



## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**GOBERNACIÓN DEL CASANARE  
SECRETARÍA GENERAL  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**YOPAL – CASANARE  
2022**

**Vigencia 2022- 2023**



### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	28-03-2022	Creación del documento

REVISÓ	REVISÓ/APROBÓ
<p>BARBARA CARVAJAL. Profesional de Gestión Documental Gobernación de Casanare</p> <p>JOSÉ CONTRERAS SOLANO. Tecnólogo-OPS 1081 Gobernación de Casanare</p>	<p>CARLOS GUILLERMO VARGAS BELTRAN Secretario General. Gobernación de Casanare</p>



## TABLA DE CONTENIDO

Capítulo 1. Generalidades .....	6
1.1 Introducción.....	6
1.2 Objetivos .....	7
1.2.1 Objetivo general.....	7
1.2.2 Objetivos específicos.....	7
1.3 Alcance .....	7
1.4 Requerimientos normativos .....	7
1.4.1 Normatividad general.....	8
Decretos:.....	8
Acuerdos: .....	9
Circulares: .....	10
1.4.2 Normatividad específica: lineamientos y/o políticas específicas.....	10
1.5 Glosario.....	10
Capítulo 2. Contexto Estratégico de la Entidad .....	13
2.1 Datos generales de la entidad .....	13
2.2 Reseña institucional .....	14
2.2.1 Misión.....	14
2.2.2 Visión.....	14
2.2.3 Proyectos en Marcha.....	15
2.2.3 Avances proyectos de Enfocados a Gestión Documental .....	17
Capítulo 3. Identificación de la Situación Actual.....	18
Capítulo 4. Definición de Aspectos Críticos .....	24
Capítulo 5. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores .....	29
Capítulo 6. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos -PINAR ..	31
6.1 Conclusión Análisis de los Resultados.....	33
Capítulo 7. Formulación de Objetivos .....	33
Capítulo 8. Formulación de Planes y Proyectos.....	34
Capítulo 9. Construcción del Mapa de Ruta.....	40
Capítulo 10. Control y seguimiento .....	42
10.1 Gobierno de responsabilidades .....	42
Bibliografía .....	44



## ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1. Identificación institucional.....	14
Tabla 2. Estructura orgánica .....	14
Tabla 3. Articulación planes .....	16
Tabla 4. Avances y logros alcanzados.....	17
Tabla 5 DOFA Gestión Documental - Gobernación del Casanare.....	19
Tabla 6. Definición de aspecto crítico: Aspecto Administrativo - Presupuesto .....	24
Tabla 7. Definición de aspecto crítico: Aspectos de Conservación - Características y afectaciones documentales .....	25
Tabla 8. Definición de aspecto crítico: Aspecto Tecnológico - Ecosistema electrónico.....	26
Tabla 9. Definición de aspecto crítico: Aspecto Cultural - Falta de cultura institucional en materia de gestión documental.....	27
Tabla 10. Definición de aspecto crítico: Aspecto archivístico – Herramientas Archivísticas.....	28
Tabla 11. Definición ejes articuladores.....	29
Tabla 12. Priorización de aspectos críticos vs ejes articuladores .....	30
Tabla 13. Resultados priorización aspectos críticos y ejes articuladores.....	31
Tabla 14. Aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto .....	32
Tabla 15. Priorización de Aspectos Críticos vs Ejes articuladores.....	32
Tabla 16. Formulación objetivos. ....	33
Tabla 17. Descripción de Proyecto Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental a través de la articulación del Documento electrónico de Archivo. ....	34
Tabla 18. Descripción del Proyecto Implementación de los programas del SIC para salvaguarda y protección del patrimonio documental.....	37
Tabla 19. Descripción Proyecto Fortalecimiento de Instrumentos archivísticos enfocados para la organización y ordenación documental.....	39
Tabla 20. Mapa de ruta.....	40
Tabla 21.. Gobierno de responsabilidades frente a los proyectos del PINAR. ....	42



## INDICE DE ILUSTRACION

Ilustración 1. Organigrama Gobernación del Casanare vigencia 2019. .... 15

## ÍNDICE DE ANEXOS.

**ANEXO 1.** INFORME DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

**ANEXO 2.** MATRIZ PRIORIZACIÓN Y EJES ARTICULADORES

**ANEXO 3.** POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

**ANEXO 4.** MATRIZ SEGUIMIENTO Y CONTROL.



## Capítulo 1. Generalidades

### 1.1 Introducción

Los activos de información crecen exponencialmente día a día en las instituciones, por lo tanto, estas deben enfrentarse a retos organizacionales, administrativos, estratégicos y técnicos que permitan integrar los procesos archivísticos con ecosistemas físicos y digitales que garanticen autenticidad, integridad, accesibilidad y posibiliten su recuperación y consulta, independientemente del soporte en el que se encuentren, es por ello que las entidades deben diseñar e implementar acciones para la administración y protección de dichos activos de información durante todo su ciclo de vida.

La Gobernación del Casanare viene desarrollando una serie de actividades técnicas y administrativas con el objetivo de mejorar los procesos de gestión documental, a fin de fortalecer y garantizar transparencia, eficiencia y efectividad en sus labores en el ejercicio de sus funciones para cumplir con sus objetivos misionales. En ese orden de ideas el presente documento denominado Plan Institucional de Archivos -PINAR- se considera una herramienta que busca articular las funciones archivísticas de la Gobernación con los objetivos misionales de la misma, y de esta manera determinar las líneas de acción que se deben planear, diseñar y ejecutar con miras a lograr el cumplimiento de todos los objetivos institucionales de la Gobernación.

Este instrumento archivístico está sedimentado en una revisión y análisis de normativa nacional e internacional que permitan tomar como referentes de buenas prácticas, el diagnóstico integral de la Gobernación de Casanare bajo el contrato No 1411 elaborado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el año 2015, el Plan Institucional de Archivos – PINAR elaborado por profesionales de la Gobernación del Casanare en el año 2016 y en el proceso de análisis de la información suministrada durante el levantamiento de información que se viene ejecutando bajo el contrato, Consultoría No. CAS-OAJ-CMA-026-2021 No. INTERNO 2260 DE 2021-12-23.

Estos documentos oficiales, son insumos determinantes que permiten establecer la situación actual de la entidad frente a la función de gestión documental, a fin de identificar aspectos críticos que estén asociados a una amenaza o riesgo, que pueden variar con el tiempo y afecten de forma parcial o permanentemente la memoria histórica de la Gobernación con el fin de proyectar el plan de acción en corto, mediano y largo plazo para cumplir cabalmente los elementos normativos, buenas prácticas, procesos definidos en búsqueda de obtener transparencia institucional.



## **1.2 Objetivos**

### **1.2.1 Objetivo general**

Formular el Plan Institucional de Archivos -PINAR- de la Gobernación del Casanare, considerando medidas a corto, mediano y largo plazo para la identificación, protección, conservación, preservación, seguridad, disponibilidad y recuperación de los activos de información y documentación de la entidad independientemente en el soporte en el que se encuentre para garantizar el acceso y conservación de la memoria histórica producida en el ejercicio de sus funciones.

### **1.2.2 Objetivos específicos**

- Identificar y priorizar aspectos de gestión documental para la correcta administración de los activos de información y documentación de la entidad con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Gobernación del Casanare.
- Definir y estructurar las generalidades de los proyectos a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo que contribuyan el cumplimiento de estrategias y directrices del desarrollo de la función archivística en la Gobernación del Casanare.
- Promover la cultura archivística al interior de la Gobernación del Casanare de manera transversal y sobre todas las jerarquías organizacional para que se pueda elaborar, diseñar e implementar procesos e instrumentos de gestión documental.

## **1.3 Alcance**

El Plan Institucional de Archivos -PINAR- de la Gobernación del Casanare contempla el desarrollo de acciones técnicas y administrativas a corto, mediano y largo plazo que van desde la identificación de las necesidades hasta la solución de las mismas a través de la formulación de planes y proyectos específicos que permitan mitigar los aspectos críticos y de riesgo que actualmente aquejan a la entidad en materia de la gestión documental, logrando eficacia y eficiencia en los procesos de la entidad, contribuyendo al acceso a la información pública y a la existencia de actividades claras y transparentes.

## **1.4 Requerimientos normativos**

Los requerimientos normativos están basados en el concepto de archivo total, el ciclo vital de los documentos, el principio de procedencia, el principio de orden original, entre otros componentes legislativos expedidos por el Archivo General de la Nación, así como de normas del orden nacional e internacional que garanticen las buenas prácticas en materia de gestión documental, normalización de metadatos, ecosistemas físicos y digitales, gobierno de responsabilidades, gestión del cambio, documentos electrónicos, repositorios institucionales, preservación y conservación de los activos de información de la Gobernación del Casanare.

#### 1.4.1 Normatividad general

- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 795 de 2003. Artículo 22 Conservación y Archivo de Documentos - Prescripción Archivo Contable.
- Ley 1273 DE 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"-y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 527 1999 "Por medio de la cual se regula el manejo de los documentos electrónicos".

#### Decretos:

- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 029 de 2015. Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1100 de 2014. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2758 de 2013. Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General Regula los procedimientos técnicos para las transferencias documentales de carácter histórico de la Nación y a los archivos generales territoriales.
- Decreto 1571 de 1998. Archivos de Historias Laborales. (Art 12).
- Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades



- públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29).
- Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión
  - Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones.

#### **Acuerdos:**

- Acuerdo 49 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación de documentos, reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo 03 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 007 de 2014. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Acuerdo 004 de 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.



- Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

#### **Circulares:**

- Circular 004 de 2003 Lineamientos para la organización de las historias laborales.
- Circular 12 de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N.º 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).
- Circular 05 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo el proceso de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papeles.

#### **1.4.2 Normatividad específica: lineamientos y/o políticas específicas**

- Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos – Archivo General de la Nación.
- Esquema de Metadatos de Bogotá para documentos electrónicos de archivo EMBDEA 1.0 – Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
- ISO 23081 – Metadatos para la gestión de documentos.
- Resolución 2893 de 2020 “Ventanillas Únicas, Sedes electrónicas, Portales de Programas Transversales y GOV.CO” – Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC.
- Resolución 1519 de 2020 “Publicación de información, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos” – Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC.

### **1.5 Glosario**

A continuación, se realiza un glosario en el que se recopilan términos y referencias tomados literalmente de documentos de carácter técnico que orientaron el desarrollo del presente documento y que, por otro lado, son indispensables para una clara comprensión.

- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad <sup>1</sup>
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas

---

<sup>1</sup>COLOMBIA Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 [en línea]. Bogotá D.C. disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>



adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.<sup>2</sup>

- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No.07 del 29 de junio de 1994.<sup>3</sup>
- **Programa de preservación:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.<sup>4</sup>
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de diciembre) Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.<sup>5</sup>
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.<sup>6</sup>
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No.07 del 29 de junio de 1994.<sup>7</sup>
- **Documento análogo:** Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.<sup>8</sup>

<sup>2</sup> COLOMBIA Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 [en línea]. Bogotá D.C. disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

<sup>3</sup> COLOMBIA Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 [en línea]. Bogotá D.C. disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

<sup>4</sup> Ibid.

<sup>5</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario, Preservación a largo plazo [sitio web] Bogotá D.C [consultado: 20 de febrero de 2022] Disponible en <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

<sup>6</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario, Documento de archivo [sitio web] Bogotá D.C [consultado: 20 de febrero de 2022] Disponible en <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

<sup>7</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario, Documento electrónico de archivo [sitio web] Bogotá D.C [consultado: 20 de febrero de 2022] Disponible en <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

<sup>8</sup> INTERPARES 3 PROJECT, Glosario [sitio web] México [consultado: 20 de febrero de 2022] Disponible en [http://www.interpares.org/display\\_file.cfm?doc=ip3\\_mx\\_glosario\\_interpares\\_v1-2.pdf](http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mx_glosario_interpares_v1-2.pdf)



- **Documento ofimático:** Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software. Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos.<sup>9</sup>
- **Expediente híbrido:** Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos. Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y metadatos de los expedientes en soportes electrónicos.<sup>10</sup>
- **Gobierno en línea:** El Gobierno Electrónico o en línea se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana. Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Orientación al servidor público para racionalizar el consumo de papel.<sup>11</sup>
- **Acceso:** El derecho, oportunidad o medios para encontrar, usar o allegarse documentos y/o información. GLOSARIO InterPARES de Preservación Digital.<sup>12</sup>
- **Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada. GLOSARIO InterPARES de Preservación Digital.<sup>13</sup>
- **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen. Art. 6 Ley 1712 de 2014.<sup>14</sup>
- **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal. Art. 6 Ley 1712 de 2014.<sup>15</sup>
- **Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y

<sup>9</sup>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario, documento ofimático [sitio web] Bogotá D.C [consultado: 20 de febrero de 2022] Disponible en DOCUMENTO OFIMÁTICO - Glosario De términos ANG (archivogeneral.gov.co)

<sup>10</sup>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario, Expediente híbrido [sitio web] Bogotá D.C [consultado: 20 de febrero de 2022] Disponible en EXPEDIENTE HÍBRIDO - Glosario De términos ANG (archivogeneral.gov.co)

<sup>11</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario Gobierno en línea [sitio web] Bogotá D.C [consultado: 20 de febrero de 2022] Disponible en GOBIERNO EN LÍNEA - Glosario De términos ANG (archivogeneral.gov.co)

<sup>12</sup> INTERPARES 3 PROJECT, Glosario [sitio web] México [consultado: 20 de febrero de 2022] Disponible en [http://www.interpares.org/display\\_file.cfm?doc=ip3\\_mx\\_glosario\\_interpares\\_v1-2.pdf](http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mx_glosario_interpares_v1-2.pdf)

<sup>13</sup>Ibíd.

<sup>14</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6 de marzo 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 [en línea]. Bogotá D.C. Diario oficial 2014. nro. 43.673.[consultado 25 de septiembre 2021]. Disponible en: Leyes desde 1992 - Vigencia expresa y control de constitucionalidad [LEY 1712 2014] (secretariasenado.gov.co)

<sup>15</sup> Ibíd.



necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta ley. Art. 6 Ley 1712 de 2014.<sup>16</sup>

**Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodiada de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de esta ley. Art. 6 Ley 1712 de 2014.<sup>17</sup>

- **Derecho de acceso a la información pública:** Derecho fundamental de las personas a consultar la información producida o recibida por las autoridades públicas en el ejercicio de sus funciones. En la medida en que dicha información se encuentra registrada en forma de documentos, se habla también de derecho de acceso a los documentos públicos. Red de Transparencia y Acceso a la Información – RTA.<sup>18</sup>
- **Política de acceso a los documentos públicos:** Política pública destinada a orientar la actuación de la organización en lo que se refiere a garantizar y materializar el derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. Como política pública archivística, está enfocada especialmente a los archivos e instituciones archivísticas, en su papel de agentes gestores, mediadores y facilitadores de los documentos públicos. Red de Transparencia y Acceso a la Información – RTA.<sup>19</sup>
- **Seguridad informática:** el proceso de establecer y observar un conjunto de estrategias, políticas, técnicas, reglas, guías, prácticas y procedimientos tendientes a prevenir, proteger y resguardar de daño, alteración o sustracción a los recursos informáticos de una organización y que administren el riesgo al garantizar en la mayor medida posible el correcto funcionamiento ininterrumpido de esos recursos. GLOSARIO InterPARES de Preservación Digital.<sup>20</sup>
- 

## Capítulo 2. Contexto Estratégico de la Entidad

El objeto del presente capítulo es describir los elementos que conforman la planeación estratégica de la Gobernación del Casanare, entre los que se encuentra; Misión, Visión, Objetivos y funciones, Entes de control y el Organigrama de la entidad.

### 2.1 Datos generales de la entidad

---

<sup>16</sup> Ibid.

<sup>17</sup> Ibid.

<sup>18</sup> RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION, Modelo de gestión documental de la RTA, Directrices [sitio web] Bogotá D.C [consultado: 20 de febrero de 2022] Disponible en: <http://mgd.redrta.org/directrices-acceso-a-los-documentos-publicos/mgd/2015-01-22/160207.html>

<sup>19</sup> Ibid.

<sup>20</sup> INTERPARES 3 PROJECT, Glosario [sitio web] México [consultado: 20 de febrero de 2022] Disponible en [http://www.interpares.org/display\\_file.cfm?doc=ip3\\_mx\\_glosario\\_interpares\\_v1-2.pdf](http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mx_glosario_interpares_v1-2.pdf)



Tabla 1. Identificación institucional

<b>Nombre de la institución</b>	Gobernación del Casanare
<b>Ubicación geográfica</b>	Yopal, Casanare
<b>Dirección</b>	Carrera. 20 No. 08- 02 Edificio CAD
<b>Sitio oficial</b>	<a href="https://www.casanare.gov.co">https://www.casanare.gov.co</a>

Fuente: Gobernación del Casanare

## 2.2 Reseña institucional

### 2.2.1 Misión

Como entidad territorial, la Gobernación del Casanare, está orientada al cumplimiento de los fines del Estado, a través de robustos procesos de planificación y participación, que impulsen el desarrollo económico y social del departamento.<sup>21</sup>

### 2.2.2 Visión

La Gobernación del Casanare en el año 2030, será una entidad más eficiente en la gestión y ejecución de la inversión pública, basada en un modelo de gobierno innovador e incluyente que propenderá por la participación, la equidad, la productividad, prestando bienes y servicios que garanticen el desarrollo, crecimiento social, sostenibilidad y prosperidad del departamento.<sup>22</sup> Resolución 0017 del 15 de febrero de 2021: Por medio de la cual se actualiza y adopta la Misión y Visión de la Gobernación del Casanare.<sup>23</sup>

La estructura orgánica de la Gobernación del Casanare está conformada por la siguiente tabla:

Tabla 2. Estructura orgánica

Cantidad dependencias administrativas	44
Estructura administrativa. Disponible en:	<a href="https://vital/33ih3rT">https://vital/33ih3rT</a>
Decreto Estructura 0323-2019. Por el cual se establece la estructura Administrativa de la Gobernación de Casanare, y se señalan las funciones generales de sus dependencias.	<a href="https://bit.ly/3HMcWU0">https://bit.ly/3HMcWU0</a>

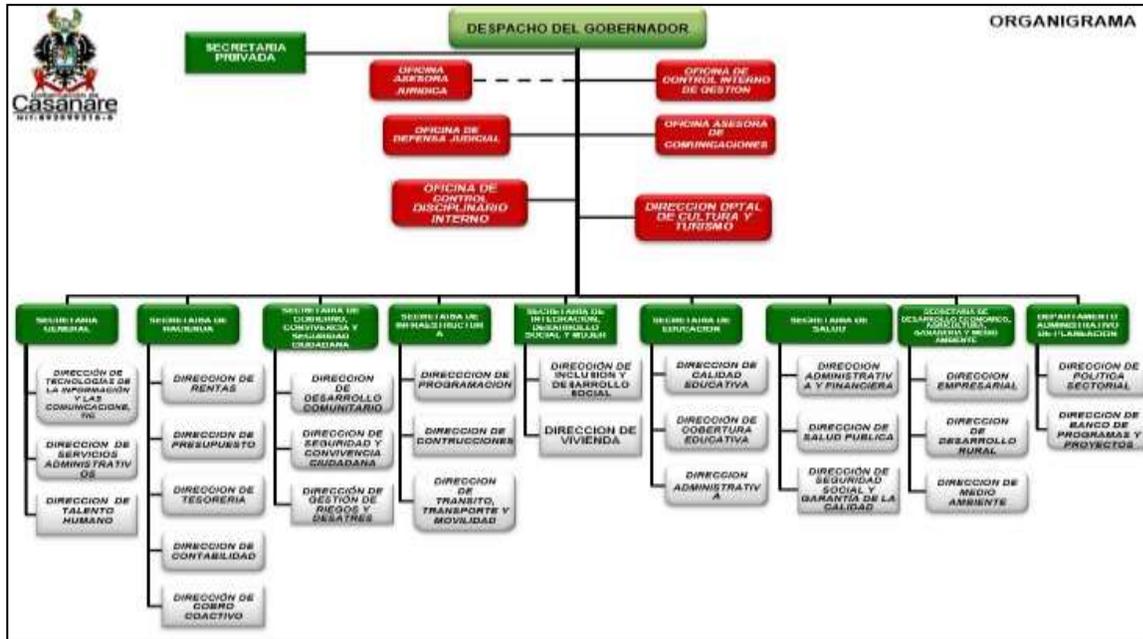
Fuente: Pagina Web Gobernación del Casanare

<sup>21</sup> GOBERNACIÓN DEL CASANARE, Misión [sitio web] Bogotá D.C [consultado: 20 de febrero de 2022] Disponible en: <https://bit.ly/3LoKiye>

<sup>22</sup> GOBERNACIÓN DEL CASANARE, Visión [sitio web] Bogotá D.C [consultado: 20 de febrero de 2022] Disponible en: <https://bit.ly/3BqFjoo>

<sup>23</sup> 17 COLOMBIA, GOBERNACION DEL CASANARE. Resolución 0017(15 de febrero de 2021). Por medio de la cual se actualiza y adopta la misión y visión de la Gobernación del Casanare[en línea] Casanare disponible en: <https://bil.ly/3GQ4SQC>

Ilustración 1. Organigrama Gobernación del Casanare vigencia 2019.



Fuente: Gobernación de Casanare.<sup>24</sup>

### 2.2.3 Proyectos en Marcha

Actualmente la Gobernación del Casanare viene adelantando una serie de proyectos bajo el título **“Es el tiempo de Casanare productivo, equitativo y sostenible 2020 – 2023”**. Y de conformidad con lo establecido en el Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”. A continuación, se listan los programas específicos que estarán articulados con el desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR con vigencia 2020 – 2023a fin de alcanzar la viabilidad del mismo

- Objetivo de desarrollo sostenible: Industria innovación e infraestructura.
- Proyecto de la Gobernación del Casanare “Es el tiempo de Casanare productivo, equitativo y sostenible 2020-2023”.

<sup>24</sup> GOBERNACIÓN DEL CASANARE, Organigrama [sitio web] Bogotá D.C [consultado: 20 de febrero de 2022] Disponible en: <https://www.casanare.gov.co>

Tabla 3. Articulación planes

<b>Objetivos de Desarrollo Sostenible</b>	Industria Innovación e Infraestructura.
<b>Proyecto de la Gobernación del Casanare</b>	
"Es el tiempo de Casanare Productivo, Equitativo y Sostenible 2020-2023"	

Programa	Subprograma	Proyecto específico
Afianzamiento de la institucionalidad y buen gobierno	Fortalecimiento institucional departamental	Construcción, equipamiento, dotación del archivo general del Departamento e implementación del sistema de gestión documental de la gobernación de Casanare.
		Actualización de la información de historias laborales para determinar el pasivo pensional, que permita fortalecer la gestión y dirección de la administración departamental de Casanare
Casanare con acceso al mundo en tiempo real.	Infraestructura tecnológica para el acceso a las TIC	Fortalecimiento de la capacidad tecnológica institucional mediante la generación de alianzas y ampliación de servicios TIC para la reducción de la brecha digital en el departamento de Casanare.
		Aprovechamiento y fortalecimiento de entornos de confianza que permitan generación de valor público a través del uso y apropiación de las TIC en el departamento de Casanare.
	Servicios competitivos para fortalecer el ecosistema digital.	Implementación y fortalecimiento de los servicios TIC, para promover el desarrollo social, la gobernanza y la transformación digital, consolidando un estado abierto, competitivo, proactivo e innovador, en el departamento de Casanare.

Fuente: Informe de gestión secretaria general - "Es el tiempo de Casanare Productivo, Equitativo y Sostenible 2020-2023"

### 2.2.3 Avances proyectos de Enfocados a Gestión Documental

En aras de fortalecer el manejo y administración de los activos de información de la entidad, a continuación, se relacionan los avances y resultados obtenidos de acuerdo con las actividades técnicas y administrativas que se han materializado por parte de la Gobernación bajo el proyecto de “**Es el tiempo de Casanare Productivo, Equitativo y Sostenible 2020-2023**”

Tabla 4. Avances y logros alcanzados

Área	Objetivo	Logro alcanzado
<b>Gestión Documental</b>	Plan de Conservación Documental	Aprobación Plan de Conservación Documental.
	Inventarios Documentales	Elaboración y normalización de los activos de información en el Formato Único de Inventarios de Archivo - FUID (En desarrollo)
	Historias Laborales	Organización de 80 metros lineales de historias laborales.
	Herramientas archivísticas Programa de Gestión Documental – PGD. Plan Institucional de Archivos – PINAR	Aprobación de presupuesto Ejecución contrato No. CAS- OAJ-CMA- 026-2021. Cuyo objeto contractual corresponde a la elaboración de las herramientas archivísticas PGD - PINAR.
	Plan Institucional de Capacitaciones PIC	Capacitación a 280 funcionarios públicos en materia de fortalecimiento institucional, herramientas ofimáticas
<b>Dirección TIC</b>	Fortalecimiento TIC	Elaboración informe para el seguimiento técnico, financiero, físico a fin de fortalecer el ecosistema digital de la Gobernación
	Infraestructura tecnológica	Fortalecimiento al acceso de los servicios TIC, a través de la adquisición de dispositivos de infraestructura tecnológica, a fin de ampliar la capacidad de almacenamiento local de información de la infraestructura tecnológica del centro administrativo departamental (CAD) en 4 Tera Bytes
	Capacitación y sensibilización Ecosistema electrónico	Campañas de sensibilización para el uso responsable del correo electrónico institucional y fortalecimiento de buenas prácticas que conlleva acciones pertinentes y oportunas, en materia de; Política de privacidad y seguridad de la información y seguridad digital Diseño piezas publicitarias Política Gobierno en Línea

Área	Objetivo	Logro alcanzado
		<p>Ejecución y liquidación del contrato No. 2240-2020 “Adquisición e implementación de un sistema de información documental que contiene los módulos de ventanilla única y el proceso de responsabilidad fiscal para la contraloría departamental de Casanare”</p> <p>Fortalecimiento de la política digital a través del diseño de estrategias y mesas de trabajo que permitieron identificar hallazgos que deben ser subsanados por los responsables asignados de acuerdo con los compromisos establecidos en dichas mesas de trabajo.</p> <p>Diseño e implementación capacitaciones y jornadas de sensibilización transparencia y acceso a la información pública.</p>

Fuente: Informe de gestión secretaria general - “Es el tiempo de Casanare Productivo, Equitativo y Sostenible 2020-2023”

### Capítulo 3. Identificación de la Situación Actual

Este capítulo comprende un análisis DOFA como resultado de la recolección de información a través de herramientas administrativas que fueron referentes para identificar la situación actual de la Gobernación del Casanare en materia de gestión documental, dicho análisis se centra en evaluar los siguientes aspectos de manera global en los que se encuentran elementos administrativos, tecnológicos, función archivística, aspectos culturales y conservación el cual se ve reflejado en el **Anexo 1**. Informe de la Situación Actual en gestión documental de la Gobernación del Casanare.

Es importante indicar que el análisis DOFA se estructuró bajo los resultados de la Matriz de Riesgos y Amenazas que se encuentra en el **Anexo 1**. Informe de la Situación Actual en gestión documental de la Gobernación del Casanare en el que se detallan y evalúan los aspectos anteriormente mencionados.



Tabla 5 DOFA Gestión Documental - Gobernación del Casanare

DOFA GESTIÓN DOCUMENTAL – GOBERNACIÓN DEL CASANARE				
Componente	Debilidades	Oportunidades	Fortalezas	Amenazas
<b>Administrativo</b>	Falta de mantenimientos locativos	*Tener presupuesto, controles y cronogramas para realizar mantenimientos preventivos y correctivos a través de instituciones especializadas que prestan el servicio de reparaciones locativas para detener los riesgos asociados a la falta de mantenimiento.	A través de la elaboración del SIC la entidad cuenta con el proyecto de una edificación con especificaciones técnicas con el fin de garantizar el acceso, búsqueda, recuperación, almacenamiento y conservación de los archivos de la entidad.	*Incumplimiento de normatividades vigentes en materia de gestión documental generando multas afectando la función y el que hacer de la Gobernación.
	Redes eléctricas sin control de instalación e incumplimiento de requisitos técnicos para la Canalización de las redeseléctricas.			
	Filtraciones de agua en paredes y techos falsos(Icopor)	*El acuerdo 049 de 2000 expedido por el AGN establece las directrices paragarantizar las condiciones de edificios y locales destinados a archivos	La Gobernación cuenta con el Sistema Integrado de Conservación, en el que se establecen los lineamientos concernientes a las actividades técnicas y administrativas que se deben llevar a cabo a fin de garantizar el estado Óptimo de los archivos en la Gobernación.	
	Falta de espacio para el almacenamiento de la producción documental física y establecimiento de procedimientos para los documentos digitales y electrónicos.	*El AGN y el Archivo de Bogotá en sus sitios oficiales publican instructivos, políticas y/o directrices que orientan de manera gratuita el manejo y administración de la gestión documental dentro de las instituciones.	Actualización de la información de historias laborales para determinar el pasivo pensional, que permita fortalecer la gestión y dirección de la administración departamental de Casanare. Se cuenta con el instructivo IN-GD-01 Planeación y Producción Documental	
No se cuenta con el mobiliario suficiente para almacenar la producción documental	*El AGN cuenta con un canal oficial en la plataforma YouTube, en donde se realizan vídeos y/o conferencias en pro de fortalecer la gestión documental de las Instituciones.	IN-GD-04 específicamente en literal 4 “organizar y distribuir equipo mobiliario y equipo”. Definen las actividades técnicas y/o administrativas que se deben llevar a cabo por parte de los funcionarios de la entidad, para la adquisición del mobiliario bajo los componentes normativos.		

**DOFA GESTIÓN DOCUMENTAL – GOBERNACIÓN DEL CASANARE**

Componente	Debilidades	Oportunidades	Fortalezas	Amenazas
<b>Tecnológico</b>	No se cuenta con estimación del crecimiento de documentos electrónicos y/o digitales para evaluar la capacidad requerida para el almacenamiento	*El Gobierno establece pautas y directrices para el fortalecimiento tecnológico de las instituciones en materia de Gobierno Digital, Transparencia, Cero papeles entre otros.	La Gobernación cuenta con los siguientes programas:  *Fortalecimiento de la capacidad tecnológica institucional mediante la generación de alianzas y ampliación de servicios tic para la reducción de la brecha digital en el departamento de Casanare.	*Incumplimientos normativos vigentes por falta de recurso humano capacitado que oriente a la entidad.
	Inexistencia de lineamientos y/o políticas en materia de manejo y administración	*MinTic promueve programas de formación y capacitación TIC que permiten fortalecer y articular las actividades del Gobierno con las entidades.	*Aprovechamiento y fortalecimiento de entornos de confianza que permitan generación de valor público a través del uso y apropiación de las TIC en el departamento de Casanare"	*Incremento de la brecha digital.
	Generación de documentos electrónicos y digitalizados sin la aplicación de estándares para su producción, trámite y preservación	*El AGN y el Archivo de Bogotá fomentan el uso del SGDEA en las entidades a través de programas de capacitación, lineamientos y/o directrices, así como de cursos certificados.	*Fortalecimiento y sostenibilidad de la infraestructura tecnológica para el mejoramiento de la productividad y la competitividad de los diferentes sectores en el departamento de Casanare.	*Retraso en innovación y transformación digital.
	Proliferación de documentos electrónicos y digitales sin empleo de estándares para su producción, trámite y preservación. Obsolescencia tecnológica	*El AGN cuenta con un repositorio a modo de referencia con un cumulo de normas técnicas y estándares que pueden ser considerados para la implementación de un SGDEA. Disponible en: <a href="https://bit.ly/3v65XQw">https://bit.ly/3v65XQw</a>	*Implementación y fortalecimiento de los servicios tic, para promover el desarrollo social, la gobernanza y la transformación digital, consolidando un estado abierto, competitivo, proactivo e innovador, en el departamento de Casanare.	*Robos y secuestros informáticos.
	Perdida de la trazabilidad de los flujos de trabajo y solución de requerimientos por parte de los funcionarios de la entidad		Programas que tienen como objeto fortalecer la arquitectura tecnológica de la Gobernación a fin de mejorar los procesos de la entidad en materia de gestión documental, así como lograr el cumplimiento de la Normatividad vigente.	*Incremento de demandas.
	Procesos y activos de información que carecen de integridad y autenticidad conllevando a pérdida y credibilidad institucional		*El instructivo IN-GD-07 Reconstrucción de expedientes, es una guía que tiene como objeto orientar a los funcionarios de la entidad en la reconstrucción técnica de los expedientes de la Gobernación en el ejercicio de sus funciones.	
	Inexistencia de interoperabilidad de los sistemas que manejan información		* La entidad cuenta con los equipos para llevar a cabo el proceso de digitalización.	
	Desagregación de expedientes			
No se cuenta con protocolos ni estándares para el proceso de digitalización.				

**DOFA GESTIÓN DOCUMENTAL – GOBERNACIÓN DEL CASANARE**

Componente	Debilidades	Oportunidades	Fortalezas	Amenazas
<b>Función Archivística</b>	No se cuenta con el suficiente personal idóneo para atender las necesidades documentales y de archivo de la entidad.	*El AGN y el Archivo de Bogotá en sus sitios oficiales publican instructivos, políticas y/o directrices que orientan de manera gratuita el manejo y administración de la gestión documental dentro de las instituciones.	*La Gobernación cuenta con comité de archivo.	*Incumplimiento de normatividades vigentes en materia de gestión documental generando multas afectando la función y el que hacer de la Gobernación.
	Instrumentos archivísticos desactualizados	*El AGN cuenta con un canal oficial en la plataforma YouTube, en donde se realizan videos y/o conferencias en pro de fortalecer la gestión documental de las instituciones.	*La Alta Dirección está apoyando la realización de actividades encaminadas al fortalecimiento de la función archivística.  *Se suscribió el contrato N° 1503 de 2021 prestación de servicios cuyo objeto contractual es; "fortalecer el sistema de información de gestión documental (cds/isis), para la implementación y administración descriptiva del inventario documental del archivo central de la Gobernación de Casanare".	*Incremento de demandas.
	Instrumentos archivísticos sin aplicación.	*Existen empresas	*La Gobernación del Casare en cabeza de la Secretaría General realizan actividades de formación a través de capacitación en materia del fortalecimiento de la función archivística en aras de sensibilizar a los funcionarios sobre la importancia de la gestión documental en la entidad.	*Incremento de vulneración de derechos humanos.
	Instrumentos archivísticos sin elaboración, aprobación y formalización.	especializadas en Gestión Documental que pueden asesorar en la elaboración e implementación de programas y procesos específicos que tienen gran detalle técnico y que deben ser evaluados por grupos interdisciplinarios como Historiadores, Ingenieros de Sistemas, Ingenieros Industriales y Archivistas que brinda una visión global para lograr control y trazabilidad en todos los componentes archivísticos.	*Se cuenta con instrumentos y formularios publicados en la página oficial de la entidad cuyo objeto es la normalización y estandarización de los procesos derivados de la gestión documental en la entidad.	*Robo de información.
	No se tienen programas o procesos específicos que permiten a estandarizar todos los procesos de Gestión documental.			*Ataques por parte de personas al margen de la ley.

**DOFA GESTIÓN DOCUMENTAL – GOBERNACIÓN DEL CASANARE**

Componente	Debilidades	Oportunidades	Fortalezas	Amenazas
<b>Aspectocultural</b>	No se interioriza a todos los funcionarios las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos con frecuencia al no existir cronogramas y planes de capacitación.	<p>*Existen instituciones especializadas en gestión documental que realizan capacitaciones enfocadas en el cambio y fortalecimiento organizacional.</p> <p>*El AGN cuenta con programas específicos de capacitaciones en cultura organizacional de manera gratuita.</p>	<p>*La Gobernación en su página oficial en el apartado "MANUAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS", en la carpeta "Gestión Documental" publica lineamientos que buscan orientar a los funcionarios de la entidad en el Manejo y administración de los activos de información.</p>	<p>*Incremento de sanciones por parte de entes de control,</p> <p>*Incremento de acciones populares por parte de los usuarios por el retraso en tiempos de respuesta en cuanto a las solicitudes de información.</p> <p>*Incremento de vulneración de derechos humanos.</p> <p>*Robo de información.</p> <p>*Ataques por parte de personas al margen de la ley.</p>
	No se aplican los procedimientos establecidos para la realización de las transferencias primarias.	<p>*Existen instituciones de educación superior que a través de convenios ofrecen diplomados y capacitaciones en temas concernientes al cambio cultural.</p> <p>*El AGN y el Archivo de Bogotá en sus sitios oficiales publican instructivos, políticas y/o directrices que orientan de manera gratuita el manejo y administración de la gestión documental dentro de las instituciones.</p>	<p>En el sitio oficial de la Gobernación se encuentra público el formato FO- GD-19 "Inventario documental" cuyo objeto es normalizar los inventarios documentales de las unidades productoras, así como estandarizar las transferencias documentales de las mismas.</p> <p>*El formato IN-GD-05 contiene pautas aplicables para las transferencias primarias.</p> <p>*El formato FO-GD-22 Acta de entrega documental, define los elementos para el proceso de transferencias documentales.</p>	
	Existencia de oficinas productoras que no aplican las TRD.		<p>La Gobernación cuenta con las TRD actualizadas, aprobadas y públicas en el sitio oficial de la entidad.</p>	
<b>Conservación</b>	Falta de aprobación e implementación del SIC que permitirá mitigar riesgos a través de acciones a en casos de desastre o siniestro, tendiente a salvaguardar los documentos e información.	<p>*El AGN y el Archivo de Bogotá en sus sitios oficiales publican instructivos, políticas y/o directrices que orientan de manera gratuita el manejo y administración de la gestión documental dentro de las instituciones.</p>	<p>El plan de emergencias elaborado por la entidad contempla algunos componentes que buscan mitigar riesgos que afecten los activos de información.</p>	

**DOFA GESTIÓN DOCUMENTAL – GOBERNACIÓN DEL CASANARE**

Componente	Debilidades	Oportunidades	Fortalezas	Amenazas
<b>Conservación</b>	Se tienen un 10% de documentos históricos en almacenados en AZ, paquetes, carpetas con tornillos, libros empastados media carta sin estar en cajas, solo están en el mobiliario. Documentos y expedientes sin unidades de conservación.	*En el repositorio normativo del archivo general de la nación se encuentra toda la normatividad vigente en materia del Sistema Integrado de Conservación –SIC entre ellas; Acuerdo 002de 2021,  *Acuerdo 006 de 2019, Circular externa 001 de 2018, entre otras.	Se cuenta con el programa fortalecimiento institucional departamental, cuyo objeto es la compra de insumos que permitan la adquisición de unidades de conservación según las especificaciones técnicas establecidas por el AGN.	*Los factores climáticos de humedad afectan las propiedades naturales y originales en las que se encuentra la información generando el crecimiento exponencial de agentes microbiológicos.  * Las condiciones medioambientales dela región, generan envejecimiento aceleradode la información independientemente el soporte en el que se encuentre.
	Existencia de fondos acumulados ya que se tienen almacenados documentos sin criterios técnicos para acceso, consulta, organización, identificación y conservación.	*El Decreto 1080 de 2015 en el apartado Patrimonio Archivístico define los lineamientos que deben ser tenidos en cuenta por las instituciones para el proceso de transferencias documentales con valor secundario.	*La Gobernación en su página MANUAL, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS”, en la carpeta “Gestión Documental” publica lineamientos que buscan orientar a los funcionarios de la entidad en el manejo y oficialen el apartado “ administración de los activos de información.	*Incumplimiento de normatividades vigentes en materia de gestión documental generando multas afectando la funcióny el que hacer de la Gobernación.
	Documentos con factores de deterioro biológico, mecánico, ambiental y humano		*La Gobernación cuenta con el Sistema Integrado de Conservación – SIC a través del contrato de Consultoría 2144 de 2020. *El procedimiento IN-GD-02 específicamente en el numeral 8.1. "organización archivo de gestión" se define el proceso a realizar para retirar material abrasivo.	
	No se ha implementado elSistema Integrado de Conservación - SIC		El formato FO-GD-25 Descripción de Rotulo para Unidades de Conservación V.01. Establece los requerimientos para normalizar y estandarizar la rotulación de las unidades de información en la entidad.	
	Inadecuada identificación y rotulación de las unidades de conservación.		*Existe un alto interés por parte de la Alta Dirección y de los funcionarios de la entidad en la salvaguarda de estos activos de información como parte fundamental en la construcción del patrimonio documental como memoria histórica de la humanidad.	
	Existencia de activos de información con valoración secundaria que a la fecha se encuentra en custodia de las unidades productoras			

Fuente: Elaboración propia



## Capítulo 4. Definición de Aspectos Críticos

El objetivo de este capítulo es identificar los aspectos críticos existentes en materia de gestión documental en la Gobernación del Casanare en aras de mitigar impactos negativos, que puedan ocasionar afectaciones a los activos de información de la entidad, en ese orden de ideas y una vez analizados los documentos que permitieron identificar la situación actual de la función archivística de la entidad, se presenta la tabla con todos los aspectos críticos y la vinculación al riesgo al que estaría asociado cada aspecto.

Es importante aclarar que, para la definición de los aspectos críticos, se tuvo en cuenta la tabla sugerida en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR específicamente en el apartado 2.2 *Definición de aspectos críticos (Tabla 1 Aspectos críticos)* elaborado por el Archivo General de la Nación – AGN.

Tabla 6. Definición de aspecto crítico: Aspecto Administrativo - Presupuesto

Aspecto Crítico	Riesgo
<p style="text-align: center;"><b>Aspecto Administrativos - Presupuesto</b></p> <p>Falta de espacios locativos para la adecuación y almacenamiento de los volúmenes de documentos producidos por la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Afectación en los avances en aras del fortalecimiento de gestión documental porque no cuenta con un rubro económico asignado.</li> <li>● Desconocimiento de lineamientos, políticas y estándares nacionales e internacionales que aseguren el correcto funcionamiento de la gestión documental.</li> <li>● Desorganización de los archivos existentes en la institución por falta de recursos humanos.</li> <li>● Desgaste administrativo y retrasos en avances que permitan fortalecer la gestión documental.</li> <li>● Costos elevados que afectan y perjudican la labor de la Gobernación.</li> <li>● Proliferación de documentos sin criterios archivísticos.</li> <li>● Vulnerabilidad de la entidad en temas legales.</li> <li>● Afectación en la credibilidad institucional entre las partes interesadas en la Gobernación.</li> <li>● Pérdida de identidad de la Gobernación.</li> <li>● Desconocimiento en la planificación de las actividades técnicas y administrativas a priorizar generando retrasos en otras que requieren ser atendidas con prioridad.</li> <li>● Desarticulación de los procesos de gestión documental con las actividades, programas y proyectos realizados por la entidad.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 7. Definición de aspecto crítico: Aspectos de Conservación - Características y afectaciones documentales

Aspecto Crítico	Riesgo
<p style="text-align: center;"><b>Aspecto de conservación Características y afectaciones documentales</b></p> <p>No tener aprobación e implementación del SIC persiste en riesgos asociados a la conservación y preservación de los documentos y archivos de gestión, central y fondos acumulados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deterioro progresivo de los activos de información en consecuencia de la inexistencia de lineamientos preventivos que permitan mitigar las afectaciones producidas por factores de deterioro.</li> <li>• Desconocimiento por parte de la Gobernación de los procesos y gestiones administrativas realizadas por parte de los funcionarios en el desarrollo de sus actividades</li> <li>• Expedientes sin criterios archivísticos</li> <li>• Expedientes sin unidades de conservación.</li> <li>• Perdida parcial y definitiva de la información.</li> <li>• Dificultad para identificar y recuperar las unidades documentales.</li> <li>• Acumulación de archivo en las oficinas</li> <li>• Dificultad para consulta de documentos generando inconsistencias en la toma de decisiones.</li> <li>• Desconocimiento sobre el crecimiento de los activos de información independientemente del soporte en el que se encuentre.</li> <li>• Identificación de fondos acumulados</li> <li>• Proliferación de activos de información sin criterios archivísticos independientemente del soporte en el que se encuentre.</li> <li>• Perdida de la memoria institucional.</li> <li>• Inexistencia de procesos y flujos documentales normalizados que permitan evaluar e identificar el crecimiento documental independientemente del soporte en el que se encuentre.</li> <li>• Infraestructura y unidades de conservación que no cumplen con los requerimientos y necesidades de la entidad.</li> <li>• Vulnerabilidad de la entidad a ataques informáticos, legales y administrativos.</li> <li>• Desconocimiento para la implementación de modelos, lineamientos y/o políticas que garanticen continuidad del negocio en caso de presentarse una eventualidad que pueda afectar la labor de la Gobernación.</li> <li>• Desgaste administrativo.</li> <li>• Procesos e instrumentos sin normalización que garanticen la preservación y conservación de los documentos independientemente del soporte en el que se encuentre.</li> <li>• Perdida de información por deterioro progresivo de los documentos por afectaciones biológicas y por desconocimiento de acciones técnicas y administrativas en pro de garantizar la permanencia en el tiempo de los activos de información.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 8. Definición de aspecto crítico: Aspecto Tecnológico - Ecosistema electrónico

Aspecto Crítico	Riesgo
<p style="text-align: center;"><b>Aspecto Tecnológico Ecosistema electrónico</b></p> <p>No tener la armonización del documento electrónico con el sistema de gestión documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Proliferación de documentos electrónicos y digitales sin empleo de estándares para su producción, trámite y preservación.</li> <li>● Desagregación de expedientes.</li> <li>● Acumulación de documentos electrónicos de archivo sin ningún criterio de organización.</li> <li>● Uso inapropiado de recursos para el almacenamiento y Pérdida de información.</li> <li>● Pérdida de confidencialidad de la información.</li> <li>● Desconocimiento de los activos de información existentes en formato electrónico.</li> <li>● Pérdida de la trazabilidad de los flujos de trabajo y solución de requerimientos por parte de los funcionarios de la entidad</li> <li>● Obsolescencia tecnológica</li> <li>● No se realiza conversión de formatos, generando pérdida de información.</li> <li>● No se puede garantizar la sostenibilidad económica de un sistema de almacenaje robusto a largo plazo.</li> <li>● Inexistencia de interoperabilidad de los sistemas que manejan información.</li> <li>● Retrasos en los procesos</li> <li>● Sobre costos por no tener software especializados para gestión documental</li> <li>● Desconocimiento manejo y administración de los documentos electrónicos y digitales.</li> <li>● Pérdida de la memoria e identidad de la institución.</li> <li>● Incumplimientos normativos vigentes por falta de recurso humanocapacitado que oriente a la entidad.</li> <li>● Incremento de la brecha digital.</li> <li>● Retraso en innovación y transformación digital.</li> <li>● Inexistencia de lineamientos en materia de preservación digital basado en estándares nacionales e internacionales.</li> <li>● Desconocimiento manejo automatización y trazabilidad de los procesos.</li> <li>● Procesos y activos de información que carecen de integridad y autenticidad.</li> <li>● Incumplimiento normativo en consecuencia del desconocimiento del manejo y administración de la información electrónica y digital.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 9. Definición de aspecto crítico: Aspecto Cultural - Falta de cultura institucional en materia de gestión documental.

Aspecto crítico	Riesgo
<p><b>Aspecto Cultural</b> <b>Falta de cultura institucional en materia de gestión documental</b></p> <p>Incumplimiento con los procesos del Programa de gestión documental en la entidad para salvaguardar la memoria histórica de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento de la importancia, responsabilidades y obligaciones de los funcionarios frente a la gestión documental.</li> <li>• Incumplimiento de normatividad vigente en materia de gestión documental.</li> <li>• Desorganización, pérdida y daño de los activos de información</li> <li>• independientemente el soporte en el que se encuentre dicha información entre los archivos existentes.</li> <li>• Desconocimiento de las acciones técnicas y administrativas a implementar en caso de presentarse una eventualidad identificada como riesgo y que puedan afectar de una manera parcial o definitiva las actividades de la Gobernación en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>• Pérdida de la memoria e identidad de la Gobernación.</li> <li>• Información desactualizada.</li> <li>• Vulneración de derechos humanos.</li> <li>• Ineficacia en el propósito del proceso de gestión documental y de los servicios de préstamo y consulta.</li> <li>• Desgaste administrativo.</li> <li>• Pérdida de información de forma parcial y en casos específicos de forma definitiva por falta de responsable en gestión documental que oriente y defina lineamientos y/o políticas que aseguren la permanencia en el tiempo de los activos de información independientemente de los soportes en los que se encuentre dicha información.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia

Tabla 10. Definición de aspecto crítico: Aspecto archivístico – Herramientas Archivísticas

Aspecto Crítico	Riesgo
<p><b>Aspecto Función Archivístico Herramientas Archivísticas</b></p> <p>Desconocimiento en la elaboración implementación de instrumentos archivísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inexistencia de herramientas que permitan normalizar la preservación y conservación de los activos de información durante todo el ciclo de vida de los mismos.</li> <li>● Duplicidad de información.</li> <li>● Desgaste administrativo</li> <li>● Dificultad para recuperar información, repercutiendo en la toma de decisiones administrativas.</li> <li>● Desconocimiento de actividades técnicas y administrativas a realizar en caso de presentarse una eventualidad relacionada a siniestros que afecten la continuidad de las operaciones de la entidad.</li> <li>● Vulnerabilidad de la entidad ante una emergencia y este sea motivo para que intereses negativos se vean favorecidos.</li> <li>● Vulnerabilidad en ataques informáticos.</li> <li>● Incumplimiento en las transferencias documentales repercutiendo en que los puestos de trabajo y los archivos de gestión de las unidades productoras se encuentren abarrotados de documentos en soporte papel.</li> <li>● Extracción deliberada de los activos de información.</li> <li>● Conformación de expedientes sin criterios archivísticos.</li> <li>● Implementación de herramientas e insumos inadecuados para realizar actividades de primeros auxilios.</li> <li>● Desperdicio de rubros económicos en consecuencia de compras y contrataciones que no garantizan el fortalecimiento de la gestión documental afectando la priorización de otros componentes que si requieren de atención inmediata.</li> <li>● Inexistencia de lineamientos que orienten a los funcionarios para la descripción y normalización de metadatos durante todos los procesos archivísticos, dificultando su recuperación.</li> <li>● Instrumentos archivísticos desactualizados y sin implementación que afectan el objeto y su función para fortalecer el proceso de gestión documental en la entidad.</li> <li>● Desconocimiento de estándares nacionales e internacionales de buenas prácticas en materia de gestión documental.</li> <li>● Desarticulación de los procesos con las estrategias definidas por el Estado en pro de actividades transparentes.</li> <li>● Información desactualizada</li> <li>● Herramientas archivísticas desactualizadas, sin implementación, sin seguimiento</li> <li>● Desconocimiento del ciclo vital de los documentos independientemente del soporte en el que se encuentre integrando y considerando componentes</li> <li>● administrativos, legales, funcionales y técnicos.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia



## Capítulo 5. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

El alcance del presente capítulo es determinar el nivel de impacto que generan en la función archivística los aspectos definidos como críticos frente a los cinco enfoques de los ejes articuladores, entendiendo que la valoración de dichos aspectos permitirá priorizar la formulación de proyectos a fin de atender de manera pertinente las necesidades de la Gobernación en materia de gestión documental.

Tabla 11. Definición ejes articuladores.

Eje Articulador	Definición
Administración de archivos	Infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procesos, procedimientos, y recurso humano.
Acceso a la información	Transparencia, participación y servicio ciudadano, organización documental.
Preservación de la información	Conservación y almacenamiento de la información.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Seguridad de la información e infraestructura tecnológica.
Fortalecimiento y articulación.	Armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Fuente: Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Para la priorización de aspectos críticos se tuvo en cuenta las siguientes tablas sugeridas en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, elaborado por el Archivo General de la Nación en el 2015 en Tabla No. 2 Priorización de aspectos apartado 2.3 priorización de aspectos críticos y ejes articuladores y Tabla No. 3 Criterios de evaluación apartado 2.3 priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.

El proceso de evaluación está conformado por las siguientes actividades:

- Tomar los cinco aspectos críticos identificados
- Confrontar con los cinco ejes articuladores los cuales están basados en los principios de la función archivística.
- Analizar si el aspecto crítico tiene un impacto por cada componente establecido en la Tabla No 3. Criterios de evaluación.
- Sumar los criterios de evaluación identificados como impacto.
- Diligenciar la Tabla No 2 Priorización de aspectos, con los resultados obtenidos.

Es importante aclarar que, se realizó una evaluación de cincuenta (50) criterios por cada uno de los cinco (5) aspectos críticos, en ese orden de ideas se completaron veinticinco (25) tablas que podrán ser consultadas en el **Anexo 2**. Matriz priorización y ejes articuladores.

A continuación, se presenta el resultado obtenido en la matriz de priorización y ejes articuladores para la Gobernación. La identificación de aspectos críticos con mayor valor en la sumatoria indica un alto impacto en la función archivística por ello serán objeto prioritario para diseñar estrategias a corto, mediano y largo plazo que permitan mitigar afectaciones a los activos de información de la entidad.

Tabla 12. Priorización de aspectos críticos vs ejes articuladores

Ítem	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total
		Administración de	Acceso a la	Preservación de la	Aspectos Tecnológicos	Fortalecimiento y	
1	Falta de espacios locativos para la adecuación y almacenamiento de los volúmenes de documentos producidos por la entidad.	5	2	9	2	5	<b>23</b>
2	No tener aprobación e implementación del SIC persiste en riesgos asociados a la conservación y preservación de los documentos y archivos de gestión, central y fondos acumulados.	8	4	10	2	5	<b>29</b>
3	No tener la armonización del documento electrónico con el sistema de gestión documental.	8	7	7	9	10	<b>41</b>
4	Incumplimiento con los procesos del Programa de gestión documental en la entidad para salvaguardar la memoria histórica de la entidad.	9	6	8	5	10	<b>38</b>
5	Desconocimiento en la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos.	10	7	9	1	9	<b>36</b>
<b>Total</b>		<b>40</b>	<b>26</b>	<b>43</b>	<b>19</b>	<b>38</b>	

Fuente: Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Resultados según la sumatoria de nivel de impacto, se organizan de mayor a menor según la prioridad teniendo como referente los aspectos críticos y los ejes articuladores



Tabla 13. Resultados priorización aspectos críticos y ejes articuladores.

Aspecto crítico	Valor	Ejes articuladores	Valor
No tener armonizado el documento electrónico con el sistema de gestión documental.	41	Preservación de la información	43
Incumplimiento con los procesos del Programa de gestión documental entidad para salvaguardar la memoria histórica de la entidad.	38	Administración de archivos	40
Desconocimiento en la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos.	36	Fortalecimiento y articulación	38
No tener aprobación e implementación del SIC persiste en riesgos asociados a la conservación y preservación de los documentos y archivos de gestión, central y fondos acumulados.	29	Acceso a la Información	26
Falta de espacios locativos para la adecuación y almacenamiento de los volúmenes de documentos producidos por la entidad.	23	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	19

Fuente: Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

## Capítulo 6. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos -PINAR

El objeto de este capítulo es determinar de manera clara y detallada la visión estratégica del plan institucional de archivos – PINAR con vigencia 2020 – 2023 de la Gobernación del Casanare, tomando como referente los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto, y de esta manera establecer y priorizar estrategias en pro garantizar la salvaguarda y permanencia en el tiempo de los activos de información independientemente el soporte en el que se encuentre. Es importante que se genere relevancia a los tres primeros que tienen mayor impacto y se pueda proyectar para planeación y presupuesto.

Tabla 14. Aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto

Aspecto crítico	Valor	Ejes articuladores	Valor
No tener armonizado el documento electrónico con el sistema de gestión documental	41	Preservación de la información	43
Incumplimiento con los procesos del Programa de gestión documental en la entidad para salvaguardar la memoria histórica de la entidad	38	Administración de archivos	40
Desconocimiento en la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos.	36	Fortalecimiento y articulación	38

A continuación, se realiza la priorización de los aspectos críticos vs los ejes articuladores.

Tabla 15. Priorización de Aspectos Críticos vs Ejes articuladores

Prioridad	Aspecto crítico	Valor	Ejes articuladores	Valor
1	No tener armonizado el documento electrónico con el sistema de gestión documental.	41	Preservación de la información	43
2	Incumplimiento con los procesos del Programa de gestión documental entidad para salvaguardar la memoria histórica de la entidad.	38	Administración de archivos	40
3	Desconocimiento en la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos.	36	Fortalecimiento y articulación	38
4	No tener aprobación e implementación del SIC persiste en riesgos asociados a la conservación y preservación de los documentos y archivos de gestión, central y fondos acumulados.	29	Acceso a la Información	26
5	Falta de espacios locativos para la adecuación y almacenamiento de los volúmenes de documentos producidos por la entidad.	23	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	19

Fuente: Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.



## 6.1 Conclusión Análisis de los Resultados

De acuerdo con los resultados obtenidos se puede evidenciar que los aspectos críticos con mayor impacto son no tener armonizado el documento electrónico con el sistema de gestión documental, incumplimiento con los procesos del Programa de gestión documental entidad para salvaguardar la memoria histórica de la entidad y desconocimiento en la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, así como los ejes articuladores que presentaron un valor alto se encuentran Preservación de la información, Administración de archivos y Fortalecimiento y articulación, que sin lugar a dudas contribuyen a un detrimento significativo de los activos de información de la Gobernación del Casanare con llevando a pérdidas parciales y/o definitivas de dicha información que contiene la memoria histórica del actuar de la entidad.

Por ello es indispensable establecer la visión estratégica documental de la siguiente forma: La Gobernación de Casanare garantizara la preservación de la información, administración de archivos y fortalecimiento y articulación, a fin de armonizar el documento electrónico con el sistema de gestión documental, implementar el Programa de gestión documental de la entidad para salvaguardar la memoria histórica de la entidad y elaborar e implementar los instrumentos archivísticos en la ordenación y organización de los archivos.

## Capítulo 7. Formulación de Objetivos

El alcance del presente capítulo es tomar como base los aspectos críticos y los ejes articuladores definidos en el capítulo VI visión estratégica del plan institucional de archivos – PINAR, por cada uno formular objetivos medibles que muestren claramente la intensión de la Gobernación del Casanare de subsanar todos los hallazgos evaluados, teniendo en cuenta que, son componentes que presentan un alto riesgo para la función archivística de la entidad. A continuación, se definen los objetivos en aras de cumplir con la visión estratégica.

Tabla 16. Formulación objetivos.

Ítem	Aspectos críticos/Ejes articuladores	Objetivos
1	No tener armonizado el documento electrónico con el sistema de gestión documental - Preservación de la información.	Armonizar el Sistema de Gestión Documental SGD con el proceso del documento electrónico de archivo a fin preservar la información de acuerdo a su disposición final, para garantizar la preservación del patrimonio documental.
2	Incumplimiento con los procesos del Programa de gestión documental de la entidad a fin de salvaguardar la memoria histórica de la entidad - Administración de archivos.	Implementar estrategias archivísticas, a través de adopción del Sistema Integrado de Conservación SIC y la mitigación de los riesgos orientados a la preservación y conservación de los archivos.
3	Desconocimiento en la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos - Fortalecimiento y articulación.	Elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos en la organización y ordenación de los archivos producidos, tramitados y conservados, para la oportunidad y efectividad en la prestación de los servicios que ofrece la entidad.

Fuente: Elaboración propia.

## Capítulo 8. Formulación de Planes y Proyectos

El objeto del presente capítulo es diseñar y formular estrategias específicas a corto mediano y largo plazo que permitan fortalecer la función archivística de la Gobernación y de esta manera satisfacer las necesidades propias de la entidad en materia de gestión documental.

Las actividades que se definen a continuación están diseñadas a responder a las necesidades propias de cada aspecto crítico que fue identificado, a fin de salvaguardar el patrimonio documental y garantizar el acceso y transparencia de la información en la gobernación de Casanare. En ese orden de ideas estas estrategias están, formuladas a corto, mediano y largo plazo. Es importante aclarar que la metodología para la formulación de los proyectos específicos está basada en algunos elementos sugeridos por el Archivo General de la Nación - AGN en el Manual para la formulación de plan institucional de archivos – PINAR específicamente en el apartado 2.6 *Formulación de planes y proyectos*, así como de otros componentes se consideran importantes para la formulación de proyectos.

*Tabla 17. Descripción de Proyecto Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental a través de la articulación del Documento electrónico de Archivo.*

Descripción de Proyecto Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental a través de la articulación del Documento electrónico de Archivo.				
<b>Nombre</b>	Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental a través de la articulación del Documento electrónico de Archivo.			
<b>Alcance</b>	Inicia con el análisis de los sistemas de información de la entidad que permitan la administración de los documentos digitales y electrónicos y finaliza con la implementación de herramientas archivísticas para el control de la descripción de los documentos digitales y electrónicos.			
<b>Meta</b>	Integrar los documentos electrónicos en un 100 % al Sistema de Gestión Documental para preservar el patrimonio documental de la entidad a través la implementación de herramientas tecnológicas y archivísticas.			
<b>Indicador</b>	<b>Indicador</b>	<b>Variables</b>	<b>Tipo de Indicador</b>	<b>Tendencia</b>
	Integración de los documentos electrónicos al SGD.	Número de actividades programadas / Número de actividades ejecutadas *100%.	Es un indicador de eficacia ya que permite medir el número de actividades ejecutadas para la integración de los documentos electrónicos al SGD con el fin de garantizar la Conservación y preservación de los documentos de la entidad.	
		<b>Formula</b> (A/B) *100	<b>Periodicidad</b> Semestral	
<b>Responsable</b>	Secretaría General – Profesionales de Gestión Documental			

Descripción de Proyecto Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental a través de la articulación del Documento electrónico de Archivo.		
<b>Recursos</b>	<b>Humano</b> 2 profesional Gestión Documentaal 1 técnico industrial o áreas afines	<b>Observaciones</b> Profesionales: con experiencia en implementación de procesos y sistemas de información. Técnico: con experiencia en levantamiento de información y documentación de procesos.
	<b>Tecnológicos</b>	Equipos de cómputo. Microsoft 365 empresa estándar.
	<b>Económico</b>	Contar con un rubro presupuestal para la disponibilidad en la compra de los elementos determinados.
Descripción de Ejecución		
Actividad	Responsable	Entregable
Elaborar un análisis sobre los sistemas de información y procesos de tecnología que tiene la entidad para evaluar la administración documental electrónica en dichos sistemas y procesos.	Secretaria general, Equipo de Gestión documental	Informe sobre el análisis de los sistemas y procesos de tecnologías existentes en la entidad.
Elaborar el Modelo de requisitos con Base a lo indicado por el AGN <a href="#">Modelo de Requisitos para a gestión de documentos electrónicos   MGDA (archivogeneral.gov.co)</a> para identificar los requisitos técnicos, funcionales y tecnológicos a necesidad propia de la entidad.	Secretaria general – Profesionales de Gestión documental, Oficina asesora jurídica, Dirección administrativa y financiera, Dirección de tecnologías de la información y las comunicaciones TIC y Oficina de control interno de gestión.	Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónico de archivo.
Descripción de Ejecución		
Actividad	Responsable	Entregable
Elaborar propuesta para la de implementación del Sistema de gestión documental de archivos electrónicos SGDAE.	Secretaria general, Dirección administrativa y financiera, Dirección de tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, profesionales de Gestión Documental.	Propuesta técnica y económico de implementación del Sistema de Gestión Documental de archivos electrónicos SGDAE.
Establecer las necesidades para la generación del proceso contractual en la entidad.	Secretaria general, profesionales de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de necesidades</li> </ul>
Implementar Sistema de gestión documental de archivos electrónicos SGDAE.	Secretaria general, profesionales de Gestión documental, Dirección administrativa y financiera, Dirección de tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, profesionales de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Trabajo Cronograma y responsables.</li> <li>Instrumentos, recolección de información y análisis para la implementación.</li> <li>Actas e Informe de implementación</li> <li>Informe de seguimiento y control.</li> <li>Procesos y procedimientos de capacitaciones.</li> <li>Procesos de gestión del cambio.</li> <li>Manuales de funcionamiento y</li> </ul>

<b>Descripción de Proyecto Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental a través de la articulación del Documento electrónico de Archivo.</b>		
		procesos
Identificar los procesos de PGD aplicados por la entidad y armonizarlos a la implementación SGDAE.	Secretaría general, profesionales de Gestión documental.	Análisis de los procesos del PGD para la parametrización del Sistema o herramienta tecnológica.
Integrar los activos de información clasificados por la entidad al SGDAE.	Secretaría general, Equipo de Gestión documental, Alta dirección, Oficina asesora jurídica, Dirección administrativa y financiera, Dirección de tecnologías de la información y las comunicaciones TIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo para la integración de activos de información clasificados a el SGDAE</li> <li>• Actas firmadas con las actividades y</li> <li>• Compromisos definidos en las mesas de trabajo.</li> <li>• Matrices de activos de información electrónica.</li> </ul>
<b>Descripción de Ejecución</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entregable</b>
Incluir en las Tablas de Retención Documental TRD los soportes digitales y electrónicos con el fin de parametrizar en Sistema de Gestión Documental.	Secretaría general, Profesionales gestión documental	Tablas de Retención Documental con soporte electrónico.
Elaborar las Tablas de Control de Acceso TCA para parametrizar y asignar permisos a los documentos digitales y electrónicos.	Secretaría general, Profesionales Gestión documental.	Tablas de Control de Acceso en el que se identifique el área productora, responsables y tipo de accesos y permisos.
Elaborar procesos de descripción o metadatos para los documentos digitales o electrónicos.	Secretaría general, profesionales de gestión documental, Dirección de tecnologías de la información y las comunicaciones TIC y Áreas administrativas.	Programa de Descripción documental

Fuente: Elaboración propia



Tabla 18. Descripción del Proyecto Implementación de los programas del SIC para la salvaguarda y protección del patrimonio documental.

Descripción del Proyecto Implementación de los programas del SIC para la salvaguarda y protección del patrimonio documental.				
<b>Nombre</b>	Implementación de los programas del SIC para la salvaguardar y protección del patrimonio documental.			
<b>Alcance</b>	Inicia elaboración y aprobación del plan de trabajo y finaliza con la socialización y aplicación del SIC a todas las áreas de la entidad.			
<b>Meta</b>	Implementar en un 100% los Programas del SIC de acuerdo a los lineamientos ya estipulados en los documentos que soportan el Sistema Integrado de Conservación para garantizar la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos de la entidad.			
<b>Indicador</b>	<b>Indicador</b>	<b>Variabes</b>	<b>Tipo de Indicador</b>	<b>Tendencia</b>
	Implementación de los Programas del SIC.	Número de programas del SIC a ejecutar/ Número de programas identificados del SIC * 100%	Es un indicador de eficacia porque permite medir el número de programas del SIC implementados para la preservación y conservación de los archivos.	Es un Indicador creciente ya que debe aumentar a través del tiempo de medición.
		<b>Formula</b> (A/B) *100	<b>Periodicidad</b> Trimestral	
<b>Recurso</b>	<b>Humano</b> 1 Profesional de Gestión Documental 2 técnicos de gestión documental.	<b>Observaciones</b> Profesionales: con experiencia en gestión documental Técnico: con experiencia en procesos técnicos de gestión documental		
	<b>Materiales</b>	Elementos de medición de luz, humedad y temperatura (Luxómetro y termohigrómetro), des humidificador, detectores de humo y Sistema de detección de incendios, estantería según norma técnica.		
	<b>Tecnológicos</b>	Equipo de cómputo Microsoft 365 empresa estándar.		
	<b>Económico</b>	Contar con un rubro presupuestal para la disponibilidad en la compra de los elementos determinados.		
<b>Responsable</b>	Secretaria General			
Descripción				
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>		<b>Entregable</b>	
Identificación de los programas a ejecutar del SIC.	Secretaria General- Profesional Documental Gestión.		● Informe de los programas identificados del SIC.	
Elaborar y aprobar el plan de trabajo y cronograma para la implantación de los	Secretaria General- Profesional Documental Gestión.		● Plan de trabajo, cronograma y presupuesto para la implementación de los programas del SIC.	

Descripción del Proyecto Implementación de los programas del SIC para la salvaguarda y protección del patrimonio documental.		
programas del SIC.		
Establecer las necesidades para la generación del proceso contractual en la entidad.	Secretaría General- Profesional Documental Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informe de necesidades.</li> </ul>
Implementar los programas del SIC.	Secretaría general – Profesional en gestión documental – Dirección de tecnologías de la información y las comunicaciones TIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan de Trabajo</li> <li>● Instrumentos, recolección de información y análisis para la implementación.</li> <li>● Actas e Informe de implementación</li> <li>● Informe de seguimiento y control.</li> <li>● Procesos de capacitación.</li> </ul>
Implementar del plan de trabajo, definiendo las estrategias a implementar y fortalecimiento de los planes, programas y proceso de SIC.	Secretaría general – Alta dirección – Oficina asesora jurídica, Dirección administrativa y financiera, Dirección de tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, Oficina de control interno de gestión, Áreas administrativas.	Actas mesas de trabajo estipulando actividades, responsables y compromisos de entrega, las actas deben estar firmadas por todos los asistentes a las mesas de trabajo.
Generar capacitaciones a todos los responsables de los programas del SIC.	Secretaría general – profesionales de Gestión Documental - Dirección de tecnologías de la información y las comunicaciones TIC	Manuales, instructivos y material de capacitación y gestión del cambio.

Fuente: Elaboración propia

Tabla 19. Descripción Proyecto Fortalecimiento de Instrumentos archivísticos enfocados para la organización y ordenación documental.

Descripción Proyecto Fortalecimiento de Instrumentos archivísticos enfocados para la organización y ordenación documental				
<b>Nombre</b>	Fortalecimiento de Instrumentos archivísticos enfocados para la organización y ordenación documental.			
<b>Alcance</b>	Inicia con el levantamiento de información para el diseño, formulación y elaboración de los instrumentos archivísticos y finaliza con el control y seguimiento de la implementación de dichos instrumentos.			
<b>Meta</b>	Implementar en un 100% los instrumentos archivísticos reglados que permitan la organización y ordenación de archivos de la entidad.			
<b>Indicador</b>	<b>Indicador</b>	<b>Variables</b>	<b>Tipo de Indicador</b>	<b>Tendencia</b>
	Implementación de Instrumentos archivísticos.	Número de instrumentos archivísticos elaborados/total de número de instrumentos archivísticos normalizados * 100%.	Es un indicador de eficacia porque permite medir el número de instrumentos archivísticos de ordenación y organización documental para la oportunidad y efectividad de la entidad.	Es un indicador creciente ya que debe aumentar a través del tiempo de medición.
		<b>Formula</b>	<b>Periodicidad</b>	
		(A/B) *100	Trimestral	
<b>Recurso</b>	<b>Humano</b> 2 profesionales de Gestión Documental 2 técnicos de gestión documental	<b>Observaciones</b> Profesionales: con experiencia en gestión documental Técnico: con experiencia en procesos técnicos de gestión documental.		
	<b>Tecnológicos</b>	Equipo de cómputo Microsoft 365 empresa estándar.		
	<b>Económico</b>	Contar con un rublo presupuestal para la disponibilidad en la compra de acuerdo a la necesidad.		
<b>Responsable</b>	Secretaria general – Profesionales Gestión Documental			
Descripción				
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>		<b>Entregable</b>	
Actualizar e implementar las Tablas de Retención documental TRD conformatos digitales y electrónicos elaborar Inventarios Documentales para los archivos de gestión y central y Elaborar e implementar Tablas de Valoración Documental.	Secretaria general – Profesionales en gestión documental		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas de Retención Actualizadas</li> <li>• Inventarios Documentales de Archivos de Gestión y Central</li> <li>• Plan de Trabajo para las Tablas de Valoración Documental.</li> </ul>	

Descripción Proyecto Fortalecimiento de Instrumentos archivísticos enfocados para la organización y ordenación documental		
Formalizar instrumentos archivísticos ante las entidades competentes para su implementación.	Secretaria general – Profesional en gestión documental	Comunicaciones oficiales sobre la formulación y aceptación de Tablas de Retención Actualizadas y TRD y TVD de la entidad. • Inventarios Documentales de Archivos de Gestión y Central.
Generar capacitaciones, manuales e instructivos para los instrumentos que sean de conocimiento e implementación con las áreas.	Secretaria general – Profesional en gestión documental	Material de Capacitación, Manuales e instructivos
Control y seguimiento al cumplimiento de la aplicación de los instrumentos archivísticos en los procesos de la entidad.	Secretaria general – Profesional en gestión documental - Oficina de control interno de gestión.	Matriz seguimiento, control y mejora

Fuente: Elaboración propia

## Capítulo 9. Construcción del Mapa de Ruta

El alcance del presente capítulo es el de diseñar el mapa de ruta como herramienta fundamental para determinar el orden y priorización de proyectos y programas que se desarrollarán en la Gobernación teniendo en cuenta la proyección a ejecutar, adicionalmente evidenciar los avances y resultados obtenidos de los programas y proyectos que se han materializado en la entidad en materia de la función archivística.

Tabla 20. Mapa de ruta

Proyecto	Actividades	Proyección plazos de ejecución		
		Corto	Mediano	Largo
		2022	2023 a 2025	2026 en adelante
<b>Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental a través de la articulación del Documento electrónico de Archivo.</b>	Elaborar un análisis sobre los sistemas de información y procesos de tecnología que tiene la entidad para evaluar la administración documental electrónica en dichos sistemas y procesos.	X		
	Elaborar el Modelo de Requisitos con Base a lo indicado por el AGN Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos  MGDA ( <a href="http://archivogeneral.gov.co">archivogeneral.gov.co</a> ) para identificar los requisitos técnicos, funcionales y tecnológicos a necesidad propia de la entidad.	X	X	
	Elaborar propuesta para la implementación del Sistema de gestión documental de archivos electrónicos SGDAE.		X	
	Establecer las necesidades para la generación del proceso contractual en la		X	

Proyecto	Actividades	Proyección plazos de ejecución		
		Corto	Mediano	Largo
		2022	2023 a 2025	2026 en adelante
	entidad.			
	Implementar Sistema de gestión documental de archivos electrónicos SGDAE.		X	
	Identificar los procesos de PGD aplicados por la entidad y armonizarlos a la implementación SGDAE.		X	
	Integrar los activos de información clasificados por la entidad al SGDAE.		X	
	Incluir en las Tablas de Retención Documental TRD los soportes digitales y electrónicos con el fin de parametrizar en Sistema de Gestión Documental.		X	X
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso TCA para parametrizar y asignar permisos a los documentos digitales y electrónicos.		X	X
	Elaborar procesos de descripción o metadatos para los documentos digitales o electrónicos.			X
<b>Implementación de los programas del SIC para salvaguarda y protección del patrimonio documental.</b>	Identificación de los programas a ejecutar del SIC.	X		
	Elaborar y aprobar el plan de trabajo y cronograma para la implantación de los programas del SIC.	X	X	
	Establecer las necesidades para la generación del proceso contractual en la entidad.	X	X	
	Implementar los programas del SIC.	X	X	X
	Implementar del plan de trabajo, definiendo las estrategias a implementar y fortalecimiento de los planes, programas y proceso de SIC.		X	X
	Generar capacitaciones a todos los responsables de los programas del SIC.		X	X
<b>Fortalecimiento de Instrumentos archivísticos enfocados para la organización documental.</b>	Actualizar e implementar las Tablas de Retención documental TRD con formatos digitales y electrónicos, elaborar Inventarios Documentales para los archivos de gestión y central y Elaborar e implementar Tablas de Valoración Documental.		X	
	Formalizar instrumentos archivísticos ante las entidades competentes para su implementación.		X	X
	Generar capacitaciones, manuales e instructivos para los instrumentos que sean de conocimiento e implementación con las áreas.		X	X

Proyecto	Actividades	Proyección plazos de ejecución		
		Corto	Mediano	Largo
		2022	2023 a 2025	2026 en adelante
	Control y seguimiento al cumplimiento de la aplicación de los instrumentos archivísticos en los procesos de la entidad.			X

Fuente: Elaboración propia

## Capítulo 10. Control y seguimiento

Dada la importancia del control y seguimiento a estos proyectos, actividades y responsables se creó una herramienta que permite verificar elementos claves para la ejecución del PINAR que contribuirá al cumplimiento de los elementos de gestión documental para la Gobernación del Casanare y de esta manera lograr trazabilidad en eficacia, eficiencia y efectividad administrativa. Para la medición se elabora una matriz que está construida con los proyectos y actividades con el fin de evaluar de manera individual y global para evidenciar el nivel de cumplimiento. Ver **Anexo 4. Matriz Seguimiento y Control**

### 10.1 Gobierno de responsabilidades

Teniendo en cuenta que, el PINAR debe ser el resultado de actividades dinámicas, es indispensable estipular un gobierno de responsabilidades en el que se requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente de la alta dirección y todos los responsables descritos a continuación.

Tabla 21.. Gobierno de responsabilidades frente a los proyectos del PINAR.

Área	Responsabilidad frente a los proyectos
Alta Dirección	Aprobar y apoyar la ejecución de los proyectos de gestión documental.
Oficina Asesora Jurídica	Apoyar el análisis de los requisitos legales que sustenta el cumplimiento de gestión documental de la entidad.
Oficina de Control Interno de Gestión	Realizar control y auditoría al cumplimiento de los requisitos de gestión documental y a los riesgos de los proyectos.
Secretaría General	Realizar todas las actividades administrativas, técnicas y tecnológicas para la planeación, desarrollo y ejecución de los proyectos de gestión documental. Realizar seguimiento a los avances y cumplimiento de los proyectos de gestión documental. Sensibilizar a la Alta Dirección sobre los proyectos de gestión documental a fin de asegurar los activos de información y documentación de la entidad.
Departamento Administrativo de Planeación	Elaborar el presupuesto para la ejecución de los proyectos de gestión documental e incluirlo en el presupuesto general del Departamento. Realizar seguimiento y evaluación de la gestión y resultados de los proyectos aprobados de gestión documental.
Dirección de Banco de Programas y Proyectos	Brindar asesoría en la formulación, estructuración, asistencia técnica, ejecución y evaluación de los proyectos de gestión documental.
Dirección Administrativa y Financiera	Apoyar la gestión y asegurar los recursos físicos y económicos para garantizar la viabilidad y ejecución de los proyectos de gestión documental. Asignación de rubros presupuestales de acuerdo a las solicitudes presentadas por las necesidades identificadas.
Área	Responsabilidad frente a los proyectos



Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC	Brindar directrices y conceptos técnicos sobre los protocolos de seguridad, infraestructura tecnológica, redes, software, hardware y respaldo de la información entre otros componentes que contribuyan a garantizar la ejecución de los proyectos de gestión documental.
Áreas Administrativas	Cumplir y acatar las responsabilidades y lineamientos según el Manual de Funciones de la entidad en la que dicta "organizar, preservar y controlar el archivo de Gestión de la dependencia y realizar las transferencias documentales de Acuerdo a la Tabla de Retención documental aplicable y en cumplimiento de la Ley General de Archivos y normas complementarias." y la Ley General de Archivos 594 del 2000 de acuerdo a los artículos 11 al 17 sobre las responsabilidades como funcionarios públicos.

Fuente: Elaboración propia



## Bibliografía

### Fuentes bases para la construcción del documento

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual formulación del plan institucional de archivos – PINAR, Bogotá 2014
- COLOMBIA. GOBERNACIÓN DEL CASANARE. Resolución 0017 (15 DE FEBRERO DE 2021). Por medio de la cual se actualiza y adopta la misión y visión de la Gobernación del Casanare [en línea] Casanare disponible en: <https://bit.ly/3GQ4SQC>
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6 de marzo 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 [en línea]. Bogotá D.C. Diario oficial 2014. nro. 43.673. [consultado 25 de septiembre 2021]. Disponible en: Leyes desde 1992 - Vigencia expresa y control de constitucionalidad [LEY 1712 2014] ([secretariasenado.gov.co](http://secretariasenado.gov.co))
- GOBERNACIÓN DEL CASANARE, Misión [sitio web] Bogotá D.C [consultado: 20 de febrero de 2022] Disponible en: <https://bit.ly/3LoKjye>
- GOBERNACIÓN DEL CASANARE, Visión [sitio web] Bogotá D.C [consultado: 20 de febrero de 2022] Disponible en: <https://bit.ly/3BqFjoo>
- Gobernación del Casanare. La gobernación. Entes de Control [sitio web] Bogotá D.C [consultado: 20 de febrero de 2022] Disponible en: <https://www.casanare.gov.co>
- GOBERNACIÓN DEL CASANARE, Organigrama [sitio web] Bogotá D.C [consultado: 20 de febrero de 2022] Disponible en: <https://www.casanare.gov.co>

### Glosario

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario Gobierno en línea [sitio web] Bogotá D.C [consultado: 20 de febrero de 2022] Disponible en GOBIERNO EN LÍNEA - Glosario De términos AGN ([archivogeneral.gov.co](http://archivogeneral.gov.co))
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario, Descriptor [sitio web] Bogotá D.C [consultado: 20 de febrero de 2022] Disponible en DESCRIPTOR - Glosario De términos AGN ([archivogeneral.gov.co](http://archivogeneral.gov.co))
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario, Documento de archivo [sitio web] Bogotá D.C [consultado: 20 de febrero de 2022] Disponible en <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario, Documento electrónico de archivo [sitio web] Bogotá D.C [consultado: 20 de febrero de 2022] Disponible en <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>



- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario, Expediente híbrido [sitio web] Bogotá D.C [consultado: 20 de febrero de 2022] Disponible en EXPEDIENTE HIBRIDO - Glosario De términos AGN (archivogeneral.gov.co)
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario, Meta descripción [sitio web] Bogotá D.C [consultado: 20 de febrero de 2022] Disponible en META DESCRIPCIÓN - Glosario De términos AGN (archivogeneral.gov.co)
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario, Naturalidad tecnológica [sitio web] Bogotá D.C [consultado: 20 de febrero de 2022] Disponible en Naturalidad tecnológica - Glosario De términos AGN (archivogeneral.gov.co)
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario, Preservación a largo plazo [sitio web] Bogotá D.C [consultado: 20 de febrero de 2022] Disponible en <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
- COLOMBIA Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 [en línea]. Bogotá D.C. disponible en <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>
- DOCUMENTO OFIMÁTICO - Glosario De términos AGN (archivogeneral.gov.co)
- INTERPARES 3 PROJECT, Glosario [sitio web] México [consultado: 20 de febrero de 2022] Disponible en [http://www.interpares.org/display\\_file.cfm?doc=ip3\\_mx\\_glosario\\_interpares\\_v1-2.pdf](http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_mx_glosario_interpares_v1-2.pdf)
- RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, Modelo de gestión documental de la RTA, Directrices [sitio web] Bogotá D.C [consultado: 20 de febrero de 2022] Disponible en: <http://mgd.redrta.org/directrices-acceso-a-los-documentos-publicos/mgd/2015-01-22/160207.html>