



**GOBERNACIÓN
DEL ARCHIPIÉLAGO**
San Andrés, Providencia
y Santa Catalina



Plan Institucional de Archivos

PINAR

Versión 3

El Plan Institucional de Archivos -PINAR- de la Gobernación Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, es un instrumento de planeación que permite gestionar y administrar la gestión documental para la eficiencia y eficacia administrativa, y la preservación de la información del Departamento.

Secretaría General

San Andrés Isla – Colombia
Diciembre de 2024

Contenido

1	Introducción	3
2	Contexto Estratégico de la Gobernación	4
2.1	Misión Institucional	4
2.2	Visión Institucional	4
2.3	Valores	5
2.4	Funciones específicas	5
2.5	Mapa de Procesos	6
3	Situación Actual	7
3.1	Aspectos Críticos	8
3.2	Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	11
4	Visión Estratégica del PINAR	15
5	Objetivos Estratégicos del PINAR	15
5.1	Objetivo General	15
5.2	Objetivos Específicos	15
6	Despliegue Estratégico	16
6.1	Proyectos	16
6.1.1	Proyecto 1: Actualizar los instrumentos archivísticos indicados en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 y el Acuerdo 001 del 2024	16
6.1.2	Proyecto 2: Elaboración e implementación de los procedimientos para la administración de la gestión documental con base en los procesos indicados en el artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015.	21
6.1.3	Proyecto 3: Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC - con sus planes, programas y formatos	21
6.1.4	Proyecto 4: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD - para el Fondo Acumulado de la Gobernación en el marco del capítulo 2 del Acuerdo 001 del 2024	22
6.1.5	Proyecto 5: Elaboración e implementación de un Programa de Capacitación Archivística incluido en el Plan Institucional de Capacitación -PIC- de la Gobernación	23
6.1.6	Proyecto 6: Organización Documental de los Archivos de la Gobernación	24
6.1.7	Proyecto 7: Implementación de las TRD aprobadas por el AGN el 26 de febrero de 2009	25
6.1.8	Proyecto 8: Recuperación de los archivos que se encuentran dentro del Edificio FED (Fondo Educativo Departamental) e intervención	26
6.1.9	Proyecto 9: Implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	27
6.2	Mapa de Ruta	27
6.3	Indicadores para seguimiento	28
7	Herramienta de Seguimiento	29
8	Aprobación	30

1 Introducción

La información, como producto de la gestión administrativa y desarrollo de la gestión adelantada por la Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, es de vital importancia para la preservación de la memoria institucional, así como para dar una mejor atención y respuesta a la ciudadanía, a los entes de control que la cobijan y a las partes interesadas.

Es así como el Plan Institucional de Archivos – PINAR -, a través del establecimiento de una serie de acciones, es el instrumento base que hace parte de la plataforma estratégica en materia de Gestión Documental, con el fin de fortalecer la función archivística de la Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Es por esto que la Gobernación, para la vigencia 2025 - 2027, toma este instrumento archivístico, que se integra con los demás planes institucionales y estratégicos, como un instrumento que apoya la función archivística, estableciendo planes, programas o proyectos enfocados a mejorar la eficiencia administrativa.

Para el desarrollo de esta tercera versión del PINAR de la Gobernación, las fuentes de información primaria fueron: el Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos 2024, indicadores FURAG vigencia 2023, auditorías internas y el Plan de Mejoramiento Archivístico con el Archivo General de la Nación; lo que hace que el PINAR diseñado para Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina tenga una estructura lógica, fundamentada en la actualidad de la Entidad, que contempla la normatividad aplicable, así como, en las necesidades de Gestión Documental propias de la Entidad.

2 Contexto Estratégico de la Gobernación

La Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina tiene como objetivo primordial ser un gobierno sólido, transparente y competente, que cumpla con sus responsabilidades gubernamentales, y que genere confianza y legitimidad; promoviendo una participación activa de los ciudadanos, del sector privado y de las organizaciones comunitarias, que permitan consolidar un desarrollo sostenible del archipiélago.¹

Para lo cual ha establecido procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación que representa el flujo de trabajo en el que está enfocada la Entidad.

2.1 Misión Institucional

“La Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina como una organización pública creada por la Constitución y la Ley, con autonomía para generar, percibir y administrar recursos bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y transparencia, al servicio de los habitantes del territorio, propende por mejorar su calidad de vida, impulsar el desarrollo armónico y sostenible, garantizar los derechos de los ciudadanos y promover el cumplimiento de sus deberes.”²

2.2 Visión Institucional

“La Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, en el año 2032, será el motor de desarrollo armónico y sostenible de las Islas, con una cultura autóctona, participativa e incluyente.”³

¹ Plan de Desarrollo Territorial 2024-2027. El Archipiélago Avanza.

<https://www.sanandres.gov.co/index.php/gestion/planeacion/plan-de-desarrollo/plan-de-desarrollo-anuales/22124-ordenanza-no-005-de-2024-pdt-el-archipie-lago-avanza-1/file>

² <https://www.sanandres.gov.co/index.php/gobernacion/organizacion/mision>

³ <https://www.sanandres.gov.co/index.php/gobernacion/organizacion/vision>

2.3 Valores

1. Honestidad
2. Respeto
3. Compromiso
4. Diligencia
5. Justicia
6. Lealtad⁴

2.4 Funciones específicas

“Los artículos 2° y 3° del decreto departamental 048 de 2000, define las funciones generales y específicas del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

ARTICULO SEGUNDO: *Son funciones Generales del Departamento:*

1. *Velar por el mejor desempeño de la gestión administrativa en el departamento Archipiélago y la satisfacción de las necesidades mediante la eficiente prestación de los servicios.*
2. *Propender por la participación efectiva de la ciudadanía, el desarrollo y mejoramiento del Departamento Archipiélago, tomando las decisiones político – administrativa que sean necesarias.*
3. *Ejecutar y divulgar los programas señalados en el Plan de desarrollo, ajustado a las políticas Nacionales.*
4. *Mantener el orden público, social y económico del Departamento.*

ARTÍCULO TERCERO: *Son funciones específicas del Departamento:*

1. *Cumplir y hacer cumplir la Constitución, Leyes, Decretos, Resoluciones del Gobierno Nacional, y las Ordenanzas Departamentales.*
2. *Coordinar las actividades y servicios de los organismos públicos, sociedades de economía mixta, y empresas privadas y comerciales del Orden Departamental.*
3. *Evaluar los servicios nacionales que se presten en el Departamento de acuerdo con las delegaciones que en este sentido se otorguen.”*⁵

⁴ Decreto 0586 de 2018 de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina
<https://mail.sanandres.gov.co/index.php/gobernacion/normatividad/decretos/7877-decreto-586-de-2018/file>

⁵ <https://sanandres.gov.co/index.php/gobernacion/organizacion/funciones>

2.5 Mapa de Procesos



<https://sanandres.gov.co/index.php/transparencia/informes-de-control-interno/modelo-estandar-de-control-interno/402-mapa-de-procesos>

Teniendo como estructura en la Entidad:

- Dos (2) procesos estratégicos
- Seis (6) procesos misionales
- Seis (6) procesos de apoyo
- Dos (2) procesos de evaluación



Situación Actual

La evaluación de la situación actual de la Gobernación se realiza desde una perspectiva global, en aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, con el fin de determinar y dar prioridad aquellos que están siendo afectados con mayor impacto. Para realizar la identificación de la situación actual, se utilizaron como referentes:

- ▶ Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos 2024
- ▶ Indicadores FURAG vigencia 2023
- ▶ Auditorías Internas
- ▶ Plan de Mejoramiento Archivístico con el Archivo General de la Nación

3.1 Aspectos Críticos

Con el fin de poder establecer las principales estrategias a incluir en el PINAR de la Gobernación, en primera instancia se realizó la definición de aspectos críticos, es decir, aquellas situaciones que afectan de manera negativa la Gestión Documental poniendo en riesgo la información mediante la cual se toman decisiones y se atiende a la ciudadanía y entes de control y partes interesadas en general.

Los aspectos críticos se definieron identificando aquellos que afectan a la función archivística, asociándolos a los riesgos a los cuales está expuesta. A continuación, se listan los 20 aspectos críticos identificados:

DEFINICION ASPECTOS CRITICOS		
ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	La entidad no tiene procedimientos ni la totalidad de formatos para la gestión documental, como por ejemplo para la entrega de los archivos por entrega de los cargos o culminación de obligaciones contractuales, y por ende tampoco un Plan de análisis de procesos y procedimientos de la Gestión Documental	Administrar de forma inadecuada el ciclo vital de los documentos.
		Falta de continuidad en los trámites y gestión, por falta de claridad, estandarización y asignación de responsabilidades
		Pérdida de información
		Retraso en los procesos, duplicidad en las actividades
2	Instrumentos archivísticos desactualizados	Desarticulación con el plan de desarrollo 2024-2027
		Desarticulación de los procesos de gestión documental
		Ausencia de lineamientos de gestión documental
		Gestión Documental inadecuada
		Ausencia en la implementación y en el fortalecimiento de la Política de Gestión Documental y Archivos
3	No se ha adelantado ante el AGN el proceso de convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD-	Acumulación de fondos documentales
		Información desorganizada
		Ausencia de transparencia y fuentes de corrupción administrativa
		Posibles pérdidas de información
		Ausencia de implementación de procesos técnicos
		Ausencia de transferencias primarias y secundarias
4	Inventarios documentales desactualizados, incompletos o no elaborados	Dificultad en la recuperación de la información
		Demora en los trámites
		Posibles respuestas a PQRSD incompletas y demoradas
		Errores en la ubicación de los activos de información
		Imposibilidad de identificar y ubicar la información crítica e importante
5	Débil inclusión de temas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación – PIC -.	Desconocimiento de la normatividad archivística y de las responsabilidades de los servidores públicos en materia de gestión documental
		Incumplimiento de la normatividad archivística
		Aplicación errónea de los procesos de la gestión documental: planeación (técnica), producción, gestión y

DEFINICION ASPECTOS CRITICOS		
ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
		trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración. Acumulación de fondos documentales Información desorganizada Deterioro de la documentación por prácticas inadecuadas Pérdida de documentos
6	Problemas de almacenamiento y de seguimiento a las comunicaciones en la Unidad de correspondencia	Distribución inadecuada de solicitudes y trámites Demora y mala atención a la ciudadanía, entes de control y grupos de valor en general Pérdida de documentos por falta de control o controles deficientes
7	Falta de instrumento de registro por el cual se asigna la numeración consecutiva de actos administrativos, y de un instrumento de control, así como un instrumento de descripción de los actos administrativos como índice u hoja de control de la conformación de expedientes	Barreras de acceso a la información pública Falta de transparencia Pérdida de documentos
8	En la mayoría de las dependencias no se evidencia la implementación normalizada de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, pese a que existe un Manual de Archivo y Correspondencia que establece lineamientos para la clasificación, ordenación, foliación, etc.	Expedientes desorganizados sin asegurar el principio de procedencia y el orden original. Duplicidad de información Expedientes incompletos Demoras en la gestión de trámites, servicios y solicitudes Incumplimiento de la ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, acuerdo 001 de 2024 y demás normatividad archivística.
9	Falta de la aplicación de la totalidad de los procesos de organización documental en las Historias Laborales como falta de foliación y hoja de control	Pérdida de documentos Riesgo de que el servidor no pueda cobrar su pensión o jubilación Dificultad para acceder a los datos cuando se necesitan
10	Incumplimiento en la implementación de la hoja de control	Ausencia de control en la conformación de los expedientes Falta de transparencia Pérdida de documentos
11	No se ha realizado implementación de la disposición final las TRD aprobadas por el Archivo General de la Nación – AGN – el 26 de febrero de 2009.	Generación de acumulación física y funcional de documentos en las etapas de archivo de gestión y archivo central Dificultad para acceder a la información, dar respuestas oportunas y tomar decisiones con fundamento. Falta de concentración de la información útil
12	No se ha adelantado ante el AGN el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental -TVD – de la Gobernación	Acumulación de fondos documentales Información desorganizada Ausencia de transparencia y fuentes de corrupción administrativa Posibles pérdidas de información Ausencia de implementación de procesos técnicos

DEFINICION ASPECTOS CRITICOS		
ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
13	Falta de normalización de las transferencias secundarias	Incumplimiento de la ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, acuerdo 001 de 2024 y demás normatividad archivística.
		Almacenamiento de posibles documentos que ya cumplieron su ciclo en la Gobernación y deben ser entregados al Archivo General de la Nación.
		Administrar de forma inadecuada el ciclo vital de los documentos.
14	Ausencia en la implementación de la totalidad del Sistema Integrado de Conservación -SIC-. El sistema integrado de conservación no se encuentra actualizado.	Deterioro de la documentación por prácticas inadecuadas
		Pérdida de documentos
		Dificultad para el acceso y consulta de los documentos.
		Falta de evaluación de riesgos documentales reales.
15	Uso de AZ en los archivos de gestión, que está afectando la integridad física de los expedientes	Vulneración de la autenticidad e integridad de la información
		Deterioro de la documentación por prácticas inadecuadas
P16	Deficiencias en identificar los archivos relativos a los derechos humanos a través de la actualización de las TRD, inventarios documentales, control de acceso y consulta, y demás lineamientos archivísticos en desarrollo del Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a derechos humanos, en cumplimiento del acuerdo 04 de 2015 y circular externa 001 de 2017	Pérdida de documentos
		Dificultad para el acceso y consulta de los documentos.
		Falta de evaluación de riesgos documentales reales.
		Incumplimiento de la normatividad archivística
		Imposibilidad de identificar y ubicar la información crítica e importante
		Posible vulneración de derechos fundamentales
		Atención deficiente a la ciudadanía y entes de control
17	Archivos sin las condiciones adecuadas de conservación y preservación, que se encuentran el edificio de la FED, el cual tiene riesgo de caída y en proceso de iniciar demolición	Pérdida de documentos
		Pérdida del patrimonio documental
18	Plan de mejoramiento archivístico con el Archivo General de la Nación – AGN – aperturado en el año 2019, con ausencia de soluciones ejecutadas de fondo y por lo tanto no se ha cerrado	Sanciones por parte del ente rector
19	No se han realizado Tablas de Valoración Documental - TVD - para los fondos acumulados de entidades liquidadas que ha recibido el Archivo General Territorial	Acumulación de fondos documentales
		Información desorganizada
		Ausencia de transparencia y fuentes de corrupción administrativa
		Posibles pérdidas de información y de la memoria institucional o de información relevante para la historia de la Nación.
20	Falta de funcionamiento del Consejo Territorial de Archivos del Departamento, tampoco se evidencian seguimientos al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas, ni procesos de	Ausencia de implementación de procesos técnicos
		Desarticulación de los procesos de gestión documental
		Información desorganizada

DEFINICION ASPECTOS CRITICOS		
ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
	evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental - TRD – y/o Tablas de Valoración Documental – en el Territorio	Pérdida de documentos en las Entidades del Territorio
		Pérdida del patrimonio documental
		Ausencia de transparencia y fuentes de corrupción administrativa
		Ausencia de transferencias primarias y secundarias
		Sanciones por parte del ente rector

3.2 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Una vez identificados los aspectos críticos con sus respectivos riesgos asociados, como consecuencia del análisis realizado a los instrumentos administrativos de la función archivística, se prosiguió a evaluar el impacto negativo de cada uno frente a los ejes articuladores, con el fin de establecer la prioridad en la atención que debe prestar la Gobernación.

Cada eje articulador se encuentra basado en los principios de la función archivística mencionados en la Ley 594 del 2000, artículo 4. Los ejes articuladores son:

- Administración de archivos
- Acceso a la información
- Preservación de la información
- Aspectos tecnológicos y de seguridad.
- Fortalecimiento y articulación.

La Gobernación consciente de la relevancia de estos ejes articuladores y, con el propósito de no afectar los aspectos tecnológicos o los de seguridad o viceversa, decidió separar estos dos ejes articuladores para ser evaluados de conformidad con su impacto en la función archivística de la Entidad.

En la siguiente tabla se listan en orden mayor a menor puntuación los aspectos críticos identificados.

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES						
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos	Aspectos de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
1	Instrumentos archivísticos desactualizados	10	10	10	8	8	10	56
2	Plan de mejoramiento archivístico con el Archivo General de la Nación – AGN – aperturado en el año 2019, con ausencia de soluciones de fondo y por lo tanto no se ha cerrado	10	10	10	8	8	9	55
3	No se ha adelantado ante el AGN el proceso de convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD-	10	10	10	7	7	10	54
4	La entidad no tiene procedimientos ni la totalidad de formatos para la gestión documental, como por ejemplo para la entrega de los archivos por entrega de los cargos o culminación de obligaciones contractuales, y por ende tampoco un Plan de análisis de procesos y procedimientos de la Gestión Documental	10	10	10	5	8	10	53

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES						
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos	Aspectos de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
5	Débil inclusión de temas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación – PIC -.	9	9	9	7	9	10	53
6	En la mayoría de las dependencias no se evidencia la implementación normalizada de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, pese a que existe un Manual de Archivo y Correspondencia que establece lineamientos para la clasificación, ordenación, foliación, etc.	10	9	8	6	10	10	53
7	Uso de AZ en los archivos de gestión que está afectando la integridad física de los expedientes	10	9	8	6	10	10	53
8	Incumplimiento en la implementación de la hoja de control	10	9	8	6	10	10	53
9	Falta de la aplicación de la totalidad de los procesos de organización documental en las Historias Laborales como falta de foliación y hoja de control	10	9	8	6	10	10	53
10	No se ha adelantado ante el AGN el proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental -TVD – de la Gobernación	10	10	10	6	8	7	51
11	No se han realizado Tablas de Valoración Documental - TVD - para los fondos acumulados de entidades liquidadas que ha recibido el Archivo General Territorial	10	10	10	6	8	7	51
12	Archivos sin las condiciones adecuadas de conservación y preservación, que se encuentran en el edificio de la FED, el cual tiene riesgo de caída y en proceso de iniciar demolición	10	10	10	5	5	10	50
13	Deficiencias en identificar los archivos relativos a los derechos humanos a través de la actualización de las TRD, inventarios documentales, control de acceso y consulta, y demás lineamientos archivísticos en desarrollo del Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a derechos humanos, en cumplimiento del acuerdo 04 de 2015 y circular externa 001 de 2017	10	9	5	5	10	10	49
14	Inventarios documentales desactualizados, incompletos o no elaborados	10	10	5	5	10	8	48
15	Problemas de almacenamiento y de seguimiento a las comunicaciones en la Unidad de correspondencia	9	9	7	5	9	8	47
16	No se ha realizado implementación de la disposición final las TRD aprobadas por el Archivo General de la Nación – AGN – el 26 de febrero de 2009.	10	10	8	5	5	7	45
17	Ausencia en la implementación de la totalidad del Sistema Integrado de Conservación -SIC-. El sistema integrado de conservación no se encuentra actualizado.	8	8	10	7	7	5	45
18	Falta de un instrumento de registro por el cual se asigna la numeración consecutiva de actos administrativos, así como de un instrumento de control, y de un instrumento de descripción de los actos administrativos como índice u hoja de control de la conformación de expedientes.	7	9	8	6	7	8	45
19	Falta de funcionamiento del Consejo Territorial de Archivos del Departamento, tampoco se evidencian seguimientos al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas, ni procesos de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental - TRD – y/o Tablas de Valoración Documental – en el Territorio	8	7	6	5	5	10	41

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos	Aspectos de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
20	Falta de normalización de las transferencias secundarias	10	6	8	4	3	3
							34

Una vez analizados estos resultados se realizó la priorización de los aspectos y ejes articuladores que requieren mayor atención en cuanto a la formulación de proyectos y desarrollo de planes y proyectos para llevar a cabo en el periodo de vigencia 2025 a 2027, a fin de dar respuesta a las necesidades en materia de Gestión Documental y a partir de allí direccionar la plataforma estratégica que fundamentará el accionar en el tratamiento de los documentos en la Gobernación.

EJES ARTICULADORES					
Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos	Aspectos de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
191	183	168	118	157	172

An aerial photograph of a small, lush tropical island in the middle of a turquoise sea. The island is covered in dense green vegetation, including palm trees. A small white lighthouse with a red top is visible on the right side of the island. A small boat is anchored in the water near the island. The water is clear, showing the sandy bottom and some darker patches of coral or rocks. The sky is a deep blue, and the overall scene is serene and picturesque.

*Orientación estratégica del Plan
Institucional de Archivos -
PINAR- de la Gobernación del
Archipiélago de San Andrés,
Providencia y Santa Catalina*



4 Visión Estratégica del PINAR

Fundamentándose en el análisis realizado, se establece la visión estratégica de Gestión Documental, como base fundamental para el planteamiento del PINAR:

La Gobernación del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, garantizará la preservación de la información, mediante el fortalecimiento del proceso de gestión documental y la articulación con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) mejorando el acceso a la información para la ciudadanía y la entidad, para lo cual desarrollará su política de gestión documental, con miras a la eficiencia y eficacia administrativa.

5 Objetivos Estratégicos del PINAR

5.1 Objetivo General

Fortalecer la administración y gestión de archivos, a partir de la definición de estrategias, lineamientos y acciones de los procesos y procedimientos para la producción, conservación y preservación documental, sin importar su soporte.

5.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos buscan desarrollar de una manera más acertada la Gestión Documental de la Gobernación, dando cumplimiento a los aspectos normativos y mejorando el manejo de la información para así dar oportuna respuesta a las necesidades la ciudadanía, entes de control y partes interesadas:

1. Mantener actualizados los instrumentos archivísticos como herramientas que evidencia el avance dinámico de la Gobernación, enfocados a desarrollar e implementar una correcta gestión documental.
2. Contribuir a la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información, por medio de lineamientos específicos que permitan la correcta ejecución de las actividades de la gestión documental.
3. Establecer las acciones pertinentes para fortalecer la conservación y preservación de cualquier tipo de información de la Gobernación, y así garantizar el acceso a esta.
4. Poder identificar las series o asuntos que conforman el fondo documental, y asignarles el tiempo de retención y la disposición final, y así asegurar el adecuado tratamiento de la documentación que conforma el fondo acumulado.
5. Mejorar el desempeño laboral de los funcionarios y fomentar la cultura de buenas prácticas archivísticas en cada una de las personas que hacen parte de los procesos de la Gobernación.
6. Mantener archivos debidamente organizados que permitan la toma de decisiones adecuadas y que den cuenta del desarrollo de los procesos de la Gobernación, cumpliendo con la normatividad archivística y así consolidar a la gestión documental como un eje transversal de la administración.
7. Aplicar la disposición final de las unidades documentales cerradas, conforme a los tiempos de retención de las TRD aprobadas en 2009 por el AGN hasta la primera reestructuración orgánico funcional de la Gobernación en el año 2012.
8. Recuperar los documentos que se encuentran dentro del edificio de la FED (Fondo Educativo Departamental) que tiene riesgo de caída, y así la rescatar la fuente de información que evidencia la gestión y trámite realizada y que hace parte de la historia de la Gobernación
9. Fortalecer y salvaguardar los archivos públicos y el patrimonio documental del Territorio.



6 Despliegue Estratégico

Los proyectos planteados para desarrollar la función archivística de la Gobernación que se presentan a continuación, relacionan los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para su desarrollo, siendo importante resaltar que con el propósito de facilitar su gestión, seguimiento y ejecución se unificaron aspectos críticos que concordaban en diferentes necesidades.

6.1 Proyectos

Con el fin de materializar los objetivos estratégicos planteados, a continuación se definen una serie de Proyectos, que serán desarrollados a corto, mediano y largo plazo, con los que la Gobernación desarrollará la Gestión Documental en el periodo 2025-2027, buscando dar cumplimiento a los requisitos normativos y solucionar las necesidades propias para el manejo adecuado de la información, y garantiza el acceso a la misma:

6.1.1 Proyecto 1: Actualizar los instrumentos archivísticos indicados en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 y el Acuerdo 001 del 2024

Objetivo: Mantener actualizados los instrumentos archivísticos como herramientas que evidencia el avance dinámico de la Gobernación, enfocados a desarrollar e implementar una correcta gestión documental.					
Responsable: Secretario General					
No	Actividades	Entregable	Recursos	Plazo ejecución	Medición
1.	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD - y el Cuadro de Clasificación Documental – CCD - de la Gobernación, que incluye la identificación de los archivos relativos a los derechos humanos	Tablas de Retención Documental – TRD - actualizadas	Equipo interdisciplinario	2025	Bimensual
1.1.	Presentar al Comité Institucional de Gestión y	Acta de aprobación	Secretario General		

Objetivo: Mantener actualizados los instrumentos archivísticos como herramientas que evidencia el avance dinámico de la Gobernación, enfocados a desarrollar e implementar una correcta gestión documental.

Responsable: Secretario General

No	Actividades	Entregable	Recursos	Plazo ejecución	Medición
	Desempeño, las TRD actualizadas para la aprobación		Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
1.2.	Radicar ante el AGN las TRD actualizadas para convalidación	Comunicación de remisión de TRD actualizadas para iniciar proceso de convalidación ante el AGN y anexos Acta de aprobación de TRD actualizadas por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Secretario General		
1.3.	Difundir el CCD actualizado a los funcionarios y contratistas, para que realicen la organización de los documentos de archivo que producen en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD	Registro de Asistencia Evidencia herramientas de comunicación	Técnicos Archivistas y/o, Tecnólogos Archivistas y/o Profesionales Universitarios Archivistas		
1.4.	Obtener el concepto de evaluación y realizar los ajustes necesarios	Conceptos TRD ajustadas	Secretario General Equipo interdisciplinario		
1.5.	Obtener la convalidación de la actualización de las TRD, por medio de acta del Comité Evaluador de Documentos del AGN	Acta del Comité	Secretario General Equipo interdisciplinario	Diciembre 2025 Enero a junio 2026	Mensual
1.6.	Tramitar ante el AGN la inscripción de las – TRD, en el Registro Único de Series Documentales – RUSD	Certificado de inscripción	Secretario General Equipo Interdisciplinario		Mensual
1.7.	Publicar en la página web de la Gobernación las TRD y CCD actualizadas y firmadas, una vez se tenga el certificado de convalidación	Enlace de la publicación	Secretario General Secretaría de Planeación Secretaría TICS		Mensual
1.8.	Socializar las TRD y CCD convalidadas, y el enlace de la publicación a los funcionarios y contratistas de la Gobernación	Registros de asistencia Pieza de comunicación	Secretario General Secretaría de Comunicación y Prensa Herramientas de comunicación		Mensual
1.9.	Realizar la implementación de las TRD actualizadas (transferencias documentales y la disposición final de las unidades documentales cerradas)	Archivos organizados aplicando TRD convalidadas Actas de Transferencia Documental	Secretario General Técnicos Archivistas y/o, Tecnólogos Archivistas y/o Profesionales Universitarios Archivistas	Julio 2026 Diciembre 2027	Trimestral

Objetivo: Mantener actualizados los instrumentos archivísticos como herramientas que evidencia el avance dinámico de la Gobernación, enfocados a desarrollar e implementar una correcta gestión documental.

Responsable: Secretario General

No	Actividades	Entregable	Recursos	Plazo ejecución	Medición
		Actas de implementación de disposición final	Personal de las dependencias de la Gobernación		
2.	Actualizar la Política de Gestión Documental	Política de Gestión Documental de la Entidad actualizada	Información institucional Normatividad archivística Equipo Interdisciplinario	Febrero a marzo 2025	Mensual
2.1.	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Política actualizada para la aprobación	Acta de aprobación	Secretario General Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Mensual
2.2.	Publicar la Política actualizada y aprobada	Enlace de publicación	Secretario General Secretaría de Planeación Secretaría TICS		Mensual
2.3.	Socializar la Política actualizada y aprobada	Registro de Asistencia Pieza de comunicación	Técnicos Archivistas y/o, Tecnólogos Archivistas y/o Profesionales Universitarios Archivistas Secretaría de Comunicación y Prensa Herramientas de comunicación	Abril a Mayo 2025	Mensual
3.	Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD - y sus programas específicos.	Programa de Gestión Documental – PGD actualizado con sus programas específicos	Programa de Gestión Documental – PGD vigente Información institucional Normatividad archivística Equipo Interdisciplinario	Marzo a Julio 2025	Mensual
3.1.	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el PGD actualizado para la aprobación	Acta de aprobación	Secretario General Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Agosto 2025	Mensual
3.2.	Publicar el PGD actualizado y aprobado	Enlace de publicación	Secretario General Secretaría de Planeación Secretaría TICS	Agosto 2025	Mensual
3.3.	Socializar el PGD actualizado y aprobado	Registro de Asistencia Pieza de comunicación	Técnicos Archivistas y/o, Tecnólogos Archivistas y/o Profesionales Universitarios Archivistas Secretaría de Comunicación y Prensa	Septiembre a octubre 2025	Mensual

Objetivo: Mantener actualizados los instrumentos archivísticos como herramientas que evidencia el avance dinámico de la Gobernación, enfocados a desarrollar e implementar una correcta gestión documental.

Responsable: Secretario General

No	Actividades	Entregable	Recursos	Plazo ejecución	Medición
			Herramientas de comunicación		
3.4.	Implementar el PGD	Herramienta de Seguimiento	Personal en cada una de las dependencias de la Gobernación Oficina de Control Interno de Gestión	Noviembre 2025 Diciembre 2027	Mensual
4.	Actualizar el formato único del inventario documental -FUID-	Formato único del inventario documental -FUID- actualizado	Secretaría General	Enero 2025	Mensual
4.1.	Presentar al Comité	Acta de aprobación	Secretaría General Comité	Enero 2025	Mensual
4.2.	Cargar el formato único del inventario documental en el Sistema Integrado de Gestión (SIG)	Evidencia de cargue	Secretaría de Planeación	Enero 2025	Mensual
4.3.	Socializar el formato único del inventario documental actualizado	Registros de Asistencia Pieza de comunicación	Secretaría General Secretaría de Comunicación y Prensa Herramientas de comunicación	Febrero 2025	Mensual
4.4.	Implementar el formato único del inventario documental actualizado	Inventarios documentales elaborados Herramienta de Seguimiento	Personal de las dependencias de la Gobernación Oficina de Control Interno de Gestión	Febrero 2025 Diciembre 2027	Mensual
5.	Actualizar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ- enfocado a la puesta en marcha del expediente electrónico	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ- actualizado	Equipo Interdisciplinario Secretaría TICS	Marzo a Julio 2025	Trimestral
5.1.	Presentar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos actualizado, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación	Acta de aprobación	Secretario General Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Agosto 2025	Mensual
5.2.	Publicar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos actualizado	Enlace de publicación	Secretario General Secretaría de Planeación Secretaría TICS	Agosto 2025	Mensual
5.3.	Socializar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos actualizado	Registro de asistencia Pieza de comunicación	Secretaría General Secretaría TICS Secretaría de Comunicación y Prensa Herramientas de comunicación	Septiembre 2025	Mensual

Objetivo: Mantener actualizados los instrumentos archivísticos como herramientas que evidencia el avance dinámico de la Gobernación, enfocados a desarrollar e implementar una correcta gestión documental.

Responsable: Secretario General

No	Actividades	Entregable	Recursos	Plazo ejecución	Medición
5.4.	Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos actualizado	Pruebas funcionales y técnicas Registros de asistencia	Secretario General Equipo Interdisciplinario Secretaría TICS	Septiembre 2025 Diciembre 2027	Bimensual
6.	Actualizar el banco terminológico de tipos documentales, series y sub-series documentales	Banco terminológico actualizado	Secretario General Equipo Interdisciplinario	2025	Trimestral
6.1.	Presentar el banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales actualizado, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación	Acta de aprobación	Secretario General Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2025	Mensual
6.2.	Publicar el banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales actualizado	Enlace de publicación	Secretario General Secretaría de Planeación Secretaría TICS	Enero 2026	Mensual
6.3.	Socializar el banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales actualizado	Registros de Asistencia Pieza de comunicación	Secretaría General Secretaría de Comunicación y Prensa Herramientas de comunicación	Febrero 2026	Mensual
7	Actualizar las Tablas de Control de Acceso -TCA-	Tablas de Control de Acceso actualizadas	Secretario General Secretaría TICS Equipo Interdisciplinario	Junio a noviembre 2025	
7.1.	Presentar las Tablas de Control de Acceso actualizadas, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación	Acta de aprobación	Secretario General Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Noviembre 2025	
7.2.	Publicar las Tablas de Control de Acceso actualizadas	Enlace de publicación	Secretario General Secretaría de Planeación Secretaría TICS	Diciembre 2025	
7.3.	Socializar las Tablas de Control de Acceso actualizadas	Registros de Asistencia Pieza de comunicación	Secretaría General Secretaría de Comunicación y Prensa Herramientas de comunicación	Enero a febrero 2026	

6.1.2 Proyecto 2: Elaboración e implementación de los procedimientos para la administración de la gestión documental con base en los procesos indicados en el artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015.

Objetivo: Contribuir a la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información, por medio de lineamientos específicos que permitan la correcta ejecución de las actividades de la gestión documental.					
Responsable: Secretario General y Secretaría de Planeación					
No	Actividades	Entregable	Recursos	Plazo ejecución	Medición
1	Realizar el levantamiento de información	Documento con la información recolectada	Equipo interdisciplinario	Marzo 2025	Mensual
2	Definir los flujos de información	Flujos de información	Equipo interdisciplinario	Abril a julio 2025	Mensual
3	Elaborar los procedimientos y la documentación técnica para la implementación (formatos, guías, instructivos, manuales, etc.)	Procedimientos Documentación técnica Formatos	Equipo interdisciplinario	Abril a julio 2025	Mensual
4	Diseñar de indicadores de gestión	Batería de indicadores	Equipo interdisciplinario	Julio a agosto 2025	Mensual
5	Aprobar los procedimientos, documentación técnica y formatos de Gestión Documental	Acta de aprobación	Secretaría de Planeación	Agosto 2025	Mensual
6	Incluir y publicar en el Sistema Integrado de Calidad y MIPG	Procesos Publicados	Secretario General Secretaría de Planeación Secretaría TICS	Agosto a septiembre 2025	Mensual
7	Socializar los procesos y procedimientos para la administración de la gestión documental	Comunicación interna Registros de asistencia Pieza de comunicación	Secretaría General Secretaría de Comunicación y Prensa Personal de las dependencias de la Gobernación	Septiembre 2025	Mensual
8	Implementación de los procesos y procedimientos para la administración de la gestión documental	Herramienta de seguimiento	Personal de las dependencias de la Gobernación Oficina de Control Interno de Gestión	Septiembre 2025 Diciembre 2027	Trimestral

6.1.3 Proyecto 3: Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC - con sus planes, programas y formatos

Objetivo: Establecer las acciones pertinentes para fortalecer la conservación y preservación de cualquier tipo de información de la Gobernación, y así garantizar el acceso a esta.					
Responsable: Secretario General					
No	Actividades	Entregable	Recursos	Plazo ejecución	Medición
1	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC- incluyendo los planes, programas y formatos	Sistema Integrado de Conservación actualizado	Secretario General Equipo interdisciplinario Secretaría de Planeación Secretaría TICS	2025	Bimensual

2	Aprobar el Sistema Integrado de Conservación – SIC- actualizado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de aprobación	Secretario General Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
3	Suscribir acto administrativo de adopción	Acto administrativo	Secretario General		
4	Publicar SIC y acto administrativo de adopción	Enlace de publicación	Secretario General Secretaría de Planeación Secretaría TICS		
5	Socializar el Sistema Integrado de Conservación – SIC- actualizado	Comunicación interna Registros de asistencia Herramientas de comunicación Pieza de comunicación	Secretario General Equipo interdisciplinario Secretaría de Comunicación y Prensa		
6	Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC- actualizado en cuanto a sus planes y programas en los Archivos de Gestión, Central e Histórico.	Registros de Asistencia Herramienta de seguimiento Informes de Gestión	Secretaría General Personal capacitado y con experiencia certificada en procesos de conservación y preservación documental Personal de las dependencias de la Gobernación Oficina de Control Interno de Gestión	Enero 2025 Diciembre 2027	Bimensual

6.1.4 Proyecto 4: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD - para el Fondo Acumulado de la Gobernación en el marco del capítulo 2 del Acuerdo 001 del 2024

Objetivo: Poder identificar las series o asuntos que conforman el fondo documental, y asignarles el tiempo de retención y la disposición final, y así asegurar el adecuado tratamiento de la documentación que conforma el fondo acumulado.					
Responsable: Secretario General					
No	Actividades	Entregable	Recursos	Plazo ejecución	Medición
1	Realizar el diagnóstico del fondo documental	Diagnóstico	Equipo interdisciplinario	Mayo a diciembre 2025	Mensual
2	Realizar el Plan de Trabajo Archivístico Integral	Plan de Trabajo Archivístico Integral	Equipo interdisciplinario		
2.1.	Elaborar la Historia Institucional		Historiador		
2.2.	Realizar la Clasificación de la documentación		Técnicos Archivistas y/o, Tecnólogos		
2.3.	Realizar la Ordenación de la documentación		Archivistas y/o Profesionales		
2.4.	Realizar la Descripción de la documentación		Universitarios Archivistas		
3	Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD (Valoración Documental)	Tablas de Valoración Documental – TVD	Equipo interdisciplinario Comité Institucional de Gestión y Desempeño,	2026 2027	

Objetivo: Poder identificar las series o asuntos que conforman el fondo documental, y asignarles el tiempo de retención y la disposición final, y así asegurar el adecuado tratamiento de la documentación que conforma el fondo acumulado.					
Responsable: Secretario General					
No	Actividades	Entregable	Recursos	Plazo ejecución	Medición
			las TVD para aprobación		
4	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las TVD para aprobación	Acta de aprobación	Secretario General Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
5	Radicar ante el AGN las TVD para la convalidación	Comunicación oficial remitiendo al AGN las TVD para convalidación	Secretario General Equipo interdisciplinario		Mensual
6	Obtener el concepto de evaluación y realizar los ajustes necesarios	Conceptos Ajustes TVD			Mensual
7	Obtener la convalidación de las TVD, por medio de acta del Comité Evaluador de Documentos del AGN	Acta del Comité Evaluador de Documentos			Mensual
8	Tramitar ante el AGN la inscripción de las Tablas de Valoración Documental – TVD, en el Registro Único de Series Documentales – RUSD	Certificado de la inscripción de TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD			Mensual
9	Publicar en la página web de la Gobernación las TVD, una vez se tenga el certificado de convalidación	Enlace de publicación	Secretario General Secretaría de Planeación Secretaría TICS		Mensual
10	Realizar la implementación de las TVD: transferencias documentales y disposición final de los documentos	Actas de transferencias documentales secundarias Actas de aplicación de disposición final	Secretaría General Auxiliares de archivo, Técnicos Archivistas y/o, Tecnólogos Archivistas y/o Profesionales Universitarios Archivistas		Bimensual

6.1.5 Proyecto 5: Elaboración e implementación de un Programa de Capacitación Archivística incluido en el Plan Institucional de Capacitación -PIC- de la Gobernación

Objetivo: Mejorar el desempeño laboral de los funcionarios y fomentar la cultura de buenas prácticas archivísticas en cada una de las personas que hacen parte de los procesos de la Gobernación.					
Responsable: Secretario General					
No	Actividades	Entregable	Recursos	Plazo Ejecución	Medición
1	Identificar las temáticas archivísticas para elaborar el programa de capacitación archivística	Listado de temáticas identificadas	Secretario General Equipo interdisciplinario	Enero 2025 Noviembre 2026	Anual
2	Elaborar el programa de capacitación archivística para la Gobernación	Programa de capacitación archivística		Enero 2025 Diciembre 2026	Anual

Objetivo: Mejorar el desempeño laboral de los funcionarios y fomentar la cultura de buenas prácticas archivísticas en cada una de las personas que hacen parte de los procesos de la Gobernación.					
Responsable: Secretario General					
No	Actividades	Entregable	Recursos	Plazo Ejecución	Medición
3	Solicitar anualmente a la Secretaría General incluir en el Plan Institucional de Capacitación - PIC – de la Gobernación, las capacitaciones relacionadas en el Programa de Capacitación Archivística	Comunicación oficial remitiendo el programa de capacitación archivística	Secretario General	Enero 2025 Diciembre 2026	Anual
4	Publicar el Plan Institucional de Capacitación - PIC - en la página web de la entidad	Enlace de publicación	Secretario General Secretaría de Planeación Secretaría TICS	Enero 2025 Enero 2027	Anual
5	Elaborar el cronograma anual de capacitación por vigencia dando prioridad a los temas que permitan una implementación adecuada de la gestión documental.	Cronograma de capacitaciones archivísticas	Secretaría General Secretaría de Planeación	Febrero 2025 Febrero 2027	Anual
6	Realizar las capacitaciones archivísticas incluidas en el PIC	Registro de Asistencia Registro fotográfico Temática de la capacitación	Equipo interdisciplinario	Mayo 2025 Octubre 2027	Bimensual
7	Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación - PIC -, en cuanto a las capacitaciones de Gestión Documental y al cumplimiento del cronograma	Acta de Comité	Secretaría General Secretaría de Planeación Oficina de Control Interno de Gestión	Julio 2025 Noviembre 2027	Trimestral

6.1.6 Proyecto 6: Organización Documental de los Archivos de la Gobernación

Objetivo: Mantener archivos debidamente organizados que permitan la toma de decisiones adecuadas y que den cuenta del desarrollo de los procesos de la Gobernación, cumpliendo con la normatividad archivística y así consolidar a la gestión documental como un eje transversal de la administración.					
Responsable: Secretario General y personal de las dependencias de la Gobernación					
No	Actividades	Entregable	Recursos	Plazo ejecución	Medición
1	Socializar el proceso de organización documental incluyendo la elaboración de hoja de control, a los funcionarios y contratistas de las dependencias	Temática socializada Registro fotográfico Registros de asistencia Pieza de comunicación	Secretaría General - Gestión documental Técnicos Archivistas y/o, Tecnólogos Archivistas y/o Profesionales Universitarios Archivistas Secretaría de Comunicación y Prensa Espacios físicos	Febrero a marzo 2025	Anual
2	Seleccionar un funcionario enlace de gestión documental por dependencia	Memorando de designación de la actividad	Secretario General Secretarios de Despacho	Marzo 2025	Anual

Objetivo: Mantener archivos debidamente organizados que permitan la toma de decisiones adecuadas y que den cuenta del desarrollo de los procesos de la Gobernación, cumpliendo con la normatividad archivística y así consolidar a la gestión documental como un eje transversal de la administración.

Responsable: Secretario General y personal de las dependencias de la Gobernación

No	Actividades	Entregable	Recursos	Plazo ejecución	Medición
		Plan de trabajo	Funcionarios seleccionados		
3	Ejecutar el proceso de organización documental en las dependencias	Archivos organizados – inventarios documentales elaborados	Personal de las dependencias de la Gobernación	Febrero 2025 Diciembre 2027	Trimestral
4	Acompañar al proceso de organización documental desde Gestión Documental	Acta de reunión Registro fotográfico Registro de asistencia	Técnicos Archivistas y/o, Tecnólogos Archivistas y/o Profesionales Universitarios Archivistas Personal de las dependencias de la Gobernación Espacios físicos	Abril 2025 Octubre de 2027	Trimestral
5	Realizar seguimiento al proceso de organización documental desde Gestión Documental	Acta de reunión Registro fotográfico Registro de asistencia	Técnicos Archivistas y/o, Tecnólogos Archivistas y/o Profesionales Universitarios Archivistas Personal de las dependencias de la Gobernación Espacios físicos Oficina de Control Interno de Gestión	Abril 2025 Diciembre de 2027	Trimestral
6	Verificar y/o elaborar inventarios documentales del Archivo Central, identificando el estado de organización de los expedientes que allí se custodian	Inventarios documentales verificados y/o elaborados	Auxiliares de Archivo, Técnicos Archivistas y/o, Tecnólogos Archivistas y/o Profesionales Universitarios Archivistas Personal de las dependencias de la Gobernación	Febrero a octubre 2025 Diciembre 2027	Mensual

6.1.7 Proyecto 7: Implementación de las TRD aprobadas por el AGN el 26 de febrero de 2009

Objetivo: Verificar el estado de las transferencias documentales primarias con las TRD aprobadas en 2009 por el AGN hasta la primera reestructuración orgánico funcional de la Gobernación en el año 2012, y aplicar la disposición final de las unidades documentales cerradas, conforme a los tiempos de retención establecidos en dicho instrumento archivístico.

Responsable: Secretario General y Dependencias de la Gobernación

No	Actividades	Entregable	Recursos	Plazo ejecución	Medición
1	Aplicar los criterios de disposición final de las series o subseries documentales (conservación total, selección o eliminación) de acuerdo con la valoración registrada en las Tablas de Retención Documental –	Actas de transferencia primaria y secundaria Actas de disposición final aplicada	Secretaría General Equipo interdisciplinario Personal de las dependencias de la Gobernación Auxiliares de Archivo,	Noviembre 2025 Diciembre 2027	Trimestral

Objetivo: Verificar el estado de las transferencias documentales primarias con las TRD aprobadas en 2009 por el AGN hasta la primera reestructuración orgánico funcional de la Gobernación en el año 2012, y aplicar la disposición final de las unidades documentales cerradas, conforme a los tiempos de retención establecidos en dicho instrumento archivístico.

Responsable: Secretario General y Dependencias de la Gobernación

No	Actividades	Entregable	Recursos	Plazo ejecución	Medición
	TRD aprobadas por el AGN el 26 de febrero de 2009, de acuerdo a lo establecido en el PGD		Técnicos Archivistas y/o, Tecnólogos Archivistas y/o Profesionales Universitarios Archivistas		

6.1.8 Proyecto 8: Recuperación de los archivos que se encuentran dentro del Edificio FED (Fondo Educativo Departamental) e intervención

Objetivo: Recuperar los documentos que se encuentran dentro del edificio de la FED (Fondo Educativo Departamental) que tiene riesgo de caída, y así la rescatar la fuente de información que evidencia la gestión y trámite realizada y que hace parte de la historia de la Gobernación

Responsable: Secretario General y Secretaría de Infraestructura

No	Actividades	Entregable	Recursos	Plazo ejecución	Medición
1	Retiro de manera controlada y segura de los documentos que se encuentran dentro del edificio	Documentos que estaban dentro del edificio de la FED	Secretaría de infraestructura - Contratista para el proceso de demolición	Enero 2025	Mensual
2	Traslado a un espacio adecuado y aislado	Documentos que estaban dentro del edificio de la FED	Secretaría General Vehículo cubierto Personal para el traslado Espacio aislado para ubicar la documentación	Enero 2025	Mensual
3	Realizar un diagnóstico de la documentación	Diagnóstico de la documentación	Equipo interdisciplinario enfocado en la restauración, conservación y preservación	Febrero a marzo 2025	Mensual
4	Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC - en las acciones que apliquen	Informe de implementación de las acciones de acuerdo al SIC	Equipo interdisciplinario enfocado en la restauración, conservación y preservación	Abril a mayo 2025	Bimensual
5	Realizar el proceso de recuperación de la documentación	Archivos recuperados Informe del proceso de recuperación	Equipo interdisciplinario enfocado en la restauración, conservación y preservación	Marzo a mayo 2026	Mensual
6	Realizar proceso de organización	Archivos organizados - Inventario documental	Auxiliares de archivo, Técnicos Archivistas y/o, Tecnólogos Archivistas y/o Profesionales Universitarios Archivistas	Junio a noviembre 2026	Bimensual
7	Realizar la transferencia primaria	Acta de transferencia primaria	Secretaría General – Archivo Central Espacio físico para ubicar la transferencia	Diciembre 2026	Mensual

6.1.9 Proyecto 9: Implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

Objetivo: Fortalecer y salvaguardar los archivos públicos y el patrimonio documental del Territorio.					
Responsable: Secretario General					
No	Actividades	Entregable	Recursos	Plazo ejecución	Medición
1	Apoyo de profesional(es) archivista(s) e historiador(es), al Consejo Territorial de Archivos – CTA	Conceptos de evaluación de Tablas de Retención Documental - TRD – y Tablas de Valoración Documental – TVD a entidades del Territorio	Profesional(es) archivista(s) Historiador(es) TRD y TVD radicadas ante el Consejo Territorial de Archivos – CTA	Febrero 2025 Diciembre 2027	Bimensual
2	Alianzas estratégicas para capacitación y asistencias técnicas sobre gestión documental, a las entidades del Territorio	Registros de asistencia Temática de la capacitación	Entidades del sector público Profesionales en el área de gestión documental	Marzo 2025 Octubre 2027	Bimensual

6.2 Mapa de Ruta

El mapa de ruta fue creado teniendo en cuenta los tiempos de ejecución planteados para cada proyecto, planteado de la siguiente manera:

Proyecto	Tiempo	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
		2025	2026	2027
Proyecto 1: Actualizar los instrumentos archivísticos indicados en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 y el Acuerdo 001 del 2024				
Proyecto 2: Elaboración e implementación de los procedimientos para la administración de la gestión documental con base en los procesos indicados en el artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015				
Proyecto 3: Actualización e implementación del SIC con sus planes, programas y formatos				
Proyecto 4: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD - para el Fondo Acumulado de la Gobernación en el marco del capítulo 2 del Acuerdo 001 del 2024				
Proyecto 5: Elaboración e implementación de un Programa de Capacitación Archivística incluido en el Plan Institucional de Capacitación _ PIC – de la Gobernación				
Proyecto 6: Organización Documental de los Archivos de la Gobernación				
Proyecto 7: Implementación de las TRD aprobadas por el AGN el 26 de febrero de 2009				
Proyecto 8: Recuperación de los archivos que se encuentran dentro del Edificio FED (Fondo Educativo Departamental) e intervención				
Proyecto 9: Implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina				

6.3 Indicadores para seguimiento

Proyecto	Indicador	Índice	Sentido	Meta	Riesgos
Proyecto 1: Actualizar los instrumentos archivísticos indicados en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 y el Acuerdo 001 del 2024	Efectividad en el cumplimiento del proyecto y sus actividades	(Cantidad de entregables realizados / Cantidad de actividades planeadas) * 100	Creciente	100%	Disponibilidad del presupuesto Personal sin experiencia en procesos de gestión documental
Proyecto 2: Elaboración e implementación de los procedimientos para la administración de la gestión documental con base en los procesos indicados en el artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015	Efectividad en el cumplimiento del proyecto y sus actividades	(Cantidad de entregables realizados / Cantidad de actividades planeadas) * 100	Creciente	100%	Disponibilidad del presupuesto Personal sin experiencia en procesos de gestión documental
Proyecto 3: Actualización e implementación del SIC con sus planes, programas y formatos	Efectividad en el cumplimiento del proyecto	Entrega del documento Plan Sistema Integrado de Conservación *100	Creciente	100%	Disponibilidad del presupuesto Personal sin experiencia en procesos de gestión documental
Proyecto 4: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD - para el Fondo Acumulado de la Gobernación en el marco del capítulo 2 del Acuerdo 001 del 2024	Efectividad en el cumplimiento del proyecto y sus actividades	(Actividades planeadas / Actividades ejecutadas) * 100	Creciente	100%	Disponibilidad del presupuesto Personal sin experiencia en procesos de gestión documental
Proyecto 5: Elaboración e implementación de un Programa de Capacitación Archivística incluido en el Plan Institucional de Capacitación _ PIC – de la Gobernación	Efectividad en el cumplimiento del proyecto y sus actividades	(Actividades planeadas / Actividades ejecutadas) * 100	Creciente	100%	Disponibilidad del presupuesto Personal sin experiencia en procesos de gestión documental
Proyecto 6: Organización Documental de los Archivos de la Gobernación	Efectividad en el cumplimiento del proyecto y sus actividades	(Actividades planeadas / Actividades ejecutadas) * 100	Creciente	100%	Disponibilidad del presupuesto Personal sin experiencia en procesos de gestión documental Falta de espacio para la organización y consulta de los documentos
Proyecto 7: Implementación de las TRD aprobadas por el AGN el 26 de febrero de 2009	Efectividad en el cumplimiento del proyecto y sus actividades	(Actividades planeadas / Actividades ejecutadas) * 100	Creciente	100%	Disponibilidad del presupuesto Personal sin experiencia en procesos de gestión documental

Proyecto	Indicador	Índice	Sentido	Meta	Riesgos
Proyecto 8: Recuperación de los archivos que se encuentran dentro del Edificio FED (Fondo Educativo Departamental) e intervención	Efectividad en el cumplimiento del proyecto y sus actividades	(Actividades planeadas / Actividades ejecutadas) * 100	Creciente	100%	Disponibilidad del presupuesto Personal sin experiencia en procesos de gestión documental Falta de espacio para la organización y consulta de los documentos
Proyecto 9: Implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	Efectividad en el cumplimiento del proyecto y sus actividades	(Actividades planeadas / Actividades ejecutadas) * 100	Creciente	100%	Disponibilidad del presupuesto Personal sin experiencia en procesos de gestión documental

7 Herramienta de Seguimiento

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos se realizarán desde la Oficina de Control Interno de Gestión, la Secretaría General, y la Secretaría de Planeación, en concordancia con los cronogramas y productos que se planteen para la implementación de cada uno de ellos.

La Gobernación se basa en indicadores establecidos para cada proyecto y en concordancia con su medición, deberá diligenciar el siguiente cuadro integral para determinar el avance de cada uno de los proyectos:

PROYECTOS	INDICADORES	META	MEDICION (MESES)			GRÁFICO	OBSERVACIONES
			12	24	36		
Proyecto 1: Actualizar los instrumentos archivísticos indicados en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 y el Acuerdo 001 del 2024	Efectividad en el cumplimiento del proyecto y sus actividades	100%					
Proyecto 2: Elaboración e implementación de los procedimientos para la administración de la gestión documental con base en los procesos indicados en el artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015	Efectividad en el cumplimiento del proyecto y sus actividades	100%					
Proyecto 3: Actualización e implementación del SIC con sus planes, programas y formatos	Efectividad en el cumplimiento del proyecto	100%					
Proyecto 4: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD - para el Fondo Acumulado de la Gobernación en el marco del capítulo 2 del Acuerdo 001 del 2024	Efectividad en el cumplimiento del proyecto y sus actividades	100%					

PROYECTOS	INDICADORES	META	MEDICION (MESES)			GRÁFICO	OBSERVACIONES
			12	24	36		
Proyecto 5: Elaboración e implementación de un Programa de Capacitación Archivística incluido en el Plan Institucional de Capacitación _ PIC – de la Gobernación	Efectividad en el cumplimiento del proyecto y sus actividades	100%					
Proyecto 6: Organización Documental de los Archivos de la Gobernación	Efectividad en el cumplimiento del proyecto y sus actividades	100%					
Proyecto 7: Implementación de las TRD aprobadas por el AGN el 26 de febrero de 2009	Efectividad en el cumplimiento del proyecto y sus actividades	100%					
Proyecto 8: Recuperación de los archivos que se encuentran dentro del Edificio FED (Fondo Educativo Departamental) e intervención	Efectividad en el cumplimiento del proyecto y sus actividades	100%					
Proyecto 9: Implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	Efectividad en el cumplimiento del proyecto y sus actividades	100%					

8 Aprobación

El presente documento fue aprobado en la reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Gobernación Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, de fecha del 3 de diciembre de 2024 con acta No. 02.