



Gobernación
del Atlántico

ATLÁNTICO
LÍDER



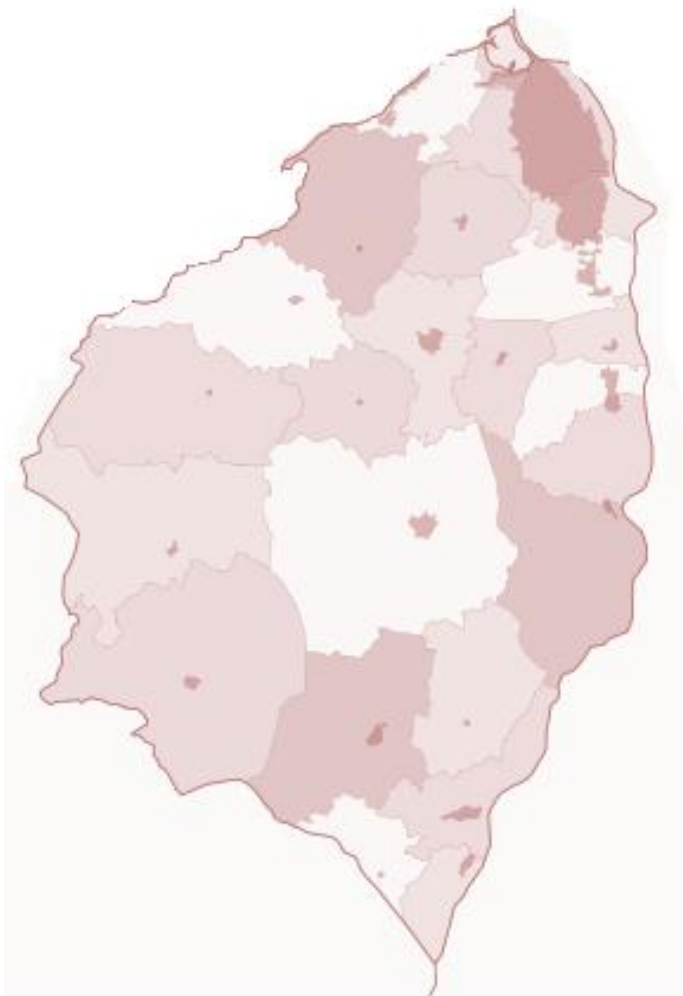
República
de Colombia



Departamento
del Atlántico

2017

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO (PINAR)



**Gobernación
del Atlántico**

Fundación Social Alianza Estratégica
de Colombia

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	4
1 CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD	5
1.1 MISION	5
1.2 VISION	5
1.3 PRINCIPIOS Y VALORES	6
1.4 POLITICA DE CALIDAD	7
1.5 OBJETIVOS DE LA CALIDAD	8
2 VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	10
2.1 OBJETIVOS PINAR	10
2.1.1 OBJETIVO GENERAL	10
2.1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	10
3 MAPA DE RUTA	11
3 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	12
5 EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL	13
6 IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS	15
7 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	16
8 TABLA DE EVALUACIÓN DE IMPACTOS	17
9 9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	22
9.1 9.1 PLAN No. 1	22
9.2 9.2 PLAN No. 2	24
9.3 9.3 PLAN No. 3	27
10. 10.SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA	28

INTRODUCCIÓN:

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento de planificación en materia de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo orientado para servir de apoyo a la Gobernación del Atlántico, en las funciones archivística a partir de las necesidades identificadas para el cumplimiento del programa de Gestión Documental alineados con la visión estratégica de la Entidad.

La Gobernación Del Atlántico en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, Instrumentos archivísticos, como una de sus estrategias fundamentales, desarrolla el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos elaborado en el mes de Septiembre del año 2017, análisis de necesidades efectuado con la metodología DOFA.

De igual forma se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad teniendo como referente cuatro ejes articuladores que se priorizan acorde con las necesidades a satisfacer estableciéndose objetivos a desarrollar.

Del mismo modo se presenta la priorización de necesidades y el mapa de ruta para el seguimiento y control de su ejecución, buscando mejorar la gestión documental de la entidad. Finalmente, es importante señalar que las entidades públicas sin la planeación de su función archivística le es difícil cumplir con el mandato Constitucional de garantizar la transparencia, la participación ciudadana sin mejorar la gestión de sus documentos, la organización de sistemas de seguridad de recuperación en formatos físicos y electrónicos.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Función Pública es una entidad estratégica, técnica y transversal del Gobierno Nacional que contribuye al bienestar de los colombianos mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional, y ha establecido a través de la participación de los grupos internos de trabajo direccionamiento así:

1.1. MISION

El departamento del Atlántico, es una entidad gestora del desarrollo humano, sostenible y productivo del territorio, facilitadora de los programas de desarrollo del Gobierno Nacional en interacción con los municipios de conformidad con lo establecido en la Constitución y las leyes.

1.2. VISION

En el año 2020 el Departamento del Atlántico será reconocido como un territorio con gente sin hambre, educada, saludable y respetuoso de los derechos humanos. Una comunidad empoderada y comprometida con el desarrollo integral, sostenible, y orgullosos de haber contribuido éticamente a su progreso. El departamento brindará la infraestructura que facilite la productividad en los sectores industriales, agropecuarios y portuarios.

1.3. PRINCIPIOS Y VALORES

El código de Ética de la Gobernación del Departamento del Atlántico dispone como orientadores de la gestión pública los siguientes valores:

- Servicio, entendido como la actitud y disposición para satisfacer las necesidades públicas.
- Responsabilidad, que consiste en asumir las consecuencias de las acciones u omisiones.
- Lealtad, concerniente a la fidelidad a los principios y compromisos adquiridos con uno mismo y con los demás, eligiendo los medios que contribuyen a mantenerlos a lo largo del tiempo.
- Probidad, definida como la integridad en el pensar, en el actuar y en el decir.
- Compromiso, que se manifiesta en hechos como ser fiel a las convicciones, eficiente y eficaz en el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- Solidaridad, entendida como el sentimiento humano que induce a la ayuda mutua.
- Transparencia, que se manifiesta en mostrar con claridad las actuaciones y los procesos en los que interviene el servidor público.
- Confianza, definida como la seguridad y credibilidad que se proyecta en el actuar.
- Efectividad, entendida como el logro de los resultados deseados.
- Eficiencia, es decir la capacidad de obtener resultados con el uso óptimo de los recursos disponibles.
- Productividad, asumida como rendimiento en la elaboración de un producto.
- Participación, o actitud para permitir que otros interactúen con la Administración en el logro de los objetivos comunes.
- Imparcialidad, concebida como ausencia de preferencias en el actuar.

POLÍTICA DE LA CALIDAD

La Gobernación del Departamento del Atlántico, conociendo su compromiso con sus clientes es consciente de la responsabilidad de brindar bienes y servicios de excelente calidad. Por esta razón y orientada a obtener la satisfacción total de sus clientes, ha establecido la siguiente política de calidad:

“La Gobernación de Atlántico orientará su gestión al servicio de la comunidad y la consolidación de la autonomía y el Desarrollo Municipal mediante, un sistema de Calidad que, a partir del conocimiento de las necesidades y expectativas de la ciudadanía y de los Municipios le facilite el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad, el desarrollo de su talento humano, su actuación transparente, contribuyendo y generando un impacto positivo en las condiciones económicas y sociales del Departamento”.

El cumplimiento de esta política se garantiza a través de los objetivos de calidad, los cuales incluyen los indicadores de gestión.



1.4. OBJETIVOS DE LA CALIDAD

OBJETIVOS	NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDICION	CALCULO DEL INDICADOR	PERIODICIDAD
Entregar a la comunidad atlanticense bienes y servicios, que mejoren sus condiciones sociales y económicas y enmarcados en los principios de eficacia y efectividad.	Ejecución Presupuestal	Porcentaje	(Recursos invertidos por sector/ Recursos programados por sector para la vigencia)*100	Trimestral
	Inversión per cápita	\$/ Habitante	Recursos invertidos / N. de habitantes del Departamento	Anual
	Nivel de ejecución del Plan de Desarrollo para el cuatrienio	Porcentaje	Metodología Planeación Departamental	Anual
Apoyar a la gestión municipal, a fin de que ésta genere servicios de calidad a la comunidad, bajo los principios de transparencia.	Porcentaje de municipios asesorados por el Departamento Del Atlántico	Porcentaje	(No. De municipios asesorados por el Departamento / No. De municipios)*100	Anual
Aumentar el nivel de desempeño y participación del talento humano de la entidad a través de la implementación de políticas, planes y programas para el desarrollo de los servidores públicos en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.	Puntaje promedio de evaluación del desempeño	Puntos	Suma (Puntajes evaluación del desempeño) / No. De funcionarios.	Anual
	Ejecución plan de capacitación	Porcentaje	(No. De actividades de plan de capacitación ejecutadas / No. De actividades planeadas) * 100	Trimestral
	Ejecución plan de bienestar social e incentivos	Porcentaje	(No. de actividades de plan de bienestar social ejecutadas / No. de actividades planeadas) * 101	Trimestral
Establecer programas de mejoramiento continuo en los procesos de la entidad con el fin de ofrecer servicios de calidad a los municipios y la comunidad.	Porcentaje de procesos con grupos de mejoramiento continuo implementados	Porcentaje	(No. de procesos con grupos de mejoramiento continuo implementados / No. de proceso de la entidad) *100	Semestral

Promover activamente la participación comunitaria con el objeto de conocer el grado de satisfacción e implementar acciones que permitan mejorar el desempeño de la entidad.	Porcentaje de satisfacción del cliente	Porcentaje	(No. de clientes satisfechos de acuerdo con encuesta / No. de clientes encuestados) *100	Anual
	Porcentaje de quejas y reclamos atendidas oportunamente	Porcentaje	(No. de quejas y/o reclamos respondidas oportunamente / No. de quejas y reclamos presentadas)	Semestral
	Porcentaje de procesos contractuales con presencia de veedurías	Porcentaje	(No. de procesos contractuales bajo la modalidad de licitación pública con presencia de veedurías / No. de procesos contractuales)*100	Trimestral
Definir los indicadores de eficiencia, eficacia, efectividad (Impacto) de los procesos de la entidad y establecer mecanismos para su continuo mejoramiento.	Porcentaje de procesos con indicadores de gestión implementados	Porcentaje	(No. de procesos con indicadores de gestión implementados / No. de procesos de la entidad)*100	Anual



2. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

En el año 2020 se debe tener implementado el proceso de Gestión Documental conforme con los ejes articuladores de la administración de archivos, del fortalecimiento y articulación, de los aspectos tecnológicos y de seguridad, contando con el recurso humano idóneo y suficiente, de tal manera que se reconozca a la Gobernación del Atlántico, como una Entidad Líder en la aplicación de buenas prácticas de administración de documentos y gestión de la información a corto, mediano y largo plazo.

2.1 OBJETIVOS “PINAR”

2.1.1 OBJETIVO GENERAL

Optimizar los procesos, planes y programas de gestión documental armonizando con los demás sistemas integrados, para contribuir con la eficiencia administrativa, modernización y transparencia, mediante la aplicación de buenas prácticas archivísticas.

2.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Implementar planes y programas de conservación y preservación del patrimonio documental.
- Facilitar de manera ágil y oportuna la documentación para consulta y uso, de acuerdo con el ciclo vital a que corresponda.
- Fortalecer el proceso de gestión documental asignando recursos necesarios para su adecuada implementación.

3. MAPA DE RUTA

Es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en que se va a desarrollar los planes, programas y proyectos de la entidad.

Planes, programas y actividades a desarrollar	Corto Plazo (1 año)		Mediano Plazo (1 a 4 años)		Largo Plazo (4 años en adelante)
	2017	2018	2019	2020	2021
	Convalidación de Tablas de Retención Documental				
Implementación de Tablas de Retención Documental					
Plan de Intervención y Organización documental					
Plan de conservación documental					
Plan de Mejoramiento de Estructura Orgánica					
Sensibilización a la Gestión Documental					
Ejecución de transferencias secundarias					
Actualización del sistema de gestión de calidad en los procesos documentales					
Seguimiento a la implementación a los instrumentos archivísticos de ley.					
Plan de seguimiento y control de actividades					

4. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTOS

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta	Medición Cuatrimestral				Gráfico	Observaciones
Plan de Conservación Documental.	Actividades ejecutadas- Actividades programadas							
Proceso de Gestión Documental.	Recurso humano asignado al proceso de gestión documental y archivo – Recurso humano requerido							
Plan de riesgos del proceso de Gestión Documental.	Riesgos controlados – Riesgos identificados							
Plan de preservación a largo plazo.	Actividades ejecutadas – Actividades programadas							

5. EVALUACION DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La ley 594 de 2000 expedida por el Gobierno Nacional, se constituyó en una norma de obligatorio cumplimiento para la administración de los archivos en las entidades estatales y en las privadas que prestan funciones públicas.

En desarrollo y aplicación de estas políticas ha requerido de diferentes reglamentaciones expedidas por los organismos rectores de archivo como es el Decreto Nacional 2578 del 13 de diciembre de 2012 y el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, consolidado por el Decreto Nacional 1080 del 26 de mayo de 2015.

Dentro de las actividades a ejecutar por parte de la Secretaria General de la Gobernación del Atlántico, se realizó en el mes de septiembre del año 2017, el diagnóstico integral de archivo, el cual evidencia la situación actual de los archivos de gestión y archivo central de la Gobernación del Atlántico; constatando que la entidad cuenta 8489 metros lineales de archivo en las distintas reparticiones administrativas, debido a la gran cantidad de documentos que tiene la entidad.

Se identificó tres (3) lugares que están siendo utilizado como depósitos de archivos donde se resguardan 3000 metros lineales de archivo y ninguno cumple con las especificaciones técnicas que debe tener un archivo estipulado en el Acuerdo 049 del 2000 expedido por el Archivo General de la Nación, lo cual revela la alta dispersión documental de la entidad generando riesgos de pérdida y deterioro de la información.

De igual forma se exhibe Fondo Documental Acumulado, que en este orden de ideas requiere de la gestión y un orden específico, que se da a través de la organización de los metros lineales estimados del Fondo Documental Acumulado - FDA, el cual registra información a partir del año 1959.

Así mismo se mostró en las distintas dependencias de la Gobernación; la falta de conocimiento e interés en la gestión documental por parte de los funcionarios y contratistas, concluyendo que la forma más idónea y apropiada para subsanar este hallazgo es realizar jornadas de capacitación y charlas de concientización para el personal vinculado a la entidad.

Consecuentemente con lo anterior, cómo acierto se ha evidenciado que la entidad carece de desconocimiento de la importancia legal de la función archivística por

parte de altos directivos, al no contemplar la gestión documental dentro de los Planes de Acción Anual ni en los Planes Estratégicos de la entidad.



6. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

Los aspectos críticos de gestión documental identificados en la Gobernación del Atlántico son:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Inadecuada infraestructura para los depósitos que funcionan como archivo central y archivo satélites de las dependencias.	Vulnerabilidad de los documentos que reposan en los archivos.
Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación.	No se organizan los archivos institucionales de acuerdo a las tablas de retención documental. No contar, con un proceso de seguimiento, evaluación y mejora para gestión de documentos.
Las historias laborales se encuentran desorganizados	Falta de seguridad de los documentos Acceso no autorizado a los documentos
Fondo documental acumulado – FDA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perdida de documentos e información y dificultad para realizar la trazabilidad de los documentos ✓ Duplicidad de la información ✓ Demoras en la recuperación de la información y en la consulta de documentos
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de seguridad de seguridad de los documentos ✓ Acceso no autorizado a los documentos ✓ Fraccionamiento de expedientes y tramite ✓ Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo ✓ Deficiencia en el control de la documentación durante su préstamo.
Insuficiencia de presupuesto para la GD	Insuficiente dotación de recursos
Insuficiente cultura archivística	Reactividad al cambio
Inadecuada estructura organizacional	Insuficiente e inadecuada asignación de recurso humano, afectación del patrimonio documental.

7. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que estos tienen frente a cada uno de los ejes articuladores para ello, se aplicó la tabla de criterios de evaluación de Impacto. (TABLA N° 3 del Manual para la elaboración del PINAR).



8. TABLA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO.

Administración de archivo	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrado aspectos administrativos legales, funcionales y técnicos.	No se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	No se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	No se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	La gestión documental no se encuentra implementada en la entidad.
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	No se cuenta con el personal suficiente e idóneo para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	No se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	No se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	No se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de la gestión de la entidad.
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	No se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	Se cuenta con tres (3) depósitos que funcionan como archivo central.	No se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	No se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.
Se tiene establecida la	No se cuenta con esquemas de	La entidad no aplica la	No se cuenta con políticas que permitan	Se aplica de manera parcial y en algunos aspectos la

política de la gestión documental	capacitación y formación internos para la gestión de documentos.	normativa requerida para la conservación y preservación de la documentación.	adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	normativa concerniente a la función archivística.
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	No se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	No se cuenta con un sistema integrado de conservación (SIC).	Las aplicaciones no son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	No se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	No se cuenta con las herramientas destinadas a la administración de la información de la entidad.	No se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación, física y electrónica.	No 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.	No se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.



El Equipo de trabajo PINAR, confrontó los aspectos críticos con los ejes articuladores, para realizar la calificación cuyo resultado fue el siguiente:

Aspectos Critico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Inadecuada infraestructura para los depósitos que funcionan como archivo central y archivo satélites de las dependencias.	7	5	8	5	5	30
Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación.	4	4	5	4	4	21
Insuficiencia de presupuesto para GD	4	4	5	5	4	22
Las historias laborales se encuentran sin aplicación de criterios de organización	7	5	5	6	5	28
Fondo documental acumulado	8	8	9	7	7	39
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	8	7	8	7	7	37
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	7	6	7	7	6	33
Insuficiente cultura archivística	8	7	8	7	6	36
Inadecuada estructura orgánica	7	7	7	6	6	33
Total	60	53	62	54	50	

Posteriormente, los aspectos críticos y los ejes articuladores se organizaron en orden de prioridad de mayor a menor de la siguiente manera:

Aspectos crítico	Valor	Ejes articuladores	Valor
Fondo documental acumulado.	39	Preservación de la información	62
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	37	Administración de archivos	60
Insuficiente cultura archivística	36	Aspectos tecnológicos y de seguridad	54
La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	33	Acceso a la información	53
Inadecuada estructura orgánica	33	Fortalecimiento y articulación	50
Inadecuada infraestructura para los depósitos que funcionan como archivo central y archivo satélites de las dependencias.	30		
Las historias laborales se encuentran sin aplicación de criterios de organización.	28		
Insuficiencia de presupuesto para GD	22		
Las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación.	21		

9. FORMULACIONES DE PLANES Y PROYECTOS

A partir del ejercicio realizado anteriormente, se definieron los Planes de Gestión Documental a desarrollar en la Gobernación del Atlántico, asociados a los objetivos así:

9.1 PLAN N°1

Nombre: PLAN DE INTERVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL					
Objetivo: Intervenir archivísticamente y organizar documentalmente 8489 de expedientes en archivos de gestión, de fondo documental acumulado y 3000 de documentos custodiados en el archivo central.					
Alcance: Organización de los documentos que se encuentran bajo custodia y administración de la Oficina de Archivo y Correspondencia de la Gobernación del Atlántico.					
Responsable Del Plan: Secretaria General					
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Producto	Observaciones
Clasificar, conformar y organizar archivísticamente los expedientes de aproximadamente 3000 ML del fondo acumulado custodiado en el Archivo Central	Secretaria General y Oficina de Archivo y Correspondencia	Enero de 2018	Julio de 2018	Expedientes organizados archivísticamente del fondo documental acumulado custodiado en el Archivo Central.	
Clasificar conformar y organizar archivísticamente los expedientes de aproximadamente 8489 ML de los expedientes custodiados en los archivos de gestión de las dependencias de la Gobernación del Atlántico.	Secretaria General y Oficina de Archivo y Correspondencia	Enero de 2018	Julio de 2018	Expedientes organizados archivísticamente de los expedientes custodiados en los archivos de gestión de las dependencias de la Gobernación del Atlántico.	

<p>Diligenciar y digitar en los archivos en los formatos los inventarios documentales de los expedientes organizados archivísticamente de aproximadamente xxx ML del fondo acumulado custodiado en el Archivo Central.</p>	<p>Secretaria General y Oficina de Archivo y Correspondencia</p>	<p>Marzo de 2018</p>	<p>Julio de 2018</p>	<p>Formatos diligenciados de los inventarios documentales del fondo documental acumulado custodiado en el Archivo Central.</p>	
<p>Diligenciar y digitar en los archivos en los formatos los inventarios documentales de los expedientes organizados archivísticamente de aproximadamente xxx ML de los expedientes custodiados en los archivos de gestión de las dependencias de la Gobernación del Atlántico.</p>	<p>Secretaria General y Oficina de Archivo y Correspondencia</p>	<p>Marzo de 2018</p>	<p>Julio de 2018</p>	<p>Formatos diligenciados de los inventarios documentales de los expedientes custodiados en los archivos de gestión de las dependencias de la Gobernación del Atlántico.</p>	



9.2 PLAN No. 2

Nombre: PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL					
Objetivo: Consolidar y aplicar un plan de conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica.					
Alcance: Este plan aplica a documentos tanto del archivo físico, como electrónico identificados como vitales por las áreas y clasificados como tal ante la presencia de factores de deterioro.					
Responsable Del Plan: Secretaria General					
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Capacitación y sensibilización	Secretaria General y Secretaria de Hacienda	Mayo de 2018	Julio de 2018	Convocatoria. Cronogramas. Listado de asistencia, presentación	
Inspección y mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, almacenamiento y re almacenamiento	Secretaria General, Secretaria de Hacienda y Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Junio de 2018	Diciembre de 2018	Requerimientos	Esta actividad es permanente
Dotar de instrumentos para el monitoreo de los archivos físicos y electrónicos (sensores de humo, cámaras, alarmas de seguridad, bases de datos, gestión de aplicaciones, soporte y atención tecnológica, para prevención de desastres.	Comité de Archivo, Secretaria General, Oficina de Archivo y Correspondencia. Secretaria de Hacienda, Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Oficina de Control Interno.	Marzo de 2018	Diciembre de 2018	Registros de monitoreo	La dotación de estos recursos se hará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
Saneamiento ambiental: desinfección desratización, desinsectación, monitoreo y control de condiciones ambientales.	Comité de Archivo, Secretaria General, Oficina de Archivo y Correspondencia, Oficina de Control Interno y Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Junio de 2018	Diciembre de 2018	Cronogramas Informes	



Nombre: **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Objetivo: **Consolidar y aplicar un plan de conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica.**

Alcance: **Este plan aplica a documentos tanto del archivo físico, como electrónico identificados como vitales por las áreas y clasificados como tal ante la presencia de factores de deterioro.**

Responsable Del Plan: **Secretaria General**

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Dotar de herramientas informáticas para la administración de la información electrónica de manera técnica.	Secretaria General, Oficina de Archivo y Correspondencia, Secretaria de Hacienda y Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Junio de 2018	Diciembre de 2022	Aplicativos, equipos, etc.	La dotación de estas herramientas se hará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
Convertir los documentos electrónicos a formatos protegidos.	Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Julio de 2018	Julio de 2019	Formatos PDF, Hardware, y Software	

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
	Índice de Conservación Documental	Creciente	80%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Financieros	Presupuesto asignado	De acuerdo con el presupuesto disponible para estas actividades.
Humanos	1. Profesional Especializado 1. Técnico 2. Auxiliar	Previo cumplimiento requisito asignado en el manual de funciones.
Tecnológicos	Programas o software, aplicativos, planes De Gestión Documental.	Diseñados para la Gestión Documental.

9.3 PLAN N°3

Nombre: PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA – PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.					
Objetivo: Asignar el recurso humano suficiente e idóneo para el cumplimiento de las actividades generadas por proceso de Gestión Documental.					
Alcance: Este plan aplica para el proceso de Gestión Documental de la Gobernación del Atlántico.					
Responsable del Plan: Secretaria General y Secretaria de Hacienda (Presupuesto)					
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificación de la necesidad de asignar suficiente e idóneo recurso humano y solicitud del mismo ante las instancias pertinentes.	Oficina de Archivo y Correspondencia	Junio de 2018	Junio de 2019	Requerimientos	
Asignación de Recursos Humano.	Subsecretaria de Presupuesto	Marzo de 2018	Diciembre de 2019	Acto Administrativo	
Ajuste Manual de funciones para asignar las correspondientes al proceso de gestión documental.	Secretaria General, Comité interno de archivo y Oficina de Archivo y Correspondencia	Junio de 2018	Febrero de 2019	Manual de Funciones	
Evaluación del desempeño.	Comité interno de archivo, Secretaria General y Oficina de Control Interno	Septiembre de 2018	Febrero de 2019	Formatos de evaluación del desempeño	



Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Recursos humano asignado al Proceso de Gestión Documental y Archivo / Recurso Humano requerido	Índice de Recurso humano asignado al Proceso de Gestión Documental y Archivo	Creciente	100%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional Especializado 2. Técnico 3. Auxiliar o Secretaria (o) 	Estudios y/o formación certificación en Gestión Documental y Archivo

10. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para ejecutar esta actividad se aplicará el cuadro de mando integral contemplado en el manual para la elaboración del PINAR, basado en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y contemplando en la medición cuatrimestralmente durante la ejecución. El cuadro de mando será alimentado por el responsable de esta actividad, al igual que hará el debido seguimiento.