

<p><i>República de Colombia</i></p>  <p><i>Gobernación de Santander</i></p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	CÓDIGO	AP-AI-PL-07
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2025
		PÁGINA	1 de 16

República de Colombia



Gobernación de Santander

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Secretaria Administrativa
Dirección de Atención al Ciudadano
Grupo de Gestión Documental

Floridablanca – Santander , Enero de 2025

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	AP-AI-PL-07
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2025
		PÁGINA	2 de 16

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO	5
2. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	6
3. ASPECTOS CRITICOS	7
3.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	7
3.2 EJES ARTICULADORES.....	9
3.3 EVALUACION	10
3.4 ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS	10
4 VISION ESTRATEGICA DEL PINAR.....	12
4.1 Objetivos	12
5 FORMULACION PLANES Y PROYECTOS	12
6 MAPA DE RUTA.....	14
7 SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	15

/República de Colombia  Gobernación de Santander	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	AP-AI-PL-07
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2025
		PÁGINA	3 de 16

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento archivístico de la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el GOBERNACIÓN DE SANTANDER. El PINAR ha sido aprobado según decreto 2609 de 2019 en su artículo 8 por la alta dirección a través de un proceso dinámico, con el liderazgo del Grupo de Gestión Documental. Además, en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.

Es un soporte a la planeación estratégica de la entidad en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública y en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión - (MIPG).

La metodología utilizada para el desarrollo del presente documento se encuentra enmarcada en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, publicado por el Archivo General de la Nación. Si bien su contenido se define desde la evaluación de los aspectos críticos identificados desde el resultado del Diagnóstico Integral de Archivo, además del seguimiento y herramientas administrativas, la planeación se proyectará para una ejecución de un año; es decir la vigencia 2025.

En la primera parte del documento se identifica la situación de la Entidad, tomando como base una serie de herramientas administrativas, las cuales permitieron identificar 9 aspectos críticos que fueron analizados en razón a una serie de riesgos institucionales y a su nivel de impacto; esto, en concordancia con 5 ejes articuladores (Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación).

Teniendo en cuenta lo anterior, se hizo una matriz en donde se priorizaron 6 de los aspectos críticos y se determinó su nivel de impacto en la Entidad y de esta manera, desarrollar la visión estratégica que servirá como una plataforma para formular y/o identificar los proyectos que se encuentran desarrollando en el Gobernación de Santander con el objeto de mitigar los riesgos identificados.

<i>/República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	AP-AI-PL-07
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2025
		PÁGINA	4 de 16

De igual manera, con la adopción de herramientas archivísticas, como lo es el manual de formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR en su versión de 2025, el cual busca optimizar los procesos de la oficina del Archivo Central del departamento de Santander, contribuyendo a la aplicación de buenas prácticas en el manejo documental, con el objetivo de que las funciones a ejecutar sean eficientes, eficaces y encaminadas hacia el mejoramiento continuo.

Durante este año se alinearán con las políticas y metas a proponer en el nuevo Plan de Desarrollo del Departamento para el periodo 2024 – 2027.

 <p>/República de Colombia Gobernación de Santander</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	AP-AI-PL-07
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2025
		PÁGINA	5 de 16

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

El Gobernación de Santander, es una entidad del orden territorial con diversidad cultural y geográfica, cuenta con una ubicación estratégica que lo convierte en un territorio con alto potencial de desarrollo económico y social. Busca aprovechar y potenciar para mejorar las condiciones sociales de la población, buscando ser un departamento más seguro, próspero y sostenible.

Con el propósito de alinearse con el Plan de Desarrollo, los objetivos estratégicos y Misionales, las actividades programadas en el PINAR pretenden garantizar la adecuada gestión de los archivos de las dependencias y el Archivo Central, ya sean éstos en soporte físico o electrónico en el marco del cumplimiento de sus funciones y de la gestión administrativa, y su agrupación documental definida en series y subseries documentales.

1.1 MISION: La Gobernación de Santander es un organismo de dirección, planificación y promoción del desarrollo económico, social y ambiental, que cumple funciones de intermediación y coordinación entre el Gobierno Nacional y los municipios de Santander, así como de apoyo, complementariedad y subsidiariedad a la gestión local.

1.2 VISION: Será reconocido como un departamento con equidad, desarrollo ordenado sustentable y competitivo. Una región líder que cuenta con polos de desarrollo en ciencia, tecnología e innovación, con un sistema eficiente que potencializa el proceso de desarrollo humano integral de las comunidades y su inserción en el campo internacional y que desarrolla una cultura política basada en los principios de transparencia, eficacia, respeto por el otro y fortalecida en los principales valores y raíces culturales de la población

1.3 POLÍTICA DE CALIDAD: La Gobernación de Santander en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales: planifica, dirige y promueve el Desarrollo Económico, Político, Social y Cultural del Departamento; actuando con sentido de pertenencia, bajo criterios de eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia, orientada a la satisfacción de los ciudadanos y servidores públicos bajo una cultura de mejoramiento continuo, competitividad institucional y respeto por el medio ambiente.

1.4 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Establecer revisiones periódicas de los requisitos relacionados con los servicios que ofrece la Gobernación de Santander, asegurando la satisfacción de los ciudadanos y servidores públicos.
- Propiciar en los servidores públicos de la Administración Departamental sentido de pertenencia en el servicio y atención a los ciudadanos.
- Fortalecer la gestión de la información para asegurar su confiabilidad en los procesos de planificación y la toma de decisiones por la Alta Dirección.
- Evaluar el incremento de la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de la organización mediante un constante seguimiento y medición de los objetivos planteados para asegurar el fortalecimiento institucional y la gobernabilidad.
- Desarrollar una cultura de mejoramiento continuo hacia los procesos de la Gobernación de Santander que permita una entidad con tendencia hacia la modernización.

/República de Colombia  Gobernación de Santander	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	AP-AI-PL-07
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2025
		PÁGINA	6 de 16

1.5 MAPA DE PROCESOS

Para la elaboración del presente instrumento y teniendo en cuenta que el tema documental es transversal a todos los procesos institucionales y que en cada uno de ellos existe una gran producción documental, es necesario desde el PINAR contemplar toda la estructura de estos procesos, sus procedimientos y sus actividades. El Mapa de Procesos representa de manera gráfica la composición de los Procesos de la Entidad y la interacción entre los mismos.



2. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

Con el objeto de fortalecer la política de gestión documental y archivos a través de la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, el grupo de gestión documental evidenció acciones de mejora en la administración de los documentos que se producen en la Gobernación de Santander así como su preservación y el acceso, de igual manera le dio prioridad a la elaboración de las tablas de Valoración Documental como resultado de las versiones pasadas del PINAR, que corresponden a las vigencias 2014, 2018, 2022, 2023.

Para determinar la evaluación de la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se tomaron como documentos como Diagnóstico Integral de Archivos, Plan de Mejoramiento con el AGN, Mapa de riesgos institucional, Indicadores de Gestión, Política de Gestión Documental, Resultados FURAG, Visitas de seguimiento por parte del Grupo de Archivo y Gestión Documental.

/República de Colombia  Gobernación de Santander	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	AP-AI-PL-07
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2025
		PÁGINA	7 de 16

Los anteriores instrumentos, permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

3. ASPECTOS CRITICOS

Partiendo de la actualización de la política de gestión documental, donde reúne información estratégica de la gestión que se le realiza, se identificaron los aspectos críticos que requieren ser priorizados, y de acuerdo con las herramientas administrativas citadas, se logró un análisis más preciso de la situación actual frente a la implementación de la Política de Archivo y Gestión Documental de la entidad y se identificaron los aspectos críticos que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente, en cuanto a la implementación de la política de gestión documental así:

- Las instalaciones locativas de los depósitos de archivos, no cumplen con las condiciones técnicas de conservación y seguridad, tienen riesgo de inundación y sustracción de la información, el espacio es deficiente para el volumen documental, requiriendo la contratación de custodia con un tercero.
- Los fondos documentales de las entidades liquidadas del Departamento y que reposan en el Archivo Departamental no cuentan con Tablas de Valoración Documental.
- La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA, para realizar la conformación de los expedientes electrónicos que se están produciendo.
- Los archivos de Gestión parcialmente cumplen con el proceso técnico de organización de archivo.
- La deficiente cantidad de personal idóneo para dar cumplimiento al Acuerdo 01 de 2024, los cuales actualmente cumplen las funciones de archivo general territorial, consejo territorial de archivos y del grupo gestión documental de la Gobernación de Santander.
- Inventarios Documentales del Archivo central no se encuentran sistematizados.
- La falta de ejecución del plan de conservación documental asociado a la actividad de restauración de documentos y la medición de las condiciones ambientales.

3.1 IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

Tabla 1. Descripción de aspectos críticos.

N°	Aspectos críticos	Riesgos
1	Las instalaciones locativas de los depósitos de archivos, no cumplen con las condiciones técnicas de conservación y seguridad, tienen riesgo de inundación y sustracción de la información, el espacio es deficiente para el volumen documental, requiriendo la contratación de custodia con un tercero	Dificultad para dar un uso racional a los espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento destinado a la custodia de archivos
		Pérdida del patrimonio documental
		Pérdida del soporte y la información, debido a deterioros de naturaleza física y química

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO

AP-AI-PL-07

VERSIÓN

1

FECHA DE APROBACIÓN

31/01/2025

PÁGINA

8 de 16

2	Los fondos documentales de las entidades liquidadas del Departamento y que reposan en el Archivo Departamental no cuentan con Tablas de Valoración Documental	Incumplimiento con el tiempo de retención en el archivo central y la disposición final de los documentos
		Dificultad para el acceso de la información de manera oportuna, generando demoras en la respuesta a la ciudadanía en general
3	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA, para realizar la conformación de los expedientes electrónicos que se están produciendo actualmente en la entidad	Perdida de la información, memoria institucional y patrimonio documental de la entidad
		Incumplimiento en la ley general de archivo, política de Gestión Documental, Política de cero papel, en cuanto la conformación de expedientes electrónicos
		Sanciones y incumplimientos
4	Los archivos de Gestión parcialmente cumplen con el proceso técnico de organización de archivo	Incumplimiento en la implementación de las Tablas de Retención Documental y el plan de transferencia primarias
		Perdida de la información, memoria institucional y patrimonio documental de la entidad
		Seguridad de los documentos
		Acceso no autorizado a los documentos
5	La deficiente cantidad de personal idóneo para dar cumplimiento al Acuerdo 01 de 2024, los cuales actualmente cumplen las funciones de archivo general territorial, consejo territorial de archivos y del grupo gestión documental de la Gobernación de Santander	Sobrecarga laboral que impactan el cumplimiento oportuno de las actividades y sus respectivos entregables
		incumplimiento del acuerdo 001 de 2024
		Perdida del patrimonio documental de Santander
6	Inventarios Documentales del Archivo central no se encuentran sistematizados	Dificultad para el acceso de la información de manera oportuna, generando demoras en la respuesta a la ciudadanía en general

/República de Colombia  Gobernación de Santander	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	AP-AI-PL-07
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2025
		PÁGINA	9 de 16
7	La falta de ejecución del plan de conservación documental asociado a la actividad de restauración de documentos y la medición de las condiciones ambientales	Pérdida total o parcial de la información y sus soportes	
		Contaminación a los demás acervos documentales	

3.2 EJES ARTICULADORES

Según los principios de la función archivística y lo establecido en el artículo 4 de la ley 594 de 2000, los siguientes ejes articuladores son los escogidos para realizar el análisis de aspectos críticos de la gestión documental en la gobernación de Santander con su valoración.

Tabla 2. Ejes Articuladores

EJES ARTICULADORES				
Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos Y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	AP-AI-PL-07
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2025
		PÁGINA	10 de 16

3.3 EVALUACION

Se realizó un análisis de evaluación de impacto que tienen los aspectos críticos frente a cada uno de los ejes articuladores, para lo que se aplicó la tabla de criterios de evaluación asignando un valor binario y el resultado es el siguiente.

Tabla 3. Ponderación Ejes Articuladores

N°	Aspectos críticos	Ejes Articuladores					Total
		Administración de Archivos	Acceso de la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Las instalaciones locativas de los depósitos de archivos, no cumplen con las condiciones técnicas de conservación y seguridad, tienen riesgo de inundación y sustracción de la información, el espacio es deficiente para el volumen documental, requiriendo la contratación de custodia con un tercero	6	6	9	9	8	38
2	Los fondos documentales de las entidades liquidadas del Departamento y que reposan en el Archivo Departamental no cuentan con Tablas de Valoración Documental	7	7	10	7	8	39
3	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA, para realizar la conformación de los expedientes electrónicos que se están produciendo actualmente en la entidad	10	10	9	10	10	49
4	Los archivos de Gestión parcialmente cumplen con el proceso técnico de organización de archivo	8	8	7	5	8	36
5	La deficiente cantidad de personal idóneo para dar cumplimiento al Acuerdo 01 de 2024, los cuales actualmente cumplen las funciones de archivo general territorial, consejo territorial de archivos y del grupo gestión documental de la Gobernación de Santander	6	7	5	5	8	31
6	Inventarios Documentales del Archivo central no se encuentran sistematizados	7	5	7	7	8	34
7	La falta de ejecución del plan de conservación documental asociado a la actividad de restauración de documentos y la medición de las condiciones ambientales	9	4	10	7	7	37
Total		53	47	57	50	57	

3.4 ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual¹, se determinó de manera objetiva y además teniendo en cuenta los recursos asignados a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística a saber: Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación. Los aspectos priorizados para trabajar en la vigencia 2025 son los siguientes:

N°	Aspectos críticos	Valor	Ejes articuladores	Valor
1	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA, para realizar la conformación de los expedientes electrónicos que se están produciendo actualmente en la entidad	49	Preservación de la Información - La entidad no implementado las actividades definidas en el Plan de Preservación Documental a largo Plazo	57
2	Los fondos documentales de las entidades liquidadas del Departamento y que reposan en el Archivo Departamental no cuentan con Tablas de Valoración Documental	39	Fortalecimiento y articulación	57
3	Las instalaciones locativas de los depósitos de archivos, no cumplen con las condiciones técnicas de conservación y seguridad, tienen riesgo de inundación y sustracción de la información, el espacio es deficiente para el volumen documental, requiriendo la contratación de custodia con un tercero	38	Administración de Archivos	53
4	La falta de ejecución del plan de conservación documental asociado a la actividad de restauración de documentos y la medición de las condiciones ambientales	37	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	50
5	Los archivos de Gestión parcialmente cumplen con el proceso técnico de organización de archivo	36	Acceso de la Información	50
6	Inventarios Documentales del Archivo central no se encuentran sistematizados	34		
7	La deficiente cantidad de personal idóneo para dar cumplimiento al Acuerdo 01 de 2024, los cuales actualmente cumplen las funciones de archivo general territorial, consejo territorial de archivos y del grupo gestión documental de la Gobernación de Santander	31		

4 VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR

la Gobernación de Santander garantizara que se cumpla con la Función Archivística con la implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, la Elaboración de las Tablas de Valoración de las Entidades Liquidadas y el mejoramiento de las instalaciones del Archivo central, Garantizando la conservación y Preservación a largo plazo de la memoria institucional tanto de la entidad como del departamento de Santander.

4.1 Objetivos

N°	Aspectos / Ejes articuladores	Objetivos
1	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA, para realizar la conformación de los expedientes electrónicos que se están produciendo actualmente en la entidad	Evaluar las necesidades para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA
2	Los fondos documentales de las entidades liquidadas del Departamento y que reposan en el Archivo Departamental no cuentan con Tablas de Valoración Documental	Gestionar los recursos para realizar las tvd de los fondos de la entidades liquidadas
3	Las instalaciones locativas de los depósitos de archivos, no cumplen con las condiciones técnicas de conservación y seguridad, tienen riesgo de inundación y sustracción de la información, el espacio es deficiente para el volumen documental, requiriendo la contratación de custodia con un tercero	Gestionar los recursos para las adecuaciones locativas del depósito de archivo
4	Preservación de la Información - La entidad no implementado las actividades definidas en el Plan de Preservación Documental a largo Plazo	Adoptar las normas técnicas para la preservación
5	Fortalecimiento y articulación	Mejorar los vínculos entre el archivo central y los demás sistemas de gestión de la entidad
6	Administración de Archivos	Fortalecer los procesos y procedimientos de la política documental

5 FORMULACION PLANES Y PROYECTOS

Teniendo en cuenta la metodología planteada por el AGN a continuación se presentan los proyectos planteados se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para su desarrollo, así:

- Actividades: Acciones a desarrollar en el proyecto.
- Registro: Documento resultante que evidencia el proyecto
- Recursos: Humanos, Físicos y Tecnológicos.
- Plazo de ejecución del proyecto.
- Medición: Cronograma o indicadores.

N°	Aspectos / Ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
1	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA, para realizar la conformación de los expedientes electrónicos que se están produciendo actualmente en la entidad	Evaluar las necesidades para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electronicos SGDEA	Proyecto de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electronicos SGDEA
2	Los fondos documentales de las entidades liquidadas del Departamento y que reposan en el Archivo Departamental no cuentan con Tablas de Valoración Documental	Gestionar los recursos para realizar las tvd de los fondos de la entidades liquidadas	Proyecto Tablas de Valoración de Fondos entidades Liquidadas
3	Las instalaciones locativas de los depósitos de archivos, no cumplen con las condiciones técnicas de conservación y seguridad, tienen riesgo de inundación y sustracción de la información, el espacio es deficiente para el volumen documental, requiriendo la contratación de custodia con un tercero	Gestionar los recursos para las adecuaciones locativas del deposito de archivo	Proyecto Adecuaciones Locativas para el Deposito de Archivo
4	Preservación de la Información - La entidad no implementado las actividades definidas en el Plan de Preservación Documental a largo Plazo	Adoptar las normas tecnicas para la preservación	Plan de presevación Digital
5	Fortalecimiento y articulación	Mejorar los vínculos entre el archivo central y los demás sistemas de gestión de la entidad	Proyecto de desarrollo y aplicación de herramientas archivísticas en el Departamento de Santander
6	Administración de Archivos	Fortalecer los procesos y procedimientos de la politica documental	Plan de Capacitación- Plan de Mejoramiento de Archivo

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	AP-AI-PL-07
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2025
		PÁGINA	15 de 16

7 SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizarán la Secretaría Administrativa, la Dirección de Atención al Ciudadano y la Oficina de Control Interno en concordancia con los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.

Finalmente, este plan institucional de archivos permitirá el desarrollo de la política archivística en el Departamento de Santander y deberá ser actualizado periódicamente en la medida que cambien los planes de desarrollo, armonizarlos con los demás planes institucionales de la Gobernación de Santander implementados a través del modelo integrado de planeación y gestión MIPG y las normas vigentes en temas archivísticos.

MERCEDES MARTINEZ CORREA
 Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Proyectó: Silvia Juliana Sierra Castiblanco – Profesional

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	CÓDIGO	AP-AI-PL-07
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	31/01/2025
		PÁGINA	16 de 16

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	31/01/2024	SE CREA EL PAN	Mercedes Martinez Correa	Comité de Gestión y Desempeño
1	31/01/2025	SE ACTUALIZA EL PLAN	Mercedes Martinez Correa	Comité de Gestión y Desempeño