



Plan Institucional de Archivos PINAR

Gobernación de Córdoba

Secretaría de Gestión Administrativa
Grupo de Gestión Documental



GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA



GOBERNACIÓN DE
CÓRDOBA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS **PINAR**

GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Elaborado Por
Grupo de Gestión Documental

Vigencia
2024 - 2027

Montería - Córdoba
Enero, 2024



Gobernación de Córdoba. NIT. 800103935-6
Palacio de Naín. Calle 27 No. 3 - 28 Montería, Córdoba
PBX. + (57) 4 784 8940 - 01 8000 400 357
contactenos@corodoba.gov.co gobernador@cordoba.gov.co
www.cordoba.gov.co



ITEM	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.....	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA.....	6
1.1. Misión.....	6
1.2. Visión.....	6
1.3. Funciones.....	6
1.4. Políticas de Calidad.....	7
1.5. Objetivos de Calidad.....	7
1.6. Organigrama.....	7
1.7. Mapa de Procesos.....	8
2. ANÁLISIS SITUACIONAL.....	18
2.1. Identificación de la situación actual.....	8
2.2. Definición de Aspectos Críticos.....	10
2.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	13
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN.....	15
4. OBJETIVOS.....	16
4.1. Objetivo General.....	16
4.2. Objetivos Específicos.....	16
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	17
6. MAPA DE RUTA.....	27
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	28
8. ANEXOS.....	30





I. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

1.1. Misión

La Gobernación de Córdoba es una entidad territorial que promueve, apoya y aporta al incremento en la competitividad y productividad del departamento, a través de la implementación de políticas, programas y proyectos de impacto social y ambiental que permiten una ejecución eficiente, equitativa y justa de los recursos de la salud, educación, vías, agua, saneamiento básico, cultura, deporte y recreación; apoyando el crecimiento y desarrollo agropecuario e industrial del Departamento; atendiendo las necesidades de las familias cordobesas y garantizando el acceso a los servicios, por parte de la población vulnerable (víctimas) y todos los grupos poblacionales que habitan el departamento, con el fin de mejorar su calidad de vida.

1.2. Visión

Córdoba será en el año 2032, un departamento líder en el desarrollo territorial, con un continuo crecimiento económico, social y ambiental, donde los cordobeses serán los principales protagonistas, conducidos por un liderazgo renovador y transparente a partir de una gestión pública confiable y efectiva, basada en el reconocimiento y respeto por los derechos de la población, así como promoviendo políticas y condiciones de convivencia ciudadana, sin distinción de raza, género, color o condición social, para la construcción de un territorio digno y competitivo; con oportunidades y seguridad, basados en valores de respeto, justicia, compromiso, honestidad, solidaridad, lealtad y diligencia, logrando los mejores indicadores de gestión a nivel nacional.

1.3. Funciones y Deberes

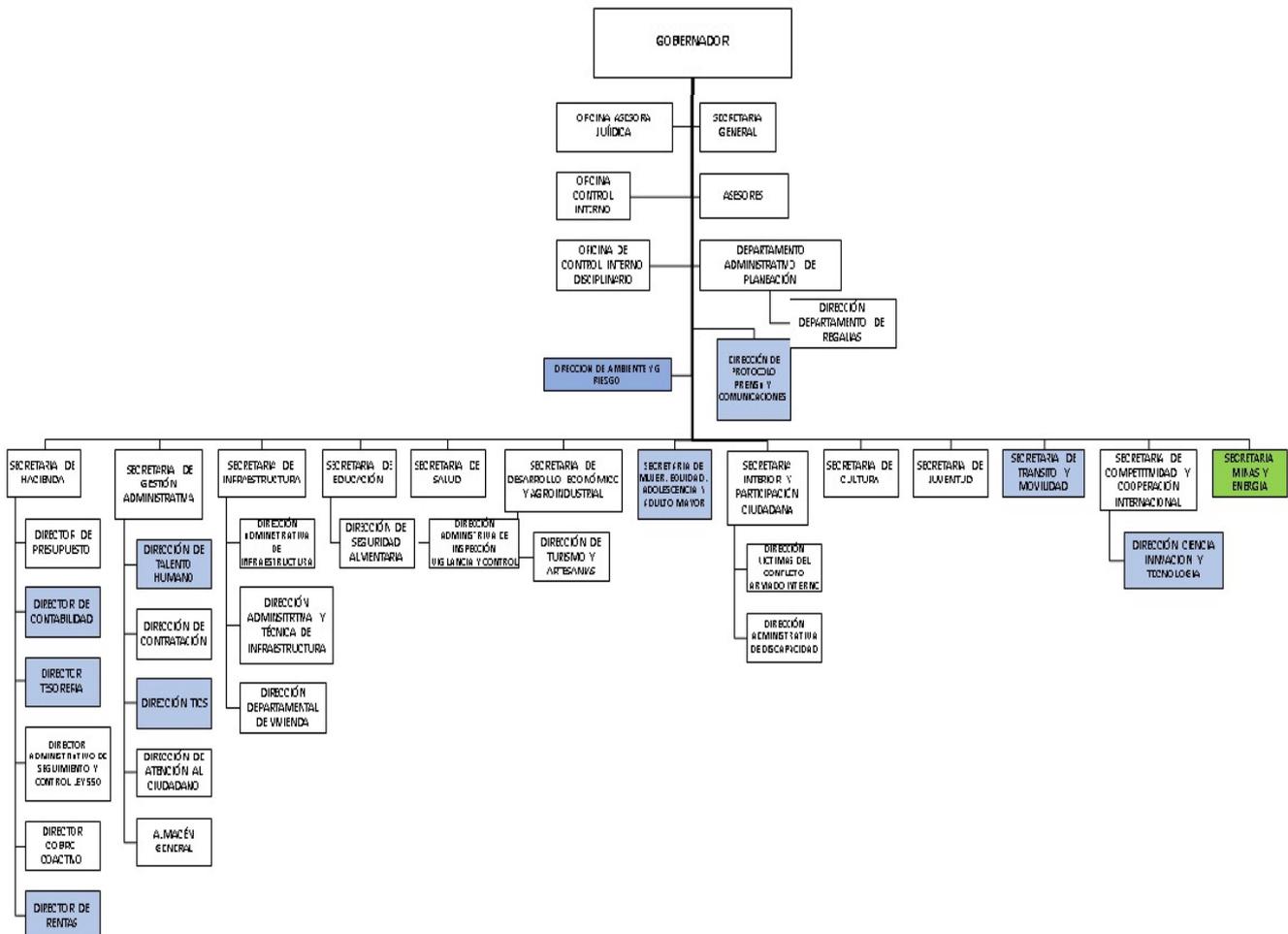
- Participar en la elaboración de los planes y programas nacionales de desarrollo económico y social y de obras públicas y coordinar la ejecución de los mismos.
- Cumplir funciones y prestar servicios nacionales, o coordinar su cumplimiento y prestación, en las condiciones que prevean las delegaciones que reciban y los contratos o convenios que para el efecto se celebren.
- Promover y ejecutar, en cumplimiento de los respectivos planes y programas nacionales y departamentales, actividades económicas, que interesen a su desarrollo y al bienestar de sus habitantes.





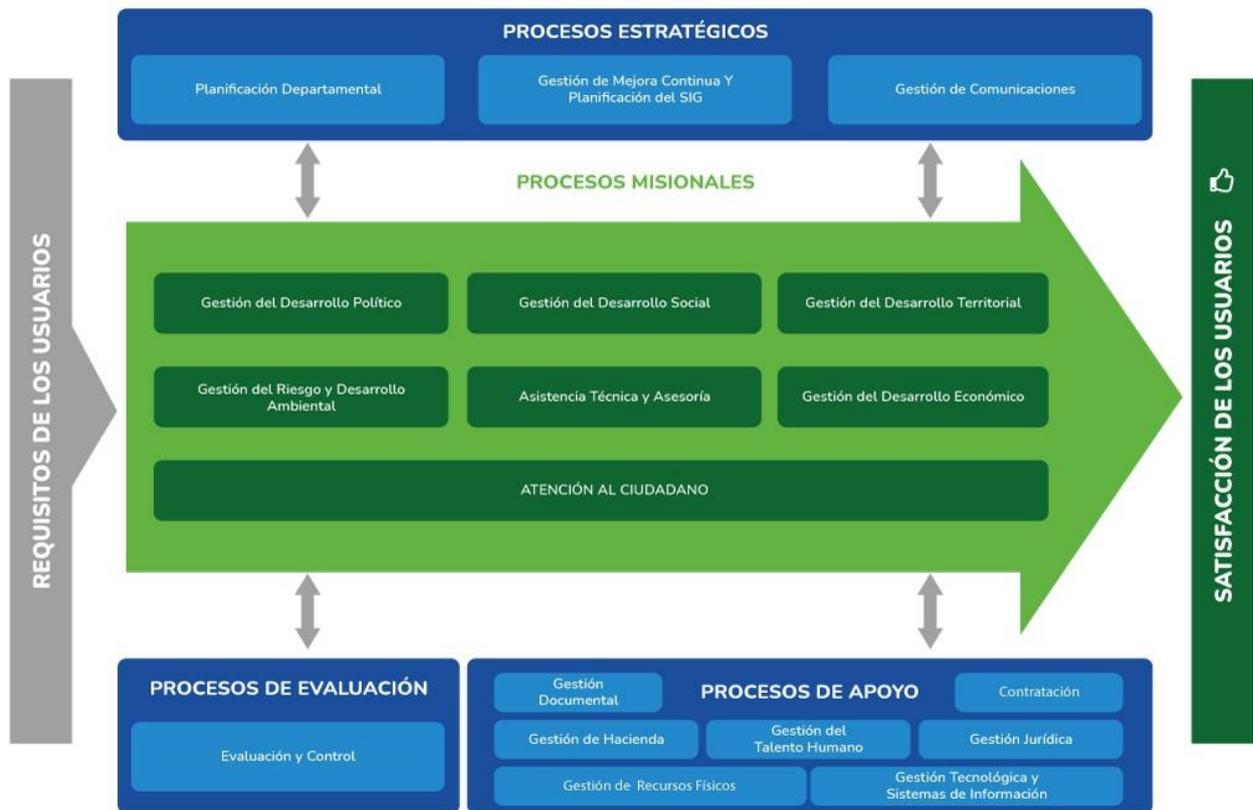
- Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera a los Municipios, promover su desarrollo y el bienestar de sus habitantes.
- Prestar asistencia administrativa, técnica y financiera a los Municipios, promover su desarrollo y ejercer sobre ellos la tutela que las leyes señalen.
- Colaborar con las autoridades competentes en la ejecución de las tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y disponer lo que requiera la adecuada preservación de los recursos naturales.
- Cumplir las demás funciones administrativas y prestar los servicios que señalen la Constitución y las Leyes.

1.4. Organigrama





1.5. Mapa de Procesos





II. ANÁLISIS SITUACIONAL

Una vez analizado los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos de la Entidad, el Plan de Mejoramiento que actualmente tiene la Gobernación con el Archivo General de la Nación, los resultados obtenidos por el FURAG y los resultados de las auditorías internas realizadas, se lograron identificar los siguientes Aspectos Críticos:

2.1. Aspectos Críticos

No	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS ASOCIADOS
1.	La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental actualizadas y debidamente convalidadas.	<ul style="list-style-type: none">- Conformación de Fondos Acumulados en Archivos de Gestión- Destrucción de documentos que poseen valores primarios y secundarios- Pérdida de la información- Acumulación de documentos que no tienen valores- Conformación de agrupaciones documentales innecesarias
2.	La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental aprobadas ni convalidadas	<ul style="list-style-type: none">- Fondos Acumulados- Destrucción de Información que posee valores- Acumulación de Documentos en el Archivo Central- Problemas de espacio debido al crecimiento de los archivos
3.	La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	<ul style="list-style-type: none">- Pérdida de la información por condiciones medioambientales inadecuadas- Deterioro en los documentos- Presencia de microorganismos y macroorganismos en los depósitos de archivo- Pérdida de información en el tiempo
4.	El 88% de las dependencias no cuentan con Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión	<ul style="list-style-type: none">- Pérdida de información- Deficiencia en el control de los documentos en etapa de gestión
5.	Existencia de Fondos Acumulados	<ul style="list-style-type: none">- Pérdida de la información- Retraso en los trámites administrativos- Demora en los tiempos de respuestas a solicitudes- Pérdida de la memoria institucional
6.	Programa de Gestión Documental – PGD, desactualizado	<ul style="list-style-type: none">- Producción indebida de documentos- Formación de Fondos Acumulados- Manejo inadecuado de documentos en soporte electrónico
7.	Instrumentos de Gestión de información pública, desactualizados	<ul style="list-style-type: none">- Dificultad para el acceso a los documentos por parte de los ciudadanos- Desconocimiento de los documentos que poseen restricciones de acceso- Impedir el derecho de acceso a la información pública- Divulgación de información que posee datos sensibles





8.	Carencia de Infraestructura propia adecuada y debidamente dotada para el Archivo Central, Archivo Histórico y Archivos Satélites.	<ul style="list-style-type: none">- Deterioro de los documentos por condiciones físicas y medioambientales- Acumulación de documentos- Pérdida de documentos- Secuestro de documentos por parte de arrendatarios
9.	Desorganización de Archivos de Gestión	<ul style="list-style-type: none">- Formación de Fondos Acumulados en las oficinas- Pérdida de información en su etapa de gestión- Demora en los trámites administrativos- Demora en los tiempos de respuesta- Imposibilidad para responder a requerimientos de entes de control
10.	Insuficiencia de Unidades de Conservación y Unidades de Almacenamiento	<ul style="list-style-type: none">- Deterioro en los documentos por falta de unidades de conservación, y a causa de elementos con oxidación.- Presencia de micro organismos, a causa de Unidades de Conservación (Estanterías) en madera.- Pérdida de información- Acumulación de documentos en los pisos
11.	Falta de articulación de la Ventanilla Única, con el área de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none">- Demora en la respuesta a peticiones y requerimientos- Desorganización de los Archivos de Gestión- Pérdida de la información debido a la distribución indebida de documentos
12.	Carencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	<ul style="list-style-type: none">- Impresión de grandes volúmenes documentales que llegan a la entidad en formato electrónico- Acumulación de documentos, debido a la falta de espacios- Manejo indebido de comunicaciones oficinales- Desagregación de expedientes- Desorganización de archivos de gestión- Deficiencias en la producción de información
13.	Actualización y Elaboración de procedimientos de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none">- Desorganización de los archivos de Gestión- Conformación de Fondos Acumulados- Desconocimiento de la función archivística en la entidad- Acumulación de documentos en las oficinas debido a las no transferencias documentales
14.	Falta de Implementación de la Política de Gestión Documental, adoptada por la entidad.	<ul style="list-style-type: none">- Falta de una cultura de buen manejo de los documentos- Pérdida de la información a raíz del desconocimiento de la política- Mal manejo de la información relacionada con violación DDHH.- Afectación al medio ambiente por la utilización indiscriminada del papel





2.2. Evaluación de Impacto

Una vez identificados los aspectos críticos, se procedió a realizar la evaluación del impacto de dichos aspectos críticos, frente a cada eje articulador, tal como lo establece la metodología para la elaboración del PINAR, establecida por el Archivo General de la Nación – AGN, arrojando los siguientes resultados:

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológico y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
1. La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental actualizadas y debidamente convalidadas.	10	8	7	3	9	37
2. La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental aprobadas ni convalidadas	8	4	4	0	7	23
3. La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	9	3	10	4	6	32
4. El 88% de las dependencias no cuentan con Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión	8	7	1	0	8	24
5. Existencia de Fondos Acumulados	10	8	8	4	9	39
6. Programa de Gestión Documental – PGD, desactualizado	8	5	4	4	9	30
7. Instrumentos de Gestión de información pública, desactualizados	6	10	2	3	5	26
8. Carencia de Infraestructura propia adecuada y debidamente dotada para el Archivo Central, Archivo Histórico y Archivos Satélites.	5	1	3	1	6	26
9. Desorganización de Archivos de Gestión	10	7	9	3	10	39





10. Insuficiencia de Unidades de Conservación y Unidades de Almacenamiento	6	0	5	0	6	17
11. Falta de articulación de la Ventanilla Única, con el área de Gestión Documental	5	7	2	9	4	27
12. Carencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	6	4	8	10	9	37
13. Actualización y Elaboración de procedimientos de Gestión Documental	8	3	2	3	7	23
14. Falta de Implementación de la Política de Gestión Documental, adoptada por la entidad.	10	10	5	7	10	42
TOTAL	113	69	64	44	108	

El resultado de la evaluación de impacto de los aspectos críticos identificados, frente a cada criterio de los ejes articuladores, evidencia cuales son los aspectos críticos que impactan mayormente a la entidad, permitiendo de esta manera, establecer mecanismos y estrategias que busquen priorizar dichos aspectos críticos de mayor impacto, y así contribuir al fortalecimiento de la Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba.





2.3. Priorización de Aspectos Críticos:

Luego de evaluado el impacto de los aspectos críticos identificados, y de obtener los criterios que impactan mayormente dentro de la Entidad, se procede a priorizar estos aspectos, con el ánimo de enfatizar en la solución de dichos aspectos, durante el periodo de tiempo que abarca el presente Plan Institucional de Archivos – PINAR.

A continuación, se relacionan cada uno de los resultados obtenidos en la evaluación, y la priorización de los mismos, según su grado de impacto dentro de la entidad:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Falta de Implementación de la Política de Gestión Documental, adoptada por la entidad.	42	Administración de Archivos	113
Desorganización de Archivos de Gestión	39	Fortalecimiento y Articulación	108
Existencia de Fondos Acumulados	39	Acceso a la Información	69
La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental actualizadas y debidamente convalidadas.	37	Preservación de la Información	64
Carencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	37	Aspectos Tecnológico y de Seguridad	44
La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	32		
Programa de Gestión Documental – PGD, desactualizado	30		
Falta de articulación de la Ventanilla Única, con el área de Gestión Documental	27		
Carencia de Infraestructura propia adecuada y debidamente dotada para el Archivo Central, Archivo Histórico y Archivos Satélites.	26		
Instrumentos de Gestión de información pública, desactualizados	26		
El 88% de las dependencias no cuentan con Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión	24		
Actualización y Elaboración de procedimientos de Gestión Documental	23		
La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental aprobadas ni convalidadas	23		
Insuficiencia de Unidades de Conservación y Unidades de Almacenamiento	17		

Aspectos a Priorizar:

- Falta de Implementación de la Política de Gestión Documental, adoptada por la entidad.
- Desorganización de Archivos de Gestión
- Existencia de Fondos Acumulados
- La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental actualizadas y debidamente convalidadas.
- Carencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA





III. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN

La Gobernación de Córdoba, por medio del presente Plan Institucional de Archivo – PINAR, adopta la siguiente visión estratégica:

La Gobernación de Córdoba, esta comprometida en consolidar una Política de Gestión Documental, fundamentada en los principios archivísticos y el marco normativo vigente, lo cual permita implantar una cultura archivística de buen manejo de la información, buscando de esta manera garantizar la organización, administración, conservación y preservación de los documentos en el tiempo, implementando recursos tecnológicos que contribuyan a la eficiencia y eficacia administrativa, reflejando transparencia institucional, y de esta manera, garantizar el acceso a la información pública.

IV. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

4.1. Objetivo General

Fortalecer la Gestión Documental de la Gobernación de Córdoba, a través de la implementación de acciones y estrategias que permitan la consolidación de una cultura archivística de buen manejo de la información, teniendo en cuenta la Política de Gestión Documental adoptada por la entidad, la normatividad archivística y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

4.2. Objetivos Específicos

Teniendo en cuenta los aspectos críticos a priorizar, se plantean los siguientes objetivos específicos:

Aspecto Crítico	Objetivo Específico
Falta de Implementación de la Política de Gestión Documental, adoptada por la entidad.	Objetivo No 1. Implementar la Política de Gestión Documental adoptada por la entidad, la cual garantice la gestión de la información, el acceso a la información pública, la conservación de documentos de DDHH y los fundamentos del cero papel, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el AGN.
Desorganización de Archivos de Gestión	Objetivo No 2. Organizar los Archivos de Gestión de las dependencias de la entidad, teniendo en cuenta los principios archivísticos, las políticas adoptadas, y los lineamientos establecidos por el AGN.





Existencia de Fondos Acumulados	Objetivo No 3. Organizar el Fondo Acumulado existente en la Gobernación de Córdoba, aplicando los principios archivísticos y siguiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.
La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental actualizadas y debidamente convalidadas.	Objetivo No 4. Lograr la Convalidación de las Tablas de Retención Documental, e implementarlas en cada una de las dependencias de la Gobernación de Córdoba, teniendo en cuenta la política de Gestión Documental y lineamientos establecidos por el AGN.
Carencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Objetivo No 5. Fortalecer el Sistema de Gestión Documental existente en la Gobernación de Córdoba, el cual permita la consolidación de una gestión de documentos electrónicos, de acuerdo a los modelos de requisitos sugeridos establecidos por el Archivo General de la Nación.

V. PROYECTOS

A partir de la priorización de los aspectos críticos identificados se plantean los siguientes Planes y Proyectos, los cuales buscan el fortalecimiento de la Gestión Documental en la Gobernación de Córdoba

5.1. Plan y/o Proyecto No 1

PLAN: IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ADOPTADA POR LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

Objetivo: Implementar la Política de Gestión Documental adoptada por la entidad, la cual garantice la gestión de la información, el acceso a la información pública, la conservación de documentos de DDHH y los fundamentos del cero papel, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el AGN.

Alcance: Este plan busca lograr implantar una cultura adecuada de gestión de la información en cada uno de los funcionarios y contratistas de la Gobernación de Córdoba, de tal manera que se logre la consolidación de la gestión de los documentos tanto físicos como electrónicos, el fundamento del cero papel, el manejo adecuado de los documentos de DDHH y garantizando el acceso a la información pública.

Responsable: Secretarías de la Gobernación de Córdoba





ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Socialización de la Política de Gestión Documental en cada una de las dependencias de la entidad.	Equipo de Gestión Documental	Febrero 2024	Junio 2024	Presentación de Socialización Listados de Asistencia Informe de Avances	N/A
Acompañamiento en la implementación de la Política	Equipo de Gestión Documental	Julio 2024	Diciembre 2024		N/A
Aplicación de los principios establecidos en la Política de Gestión Documental	Secretarías y Direcciones de la entidad	Julio 2024	Diciembre 2024		N/A
Seguimiento a la implementación de los principios establecidos	Equipo de Gestión Documental Oficina de Control Interno	Enero 2025	Diciembre 2027		N/A

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Aplicación de la Política de Gestión Documental	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Dependencias}}{\text{N}^\circ \text{ de Dependencias aplicando la Política}}$	Creciente	100%

RECURSOS	
TIPO	CARACTERÍSTICA
Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Universitario. - Técnico Operativo - Auxiliar Administrativo - Personal contratado

5.2. Plan y/o Proyecto No 2

PLAN: CAPACITACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

Objetivo: Realizar Capacitación, acompañamiento y seguimiento a la Organización de los Archivo de Gestión de la Gobernación de Córdoba, teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos, principios, lineamientos y políticas de Gestión Documental adoptadas por la entidad.

Alcance: Este plan busca lograr la organización de los Archivos de Gestión en cada una de las dependencias, por cuenta de los funcionarios y contratistas que producen la información, esto aplicando los principios, políticas y lineamientos de Gestión Documental adoptados por la entidad.

Responsable: Secretaría de Gestión Administrativa – Equipo de Gestión Documental





ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Capacitaciones en Organización de Archivos de Gestión y Conformación de Expedientes a Gestores Documentales	Secretaría de Gestión Administrativa – Equipo de Gestión Documental	Enero 2024	Junio 2024	Plan de Capacitaciones en Gestión Documental Listados de Asistencias a Capacitaciones Informes de avances al acompañamiento	N/A
Capacitaciones en Organización de Archivos de Gestión y Conformación de Expedientes a cada Dependencia		Marzo 2024	Diciembre 2024		
Acompañamiento en la Organización de los Archivos de Gestión		Julio 2024	Diciembre 2027		N/A
Organización de Archivos de Gestión	Secretarías y Direcciones responsables de la información	Enero 2024	Diciembre 2027	Archivos de Gestión Organizados	N/A
Levantamiento de Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión		Enero 2024	Diciembre 2027		
auditorías internas en la aplicación de los procedimientos de organización	Secretaría de Gestión Administrativa – Equipo de Gestión Documental Oficina de Control Interno	2024	2027	Inventarios Documentales	N/A

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Capacitación a Dependencias	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Dependencias}}{\text{N}^\circ \text{ de Dependencias Capacitadas}}$	Creciente	100%
Organización de Fondos Acumulados	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Dependencias}}{\text{N}^\circ \text{ de Dependencias Organizando Archivos de Gestión}}$	Creciente	100%

RECURSOS	
TIPO	CARACTERÍSTICA
Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Universitario. - Técnico Operativo - Auxiliar Administrativo - Personal contratado





5.3. Plan y/o Proyecto No 3

PROYECTO: ORGANIZACIÓN DEL 2.000 METROS LINEALES DEL FONDO ACUMULADO DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ADOPTADOS POR LA ENTIDAD Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL AGN.

Objetivo: Organizar 2.000 metros lineales del Fondo Acumulado de la Gobernación de Córdoba, buscando contribuir a la eficiencia y eficacia de la Gestión Documental en la entidad, acorde a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

Alcance: Este plan busca implementar actividades que contribuyan al fortalecimiento de la Gestión Documental en la Gobernación de Córdoba, a través de la organización de 2.000 metros lineales del fondo acumulado de la entidad, equivalente al 50% del total del Fondo Acumulado.

Responsable: Secretaría de Gestión Administrativa – Equipo de Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Limpieza Documental, Desinfección y Desinsectación	Secretarías y Direcciones responsables de la información	2024	2027	Archivos Organizados	N/A
Clasificación Documental				Inventarios Documentales	N/A
Ordenación Documental				Informes de avances a la organización de Fondos Acumulados	N/A
Descripción Documental					N/A

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Organización de Fondos Acumulados	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Metros lineales Desorganizados}}{\text{N}^\circ \text{ de Metros lineales intervenidos}}$	Creciente	50%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICA
Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación con Maestría en Gestión Documental. - Tecnólogos en Gestión Documental Especialistas en Documentos Electrónicos - Técnicos en Organización de Archivos





5.4. Plan y/o Proyecto No 4

ACTUALIZACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

Objetivo: Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD, que contribuyan a la organización de los Archivos de Gestión de la Gobernación de Córdoba, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.

Alcance: Actualizar y Convalidar las Tablas de Retención Documental – TRD de la Gobernación de Córdoba, en pro de lograr la aplicación de las mismas en cada una de las dependencias, y así alcanzar la organización de los Archivos de Gestión en toda la entidad.

Responsable: Secretaría de Gestión Administrativa – Equipo de Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Desarrollo de mesas de trabajo con el AGN	Secretaría de Gestión Administrativa – Equipo de Gestión Documental	Febrero 2024	Abril 2024	Tablas de Retención Documental – TRD Actualizadas	N/A
Convalidación de TRD		Mayo 2024	Mayo 2024	Cuadros de Clasificación Documental – CCD	N/A
Socialización de TRD		Junio 2024	Junio 2024		N/A
Aplicación de TRD	Secretarías y dirección de la entidad	Julio 2024	Diciembre 2027	Certificación de Convalidación	N/A

indicadores			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Implementación de Tablas de Retención Documental	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Oficinas con Documentos Desorganizados}}{\text{N}^\circ \text{ de Oficinas con TRD Implementadas}}$	Creciente	100%

RECURSOS	
TIPO	CARACTERÍSTICA
Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Universitario. - Técnico Operativo - Auxiliar Administrativo - Personal contratado





5.5. Plan y/o Proyecto No 5

PROYECTO: FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SISTEMA DE INFORMACIÓN MERCURIO)

Objetivo: Fortalecer el Sistema de Gestión Documental existente en la entidad, a través del desarrollo de módulos que permitan la conformación de expedientes electrónicos de archivo, y a su vez garantice la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en formato electrónicos, teniendo en cuenta los modelos de requisitos y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Alcance: El desarrollo de este proyecto permitirá el fortalecimiento del sistema de Gestión Documental con el que cuenta la entidad (Mercurio), con el propósito de dar inicio a la implementación de expedientes híbrido y electrónicos, esto por medio del análisis del estado de madurez de dicho sistema de información, y del desarrollo de módulos necesarios para la correcta implementación del SGDEA.

Responsable:

- Secretaría de Gestión Administrativa – Equipo de Gestión Documental
- Dirección TICS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Análisis del Estado de Madurez del Sistema de Información Existente	Secretaría de Gestión Administrativa – Equipo de Gestión Documental	2024	2026	Diagnóstico de Estado de Madurez	N/A
Fortalecimiento de la Infraestructura tecnológica para el manejo de documentos				Modelo de Requisitos	N/A
Adquisición y desarrollo de módulos que permitan la consolidación y el manejo de expedientes híbridos y electrónicos.				Dirección de TICS	Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo - SGDEA
Implementación del Sistema de Información en las dependencias de la entidad	Secretarías y Direcciones de la Gobernación de Córdoba	2026	2027	Informe de implementación del SGDEA	N/A

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Capacitación en Gestión Documental a Funcionarios y Contratistas	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Capacitaciones planeadas}}{\text{N}^\circ \text{ de Capacitaciones realizadas}}$	Creciente	100%

RECURSOS	
TIPO	CARACTERÍSTICA
Humano	





VI. MAPA DE RUTA

Para el diseño del Mapa de Ruta, se tuvo en cuenta la duración de cada uno de los Planes y Proyectos formulados, tanto a corto, como a mediano y largo plazo, dando como resultado el desarrollo de la siguiente tabla (Mapa de Ruta):

PLAN O PROYECTO	TIEMPO	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO					
		2024		2025		2026		2027	
		SEM I	SEM II	SEM I	SEM II	SEM I	SEM II	SEM I	SEM II
1. Falta de Implementación de la Política de Gestión Documental, adoptada por la entidad.									
2. Desorganización de Archivos de Gestión									
3. Existencia de Fondos Acumulados									
4. La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental actualizadas y debidamente convalidadas.									
5. Carencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA									
6. La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC									
7. Programa de Gestión Documental – PGD, desactualizado									
8. Falta de articulación de la Ventanilla Única, con el área de Gestión Documental									
9. Carencia de Infraestructura propia adecuada y debidamente dotada para el Archivo Central, Archivo Histórico y Archivos Satélites.									
10. Instrumentos de Gestión de información pública, desactualizados									
11. El 88% de las dependencias no cuentan con Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión									
12. Actualización y Elaboración de procedimientos de Gestión Documental									
13. La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental aprobadas ni convalidadas									
14. Insuficiencia de Unidades de Conservación y Unidades de Almacenamiento									

