



**Asamblea**  
Departamental  
de Santander

**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE  
SANTANDER**  
Plan Institucional de Archivo PINAR

**FECHA:** 27 de febrero de 2024  
**VERSIÓN:** 04  
**CODIGO:** PI-SIG-005

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA  
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE  
SANTANDER  
PINAR  
2025**

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Plan Institucional de Archivo PINAR	<b>FECHA:</b> 27 de febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 04 <b>CODIGO:</b> PI-SIG-005
--	---	--

## Introducción

La ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER a través de la Secretaría General, en cumplimiento de la normatividad archivística y los lineamientos y directrices establecidos por el Archivo General de la Nación, Formula el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR establecido para la vigencia 2025.

El Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

El PINAR tiene como propósito planificar la función archivística de la entidad, desarrollar y ejecutar acciones dirigidas a la administración, organización, evaluación y seguimiento de la gestión documental que desarrollara la corporación en la vigencia 2024.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), 2024, se elaboró identificando las necesidades y puntos críticos a mejorar (mediante un diagnóstico y los planes de mejoramiento generados en la vigencia anterior) y en base a estos, se definieron los objetivos, metas y proyectos.

## OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la administración, conservación y preservación del Patrimonio Documental de La Asamblea Departamental de Santander, a través del cumplimiento de las acciones y metas propuestas en el Plan Institucional de Archivos-PINAR para la vigencia 2024, con base en los lineamientos y normativas vigentes del Archivo General de la Nación y la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos en Colombia”.

## OBJETIVO DE DESARROLLO

Transformar, modernizar y consolidar el Sistema de Gestión Documental de La Asamblea Departamental de Santander, garantizando la administración, organización y conservación de los documentos, conforme los principios, lineamientos y normativas vigentes, articulando la gestión con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y el uso y aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC’s; que sin duda, contribuyen a la Administración de un Sistema Integral de Gestión de Documentos para satisfacer las necesidades de acceso a la información y consulta de los usuarios a su Patrimonio Documental.

 <b>Asamblea</b> Departamental de Santander	<b>ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER</b> Plan Institucional de Archivo PINAR	<b>FECHA:</b> 27 de febrero de 2024 <b>VERSIÓN:</b> 04 <b>CODIGO:</b> PI-SIG-005
--	---	--

### OBJETIVO ESTRATÉGICO

Fortalecer la gestión y articulación interna en cuanto a la gestión documental de la ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Actualización de los instrumentos archivísticos (de acuerdo a la necesidad)
- Inducción y capacitación en procesos de gestión Documental
- Generar inventario documental
- Trasladar inventario que reposa en oficinas al archivo central
- Intervención y/o organización física y técnica del archivo
- Adelantar proceso de digitalización documental

### DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos la ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:

Se analizaron los planes de mejoramiento resultado de las auditorías aplicadas al proceso de administración de correspondencia y administración de archivos, el diagnóstico integral de archivos, el mapa de riesgos documentales, los informes de visitas a las áreas por parte del Grupo de Gestión Documental y los resultados FURAG de la última vigencia evaluada, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
No se evidencia avance significativo en el proceso de clasificada la información documental, organización técnica y física del archivo	Dificultad para la organización de la información y consulta de la misma
No se evidencia avance significativo en el proceso de digitalización documental	Perdida de información. Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información. Duplicidad de información
Debilidad en el proceso de Inducción y capacitación en procesos de gestión Documental	La falta de formación adecuada puede llevar a errores en la organización, almacenamiento y acceso a documentos y perdida, lo que a su vez puede provocar problemas legales, operativos y económicos.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
<p>Debilidad en la custodia de información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carencia de líder del proceso de archivo y vinculación de secretario general</li> </ul>	<p>Esto puede llevar a consecuencias como la pérdida de datos, la divulgación de información confidencial, o la interrupción de las operaciones.</p>

## ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA VIGENCIA:

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS		
Aspecto crítico /Ejes articuladores	ACTIVIDADES	Planes y Proyectos Asociados
<p>No se evidencia avance significativo en el proceso de clasificada la información documental, organización técnica y física del archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar clasificación de la información documental de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD.</li> <li>- Realizar seguimiento a la implementación de las tablas de retención Documental.</li> <li>- Generar inventario documental identificando aquellos documentos que corresponden a archivo histórico.</li> <li>- Trasladar inventario que reposa en oficinas al archivo central</li> <li>- Intervención y/o organización física y técnica del archivo junto con su foliación</li> </ul>	<p>Mejoramiento Operativo de la entidad - Transparencia.</p> <p>Política De Gestión Documental</p>
<p>No se evidencia avance significativo en el proceso de digitalización documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar avances al proceso de digitalización de hojas de vida de exfuncionarios, de contratistas y de documentos que se generan en ejercicio de control político (Proyectos, Resoluciones, Ordenanzas, ETC ...)</li> </ul>	<p>Mejoramiento Operativo de la entidad - Transparencia.</p> <p>Política De Gestión Documental</p>
<p>Debilidad en el proceso de Inducción y capacitación en procesos de gestión Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adelantar dos (2) actividades de inducción y capacitación con fines archivísticos dirigida a contratistas e incluirlas den el PIC.</li> </ul>	<p>Mejoramiento Operativo de la entidad - Transparencia.</p> <p>Política De Gestión Documental</p>

Debilidad en la custodia de información - Carencia de líder del proceso de archivo y vinculación de secretario general	Vinculación de secretario general y de CPS a cargo de la oficina de archivo	Mejoramiento Operativo de la entidad - Transparencia. Política De Gestión Documental.
--	---	---

## SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para finalizar es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en la política, los planes y los programados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren. Actividad a cargo del líder del proceso de control interno y de la secretaria general.

El Presente documento, ha sido socializado con los líderes de los procesos institucionales y exhibido ante el Comité de Gestión y Desempeño, quienes lo aprobaron.

Proyecto Líder del proceso MIPG.