



Libertad y Orden



Gobernación  
de Nariño

Secretaría  
**General**  
**Archivo General**

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**PINAR PERIODO DE EJECUCIÓN 2021-2023**

**FORMULADO POR: SECRETARIA GENERAL**

**ADRIANA FAJARDO GUEVARA- PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
ARCHIVO GENERAL**

**PRESENTADO A: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y  
DESEMPEÑO DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO**



Libertad y Orden



Secretaría  
General  
Archivo General

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

### INTRODUCCIÓN

La Gobernación de Nariño entidad gubernamental del ámbito territorial, en cumplimiento de los preceptos del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 **“Por medio del 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 entidades del estado”**, en su artículo 8 dice” La Gestión Documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención documental
- Programa de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos
- Inventarios Documentales
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Banco terminológico de series y subseries documentales
- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas
- Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

El Plan Institucional de Archivos, es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos de la entidad, la función archivística de acuerdo con las necesidades evidenciadas, debilidades y riesgos asociados a ellas.

Para tal efecto, se han contemplado unos objetivos y metas en el corto, mediano y largo plazo que involucran los planes y programas que en materia de archivos deberá adelantar la entidad para lograr sus objetivos, y con la apropiación de los recursos necesarios se logren minimizar los riesgos que actualmente enfrenta la entidad y lograr una atención oportuna a sus ciudadanos, facilitando el acceso a la información pública y garantizando las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental del Departamento de Nariño.



Libertad y Orden



Gobernación  
de Nariño

Secretaría  
**General**  
**Archivo General**

El Plan Institucional de Archivos de la Gobernación de Nariño, se ha elaborado como alternativa de solución a las necesidades que en materia de Gestión Documental se han evidenciado y que afectan notoriamente la buena gestión, la eficacia, eficiencia y la transparencia en el acceso a la información pública, necesidades como:

- Archivos de Gestión desorganizados, lo que dificulta el acceso a los documentos y aumenta el riesgo de pérdida de la información
- Falta de personal idóneo y capacitado en gestión documental, que permita poner en marcha los procesos y procedimientos formulados para la adecuada gestión de los documentos.
- Aplicación de Tablas de Retención Documental
- Fondos acumulados sin intervenir, lo que ocasiona el deterioro de los documentos, afecta la adecuada prestación del servicio de archivos y ocasiona detrimento para la entidad al no poder acceder a la información que se requiere y eleva los costos de administración y custodia.
- Carencia de Tablas de valoración Documental, para intervenir los Fondos Acumulados que posee la entidad, y que hoy tienen el Edificio de Archivo General del Departamento en una ocupación de casi el 80% de su infraestructura.
- Adecuación y falta de mobiliario en los diferentes archivos de Gestión, lo que ocasiona acumulación de documentos y deterioro de los mismos, así como repercusiones en la salud de los funcionarios

Buscando minimizar los riesgos asociados a éstas necesidades, se ha desarrollado el presente Plan, que tiene como objetivo fundamental socializar e informar a la alta dirección de las alternativas de solución propuestas para que se apropien los recursos necesarios que permitan adelantar los planes y proyectos asociados a los objetivos que se definieron.

Fue el resultado de un proceso dinámico, y para su correcta ejecución requiere de la articulación y coordinación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de gestión documental, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo que permitan desarrollar la función archivística en La Gobernación de Nariño dentro de unos periodos determinados.

#### **BENEFICIOS:**

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la Gobernación de Nariño, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los



Libertad y Orden



Gobernación  
de Nariño

Secretaría  
**General**  
**Archivo General**

proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.

- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco de archivo total.

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos, como herramienta de seguimiento a la Alta dirección se enmarca dentro de un contexto estratégico, el cual debe estar articulado con los planes de acción y el Plan de Desarrollo Departamental, para dar cumplimiento a las metas y programas propuestos por la administración departamental, en ese sentido tenemos:

### MISIÓN

La Gobernación de Nariño, como institución pública, está comprometida con el desarrollo regional bajo los principios de justicia social, democracia política, desarrollo humano sostenible, equidad de género, reconocimiento y protección de la diversidad étnica, respeto por derechos humanos y participación ciudadana; propiciando la concurrencia, complementariedad y subsidiaridad con las entidades territoriales de su jurisdicción y la Nación, coordinando esfuerzos con el sector público, privado y sociedad civil.

### VISIÓN

Nariño, integrado al resto del país y al mundo, con Pasto como nodo articulador, se gobierna con transparencia, ética y eficiencia; se valora el sentido de solidaridad y el espíritu competitivo. Con un adecuado sistema educativo que garantiza una formación reflexiva y crítica, donde los procesos de investigación e innovación tecnológica son constantes, con eficiente conectividad, protegiendo la diversidad étnica y cultural, reconociendo la autonomía y gobernabilidad de las tierras y territorios indígenas y afro colombianos.

### PRINCIPIOS RECTORES

**Transparencia:** representa una gran prioridad para este gobierno, pues la considera la base de la generación de confianza. La decisión y convicción de puertas abiertas para las veedurías ciudadanas y el control social para las organizaciones de la sociedad civil es garantía de ello. Será un gobierno con Paredes de Cristal.

**Participación:** Gobernar con la gente y para la gente asegura participación. Las acciones e iniciativas encaminadas a ofrecer espacios para que la gente



Libertad y Orden



Gobernación  
de Nariño

Secretaría  
General  
Archivo General

participe y haga parte de las decisiones, caracterizarán la manera de gobernar y de ejecutar las políticas públicas del Departamento.

**Eficacia y Responsabilidad:** el gobierno garantiza que, durante el cuatrienio, la inversión de los recursos y los esfuerzos encaminados a mejorar la calidad del nivel de vida de los nariñenses, se realizarán con responsabilidad y eficiencia. El gobierno entiende y dará cumplimiento cabal al mandato entregado por el pueblo para resolver sus principales necesidades.

## 2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

La gobernación de Nariño trabajará por el fortalecimiento y articulación de los sistemas de gestión, incorporando aspectos tecnológicos y de seguridad en el manejo de la información para una adecuada administración de sus archivos, garantizando la preservación de la información y el acceso eficiente y eficaz de los ciudadanos a la información pública que se produce, procurando la gestión adecuada de sus archivos de acuerdo a los criterios organizacionales que establece la ley general de archivos, estableciendo una política clara de gestión documental articulada con los sistemas de información de la entidad, elaborando y aplicando las tablas de retención documental a través de un programa de capacitación dirigido a todos sus funcionarios y procurando la intervención de sus fondos acumulados a través de la elaboración de tablas de valoración documental.

## 3. OBJETIVOS DEL PLAN

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos, son:

1. Formular los procesos de Gestión Documental de acuerdo con el decreto 2609 de 2012 y los programas específicos, que permitan una adecuada articulación con los sistemas de gestión y de información de la Gobernación de Nariño.
2. Determinar la herramienta tecnológica que, de acuerdo con las necesidades de la Gobernación y los requerimientos evidenciados en el Programa de Gestión Documental, se debe adquirir para la gestión documental en la Gobernación de Nariño.
3. Actualizar y aprobar las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Nariño, socializarlas con cada dependencia e iniciar su aplicación, buscando clasificar, ordenar y describir los documentos en los archivos de gestión.
4. Organizar los documentos producidos en la entidad de acuerdo con las Tablas de retención documental los archivos de La Gobernación de Nariño.
5. Elaborar, aprobar y aplicar las Tablas de valoración documental de los fondos acumulados que tiene La Gobernación de Nariño y sus



Libertad y Orden

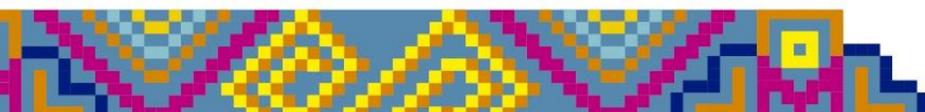


Gobernación de Nariño

Secretaría General  
Archivo General

- entidades liquidadas, buscando garantizar la conservación y preservación de los documentos.
6. Elaborar y aprobar el sistema integrado de conservación, que garantice las acciones tendientes a mantener la limpieza de las áreas de archivos, de los documentos, la infraestructura adecuada buscando su preservación a largo plazo.
  7. Formular el Plan Institucional de Capacitación que involucre la gestión documental en la entidad, garantizando que los funcionarios apliquen los procedimientos de manera adecuada y se garantice la continuidad de los procesos y el cumplimiento de la política de gestión documental.
  8. Desarrollar y aplicar los instrumentos de la función archivística para el adecuado manejo y conservación de los documentos.
  9. Organizar los documentos que hacen parte del fondo acumulado de la entidad.
  10. Garantizar el acceso de los ciudadanos a la información producida.

PROYECTO/TIEMPO	Plazo (Año 2022)	Plazo Años 2022-2024
VISITA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PARA VERIFICAR ESTADO DE SUS ARCHIVOS DE GESTIÓN.	X	X
SOCIALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CON LA DIFERENTES DEPENDENCIAS.	X	
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE DEPOSITOS DE ARCHIVO Y ENTREGA DE LA MISMA PARA SU CUSTODIA A EMPRESA QUE SE CONTRATARA PARA TAL EFECTO, LO CUAL PERMITIRA LIBERACIÓN DE ESPACIO Y PERMITIRÁ LA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD.	X	X
ADELANTAR EL ESTUDIO PARA LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA Y ATENCION AL CIUDADANO.	X	
PONER EN FUNCIONAMIENTO EL SOFTWARE PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	X	
ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TRD		X
ELABORACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	X	





Libertad y Orden



Gobernación  
de Nariño

Secretaría  
**General**  
**Archivo General**

#### 4. MAPA DE RUTA

Los Planes establecidos para desarrollar PINAR en La Gobernación de Nariño para el periodo 2020-2024 son:

##### 4.1. APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD.

Las tablas de Retención Documental de la Administración Departamental, se encuentran elaboradas, aprobadas y convalidadas por parte del Archivo General de la Nación, sin embargo, la Administración deberá apropiarse los recursos que le permitan disponer del personal idóneo en la aplicación de TRD en cada una de las oficinas de la Gobernación (Estructura Orgánica), para la organización de archivos de manera adecuada. Así mismo, garantizar la correcta transferencia de archivos (organizados) hasta el Archivo General del Departamento en concordancia con el cronograma establecido por Archivo Departamental para cada vigencia.

4.1.1. Organización de Archivos La aplicación de las Tablas de retención documental, necesariamente debe estar relacionada con la organización de los archivos de gestión de cada dependencia, por tanto, se deberá disponer de personal idóneo y suficiente que permita aplicar procesos de organización documental en concordancia con la TRD aprobada y convalidada. Esta organización se implementarán actividades que contribuyan al buen funcionamiento de la Gestión Documental en la Gobernación de Nariño.

4.1.2. Elaboración de Inventarios Documentales Uno de los grandes hallazgos que hoy se tienen en materia de Gestión Documental en la entidad, es la falta de inventarios documentales en los diferentes archivos de gestión, por lo que se deberá trabajar de manera articulada y mediante un proceso de asistencia continua con el Archivo General del Departamento para que los funcionarios apropien las herramientas y desarrollen las destrezas para la elaboración de los inventarios documentales de acuerdo con las Tablas de retención documental de cada dependencia

4.1.3. Transferencias documentales Direccionar los procesos de organización documental al cumplimiento del cronograma de transferencias que se elabore para cada anualidad, buscando el aseguramiento de la información y descongestionar las oficinas.

4.1.4. Actualizar las Tablas de retención documental teniendo en cuenta los cambios estructurales que la entidad ha tenido en los años 2016 a 2019 (Secretaría TICS, Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, Subsecretaría de Gestión ambiental y crecimiento verde, Subsecretaría de Paz y Derechos Humanos, Subsecretaría de Contratación y Dirección Administrativa de Turismo) se hace necesario actualizar el instrumento, que involucre la producción documental que generará esta nueva dependencia.

4.2. **ELABORACION, APROBACION E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD.** Cuyo objetivo es fortalecer la Gestión Documental de la Entidad a través de la formulación de



Libertad y Orden



Gobernación  
de Nariño

Secretaría  
**General**  
Archivo General

Políticas y lineamientos Documentales, orientados al manejo adecuada de la información, dando cumplimiento a la normatividad y Principios archivísticos. Este Programa abarca la definición de Políticas, lineamientos y el establecimiento de metas a corto, mediano y largo plazo enfocadas a una adecuada Gestión Documental en la Gobernación de Nariño.

**4.3. APROBACION E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC** El Sistema Integrado de Conservación SIC nos permitirá adecuar cada uno de los espacios de archivo de la Gobernación de Nariño, con condiciones medio ambientales óptimas, y colocar en marcha buenas prácticas para la manipulación de los documentos, en aras de la preservación documental y contribuyendo a minimizar el riesgo de deterioro biológico en los documentos.

#### **4.4. ELABORAR LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL- TVD**

Se hace necesario la elaboración de éste instrumento archivístico, el cual nos definirá la disposición final de documentos (Eliminación, Selección o Conservación) que se encuentran en el fondo acumulado de la entidad.

Estos planes estarán sujetos a seguimiento y posibles cambios, teniendo en cuenta que el Plan “Programa de Gestión Documental” y su implementación abarcan 1 procesos, 8 procedimientos y programas específicos que involucran toda la gestión documental de la entidad.

#### **4.5. FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO**

Con la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional a raíz del Covid19, las entidades públicas se vieron en la necesidad de implementar, adoptar y acelerar sus procesos en torno a la generación y preservación de documentos electrónicos de archivos, lo cual, abrió la puerta a la imperiosa necesidad de abordar desde el punto de vista archivístico toda una política de fortalecimiento de canales electrónicos y medios de conservación. La Administración Departamental, deberá elaborar el Plan de Preservación Digital a largo plazo, el cual se debe entrar a revisar, evaluar, ajustar y poner en marcha con miras a la preservación de los documentos públicos que se están generando en los diferentes canales electrónicos de la entidad.

### **5. SEGUIMIENTO Y CONTROL**

La herramienta de seguimiento y control será la establecida por la Gobernación de Nariño, para hacer seguimiento al nuevo Modelo de Planeación y Gestión, el cual integrará los planes institucionales y estratégicos a los planes de acción establecidos por cada sectorial, los cuales serán sometidos a aprobación de la alta dirección y publicados en la página web de la entidad.

## 6. METODOLOGÍA EMPLEADA

La metodología empleada para la formulación del PINAR, es la propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR” del año 2014, y abarca los siguientes aspectos:

### 6.1. Identificación de la Situación Actual

Se llevó a cabo un diagnóstico integral apoyado en encuestas, informes de seguimiento, informes técnicos del Archivo General de la Nación, de auditoría de la Contraloría General de la República, Contraloría Departamental, así como la revisión normativa en cuanto a políticas y directrices expedidas por el ente rector de la política archivística en el País.

### 6.2. Definición de Aspectos Críticos

Identificada la situación actual, se hizo un análisis de las herramientas administrativas, identificando los aspectos críticos que más afectan la función archivística en la Gobernación de Nariño, asociándolo a los riesgos a que están expuestos, a continuación, se definen los aspectos críticos:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	1. Pérdida de la Información a falta de organización e instrumentos de control
	2. Transferencias primarias sin el lleno de los requisitos, aumentando los Fondos Acumulados de la Entidad y la ineficacia en la gestión administrativa
	3. Fraccionamiento de expedientes y tramite (contratos, historias laborales, historiales de pensionados)
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS	3. Ineficiencia en la prestación del servicio, la transparencia y el acceso de los ciudadanos a la información
	1. Sanciones para la entidad por incumplimiento en la Ley General de Archivos y demás normas y decretos expedidos por el Archivo General de la Nación
	2. No hay racionalización en los procesos administrativos por lo tanto no existe control en la producción y trámite de los documentos.
	3. Malas prácticas documentales, ocasionando la eliminación indebida de documentos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
<p>CARENCIA DE UNA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incremento en el volumen documental de la entidad y con ello los costos asociados al mantenimiento de información redundante</li> <li>2. Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, lo que ocasiona sanciones para la entidad</li> <li>3. Tramite de la información de manera inadecuada, exponiendo información clasificada o de reserva para la entidad, al acceso de personal no autorizado</li> </ol>
<p>FONDOS ACU MULADOS SIN INTERVENIR</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pérdida de documentos por deterioro físico, biológico, manipulación indebida</li> <li>2. Ineficacia en la Gestión administrativa</li> <li>3. Riesgos ocupacionales derivados de la polución y contaminantes que existen en los archivos y que ponen en riesgo la salud de la personas</li> <li>4. Erogaciones en dinero para la entidad a causa de las demandas que se pierden por falta de información</li> <li>5. Elevados costos en la administración y custodia de documentos debido a la falta de instrumentos que permitan la eliminación de documentos que han perdido valores primarios y secundarios</li> </ol>
<p>CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incumplimiento en la aplicación de la ley 594 de 2000</li> <li>2. Archivos de gestión desorganizados y carentes de personal responsable de su administración y custodia lo que genera pérdida en la información</li> </ol>

### 6.3. Formulación de Objetivos

Para su formulación se tomaron cada uno de los aspectos críticos estableciéndose planes y proyectos asociados:

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
CARENCIA DE UNA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE PERMITA UNA CORRECTA ARTICULACIÓN DE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTIÓN DEL CAMBIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Formular procesos y programas de gestión documental.</li> <li>.- Aplicar la política de gestión documental articulada con los sistemas de gestión de la entidad y adoptada por la administración departamental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Socialización de la Política de Gestión Documental aprobada por la entidad, con las sectoriales y funcionarios de la Administración Departamental, para su correcta aplicación y puesta en marcha</li> <li>.- Elaborar e implementar programa de gestión documental</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Determinar la herramienta tecnológica para la gestión documental</li> </ul>	_Adquirir o diseñar software para la gestión documental
ARCHIVOS DE GESTIÓN NO SE ENCUENTRAN ORGANIZADOS DE ACUERDO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	Organizar los documentos producidos en cada dependencia acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y tablas de retención documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Socialización y aplicación de Tablas de Retención Documental en cada una de las dependencias (oficinas productoras de la Administración Departamental)</li> <li>.- Realizar plan de trabajo para transferencias documentales (archivo de gestión al archivo central).</li> <li>.- Dotar a los diferentes archivos de gestión del mobiliario (estantería) que permita una adecuada custodia y conservación de sus archivos.</li> </ul>
FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR	Organizar los documentos que hacen parte del fondo acumulado de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>.- Levantamiento de inventarios en su estado natural del fondo acumulador que hace parte de la Gobernación de</li> </ul>



Libertad y Orden



Secretaría  
**General**  
**Archivo General**

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
		Nariño y entidades que se han liquidado del orden Departamental. .- Elaborar Tablas de valoración documental del periodo administrativo comprendido entre 1904 – 2011. .- Elaborar Tablas de Valoración Documental de las entidades liquidadas que hacen parte integral del Fondo Acumulado que custodia Archivo General del Departamento
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO IMPLEMENTADAS	Socializar, aplicar las tablas de retención documental de la Entidad.	Actualización y aplicación de tablas de retención documental
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ESTIMULOS QUE INVOLUCRE A TODOS LOS FUNCIONARIOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Capacitar a todos los funcionarios de la entidad sobre el manejo adecuado de los documento	Jornadas de asistencia técnica, capacitación y asesorías en materia de Gestión Documental a todos los funcionarios de la Administración Departamental Levantamiento de inventarios en su estado natural del fondo acumulado que hace parte de la Gobernación de Nariño y de entidades departamentales que se han liquidado (cuyos archivos reposan en la Entidad

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS AL PINAR

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS		CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2022-2023	LARGO PLAZO 2024- 2027	RECURSOS	RESPONSABLES
Socialización y aplicación de Tablas de Retención Documental en cada una de las dependencias (oficinas productoras de la Administración Departamental)	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS EN CADA OFICINA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTA	X	X		Humano Financiero Administrativo	Archivo General y Todas las dependencias
.- Realizar plan de trabajo para transferencias documentales (archivo de gestión al archivo central).					Humano	Archivo General y Todas las dependencias
.- Dotar a los diferentes archivos de gestión del mobiliario (estantería) que permita una adecuada custodia y conservación de sus archivos.		X	X	X	Financiero	Secretaria General



Libertad y Orden



Secretaría  
**General**  
**Archivo General**

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS		CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2022-2023	LARGO PLAZO 2024- 2027	RECURSOS	RESPONSABLES
<p>.- Socialización de la Política de Gestión Documental aprobada por la entidad, con las sectoriales y funcionarios de la Administración Departamental, para su correcta aplicación y puesta en marcha</p> <p>.- Elaborar e implementar programa de gestión documental</p>	<p>APLICAR LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARTICULADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD Y ADOPTADA POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		<p><b>Humano</b> <b>Financiero</b> <b>Administrativo</b></p>	<p>SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO</p>



Libertad y Orden



Secretaría  
**General**  
**Archivo General**

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS		CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2022-2023	LARGO PLAZO 2024- 2027	RECURSOS	RESPONSABLES
Socialización y aplicación de Tablas de Retención Documental en cada una de las dependencias (oficinas productoras de la Administración Departamental)  .- Actualización y aplicación de tablas de retención documental	SOCIALIZAR Y ACTUALIZAR LAS TRD DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL, QUE SE ENCUENTRAN CONVALIDADAS POR EL AGN				<b>Humano</b> <b>Financiero</b> <b>Administrativo</b>	SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO – TODAS LAS DEPENDENCIAS  SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS		CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2022-2023	LARGO PLAZO 2024- 2027	RECURSOS	RESPONSABLES
Jornadas de asistencia técnica, capacitación y asesorías en materia de Gestión Documental a todos los funcionarios de la Administración Departamental	CAPACITAR A TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD SOBRE EL MANEJO ADECUADO DE LOS DOCUMENTOS	X	X			SECRETARIA GENERAL – SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
.- Levantamiento de inventarios en su estado natural del fondo acumulador que hace parte de la Gobernación de Nariño y entidades que se han liquidado del orden Departamental.	ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL FONDO ACUMULADO DE LA ENTIDAD	.X	X		<b>Humano</b> <b>Financiero</b> <b>Administrativo</b>	SECRETARIA GENERAL – SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA- ARCHIVO GENERAL

