ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 01

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

VIGENCIA 2024

ENERO 2024

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 4
1.1. Misión 4
1.2. Visión 4
1.3. Funciones Generales 4
1.4. Planeación Estratégica 6
1.5. Estado Actual de la Política de Gestión Documental 6
1.6. Glosario de Términos Asociados 7
1.7. Normograma 8
2. METODOLOGÍA EMPLEADA 9
3. ASPECTOS CRITICOS – RIESGOS 9
4. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL 9
5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 9
5.1. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 10
5.2. Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores 12
6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA 13
7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS 14
8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS 15
9. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA 17
10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO 18
11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN 19
12. ANEXOS 19

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a las políticas articuladas por la función pública en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPIG, en el componente de direccionamiento estratégico de planeación estratégica en el subcomponente de gestión documental y lo establecido en el la Ley 594 de 2000 “Ley General Archivos”, y lo contemplado en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, que obliga a las entidades públicas en sus diferentes niveles: Nacional, Departamental, Municipal, Distrital deben contar con instrumentos Archivísticos entre los cuales está el Plan Institucional de Archivos (PINAR) , uno de los requisitos fundamentales según el Artículo 13 del Decreto 1080 de 2015 , comprende la elaboración de un diagnóstico integral de archivo o diagnóstico del estado de la gestión documental.

El Plan institucional de archivos – PINAR es uno los instrumentos archivísticos indispensables para el desarrollo del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, en su componente estratégico, sub componente planeación de la función archivística porque permite que la entidad formule, aprueba, adopte, publique, implemente y controla a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y preservación a lo largo del tiempo.

El **Plan institucional de Archivos**-**PINAR** es necesario que la Asamblea Departamental de Bolívar como entidad que desempeña funciones publica y con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, formula y presenta en este documento el Plan Institucional de Archivos –PINAR, para el periodo 2024 , el cual involucra los requisitos legales, administrativos, y tecnológicos para lograr su efectivo cumplimiento para el periodo de tiempo que está diseñado.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

1.1. Misión

La Asamblea Departamental de Bolívar, es una corporación cuyo objetivo es el de Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los Bolivarenses, liderando proyectos y formulando estrategias que conlleven al desarrollo social, económico, político y ambiental, que permita proyectarse y ejercer el control político dentro de los principios éticos rectores de la Administración pública.

.

1.2. Visión

La Asamblea Departamental de Bolívar será una Corporación líder en los procesos de participación y gestión en el ámbito regional comprometida con los Bolivarenses y en armonía con el compromiso Caribe. Garantizando la democratización de la administración pública mediante la participación de todos los estamentos y la comunidad en general involucrándola en el desarrollo institucional. Mediante políticas que posibilite igualdad de oportunidades, que elimine las barreras geográficas que tradicionalmente han sido un factor generador de inequidad en nuestro Departamento.

1.3. Funciones Generales

1. Reglamentar el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios a cargo del Departamento.

2. Expedir las disposiciones relacionadas con la planeación, el desarrollo económico y social, el apoyo financiero y crediticio a los municipios, el turismo, el transporte, el ambiente, las obras públicas, las vías de comunicación y el desarrollo de sus zonas de frontera.

3. Adoptar de acuerdo con la Ley los planes y programas de desarrollo económico y social y los de obras públicas, con la determinación de las inversiones y medidas que se consideren necesarias para impulsar su ejecución y asegurar su cumplimiento.

4. Decretar, de conformidad con la Ley, los tributos y contribuciones necesarios para el cumplimiento de las funciones departamentales.

5. Expedir las normas orgánicas del presupuesto departamental y el presupuesto anual de rentas y gastos.

6. Con sujeción a los requisitos que señale la Ley, crear y suprimir municipios, segregar y agregar territorios municipales, y organizar provincias.

7. Determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo; crear los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento y autorizar la formación de sociedades de economía mixta.

8. Dictar normas de policía en todo aquello que no sea materia de disposición legal.

9. Autorizar al Gobernador del Departamento para celebrar contratos, negociar empréstitos, enajenar bienes y ejercer, pro tempore, precisas funciones de las que corresponden a las Asambleas Departamentales.

10. Regular, en concurrencia con el municipio, el deporte, la educación y la salud en los términos que determina la Ley.

11. Solicitar informes sobre el ejercicio de sus funciones al Contralor General del Departamento, Secretario de Gabinete, Jefes de Departamentos Administrativos y Directores de Institutos Descentralizados del orden Departamental.

12. Cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y la Ley. Los planes y programas de desarrollo de obras públicas, serán coordinados e integrados con los planes y programas municipales, regionales y nacionales. Las Ordenanzas a que se refieren los numerales 3, 5 y 7 de este artículo, las que decretan inversiones, participaciones o cesiones de rentas y bienes departamentales y las que creen servicios a cargo del Departamento o los traspasen a él, sólo podrán ser dictadas o reformadas a iniciativa del Gobernador.

13. Adicionado por el artículo 4 del A.L. 1 de 2007. Citar y requerir a los Secretarios del Despacho del Gobernador para que concurran a las sesiones

de la Asamblea. Las citaciones deberán hacerse con una anticipación no menor de cinco días y formularse en cuestionario escrito. En caso de que los Secretarios del Despacho del Gobernador no concurran, sin excusa aceptada por la asamblea, esta podrá proponer moción de censura. Los Secretarios deberán ser oídos en la sesión para la cual fueron citados, sin perjuicio de que el debate continúe en las sesiones posteriores por decisión de la asamblea. El debate no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario y deberá encabezar el orden del día de la sesión.

14. Adicionado por el artículo 4 del A.L. 1 de 2007. Proponer moción de censura respecto de los Secretarios de Despacho del Gobernador por asuntos relacionados con funciones propias del cargo, o por desatención a los requerimientos y citaciones de la Asamblea. La moción de censura deberá ser propuesta por la tercera parte de los miembros que componen la asamblea. La votación se hará entre el tercero y el décimo día siguientes a la terminación del debate, con audiencia pública del funcionario respectivo. Su aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran la corporación. Una vez aprobada, el funcionario quedará separado de su cargo. Si fuere rechazada, no podrá presentarse otra sobre la misma materia a menos que la motiven hechos nuevos. La renuncia del funcionario respecto del cual se haya promovido moción de censura no obsta para que la misma sea aprobada conforme a lo previsto en este artículo.

1.4. Planeación Estratégica

Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y gestión documental, mediante la implementación de manera gerencial y de la operación a través de planes, programas y proyectos que busca apalancar los objetivos estratégicos de la entidad, para articularse con las políticas de eficiencia administrativa.

1.5. Estado Actual de la Política de Gestión Documental

La Asamblea de Bolívar, realizo el auto diagnostico integral del estado actual del archivo de la Corporación, conscientes de la importancia de dar cumplimiento a las directrices emanada de la ley de archivo, adoptando las mejores prácticas para la gestión de la documentación y las metodologías para la generación, recepción,

distribución, tramite, consulta, organización, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad.

1.6. Glosario de Términos Asociados

- ✓ **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

- ✓ **ASPECTO CRITICO:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivísticas que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

- ✓ **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objetos apoyar el adecuado desarrollo de la gestión documental y la función archivística.

- ✓ **FUNCIÓN ARCHIVISTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

- ✓ **PLAN:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá hacerse en el futuro.

- ✓ **PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar sus objetivos, acorde con su misión y con el plan nacional de desarrollo.

- ✓ **PLAN DE ACCION ANUAL:** Es la programación anual de actividades, proyectos y recursos que se va a desarrollar en la vigencia articulado con el plan estratégico sectorial e institucional.

- ✓ **RIESGOS:** Posibilidad que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso, se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

1.7. Normograma

- ✓ **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:
- ✓ **Artículo 21.** Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- ✓ **Parágrafo.** Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- ✓ **Ley 1437 de 2011**: Capítulo IV "autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos".
- ✓ **Ley 1564 de 2012**: "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103).
- ✓ **Ley 1712 de 2014** – Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones "Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente leyes regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- ✓ **Decreto 1080 de 2015**: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
- ✓ **Decreto 2609 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" (Artículo 8).
- ✓ **Decreto *1499 de 2017***. *Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.*
- ✓ ***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.*

2. METODOLOGÍA EMPLEADA

Este plan parte de lo propuesto por el Archivo General de la Nación – AGN, en su manual para la elaboración del PINAR, Esta metodología consiste en elaborar una batería de preguntas sobre cada eje articulador, que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades al interior de la organización, desde allí se establecen no solo los aspectos críticos sino además las prioridades a intervenir en dicho plan.

3. ASPECTOS CRITICOS – RIESGOS

Después de analizar la información contenida en las herramientas antes mencionadas se definieron los siguientes aspectos a tener en cuenta para mejorar la función archivística

4. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Asamblea Departamental de Bolívar, hizo un análisis de las herramientas administrativas al realizar el Diagnóstico integral de archivos, en donde se evidenció que la entidad presenta aspectos críticos en la función archivística, lo que conlleva a la demora en la gestión de los procesos administrativos y misionales que evita alcanzar la eficiencia y eficacia en las actividades institucionales.

En procura de avanzar en estos procesos y así subsanar en un 100% los aspectos críticos de la entidad, ya que se requiere una respuesta más agresiva en la vinculación en el Plan de Acción Anual y Plan Estratégico Institucional de los recursos y presupuesto requerido para todas las necesidades en materia de gestión documental y para la administración de los archivos.

5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados en materia de gestión documental en la Asamblea Departamental de Bolívar: planteadas en las conclusiones determinadas de la visita de seguimiento al cumplimiento de los procesos de gestión documental y normas archivísticas, como son:

1. Se exhorta a la entidad a implementar planes de acción o mejoramiento interno que permita a corto, mediano y largo plazo ir fortaleciendo el modelo de gestión documental y administración de archivos de la entidad en concordancia con la auto evaluación y recomendaciones realizadas a los

procesos archivísticos por parte del Consejo departamental de Archivo de Bolívar.

2. Es pertinente realizar el seguimiento, control y cumplimiento a las actividades de mejoramiento de los procesos enfocados a la implementación de la política de gestión documental y las normas archivísticas labor que debe estar en cabeza de la Oficina de Control Interno de la entidad o quien haga sus veces.

3. La entidad debe generar las acciones necesarias que permita la elaboración, aprobación, adopción, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos que hacen falta, procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás necesidades que se requieran para la eficiencia y eficacia asociada con la gestión documental institucional.

4. Es pertinente que la entidad dentro del plan anual de adquisiciones estime y destine los recursos económicos o financieros que permita dar cumplimiento a los procesos de gestión documental y normas archivísticas en concordancia a lo previsto en la Ley 594 del 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás normas relacionadas emanadas de parte del Archivo general de la Nación-AGN como ente rector en la materia.

5. Se debe contar con personal experto en materia de gestión documental y archivística que permita abordar los aspectos para el posicionamiento de la política de gestión documental, la elaboración de los instrumentos de la planeación archivística y la capacitación los funcionarios de la entidad.

6. Por último, es conveniente incentivar la cultura de corresponsabilidad entre los funcionarios públicos y los contratistas sobre los procesos de gestión documental, a través de jornadas de capacitación, organización archivos y diligenciamiento de inventarios documentales que garantice la adecuada implementación de las actividades archivísticas requeridas por la entidad y en concordancia con las obligaciones previstas en la Ley 594 del 2000.

5.1. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la Tabla de criterios de evaluación

Conforme a lo anterior se evaluaron los seis (6) aspectos críticos en relación con cada uno de los ejes articuladores y el resultado final consolidado de la matriz de prioridades para la Asamblea Departamental de Bolívar fue el siguiente:

	EJES ARTICULADORES					
ASPECTO CRÍTICO	**Administración de Archivos**	**Acceso a la Información**	**Preservación de la Información**	**Aspectos Tecnológicos y de Seguridad**	**Fortalecimiento y Articulación**	**TOTAL**
1. Implementar planes de acción o mejoramiento interno que permita a corto, mediano y largo plazo ir fortaleciendo el modelo de gestión documental y administración de archivos de la entidad en concordancia con la auto evaluación y recomendaciones realizadas a los procesos archivísticos por parte del Consejo departamental de Archivo de Bolívar.	9	8	7	6	7	37
2. Realizar el seguimiento, control y cumplimiento a las actividades de mejoramiento de los procesos enfocados a la implementación de la política de gestión documental y las normas archivísticas	8	4	4	3	8	27
3. Generar las acciones necesarias que permita la elaboración, aprobación, adopción, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos que hacen falta, procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás necesidades requeridas para la eficiencia y eficacia asociada con la gestión documental institucional	10	10	9	7	6	42
4. Destinar los recursos económicos o financieros dentro del plan anual de adquisiones, que permita dar cumplimiento a los procesos de gestión documental y normas archivísticas en concordancia a lo previsto en la Ley 594 del 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás normas relacionadas emanadas de parte del Archivo general de la Nación-AGN	7	6	8	4	6	31
5. Se debe contar con personal experto en materia de gestión documental y archivística que permita abordar los aspectos para el posicionamiento de la política de gestión documental, la elaboración de los instrumentos de la planeación archivística y la capacitación los funcionarios de la entidad.	9	8	9	5	7	38
6. Incentivar la cultura de corresponsabilidad entre los funcionarios y los contratistas sobre los procesos de gestión documental, a través de jornadas de capacitación, organización archivos y diligenciamiento de inventarios documentales que garantice la adecuada implementación de las actividades archivísticas requeridas por la entidad.	7	5	6	4	8	30
TOTAL	**50**	**41**	**43**	**29**	**42**	

5.2. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

A continuación, se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1. Generar las acciones necesarias que permita la elaboración, aprobación, adopción, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos que hacen falta, procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás necesidades requeridas para la eficiencia y eficacia asociada con la gestión documental institucional	42	Administración de Archivos	50
2. Se debe contar con personal experto en materia de gestión documental y archivística que permita abordar los aspectos para el posicionamiento de la política de gestión documental, la elaboración de los instrumentos de la planeación archivística y la capacitación los funcionarios de la entidad.	38	Preservación de la Información	43
3. Implementar planes de acción o mejoramiento interno que permita a corto, mediano y largo plazo ir fortaleciendo el modelo de gestión documental y administración de archivos de la entidad en concordancia con la auto evaluación y recomendaciones realizadas a los procesos archivísticos por parte del Consejo departamental de Archivo de Bolívar.	37	Fortalecimiento y Articulación	42
4. Destinar los recursos económicos o financieros dentro del plan anual de adquisiones, que permita dar cumplimiento a los procesos de gestión documental y normas archivísticas en concordancia a lo previsto en la Ley 594 del 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás normas relacionadas emanadas de parte del Archivo general de la Nación-AGN	31	Acceso a la Información	41
5. Incentivar la cultura de corresponsabilidad entre los funcionarios y los contratistas sobre los procesos de gestión documental, a través de jornadas de capacitación, organización archivos y diligenciamiento de inventarios documentales que garantice la adecuada implementación de las actividades archivísticas requeridas por la entidad.	30	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	29
6. Realizar el seguimiento, control y cumplimiento a las actividades de mejoramiento de los procesos enfocados a la implementación de la política de gestión documental y las normas archivísticas.	27		

_____1 y 2 Aspectos críticos. _____ 3 y 4 Aspectos Importantes. _____ 5 y 6 Aspectos Moderados.

6. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

La formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos de la Asamblea Departamental de Bolívar se estableció a partir de los tres aspectos críticos y los tres ejes articuladores con mayor valor de impacto. Los cuales son:

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Generar las acciones necesarias que permita la elaboración, aprobación, adopción, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos que hacen falta, procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás necesidades requeridas para la eficiencia y eficacia asociada con la gestión documental institucional	42	Administración de Archivos	50
Se debe contar con personal experto en materia de gestión documental y archivística que permita abordar los aspectos para el posicionamiento de la política de gestión documental, la elaboración de los instrumentos de la planeación archivística y la capacitación los funcionarios de la entidad.	38	Preservación de la Información	43
Implementar planes de acción o mejoramiento interno que permita a corto, mediano y largo plazo ir fortaleciendo el modelo de gestión documental y administración de archivos de la entidad en concordancia con la auto evaluación y recomendaciones realizadas a los procesos archivísticos por parte del Consejo departamental de Archivo de Bolívar.	37	Fortalecimiento y Articulación	42

A partir de lo anterior, la Asamblea de Bolívar estableció la siguiente **visión estratégica para el PINAR**.

“La Asamblea Departamental de Bolívar garantizará la Administración de archivos, la preservación de la información, el fortalecimiento y articulación con el propósito lograr Generar las acciones necesarias que permita la elaboración, aprobación, adopción, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos que hacen falta, los procedimientos, los manuales, instructivos, formatos y demás necesidades requeridas para la eficiencia y eficacia asociada con la gestión documental institucional, Se contara con personal experto en materia de gestión documental y archivística que permita abordar los aspectos para el posicionamiento de la política de gestión documental, la elaboración de los instrumentos de la planeación archivística y la capacitación a los funcionarios de la entidad y se Implementaran los planes de acción o mejoramiento interno que permita a corto, mediano y largo plazo ir fortaleciendo el modelo de gestión documental y administración de archivos de la entidad en concordancia con la auto evaluación y recomendaciones realizadas a los procesos archivísticos por parte del Consejo departamental de Archivo de Bolívar”.

7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos del Plan Institucional de Archivos de la Asamblea Departamental de Bolívar, se tuvieron en cuenta como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, determinando los siguientes:

ASPECTO CRÍTICO / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Generar las acciones necesarias que permita la elaboración, aprobación, adopción, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos que hacen falta, procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás necesidades requeridas para la eficiencia y eficacia asociada con la gestión documental institucional	Elaborar, aprobar, adoptar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos e instrumentos de control necesarios para la efectiva planeación de los procesos de gestión documental y archivo.
Se debe contar con personal experto en materia de gestión documental y archivística que permita abordar los aspectos para el posicionamiento de la política de gestión documental, la elaboración de los instrumentos de la planeación archivística y la capacitación los funcionarios de la entidad.	Contar con un profesional experto en archivística y gestión documental que permita subsanar las deficiencias relacionadas con la implementación del modelo de gestión documental y administración de archivos a nivel de la entidad.
Implementar planes de acción o mejoramiento interno que permita a corto, mediano y largo plazo ir fortaleciendo el modelo de gestión documental y administración de archivos de la entidad en concordancia con la auto evaluación y recomendaciones realizadas a los procesos archivísticos por parte del Consejo departamental de Archivo de Bolívar.	Elaborar y realizar el seguimiento a los planes de acción o mejoramiento interno que permita a corto, mediano y largo plazo ir fortaleciendo el modelo de gestión documental y administración de archivos de la entidad.
Administración de Archivos	Garantizar la infraestructura física y tecnológica para la conservación de los documentos de archivos en sus diferentes soportes.
Preservación de la Información	Formular las políticas, planes y programas encaminados a la adecuada preservación de la información.
Fortalecimiento y Articulación	Fomentar la cultura y responsabilidad institucional sobre la importancia de los archivos.
	Gestionar los recursos necesarios que permitan unos procesos de gestión documental alienado con las necesidades existentes.

8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A partir de La formulación de los objetivos del plan institucional de archivos, la Asamblea Departamental de Bolívar identificó los planes, programas y proyectos asociados a para su cumplimiento a corto, mediano y largo plazo. Determinándose los siguientes:

ASPECTO CRÍTICO / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Generar las acciones necesarias que permita la elaboración, aprobación, adopción, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos que hacen falta, procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás necesidades requeridas para la eficiencia y eficacia asociada con la gestión documental institucional	Elaborar, aprobar, adoptar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos e instrumentos de control necesarios para la efectiva planeación de los procesos de gestión documental y archivo.	Proyecto institucional que permita acorto plazo lograr Elaborar, aprobar, adoptar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos e instrumentos de control necesarios para la efectiva planeación de los procesos de gestión documental y archivo.
Se debe contar con personal experto en materia de gestión documental y archivística que permita abordar los aspectos para el posicionamiento de la política de gestión documental, la elaboración de los instrumentos de la planeación archivística y la capacitación los funcionarios de la entidad.	Contar con un profesional experto en archivística y gestión documental que permita subsanar las deficiencias relacionadas con la implementación del modelo de gestión documental y administración de archivos a nivel de la entidad.	Proyecto para contratar un profesional experto en archivística y gestión documental que permita subsanar las deficiencias relacionadas con la implementación del modelo de gestión documental y administración de archivos a nivel de la entidad.
Implementar planes de acción o mejoramiento interno que permita a corto, mediano y largo plazo ir fortaleciendo el modelo de gestión documental y administración de archivos de la entidad en concordancia con la auto evaluación y recomendaciones realizadas a los procesos archivísticos por parte del Consejo departamental de Archivo de Bolívar.	Elaborar y realizar el seguimiento a los planes de acción o mejoramiento interno que permita a corto, mediano y largo plazo ir fortaleciendo el modelo de gestión documental y administración de archivos de la entidad.	Plan de acción institucional o Plan de mejoramiento interno e Informes de seguimiento del plan.
Administración de Archivos	Garantizar la infraestructura física y tecnológica para la conservación de los documentos de archivos en sus diferentes soportes.	Programa de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica.
Preservación de la Información	Formular las políticas, planes y programas encaminados a la adecuada preservación de la información.	Plan de preservación documental y Plan de preservación digital a largo plazo.
Fortalecimiento y Articulación	Fomentar la cultura y responsabilidad institucional sobre la importancia de los archivos.	Plan de Capacitación Institucional en materia de gestión documental.
	Gestionar los recursos necesarios que permitan unos procesos de gestión documental alienado con las necesidades existentes.	

Para la formulación de cada uno de los planes, programas y proyectos, previsto la Asamblea Departamental de Bolívar establece una metodología interna en donde se debe tener en lo cuenta lo siguiente:

- ✓ Nombre del plan, programa o proyecto.
- ✓ Objetivo.
- ✓ Alcance del plan, programa o proyecto.
- ✓ Responsable del plan, programa o proyecto.
- ✓ Actividades y su tiempo de ejecución.
- ✓ Responsable de la actividad.
- ✓ Recursos asociados a cada actividad.
- ✓ Indicadores del plan, programa o proyecto.

9. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, la Asamblea Departamental de Bolívar tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan, programa o proyecto y desarrolló el siguiente mapa de ruta:

Plan, Programa o Proyecto / Tiempo	Corto Plazo (1 Año)	Mediano Plazo (1 a 2 Años)	Largo Plazo (2 Años en Adelante)	
	2024	2025	2026	2027
Proyecto institucional que permita acorto plazo lograr Elaborar, aprobar, adoptar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos e instrumentos de control necesarios para la efectiva planeación de los procesos de gestión documental y archivo.	X			
Proyecto para contratar un profesional experto en archivística y gestión documental que permita subsanar las deficiencias relacionadas con la implementación del modelo de gestión documental y administración de archivos a nivel de la entidad.	X			
Plan de acción institucional o Plan de mejoramiento interno e Informes de seguimiento del plan.	X			
Programa de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica.	X			
Plan de preservación documental y Plan de preservación digital a largo plazo.	X			
Plan de Capacitación Institucional en materia de gestión documental.	X			

10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

A continuación, se muestra la herramienta de seguimiento diseñada para las actividades a desarrollar en la vigencia 2024.

Plan, Programa o Proyecto	Indicadores	Meta Anual	Medición Trimestral				Observaciones
			1	2	3	4	
Proyecto institucional que permita acorto plazo lograr Elaborar, aprobar, adoptar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos e instrumentos de control necesarios para la efectiva planeación de los procesos de gestión documental y archivo.	Proyecto estructurado conforme con las necesidades institucionales y los recursos requeridos y productos esperados.	100%					
Proyecto para contratar un profesional experto en archivística y gestión documental que permita subsanar las deficiencias relacionadas con la implementación del modelo de gestión documental y administración de archivos a nivel de la entidad. Plan de acción institucional o Plan de mejoramiento interno e Informes de seguimiento del plan.	Estudios previos e idoneidad profesional y productos entregados.	100%					
Plan de acción institucional o Plan de mejoramiento interno e Informes de seguimiento del plan.	Informes de seguimiento del plan						
Programa de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica.	Documento del diagnóstico actualizado con las necesidades o condiciones institucionales	100%					
Plan de preservación documental y Plan de preservación digital a largo plazo.	Documentos elaborados y aprobados del Plan de preservación documental y el Plan de preservación digital a largo plazo.	100%					
Plan de Capacitación Institucional en materia de gestión documental.	Documento de plan de capacitación institucional y registro de asistencia.	100%					

11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El plan institucional de archivos PINAR 2024 de la Asamblea Departamental de Bolívar, es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adoptado mediante acto administrativo por el representante legal de la entidad.

Una vez adoptado se publicará en la página WEB de la Asamblea Departamental de Bolívar.

12. ANEXOS

- Mapa de Ruta del PINAR
- Herramienta de Seguimiento del PINAR
- Auto diagnostico de la gestión documental institucional

Acción	**Nombre**	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Adelfa Pérez T.		26/01/2024
Revisó:	Katerine García M		30/01/2024

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.