares, tarjetas de operación
61	HQ-RUNT	Secretaría Transporte	Visualización del estado de la licencia de tránsito, infracciones de tránsito
62	SAMR Sistema Administración de mantenimiento Rutinario de vías del Departamento.	Secretaría Transporte	Visualización del estado actual de las vías de Cundinamarca y del inventario vial
63	SIMIT	Secretaría Transporte	
64	PATIOS - GRUAS	Secretaría Transporte	
65	CDA Centro Diagnostico Automotor	Secretaría Transporte	
66	ARCGIS	Secretaría Agricultura	Mantener actualizada la base cartográfica temática d uso actual y potencial del suelo para la planificación del sector agropecuario.

Organigrama de la Gobernación de Cundinamarca



Fuente:

<http://isolucion.cundinamarca.gov.co/isolucion/bancoconocimiento/O/Organigrama/organigrama%20departamento%20201601.pdf>
Consultada diciembre de 2016.


	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código :A-GD-PLA-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Fecha: 23-04-2018

2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS


Una vez revisada y analizada la situación actual de la Gobernación de Cundinamarca mediante las herramientas expuestas en la guía PINAR-AGN, a pesar que la Gobernación ha realizado esfuerzos para cumplir con la normativa, aún no han sido en su totalidad efectivos, eficientes y productivos. Este análisis detallado de la situación actual permite identificar las falencias en la función archivística de la gestión documental en la Gobernación que a continuación se muestran como Criterios de evaluación y ejes articulados (ver anexo 9):

ASPECTOS CRÍTICOS


ID	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS	TEMA
1	La gestión documental no cuenta con un Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia. (Manual de Correspondencia)	<p>Incurrir en daño o pérdida de documentos patrimoniales.</p> <p>Desconocimiento de reglas y principios generales que regulan la función archivística.</p> <p>Reprocesos o sobre costos en gestión y trámite de comunicaciones oficiales por, No contar con un manual de correspondencia o Reglamento interno de archivo.</p> <p>Inexistencia de reglas, pautas y políticas que propendan por la regulación, normalización y racionalización de la producción de los documentos.</p>	REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO
2	Implementación instrumentos Archivísticos TRD, TVD Y PGD en Archivos de Gestión y Archivo Central, se encuentran desorganizados y con Fondos Documentales Acumulados.	<p>Pérdida de documentos e información y dificultad para realizar la trazabilidad de los documentos.</p> <p>Inventarios desactualizados en los archivos de gestión y central.</p> <p>Duplicidad de la información.</p> <p>Demoras en la recuperación de información y en la consulta de documentos.</p> <p>Falta de seguridad de los documentos.</p> <p>Acceso no autorizado a los documentos.</p> <p>Fraccionamiento de expedientes y trámites.</p> <p>Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo.</p> <p>Deficiencia en el control de la documentación durante su préstamo.</p> <p>El no uso de las herramientas archivísticas por los funcionarios de la Gobernación.</p> <p>Desactualización de los instrumentos archivísticos.</p> <p>Incremento de los fondos documentales por la no aplicación de las TRD y TVD.</p> <p>Deterioro o extravío de documentos que impidan la trazabilidad en los procesos y causen incapacidad probatoria del cumplimiento de la función.</p> <p>Prescindir de un plan de trabajo para la intervención de fondos documentales.</p> <p>No realizar la publicación del cronograma de transferencias documentales</p>	IMPLEMENTACION TRD/TVD/PGD

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código :A-GD-PLA-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Fecha: 23-04-2018

		Organizar el FDA y archivos de gestión sin tener en cuenta lo establecido en las guías del AGN	
3	No contar con una planeación estratégica de la gestión documental que permita asegurar la permanencia en la Gobernación.	No contar con todos los instrumentos Archivísticos de planeación y procesos y procedimientos para la gestión documental para prevenir las situaciones de riesgos que se puedan presentar en todo lo referente a la gestión documental.	PLANEACION GESTIÓN DOCUMENTAL
4	Carencia de control, supervisión, seguimiento y actuar frente a la gestión documental.	<p>Incumplimiento con los principios de calidad en el proceso y políticas de la gestión documental.</p> <p>Descuidar las etapas de la Gestión Documental (Creación, Mantenimiento, Difusión y administración)</p> <p>Alta rotación de personal encargado de las funciones documentales que permiten una discontinuidad en las actividades de la gestión documental.</p> <p>Capacidad de infraestructura y logística insuficiente.</p>	OPERACION DOCUMENTAL
5	Carencia de programas que permitan controlar la gestión de documentos electrónicos en la entidad, permitiendo que el Content Manager incremente más su tamaño creando fondos documentales electrónicos.	<p>Aumento de fondos documentales acumulados en los Content Manager por la desorganización en la clasificación y almacenamiento de los documentos.</p> <p>Incremento de costos e impacto en el medio ambiente (papel, energía, tinta).</p> <p>Incumplir con las etapas de la gestión de documentos (Creación, Mantenimiento, Difusión y Administración)</p> <p>Inexistencia en la parametrización de formatos y formularios, creando redundancia en los datos contenidos en los sistemas de información.</p> <p>Ausencia de los metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo exigidos por la normativa.</p> <p>Ausencia de normalización de las actividades previas a los procesos de digitalización, afectación en la integralidad de los documentos digitalizados.</p> <p>No establecer las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo.</p> <p>Incumplimiento con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, y conservación, que garantice que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes análogos y electrónicos.</p> <p>Despreocuparse por garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las TRD y TVD.</p> <p>Aumento de tiempos de consultas y movimientos de información que repercuten en la operatividad de la entidad.</p> <p>No contar con los programas establecidos por la normativa vigente (Decreto 1080 de 2015).</p> <p>Deterioro de los documentos de archivo por los diferentes factores a los que están expuestos por la falta de prevención en su manejo, factores climáticos inadecuados en las instalaciones, inexistencia de aparatos para la medición de temperatura y humedad relativa, o aparatos de control ambiental como deshumidificadores, ventiladores etc. para tener un</p>	<p>PROGRAMAS DOCUMENTOS ELECTRONICOS</p> <p>PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO</p>

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código :A-GD-PLA-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Fecha: 23-04-2018

		<p>óptimo control de los documentos con que cuenta este archivo. (Acuerdo 006 de 2014)</p> <p>Afectación de los valores primarios por improvisación en el seguimiento y control de la preservación y conservación de documentos.</p> <p>Pérdida de la documentación.</p> <p>Sanciones por incumplimiento con la normativa vigente.</p>	
6	Inexistencia de una estrategia (SIC) dirigida a garantizar la preservación y conservación de los Fondos documentales de la Gobernación de Cundinamarca	Exposición, permanente o intermitente a factores ambientales, biológicos, antrópicos y físico- químico de deterioro de la documentación producida por la gobernación, durante todas las fases del ciclo vital del documento.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION Y PRESERCVACION (SICYP)
7	Exposición, permanente o intermitente a factores de deterioro ambientales, biológicos, antrópicos y físico-químicos en la documentación producida por la Gobernación, durante todas las fases del ciclo vital del documento.	<p>Documentación afectada por factores de deterioros biológicos, químicos y/o físicos</p> <p>Pérdida parcial o total de la documentación.</p> <p>Nivel avanzado de suciedad</p> <p>Riesgos en la salud de los funcionarios que laboran con la manipulación de los documentos</p>	PROGRAMAS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION Y PRESERCVACION (SICYP)
8	La gran mayoría de áreas designadas como depósitos de archivo no cumplen las condiciones ambientales y locativas exigidas en la normatividad	<p>Deficientes condiciones medio ambientales para garantizar la conservación de la documentación</p> <p>Ausencia de sistema de garanticen la aireación permanente de los depósitos</p> <p>Deficiente mobiliario para almacenamiento de los archivos de gestión y central</p> <p>Deficiencia en los sistemas de iluminación natural y artificial.</p>	INFRAESTRUCTURA ARCHIVO DE GESTION
9	La Gobernación de Cundinamarca no cuenta con una edificación que tenga la capacidad para recibir el volumen documental total de los fondos de la Gobernación de Cundinamarca	Dificultad en el acceso de información, junto con desgaste de recursos en desplazamientos y consultas	INFRAESTRUCTURA ARCHIVO CENTRAL
10	No se cuenta con un plan institucional de capacitaciones para gestión documental.	<p>Incumplimiento con relación a los principios del proceso de gestión documental, por parte de todos tanto funcionarios como contratistas de la Gobernación.</p> <p>No contar con suficientes canales de comunicación que garanticen el permanente contacto entre la oficina de gestión documental y los usuarios documentales como, por ejemplo, un programa virtual de la gestión documental.</p> <p>Desinterés por parte de los funcionarios en la organización de sus archivos.</p> <p>Creación de nuevos fondos documentales.</p>	CAPACITACIONES

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código :A-GD-PLA-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Fecha: 23-04-2018

Para una mejor percepción de evaluación, se determinó nombrar los aspectos críticos por temas generales (Infraestructura Archivo Central, Infraestructura Archivo de Gestión, Capacitaciones, Sistema Integrado de Conservación y Preservación - SICYP, Reglamento Interno de Archivo, Implementación TRD, TVD y PGD, Planeación Gestión Documental, Operación Documental y Programas Documentos Electrónicos) con el propósito de tener una identificación simple y armónica al relacionar y evaluar los aspectos críticos contra los ejes articulados.

3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADOS

En el Anexo 9 se observa la tabla de priorización de aspectos, la cual consiste en establecer una relación directa entre dichos aspectos y el eje articulador, a través de la aplicación de la tabla de criterios de evaluación; dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del Plan.

Una vez evaluada la información de los ejes articuladores en los ítems en que la Gobernación presenta falencias como por ejemplo en el resultado de la valoración de la situación actual se identificó el aspecto crítico “Implementación instrumentos Archivísticos TVD, TRD y PGD en Archivos de Gestión y Archivo Central, se encuentran desorganizados y con Fondos Documentales Acumulados”. Esto implica que las debilidades mencionadas en la evaluación de los ejes articulados se encuentran contenidos en los aspectos críticos establecidos. Con el desarrollo de este ejemplo se analizó la matriz que contiene los ejes articulados y cada falencia de la evaluación está contenida dentro de los aspectos críticos establecidos.

3.1 Evaluación de Impacto


Para el desarrollo de este punto, se tienen los aspectos críticos definidos con los riesgos asociados y la matriz de criterios de evaluación.

Se realizó tabla para valorar si la matriz de criterios de evaluación es una solución directa para cada aspecto crítico. Si la respuesta era positiva se otorgaba uno (1) y en caso contrario, cero (0). (Ver anexo 9 Ejes Articuladores).

3.2 Matriz De Criticidad

La matriz de criticidad generada a partir de la evaluación de impactos nos arroja la totalización de los aspectos críticos contra los ejes articulados. (Ver anexo 9 Matriz de Criticidad).

Se evidencia en la matriz, que los temas Planeación Gestión Documental, Operación Documental, Programas Documentos Electrónicos, Implementación TRD, TVD y PGD, Sistema Integrado de Conservación y Preservación (SICYP), son los aspectos críticos con mayor puntuación lo que implica que para el desarrollo del cumplimiento de la normativa es importante realizar un acto administrativo y estructural de la Gobernación para cumplir: Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” Ley

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código :A-GD-PLA-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Fecha: 23-04-2018

1080 del 26 de Mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" , Decreto 106 de Enero de 2015 "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones" específicamente "Capítulo X Prevención y sanción Artículo 39°. Autoridad Competente. El Archivo General de la Nación podrá prevenir y sancionar el incumplimiento de la Ley 594 de 2000, la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, en concordancia con el Artículo 212 del Decreto-Ley 019 de 2012 y demás normas reglamentarias. Así mismo, podrá impartir las órdenes a que haya lugar para que se suspendan las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas de acuerdo con su competencia" Artículo 40°. Sanciones. "El incumplimiento de la normatividad archivística dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en el artículo 35° de la Ley 594 de 2000, las disposiciones y principios de la actuación administrativa, mediante el trámite consagrado en la parte primera y demás normas pertinentes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA -Ley 1437 de 2011, en la forma y términos establecidos por sus artículos 47 y siguientes." en la evaluación por tratarse del eje de para el sistema de gestión documental. Entre otras leyes, decretos, acuerdos, lineamientos correspondientes a la gestión documental.


3.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

La Matriz de criticidad generada por la evaluación de impacto de cada uno de los aspectos críticos proyecta una nueva matriz relacionando los ejes articulados. (Ver anexo 9 Matriz de Priorización Aspectos Críticos).

Luego de haber interpretado y analizado los aspectos relacionados con la, planeación y operación de la gestión documental que encabezan la Matriz de Criticidad, seguidamente, se realizó la matriz de priorización de aspectos críticos, mostrando cinco aspectos críticos los cuales se deberán escoger para determinar la base de la formulación de la visión estratégica y objetivos del plan.

4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

De acuerdo con lo anterior se formula la visión estratégica que conectará la gestión documental con el plan estratégico de la Gobernación.


	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código :A-GD-PLA-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Fecha: 23-04-2018

Visión Estratégica

“Fortalecer la Dirección de Gestión Documental con la implementación y seguimiento a las herramientas archivísticas que permiten tener un modelo público más eficiente y transparente, con sistemas que garanticen la preservación y conservación de los documentos a través del tiempo y la memoria institucional de la Gobernación y con programas de documentos electrónicos que mejoren la disponibilidad, accesibilidad e integralidad de la información.”

5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS


FORMULACIÓN DE OBJETIVOS			
TEMA	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADOS	OBJETIVOS	PLANES O PROYECTOS ASOCIADOS
PROGRAMAS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Carencia de programas que permitan controlar la gestión de documentos electrónicos en la Gobernación, permitiendo que el Content Manager incremente más su tamaño creand fondos documentales electrónicos.	Normalizar la producción documental en la Gobernación por medio de la parametrización de formatos, reducción de la utilización de medios físicos (CD, Papel, Videocasete, entre otros), racionalización del espacio físico a través del proceso de digitalización con el fin de aumentar la disponibilidad de acceso a la información, generando una cultura organizacional que está enfocada a mejorar el impacto institucional con respecto al medio ambiente.	Gestión del Conocimiento, Plan Institucional de respuesta a emergencias PIRE
IMPLEMENTACIÓN TRD, TVD Y PGD	Implementación instrumentos Archivísticos TRD, TVD y PGD en Archivos de Gestión y Archivo Central. se encuentran desorganizados y con fondos documentales acumulados.	Implementar las Herramientas Archivísticas con el fin de organizar física y técnicamente los expedientes que conforman el acervo documental de la Gobernación los procesos archivísticos estipulados por los entes rectores en cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de gestión documental, generando con ello la recuperación de la información y logrando la construcción de la memoria	Programa de Gestión Documental, Acuerdos de Gestión, Gestión del Conocimiento, Plan Institucional de Capacitaciones

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código :A-GD-PLA-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Fecha: 23-04-2018

INFRAESTRUCTURA ARCHIVO DE GESTION	Las áreas designadas como depósitos de archivo de gestión no reúnen en su mayoría las condiciones ambientales y locativas idóneas para el almacenamiento y salvaguarda la documentación de la entidad.	Hacer las adecuaciones e implementar las acciones necesarias para que las áreas de depósito tengan los controlados los diferentes factores de deterioro físico, químico y biológico	Programa de Gestión Documental, Acuerdos de Gestión, Gestión del Conocimiento, Sistema Gestión y Seguridad y Salud Ocupacional, Plan Institucional de respuesta a emergencias PIRE, Plan Estratégico de la Gobernación
INFRAESTRUCTURA ARCHIVO CENTRAL	La Gobernación no cuenta con una edificación propia que funcione como archivo central, que tenga la capacidad para custodiar sus archivos, cumpliendo con los requerimientos técnicos exigidos por la normatividad vigente y que garantice así su conservación física y funcional.	Dotar a la Gobernación con una edificación, con su dotación correspondiente, que cumpla con los requerimientos técnicos exigidos por la normatividad vigente, para conformar su Archivo Central y garantizar así la conservación y consulta adecuada de sus acervos.	
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION Y PRESERVACION (SICYP)	Exposición, permanente o intermitente a factores de deterioro ambientales, biológicos, antrópicos y físico- químicos en la documentación producida por la Gobernación, durante todas las fases del ciclo vital del documento.	Controlar los diferentes factores de deterioro ambientales, biológicos, antrópicos y físico- químicos presentes en las diferentes fases de archivo de la entidad que están atentando contra la integridad física y/o funcional de la documentación de la Gobernación.	

6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A partir de este punto la Gobernación de Cundinamarca tiene establecido que, para los numerales de formulación de planes y proyectos, construcción de mapas de ruta y construcción de la herramienta de seguimiento y control, se constituyen los Planes de Mejoramiento: relaciona (Indicadores y Matriz de asignación de responsabilidades) que establece los seguimientos, adicionalmente en el procedimiento de mejoramiento continuo indica qué se deberealizar el respectivo análisis de causas. (ver anexo 9 formulación de objetivos, planes y proyectos).

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código :A-GD-PLA-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Fecha: 23-04-2018


7 MAPA DE RUTA Y HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Teniendo en cuenta la matriz de priorización de aspectos críticos se realiza el mapa de ruta contemplado a corto, mediano y largo plazo. Con el fin de dar solución a dichos aspectos la Gobernación de Cundinamarca tiene establecido para estos numerales la formulación de planes y proyectos, así como el seguimiento a las acciones de mejora. (ver anexo 9 mapa de ruta).

8 ESTRUCTURA DEL PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Con la información obtenida mediante el desarrollo de esta metodología se da comienzo al documento PINAR que tendrá la siguiente estructura:

- Introducción
- Contexto estratégico de la entidad
- Misión
- Visión
- Carta de Valores y Principios Éticos Institucionales
- Política de Calidad
- Objetivos de Calidad
- Modelo de Operación por Procesos
- Visión estratégica del Plan
- Objetivos
- Mapa de Ruta
- Herramienta de Seguimiento
- Aprobación y Publicación

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código :A-GD-PLA-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Fecha: 23-04-2018

ESTRUCTURA DEL PLAN DE INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Introducción

La Gobernación de Cundinamarca cumpliendo con la normatividad vigente en lo que respecta a la planeación estratégica y anual del proceso de gestión documental presenta el Plan Institucional de Archivo – PINAR cuya partida fue desde las necesidades y puntos críticos a mejorar en el proceso de gestión documental permitiendo así identificar los objetivos, metas y proyectos y garantizar la custodia del acervo documental de la entidad.

Contexto estratégico de la entidad

Misión


Es misión del Departamento acercarse a su gente a través de un buen gobierno, que busca transformar vidas, integrar comunidades, potencializar el territorio y propender por su felicidad.

Visión

Cundinamarca seguirá siendo, en el 2036, el departamento mejor educado, formando ciudadanos resilientes, tolerantes y felices, compartiendo un territorio ordenado, sostenible, integrado y competitivo, con igualdad de oportunidades para el campo y la ciudad, utilizando las herramientas que genera el desarrollo inteligente.

Carta de Valores y Principios Éticos Institucionales

La Gobernación de Cundinamarca adopta la Carta de Valores y Principios Institucionales, mediante la Resolución No. 00732, del 5 de diciembre de 2008 que se puede consultar en la herramienta ISOLUCION, Módulo MECI, Módulo de Planeación y Gestión, Talento Humano, Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código :A-GD-PLA-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Fecha: 23-04-2018



Política de Calidad

La Gobernación de Cundinamarca es una entidad comprometida con el mejoramiento de su desempeño y cumplimiento de sus objetivos, a través del desarrollo inteligente, asegurando la adecuada prestación de bienes y servicios orientados a la satisfacción de las necesidades de los cundinamarqueses y las partes interesadas. Asimismo, consolida la competencia, seguridad y salud de los servidores públicos, identificando y controlando los riesgos significativos asociados a la ejecución de sus actividades, la asignación de recursos y el cumplimiento de los requisitos legales vigentes, mejorando continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integral de Gestión y Control, en el marco del nuevo liderazgo.


Objetivos de Calidad

- 1) Incrementar nivel de satisfacción de la comunidad cundinamarquesa.
- 2) Incrementar el nivel de competencia del personal de la Gobernación.
- 3) Incrementar la capacidad de gestión con los recursos asignados
- 4) Cumplir con los requisitos legales en el SGSST.
- 5) Disminuir el nivel de riesgos en SGSST.
- 6) Incrementar eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos.

Modelo de Operación por Procesos

El Modelo de Operación por procesos de la Gobernación de Cundinamarca está integrado por 16 procesos.

El Proceso de Promoción del Desarrollo de Salud, tiene los siguientes subprocesos en su caracterización:

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código :A-GD-PLA-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Fecha: 23-04-2018

- Gestión de la Salud Pública.
- Aseguramiento en Salud.
- Desarrollo y Gestión de la Red de Prestación de Servicios.
- Atención Integral de Urgencias y Emergencias.
- Inspección Vigilancia y Control.

El Proceso de Promoción del Desarrollo Educativo tiene los siguientes subprocesos en su caracterización:


- Asesoría y Asistencia Técnica a las Instituciones del Sector.
- Promoción del Acceso y Permanencia a la Educación Básica y Media.
- Apoyo al desarrollo y acceso a la educación superior.
- Inspección, vigilancia y control del servicio educativo.
- Administración del talento humano de IE.

Visión estratégica del Plan


“Fortalecer la Dirección de Gestión Documental con la implementación y seguimiento a las herramientas archivísticas que permiten tener un modelo público más eficiente y transparente, con sistemas que garanticen la preservación y conservación de los documentos a través del tiempo y la memoria institucional de la entidad y con programas de documentos electrónicos que mejoren la disponibilidad, accesibilidad e integralidad de la información.”

Objetivos

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS			
TEMA	ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADOS	OBJETIVOS	PLANES O PROYECTOS ASOCIADOS
REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO	La gestión documental no cuenta con un Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia. (Manual de Correspondencia)	<p>Servir a la comunidad garantizando la efectividad de principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y facilitar la participación de la comunidad y el control ciudadano en las decisiones que los afecten en los términos previstos por la Ley.</p> <p>Socializar las reglas, pautas y principios generales que regulan la función archivística al interior de la Gobernación.</p>	Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Instrumentos Archivísticos, Procesos y Procedimientos de Gestión Documental

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código :A-GD-PLA-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Fecha: 23-04-2018

PLANEACIÓN Y OPERACIÓN DOCUMENTAL	Instrumentos Archivísticos de planeación y procesos y procedimientos para la gestión documental para prevenir las situaciones de riesgos que se puedan presentar en todo lo referente a la gestión documental.	Contar con los procesos y procedimientos mínimos requeridos por el Decreto 1080 de 2015 y así lograr la trazabilidad y custodia de los documentos desde su planeación hasta su disposición final	Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Procesos y Procedimientos, instrumentos archivísticos
PROGRAMAS DOCUMENTOS ELECTRONICOS	Carencia de programas que permitan controlar la gestión de documentos electrónicos en la Gobernación, permitiendo que el Content Manager incremente más su tamaño creando fondos documentales electrónicos.	Normalizar la producción documental en la Gobernación por medio de la parametrización de formatos, reducción de la utilización de medios físicos (CDs, Papel, Videocasete, entre otros), racionalización del espacio físico a través del proceso de digitalización con el fin de aumentar la disponibilidad de acceso a la información, generando una cultura organizacional que está enfocada a mejorar el impacto institucional con respecto al medio ambiente.	Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, ' Gestión del Conocimiento Plan Institucional de respuesta a emergencias PIRE
IMPLEMENTACIÓN TRD, TVD Y PGD	Implementación instrumentos Archivísticos TRD, TVD y PGD en Archivos de Gestión y Archivo Central, se encuentran desorganizados y con Fondos Documentales Acumulados.	Implementar las Herramientas Archivísticas con el fin de organizar física y técnicamente los expedientes que conforman el acervo documental de la Gobernación los procesos archivísticos estipulados por los entes rectores en cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de gestión documental, generando con ello la recuperación de la información y logrando la construcción de la memoria institucional de la entidad.	Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, ' Acuerdos de Gestión, Gestión del Conocimiento Plan Institucional de Capacitaciones
INFRAESTRUCTURA ARCHIVO DE GESTION	Las áreas designadas como depósitos de archivo de gestión no reúnen en su mayoría las condiciones ambientales y locativas idóneas para el almacenamiento y salvaguarda	Hacer las adecuaciones e implementar las acciones necesarias para que las áreas de depósito tengan los controlados los diferentes factores de deterioro físico, químico y biológico	Programa , de Gestión Documental, Acuerdos de Gestión, Gestión del Conocimiento Sistema Gestión y Seguridad y Salud Ocupacional, Plan Institucional de respuesta a

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código :A-GD-PLA-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
		Fecha: 23-04-2018

INFRAESTRUCTURA ARCHIVO CENTRAL	La Gobernación no cuenta con una edificación propia que funcione como archivo central, que tenga la capacidad para custodiar sus archivos, cumpliendo con los requerimientos técnicos exigidos por la normatividad vigente y que garantice así su conservación física y funcional.	Dotar a la Gobernación con una edificación, con su dotación correspondiente, que cumpla con los requerimientos técnicos exigidos por la normatividad vigente, para conformar su Archivo Central y garantizar así la conservación y consulta adecuada de sus acervos.	
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION Y PRESERVACION (SICYP)	Exposición, permanente o intermitente a factores de deterioro ambientales, biológicos, antrópicos y físico-químicos en la documentación producida por la Gobernación, durante todas las fases del ciclo vital del documento.	Controlar los diferentes factores de deterioro ambientales, biológicos, antrópicos y físico-químicos presentes en las diferentes fases de archivo de la entidad que están atentando contra la integridad física y/o funcional de la documentación de la Gobernación. Implementar y poner en marcha el Sistema Integrado de Conservación y Preservación - SICYP que garantice la conservación física y funcional de la información producida por la Gobernación, desde su producción, durante su gestión y hasta su disposición final, en concordancia con los demás sistemas implementados por la entidad y la normatividad vigente.	Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Instrumentos Archivísticos, Procesos y Procedimientos de Gestión Documental

Recomendaciones para cumplir con los objetivos y solucionar los aspectos críticos hallados en la Gobernación. (Ver anexo 10. Recomendaciones Pinar).

Aprobación y Publicación.

Una vez presentado y aprobado el PINAR ante el Comité Interno de Archivo, se hará la debida publicación y socialización mediante circulares y medios pertinentes como lo exige la normativa.