GOBERNACIÓN DE BOLIVAR
SECRETARIA GENERAL

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
-PINAR-

VIGENCIA 2019 - 2022
VERSIÓN NO.2

DICIEMBRE DE 2018

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CONTEXTO INSTITUCIONAL

- Función y Deberes de la Gobernación de Bolívar
- Misión:
- Visión

REFERENTE ESTRATÉGICO DEL PINAR

OBJETIVOS "PINAR"

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

- Evaluación de la situación actual

MAPA DE RUTA

ASPECTOS CRÍTICOS

EJES ARTICULADORES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

PLANES, PROYECTOS Y/O PROCESOS ASOCIADOS:

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

MARCO NORMATIVO

INTRODUCCIÓN

La Gobernación de Bolívar como entidad que desempeña funciones publica y con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, formula y presenta en este documento el Plan Institucional de Archivos –PINAR, para el periodo 2019 - 2022.

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 de Bolívar en las funciones archivística. El PINAR responde a los objetivos estratégicos del sector y de la entidad, así como a las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación (AGN), con el propósito de mejorar la gestión documental y contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información.

Así mismo se presenta la priorización de necesidades encontradas en el diagnóstico integral de archivo 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.

Además se definen los ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la entidad y su respectiva valorización y priorización. Dicha valoración y priorización consiste en determinar de manera objetiva, a través de una evaluación el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representa la función archivística.

CONTEXTO INSTITUCIONAL

Función y Deberes de la Gobernación de Bolívar:

Corresponde al Departamento de Bolívar gestionar y promover el desarrollo integral de todos sus habitantes, mediante la adopción y ejecución de planes y programas generales que propicien el crecimiento económico y el desarrollo social sostenible, y creen las condiciones necesarias para la convivencia pacífica, mediante la concertación y el dialogo social, como forma no violenta de resolución de conflictos.

En desarrollo de su misión institucional, el Departamento debe coordinar con todas las autoridades públicas nacionales, regionales y municipales, y todas las organizaciones de la sociedad civil bolivarense, las acciones necesarias para el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental, como en los demás planes que hacia el futuro se formulen en cumplimiento de obligaciones constitucionales y legales.

Igualmente el Departamento de Bolívar deberá complementar la acción de sus municipios para el logro de las metas trazadas por estos, en sus planes de desarrollo territorial y subsidiar aquellas obras o servicios que no puedan ser atendidas por el nivel nacional, regional o local del Estado.

Finalmente, el Departamento de Bolívar será el intermediario entre la Nación y los Municipios, para todos los asuntos que tengan que ver con el desarrollo económico, social y ambiental que afecte su territorio.

Misión:

El gobierno del Departamento de Bolívar asume como su responsabilidad primigenia, la construcción de las condiciones para generar bienestar y desarrollo humano, a nivel regional y local en su territorio y comunidad, y ejercer con eficiencia, equidad y probidad la orientación del desarrollo del Departamento de Bolívar, la complementación de los esfuerzos de las administraciones locales, para la asignación de los recursos productivos entre los distintos grupos de la sociedad, involucrando a la totalidad de los actores públicos, privados y comunitarios.

Visión:

El Departamento de Bolívar será en 2025, un territorio que gozará la consolidación de la paz, un territorio que habrá disminuido drásticamente el hambre, la desigualdad y la pobreza; un territorio en el que la población podrá gozar de un sistema educativo fortalecido, con calidad y pertinencia a las vocaciones productivas; un territorio que brindará las garantías para el goce del derecho a la salud de todos, de manera oportuna y eficiente; un territorio más competitivo a partir del desarrollo de una infraestructura vial fortalecida estratégicamente, el desarrollo de la agroindustria y el campo; un territorio que transformará el desarrollo rural, la agricultura y el turismo como las grandes apuestas económicas para el departamento; un territorio que protegerá sus recursos naturales y ecosistemas potenciando sus fortalezas hídricas y terrestres; un territorio que tendrá espacios y atención diferencial para todos los grupos poblacionales; un territorio con una red de servicios públicos efectiva y mejorada; un territorio que goza de un gobierno transparente y fortalecido a partir de la participación ciudadana.

REFERENTE ESTRATÉGICO DEL PINAR

La Gobernación de Bolívar, desarrollará a largo, mediano y corto plazo, los procesos de Gestión Documental que hacen falta desde la Planeación, Producción, Gestión y Tramite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y la Valoración de los documentos y la información, garantizando la preservación y conservación de los documentos con valores primarios y secundarios para brindar una información oportuna, transparente y veraz al usuario.

Para el año 2022 la entidad establece haber mitigado en su mayoría los aspectos críticos de la Gestión Documental identificados, dividiendo por etapas su intervención teniendo en cuenta el ciclo de la calidad Planear, Hacer, Verificar y Actuar.

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos de la Gobernación de Bolívar, se desarrolló mediante la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, un análisis de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas aplicadas al proceso de administración de correspondencia y administración de documentos, el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos documentales, los informes de visitas a las áreas por parte del Grupo de Gestión Documental, área de control interno y Atención al ciudadano y Gestión Documental.

OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - "PINAR"

OBJETIVO GENERAL

Mejorar y 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Efectuar e implementar los 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.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística
- Prestar adecuadamente el servicio de consulta y reproducción de los documentos
- Determinar los procesos tecnológicos de Gestión Documental
- Mejorar las condiciones de los depósitos de archivo y los aspectos tecnológicos para garantizar la adecuada Gestión Documental.
- Formular políticas para la preservación de la información.
- Capacitar a los funcionarios de la Gobernación de Bolívar en temas de gestión documental.

FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Evaluación de la situación actual

Es importante mencionar que en Colombia se aprobó 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, consolidados en el Decreto Nacional 1080 del 26 de mayo de 2015.

La Gobernación de Bolívar realizó un análisis de las herramientas administrativas donde se evidencia que la entidad presenta aspectos críticos y se demuestran algunas falencias en la función archivística, lo que puede conllevar a la pérdida de información y de la memoria e historia institucional.

Dentro de las actividades a ejecutar por parte de la Secretaria General de la Gobernación del Bolívar, se realizó en el mes de Octubre y Noviembre del año 2018, el diagnóstico integral de archivo, el cual evidencia la situación actual de los archivos de gestión y el archivo central de la entidad; constatando que la entidad cuenta distintas unidades administrativas, debido a la gran cantidad de documentos que tiene la entidad.

Así mismo se mostró en las distintas dependencias de la Gobernación; la falta de 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.

MAPA DE RUTA

Es una herramienta que permite identificar y comprender el cronograma de actividades que se desarrollaran en la aprobación del presente Plan Institucional de Archivos PINAR, como son los planes, programas y proyectos de la Gobernación de Bolívar.

N° de Orden	ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE LOS PLANES, PROYECTOS Y/O PROCESOS ASOCIADOS	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE LOS PLANES, PROYECTOS Y/O PROCESOS ASOCIADOS		
		Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
		(1 año)	(1 a 4 años)	(4 años en adelante)
1	**1 -** Capacitación en Normatividad Archivística - responsabilidad Funcionarios Públicos **2-** Capacitación en aplicación de tablas de Retención documental **3-** Capacitación en Organización de Archivos de gestión (Acuerdo 042 de 2002 AGN) **4-** Capacitación sobre el Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental **5**- Capacitación en la Administración, acceso y consulta de los archivos de gestión. **6-** Capacitación en Transferencias primarias al Archivo central de acuerdo con las TRD. 7.-Proceso de seguimiento y verificación a los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Gobernación de Bolívar.	**X**		
2	**1-** Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD **2-** Actualización y revisión del resto de los instrumentos Archivísticos	**X**		

3	**1-** Elaborar los requerimientos tecnológicos del Servidor de respaldo **2-** Selección de Ubicación de Servidor de Respaldo: Virtual – Física. **3-** Adecuación de espacio físico para la ubicación del Servidor de respaldo. **4-** Adquisición Servidor de Respaldo **5-** Instalación de servidores externos **6-** Elaboración de las políticas y planes de migración y/o backup de la información de respaldo. **7-** Elaboración de los planes de conservación y preservación de la información digital y electrónica **8-** Socialización a funcionarios de planta y contratistas de las políticas y planes de migración y/o backup de la información de respaldo de la entidad. **9-** Socialización a funcionarios de planta y contratistas sobre planes de conservación y preservación de la información digital y electrónica.		**X**	
4	**1-** Adecuación de espacios destinados al almacenamiento de los archivos de gestión en cada dependencia. **2-** Adquisición del mobiliario de archivos Rodantes para los archivos. **3**- Instalación del Mobiliario de Archivos Rodantes **4-** Generación del instructivo del buen uso y manejo del mobiliario para el almacenamiento de archivo de gestión. **5-** Capacitación a los funcionarios de planta y contratistas en el buen uso del mobiliario de almacenamiento de archivo.		**X**	

5	**1-** Adquisición de un equipo de digiturnos para la organización y atención ordenada de los usuarios. **2-** Contratación del personal suficiente que permita atender la demanda en el trámite de PQRS por parte de los usuarios. **3-** Desarrollar, evaluar y autogestionar el sistema que permita evaluar y calificar la satisfacción de los clientes en el proceso de radicación y tramite de los PQRS, de acuerdo al medio de recepción de los mismos.		**X**	
6	**1**- Formulación del reglamento general del funcionamiento. **2-** Determinar el alcance y políticas Departamentales **3-** Determinar la ubicación y espacios para su funcionamiento. **4-** Establecer el Mobiliario y recursos físicos necesarios para su adecuada funcionalidad. **5-** Proveer y determinar el Recurso Humano Especializado en la materia para el buen funcionamiento.		**X**	
7	**1-** Formulación del reglamento general del funcionamiento. **2**- Determinar el alcance y políticas Departamentales **3-** Determinar la ubicación y espacios para su funcionamiento. **4-** Establecer el Mobiliario y recursos físicos necesarios para su adecuada funcionalidad. **5-** Proveer y determinar el Recurso Humano Especializado en la materia para el buen funcionamiento.		**X**	

8	**1-** Revisión y ajuste de las series y subseries documentales de las TVD acorde con los nuevos fondos encontrados. **2-** Clasificación de los fondos documentales. **3-** Ordenación y Depuración de los fondos Documentales evidenciados. **4-** Limpieza y Foliación **5-** Almacenamiento de las unidades de conservación procesadas. **6-** Levantamiento del Inventario Documental **7-** Digitalización de los Archivos Intervenidos **8**- Disposición final de los Archivos		**X**	
9	**1-** Adquirir espacios para almacenar el volumen documental existente en fondo documental. **2-** Adquirir espacios para almacenar el volumen documental transferidos por las diferentes oficinas productoras desde el archivo de gestión. **3-** Adquirir el mobiliario necesario que permita ubicar las unidades de conservación (cajas) que sean transferidas a custodia del archivo central. **4-** Adquirir mobiliario para el Almacenamiento y conservación de Planos y documentos de gran formato. **5-** Dotar los espacios del archivo central con los implementos de medición de las condiciones ambientales, que garanticen la adecuada conservación y preservación de los archivos. Se evidencia un alto grado de humedad en pisos y paredes. **6-** Garantizar y adecuar espacios especiales en el archivo central para el almacenamiento y conservación de medios magnéticos, digitales y tecnológicos.			**X**

ASPECTOS CRÍTICOS:

La siguiente tabla es una relación de los aspectos críticos detectados como avances y faltantes en los procesos de Gestión Documental de la Gobernación de Bolívar para lo cual la Alta dirección se compromete a sacar adelante.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Capacitaciones A pesar de que se viene atendiendo un plan de capacitación en gestión documental con su respectivo cronograma, para los funcionarios de la Gobernación de Bolívar, en lo relacionado en las técnicas de archivo, este no ha sido acatado en un 100% por falta de interés y compromiso de los funcionarios de la Gobernación**.**	Perdida y desorganización de los archivos de Gestión y acumulación de documentos, pues los funcionarios no están aplicando los conocimientos adquiridos en las diferentes capacitaciones, lo que puede además generar demoras en la atención de solicitudes de autoridades administrativas y judiciales y en respuesta a derechos de petición.
Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental No se han podido implementar las TRD ni las TVD, de la Gobernación, pues estos instrumentos se encuentran en el AGN en el proceso de convalidación por parte de este ente rector.	Sin estas herramientas archivísticas se dificulta la aplicación de los procedimientos establecidos en las TRD tanto en el Archivo Central como en el de gestión, en la organización de los Archivo de Gestión conforme a la disposición final, tiempos de retención de las series y subseries establecidas en ese instrumento archivístico. Atrasándose la ejecución e implementación de los procesos de gestión documental produciéndose una acumulación de documentos en las oficinas.
Preservación y conservación a largo plazo de la información física y electrónica La entidad NO cuenta con Equipos Servidores de Respaldo Externo, para el almacenamiento de la información producida por la institución.	Al no existir un Servidor de Respaldo Externo que permita recibir la información electrónica y digital producida y tramitada por la entidad desde el servidor principal para efectuar back up de respaldo que garanticen la continuidad del servicio; se identifica un riesgo inminente en la recuperación de la misma luego de un evento, lo cual estaría en contravía del derecho fundamental de acceso a la información pública.

Espacio inadecuado para los archivos de Gestión Insuficiencia y limitación del espacio físico e mobiliario apropiado para administración de los archivos rodantes en las diferentes dependencias de la gobernación.	El espacio destinado para los archivos de gestión es insuficiente de acuerdo al flujo documental que producen las diferentes dependencias en razón de sus funciones y actividades, provocando el riesgo de pérdida de información, sanciones en el incumplimiento de las normas archivísticas, demoras en los préstamos y consulta de la información.
Recursos físicos y humanos de Atención al Ciudadano La entidad no cuenta con los equipos y el personal necesarios para el cumplimiento de las metas a satisfacción para el sistema de Atención al ciudadano.	En este momento el recurso asignado no cubre las necesidades que existen en el sistema de atención al ciudadano de la entidad, permitiendo la no satisfacción de los usuarios externos e internos en los procesos de radicación y tramite de los PQRS
Archivo General No existe el Archivo General del Departamento	En la actualidad no se cuenta con el Archivo General del Departamento reglamentado que funcione como Archivo Principal para la recepción de las transferencias de las diferentes oficinas productoras y de las entidades descentralizadas que se liquiden que por obligación deben ser custodiados por el Departamento de Bolívar lo que genera el riesgo de la pérdida del patrimonio documental de la región y de la misma entidad.
Archivo histórico No existe el Archivo Histórico del Departamento	Actualmente no se cuenta con el Archivo Histórico del Departamento reglamentado, que funcione como organismo de custodia y guarda de toda la información relevante a la memoria histórica del Departamento de Bolívar y que por su relevancia deban ser preservados atendiendo sus valores secundarios lo que genera el riesgo de la pérdida del patrimonio documental de la región.
Fondos acumulados Falta de Organización de nuevos Fondos Acumulados.	La aparición de nuevos fondos documentales evidenciados en algunas dependencias, requieren garantizar la aplicación de los procesos archivísticos que permitan la preservación y conservación del patrimonio documental y el acceso a los mismos.
Espacio insuficiente para el archivo central Falta de Espacios para el Almacenamiento de documentos en el Archivo Central.	No existe espacio suficiente en el archivo central para recepcionar las transferencias primarias provenientes de los Archivos de Gestión, lo que genera acumulación de documentos en las oficinas productoras e incumplimiento al plan de transferencias documentales de la gobernación

EJES ARTICULADORES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta los principios generales de las funciones archivísticas contempladas en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la Gobernación de Bolívar y su respectiva valorización y priorización.

EJES ARTICULADORES	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS
	ACCESO A LA INFORMACION
	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACION
	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD
	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION

ASPECTOS CRÍTICOS	**EJES ARTÍCULADORES**				
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	**ACCESO A LA INFORMACIÓN**	**PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN**	**ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD**	**FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN**
Capacitaciones A pesar de que se viene atendiendo un plan de capacitación en gestión documental con su respectivo cronograma, para los funcionarios de la Gobernación de Bolívar, en lo relacionado en las técnicas de archivo, este no ha sido acatado en un 100% por falta de interés y compromiso de los funcionarios de la Gobernación**.**	6	5	2	2	7
Tabla de Retención Documental y Valoración No se han podido implementar las TRD ni las TVD, de la Gobernación, pues estos instrumentos se encuentran en el AGN en el proceso de convalidación por parte	5	3	4	2	3

de este ente rector.					
Conservación y Preservación a largo plazo de la información física y electrónica La entidad NO cuenta con Equipos Servidores de Respaldo Externo, para el almacenamiento de la información producida por la institución	4	2	1	6	4
Espacio inadecuado para los archivos de Gestión Insuficiencia y limitación del espacio físico y mobiliario apropiado para administración de los archivos rodantes en las diferentes dependencias de la gobernación.	4	2	5	2	3
Recursos físicos y humanos de Atención al Ciudadano La entidad no cuenta con los equipos y el personal necesarios para el cumplimiento de las metas a satisfacción para el sistema de Atención al ciudadano	5	4	2	3	1
Archivo General No existe el Archivo General del Departamento legalmente constituido.	3	2	3	2	2
Archivo histórico No existe el Archivo Histórico del Departamento	3	2	5	3	2
Fondos Acumulados Falta de Organización de nuevos Fondos Acumulados	4	1	3	1	2
Espacio insuficiente para el archivo central Falta de Espacios para el Almacenamiento de documentos en el Archivo Central.	3	1	3	1	2
TOTAL	**37**	**22**	**28**	**22**	**28**

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS:

Para la formulación de los objetivos, se tuvieron en cuenta los aspectos críticos, los cuales son 9 en total y se dio prioridad aquellos que consolidan gran parte de la situación crítica de la Gobernación de Bolívar. Pues todo obedece a la continuación de estos procesos y llevar a cabo los cambios estructurales.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVO
Capacitación. A pesar de que se viene atendiendo un plan de capacitación en gestión documental con su respectivo cronograma, para los funcionarios de la Gobernación de Bolívar, en lo relacionado en las técnicas de archivo, este no ha sido acatado en un 100% por falta de interés y compromiso de los funcionarios de la Gobernación**.**	Proporcionar los conocimientos y herramientas necesarias para el manejo, administración y organización de los archivos de gestión a todos (100%) los funcionarios de la Gobernación de Bolívar.
Tablas de Retención Documental y Valoración No se han podido implementar las TRD ni las TVD, de la Gobernación, pues estos instrumentos se encuentran en el AGN en proceso de convalidación por parte de este ente rector.	Garantizar que existan y estén actualizados los instrumentos archivísticos necesarios y requeridos para el manejo óptimo de los archivos producidos y tramitados por la entidad
Conservación y Preservación a largo plazo de la información física y electrónica La entidad NO cuenta con Equipos Servidores de Respaldo Externo, para el almacenamiento y respaldo de la información producida por la institución**.**	Adquirir los equipos servidores de respaldo de la información generada para así garantizar la continuidad del servicio en función de las actividades administrativas y misionales propias de la Gobernación de Bolívar.
Espacio inadecuado para los archivos de Gestión Insuficiencia y limitación del espacio físico y mobiliario apropiado para administración de los archivos rodantes en las diferentes dependencias de la gobernación.	Dotar a las dependencias de la Gobernación de Bolívar con el mobiliario necesario para el almacenamiento de sus archivos de gestión de acuerdo a la producción documental generadas por las diferentes unidades administrativas.
Recursos físicos y humanos de Atención al Ciudadano La entidad no cuenta con los equipos y el personal necesarios para el cumplimiento de las metas a satisfacción para el sistema de Atención al ciudadano.	Mejorar y dotar el área de atención al ciudadano en aras de lograr la satisfacción de los usuarios en la atención.
Archivo General No existe el Archivo General del	Crear mediante Acto Administrativo el Archivo General del Departamento.

Departamento	
Archivo Histórico No existe el Archivo Histórico del Departamento	Crear mediante Acto Administrativo el Archivo Histórico del Departamento que ayudara a la conservación y preservación.
Falta de Organización de nuevos Fondos Acumulados.	Organizar los Fondos Documentales Existentes acorde a lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2004 de AGN.
Espacio insuficiente para el Archivo Central Falta de Espacios para el Almacenamiento de documentos en el Archivo Central**.**	Proveer un espacio suficiente que esté acorde a la producción documental de la entidad y que cumpla con las disposiciones técnicas así como las de preservación y conservación establecidas en los Acuerdo 049 de 2000, 008 de 2014 y el 050 de 2000 del AGN.

PLANES, PROYECTOS Y/O PROCESOS ASOCIADOS:

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

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVO	PLANES, PROYECTOS Y/O PROCESOS ASOCIADOS
Capacitaciones. A pesar de que se viene atendiendo un plan de capacitación en gestión documental con su respectivo cronograma, para los funcionarios de la Gobernación de Bolívar, en lo relacionado en las técnicas de archivo, este no ha sido acatado en un 100% por falta de interés y compromiso de los funcionarios de la Gobernación	Proporcionar los conocimientos y herramientas necesarias para el manejo, administración y organización de los archivos de gestión.	Plan de Capacitaciones continuado a los funcionarios de planta y contratista en materia de gestión documental que ayude a mejorar y avanzar el proceso de gestión documental. Realizar jornadas de seguimiento y verificación de la aplicación de la Ley de Archivo a los archivos de gestión de las diferentes Dependencias de la Gobernación de Bolívar que permita evidenciar los avances y el mejoramiento de los procesos archivísticos por Dependencia.
Tablas de Retención Documental y de Valoración. No se han podido implementar las TRD ni las TVD, de la Gobernación, pues estos instrumentos se encuentran en el AGN en el proceso de convalidación por parte de este ente rector	Garantizar que existan y estén actualizados los instrumentos archivísticos necesarios y requeridos para el manejo óptimo de los archivos producidos y tramitados por la entidad	Una vez convalidadas las TRD por el AGN, se adoptaran e implementaran las TRD y las TVD de la Gobernación de Bolívar, mediante los actos administrativos que correspondan y se iniciara su aplicación.

Conservación y Preservación a largo plazo de la información física y electrónica La entidad NO cuenta con Equipos Servidores de Respaldo Externo, para el almacenamiento y respaldo de la información producida por la institución	Adquirir los equipos servidores de respaldo de la información generada para así garantizar la continuidad del servicio en función de las actividades administrativas y misionales propias de la Gobernación de Bolívar.	Formular proyecto orientado a la adquisición de equipo servidor de respaldo de la información generada para así garantizar la continuidad del servicio en función de las actividades administrativas y misionales propias de la Gobernación de Bolívar.
Espacio inadecuado para los archivos de gestión Insuficiencia y limitación del espacio físico y mobiliario apropiado para administración de los archivos rodantes en las diferentes dependencias de la gobernación.	Dotar a las dependencias de la Gobernación de Bolívar con el mobiliario necesario para el almacenamiento de sus archivos de gestión de acuerdo a la producción documental generadas por las diferentes unidades administrativas.	Proyecto de compra de Archivos Rodantes que cumplan con las condiciones técnicas para el almacenamiento de los archivos gestión y que se ajusten a las necesidades de las dependencias de la Gobernación de Bolívar
Recursos físicos y humanos de Atención al Ciudadano La entidad no cuenta con los equipos y el personal necesarios para el cumplimiento de las metas a satisfacción para el sistema de Atención al ciudadano.	Mejorar y dotar el área de atención al ciudadano en aras de lograr la satisfacción de los usuarios en la atención.	Proyecto para la adquisición de equipos, elementos y personal necesario encaminado a generar una eficiencia administrativa
Archivo General No existe el Archivo General del Departamento	Crear mediante Acto Administrativo el Archivo General del Departamento.	Proyecto de Creación del Archivo General del Departamento acorde a las disposiciones legales emanadas del por el AGN y demás consideraciones legales y presupuestales que implique.
Archivo Histórico No existe el Archivo Histórico del Departamento	Crear mediante Acto Administrativo el Archivo Histórico del Departamento que garantice la conservación y preservación de la memoria institucional.	Proyecto de Creación del Archivo Historico del Departamento acorde a las disposiciones legales emanadas por el AGN y demás consideraciones legales y presupuestales que implique.
Fondos acumulados Falta de Organización de nuevos Fondos Acumulados.	Organizar los Fondos Documentales Existentes acorde a lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2004 de AGN.	Proyecto de gestión Documental en caminado a garantizar la organización y disposición final de los documentos que hacen parte de los Fondos Documentales pendientes por intervenir.

Espacio insuficiente para el Archivo Central Falta de Espacios para el Almacenamiento de documentos en el Archivo Central.	Proveer un espacio suficiente que esté acorde a la producción documental de la entidad y que cumpla con las disposiciones técnicas así como las de preservación y conservación establecidas en los Acuerdo 049 de 2000, 008 de 2014 y el 050 de 2000 del AGN.	Proyecto de Adquisición de espacios necesario y suficiente para el almacenamiento y conservación de los archivos producidos y los que se producirán a futuro.

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Los Planes y proyectos se encuentran alineados con los aspectos críticos y la priorización de estos a partir de la evaluación de los ejes articuladores. Se tuvo en cuenta el alcance, las metas, las actividades a desarrollar, los indicadores, los recursos y la asignación de responsabilidades. Entre los planes proyectados están:

- Plan de Capacitación Institucional
- Implementar las Tablas Retención y de Valoración Documental de la Gobernación de Bolívar.
- Plan estratégico de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Proyecto: Construcción de las Instalaciones para el funcionamiento del Archivo General del Departamento de Bolívar”
- Plan de Mejoramiento e Infraestructura
- Proyecto de gestión Documental en caminado a garantizar la organización y disposición final de los documentos que hacen parte de los Fondos Documentales pendientes por intervenir.
- Proyecto de Adquisición de espacios necesario y suficiente para el almacenamiento y conservación de los archivos producidos y los que se producirán a futuro.

MARCO NORMATIVO

- ✓ Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones: Artículo 4.

- ✓ Ley 1712 de 2014 – Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones" Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente leyes regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

- ✓ Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

- ✓ Circular Externa 07 de 2002. Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.