



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa
Gestión Documental

Versión: 1

Vigencia: 01-2023

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Contenido

Introducción.....	3
-------------------	---




DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

Gestión Documental

Versión: 1

Vigencia: 01-2023

Objetivo	4
Identificación de la Situación Actual	4
Aspectos Críticos	4
Priorización de los Aspectos Críticos	5
VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DE RISARALDA	7
FORMULACIÓN DE PROYECTOS	7
PROYECTOS	8
Proyecto de Tablas de Valoración Documental del fondo Gobernación de Risaralda	9
Proyecto de elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos	10
Proyecto para implementación de herramientas tecnológicas para optimización de procesos de trabajo y garantizar la preservación del acervo documental histórico	12
Proyecto para descripción de la información contenida en las historias laborales del personal retirado	13
Proyecto de asignación de personal idóneo en el manejo de la tecnología de TICS en la Secretaría Administrativa	14
Proyecto de mejoras en la infraestructura tecnológica para gestión documental	14
Proyecto de elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos.....	16
Proyecto para implementación de herramientas tecnológicas para optimización de procesos de trabajo y garantizar la preservación del acervo documental histórico.....	16
Proyecto para descripción de la información contenida en las historias laborales del personal retirado.....	16
Proyecto de asignación de personal idóneo en el manejo de la tecnología de TICS en la Secretaría Administrativa.....	16
Proyecto de mejoras en la infraestructura tecnológica para gestión documental.....	16

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>Gestión Documental</p>
<p>Versión: 1</p>	<p>Vigencia: 01-2023</p>

Introducción


La Gobernación de Risaralda con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, artículo 4, a la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública” y al Decreto 1080 del 2015, único Reglamentario del Sector Cultura, en su artículo 2.8.2.5.8., trata El Plan Institucional de Archivos “Pinar” y determina los elementos más relevantes para la Planeación Estratégica Documental, la cual da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación, sobre la mejora de la gestión documental y contribuir de manera efectiva al fortalecimiento Institucional.

La Gobernación de Risaralda adoptó el aplicativo del Sistema de Administración Integral de Archivos – SAIA, con el fin de cubrir en forma total la gestión documental; optimizando la radicación, registro y distribución de las comunicaciones que recibe la Entidad, garantizando la confiabilidad, permitiendo el control, mejoramiento y trazabilidad de las comunicaciones oficiales, además de promover la cultura de reducción de uso de papel en todas las dependencias.

El Programa de Gestión Documental, incluye el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios de procesos archivísticos. Para la Gobernación de Risaralda, el Programa de Gestión Documental – PGD se encuentra adoptando instrucciones que detallan las operaciones administrativas para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Entidad.

El PINAR es el resultado de un proceso dinámico al interior de la Gobernación de Risaralda, cuyas líneas más importantes son:

- Cumplir con los propósitos de la función archivística de la entidad mediante la orientación de procesos con metas y objetivos cuantificables.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional en la transparencia la eficacia y el acceso a la información.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad.

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>Gestión Documental</p>
<p>Versión: 1</p>	<p>Vigencia: 01-2023</p>

Con la implementación del plan institucional de archivo PINAR, la Gobernación de Risaralda tendrá los siguientes beneficios.

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad objetivos y metas a corto mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los Planes, Programas, Proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.

Objetivo

Garantizar el control de los archivos y registros que hacen parte del patrimonio documental del Departamento de Risaralda, dando cumplimiento a las disposiciones legales Vigentes.

Identificación de la Situación Actual

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se tuvieron en cuenta los lineamientos básicos del Archivo General de la Nación y el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos, se analizaron el Mapa de Riesgos, los planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas, los planes de mejoramiento archivístico generados a partir de del autodiagnóstico de MIPG y del Plan de Mejoramiento Archivístico producto de una visita realizada por el Archivo General de la Nación; de igual manera se tuvo en cuenta para realizar la identificación, valoración y priorización de los aspectos críticos los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000.

Aspectos Críticos

Con el fin de actualizar el Plan Institucional de Archivo PINAR, se recolecto la información con la situación actual de la gestión documental en la Gobernación de Risaralda, lo cual permitió identificar los aspectos críticos de la función archivística como se indican en la tabla a continuación:



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

Gestión Documental

Versión: 1

Vigencia: 01-2023

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Falta de infraestructura tecnológica para gestión documental.	*Pérdida de información *Documentos producidos y almacenados en diferentes formatos y sistemas de información sin control. *Poco control y seguridad en el manejo de la información.
Falta de personal idóneo en el manejo de la tecnología de TICS, en la Secretaría Administrativa.	*Incumplimiento en los avances para la documentación electrónica.
Carencia de Tablas de Valoración Documental del fondo Gobernación de Risaralda.	*Pérdida de la memoria institucional. *Duplicidad de Información. *Falta de la disposición final de la documentación facilitativa.
Falta actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos.	*Incumplimiento con la normatividad archivística.
Carencia en la implementación de herramientas tecnológicas para optimizar los procesos de trabajo y garantizar la preservación del acervo documental digital,	*Incumplimiento de la política de uso racional del papel. *Uso inadecuado de las Tics en la preservación documental.
Insuficiente descripción de la información contenida en las historias laborales del personal retirado.	*Pérdida de garantías para la recuperación, acceso a la información y consulta.

Priorización de los Aspectos Críticos

Para la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores de la Gobernación de Risaralda, se harán con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria para ello se califican de 1 a 10 frente al eje articulador, donde 1 se considera de bajo impacto y 10 de alto impacto, luego se suman las calificaciones obtenidas y se clasifican así:

- Si la Suma total esta entre 30 y 40 se califica como prioridad media.
- Si la suma total es superior a 40 se califica como prioridad alta.
- Si la suma total es inferior a 30 se califica como prioridad baja.



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

Gestión Documental

Versión: 1

Vigencia: 01-2023

EJES ARTICULADORES								
Nº	ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total	Prioridad
1	Falta de infraestructura tecnológica para gestión documental.	3	4	9	5	8	29	BAJA
2	Falta de personal idóneo en el manejo de la tecnología de TICS en la Secretaría Administrativa.	4	7	6	6	9	32	MEDIA
3	Carencia de Tablas de Valoración Documental del fondo Gobernación de Risaralda.	9	8	9	9	8	43	ALTA
4	Falta de elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos.	7	8	9	9	8	41	ALTA
5	Carencia en la implementación de herramientas tecnológicas para optimizar los procesos de trabajo y garantizar la preservación del acervo documental histórico.	9	9	8	9	8	43	ALTA
6	Insuficiente descripción de la información contenida en las historias laborales del personal retirado.	8	9	9	8	7	41	ALTA
TOTAL		40	45	50	46	48		



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

Gestión Documental

Versión: 1

Vigencia: 01-2023

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DE RISARALDA

La Gobernación de Risaralda garantizará la preservación y administración de los documentos custodiados en sus archivos, mediante la implementación de las Tablas de Retención Documental actualizada, el fortalecimiento de la gestión documental electrónica, y el acompañamiento a los archivos de gestión de la entidad.

FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Tomando como punto de referencia la visión estratégica del plan y una vez identificados y priorizados los aspectos críticos de las funciones y actividades archivísticas de la administración se definieron los siguientes aspectos a desarrollar.

CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
<ul style="list-style-type: none">❖ Proyecto de Tablas de Valoración Documental del fondo Gobernación de Risaralda.❖ Proyecto de elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos.❖ Proyecto para implementación de herramientas tecnológicas para optimización de procesos de trabajo y garantizar la preservación del acervo documental histórico.❖ Proyecto para descripción de la información contenida en las historias laborales del personal retirado.	<ul style="list-style-type: none">❖ Proyecto de asignación de personal idóneo en el manejo de la tecnología de TICS en la Secretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">❖ Proyecto de mejoras en la infraestructura tecnológica para gestión documental electrónica.



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

Gestión Documental


Versión: 1

Vigencia: 01-2023

PROYECTOS

A continuación, se desglosan los proyectos a corto, mediano y largo plazo, los cuales corresponden a cada uno de los aspectos críticos establecidos en el ítem 3, relacionando los respectivos objetivos, metas, responsabilidades, actividades e indicadores, para su posterior implementación, seguimiento y control.

OBJETIVO	ASPECTOS CRÍTICOS	PROYECTO ASOCIADO RESPONSABLE	RESPONSABLE	PRIORIDAD
Garantizar el control de los archivos y registros que hacen parte del patrimonio documental del Departamento de Risaralda, dando cumplimiento a las disposiciones legales Vigentes.	Carencia de Tablas de Valoración Documental del fondo Gobernación de Risaralda.	Proyecto de Tablas de Valoración Documental del fondo Gobernación de Risaralda.	❖ Secretaría Administrativa.	Alta
	Falta de elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos.	Proyecto de elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos.	❖ Secretaría Administrativa - Grupo de Gestión Documental.	Alta
	Carencia en la implementación de herramientas tecnológicas para optimizar los procesos de trabajo y garantizar la preservación del acervo documental histórico.	Proyecto para implementación de herramientas tecnológicas para optimización de procesos de trabajo y garantizar la preservación del acervo documental histórico.	❖ Grupo Gestión documental ❖ Secretaría TICS	Alta
	Insuficiente descripción de la información contenida en las historias laborales del personal retirado.	Proyecto para descripción de la información contenida en las historias laborales del personal retirado.	❖ Secretaría Administrativa - Grupo de Gestión Documental.	Alta
	Falta de personal idóneo en el manejo de la tecnología de	Proyecto de asignación de personal idóneo en el manejo de la tecnología	❖ Secretaría Administrativa -	Media

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa Gestión Documental
Versión: 1	Vigencia: 01-2023

	TICS en la Secretaría Administrativa.	de TICS en la Secretaría Administrativa.	Grupo de Gestión Documental.	
	Falta de infraestructura tecnológica para gestión documental.	Proyecto de mejoras en la infraestructura tecnológica para gestión documental.	❖ Secretaría Administrativa – Grupo de Gestión Documental. ❖ Secretaría de las TICS	Baja

Proyecto de Tablas de Valoración Documental del fondo Gobernación de Risaralda.

Objetivo: Elaboración de instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental – TVD para recuperación de la memoria institucional y control de la documentación existente, con la aplicación de criterios archivísticos.

Alcance del proyecto: Instrumento archivístico de Tablas de Valoración Documental (TVD) para toda la documentación existente en la Gobernación de Risaralda que posea valores secundarios que esta almacenada y custodiada en el archivo Central.

Actividades

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico.	Secretaría Administrativa – Gestión Documental.	Plan de trabajo
2	Compilación de la información institucional existente en sus depósitos.	Secretaría Administrativa – Gestión Documental.	Historia Institucional (Primera etapa del Acuerdo 002 de 2004)
3	Elaboración de Diagnóstico que refleje la situación real del fondo acumulado.	Secretaría Administrativa – Gestión Documental.	Diagnostico (Segunda etapa del Acuerdo 002 de 2004)
4	Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral.	Secretaría Administrativa – Gestión Documental.	Evidencia de la aplicación de procesos archivísticos (organización, clasificación, ordenación, descripción), tercera etapa del Acuerdo 002 de 2004.



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

Gestión Documental

Versión: 1

Vigencia: 01-2023

5	Valoración (identificación de los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificación de los valores secundarios (Históricos, científicos y culturales))	Secretaría Administrativa – Gestión Documental.	Tabla de Valoración Documental (Cuarta etapa del Acuerdo 002 de 2004)
6	Aprobación, evaluación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental.	Secretaría Administrativa – Gestión Documental.	Conceptos técnicos, certificado de convalidación (Acuerdo 004 de 2019)
7	Publicación, implementación.	Secretaría Administrativa – Gestión Documental.	Certificado de publicación, actas.
8	Registro Único de Series y Subseries Documentales - RUSD	Secretaría Administrativa – Gestión Documental.	Certificado de registro en RUSD del Archivo General de la Nación.

Indicadores

INDICADORES			
Indicador	Índice	Tendencia	Meta
Tablas de Valoración Documental convalidadas.	Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas	Cumplir	100%

Recursos

Tipo
Humano

Proyecto de elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos.

Objetivo: Elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos acorde a la normatividad archivística vigente.



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

Gestión Documental

Versión: 1

Vigencia: 01-2023

Alcance del proyecto:

1. Actualizar y/o ajustar los instrumentos archivísticos, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental – TRD, para adicionar el soporte o formato.
2. Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
3. Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
4. Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)

Actividades

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Actualizar y/o ajustar el Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental – TRD, para adicionar el soporte o formato.	Secretaría Administrativa – Gestión Documental.	Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental – TRD
2	Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Secretaría Administrativa – Gestión Documental.	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
3	Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Secretaría Administrativa – Gestión Documental.	Evidencia fotográfica – Seguimiento en los formatos establecidos.
4	Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)	Grupo de Gestión Documental	Informe de seguimiento.

Indicadores

INDICADORES			
Indicador	Índice	Tendencia	Meta
Elaboración actualización y seguimiento de instrumentos archivísticos	Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas	Cumplir	100%

Recursos

Tipo
Humano



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

Gestión Documental

Versión: 1

Vigencia: 01-2023

Proyecto para implementación de herramientas tecnológicas para optimización de procesos de trabajo y garantizar la preservación del acervo documental histórico.

Objetivo: Implementar herramientas tecnológicas en la digitalización de series y subseries documentales con disposición final conservación total con el fin de garantizar la conservación de su soporte original (papel) y facilitar su consulta, y el mantenimiento del aplicativo para la gestión contable electrónica de la administración Departamental.

Alcance del proyecto: Comprende todos los documentos que, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental; tengan por disposición final, la conservación total.

Actividades

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes, estableciendo los elementos de especificaciones y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información.	Secretaría Administrativa -Grupo de Gestión Documental	Procedimiento de digitalización.
2	Identificación de Series y Subseries documentales que en la Tabla de Retención Documental tengan como disposición final conservación total.	Secretaría Administrativa -Grupo de Gestión Documental	Series y Subseries documentales.
3	Digitalización e indexación de expedientes.	Secretaría Administrativa -Grupo de Gestión Documental	Expedientes digitalizados.
4	Mantenimiento y Soporte de la plataforma del sistema contable y financiero.	Tics – Secretaría Administrativa.	Informes.

Indicadores

INDICADORES			
Indicador	Índice	Tendencia	Meta
Implementación de la digitalización e indexación de expedientes.	Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas	Cumplir	100%



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

Gestión Documental

Versión: 1

Vigencia: 01-2023

Recursos

Tipo

Humano y tecnológico.

Proyecto para descripción de la información contenida en las historias laborales del personal retirado.

Objetivo: Realizar la respectiva ordenación, foliación y elaboración de hojas de control, de las historias laborales del personal retirado de la Administración Departamental, así mismo si se requiere, hacer el cambio de unidades de conservación.

Alcance del proyecto: Aplica para las historias laborales del personal retirado de la Gobernación de Risaralda y que se encuentran en custodia del Archivo Central.

Actividades

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Alistar los expedientes del personal retirado existente en el archivo central.	Grupo de Gestión Documental	Inventario documental en Excel
2	Retirar material metálico, abrasivo y duplicidad documental.	Grupo de Gestión Documental	Informe
4	Cambio de carpetas si se requiere.	Grupo de Gestión Documental	Expedientes en perfecto estado
5	Foliación.	Grupo de Gestión Documental	Expediente correctamente foliado
6	Elaboración de hoja de control.	Grupo de Gestión Documental	Hojas de control debidamente diligenciada en cada uno de los expedientes

Recursos

Tipo

Humano



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

Gestión Documental

Versión: 1

Vigencia: 01-2023

Proyecto de asignación de personal idóneo en el manejo de la tecnología de TICS en la Secretaría Administrativa.

Objetivo: Asignar personal idóneo para el manejo de tecnologías de la Información y las Comunicaciones con la finalidad de dar mejora a los procesos de gestión documental digital.

Alcance del proyecto: Desde la Secretaría Administrativa mediante la asignación personal idóneo para el manejo de tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el archivo Central.

Actividades

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Asignación de personal idóneo para el manejo de tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Secretaría Administrativa	Nuevo personal

Indicadores


INDICADORES			
Indicador	Índice	Tendencia	Meta
Asignación de personal idóneo para el manejo de tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas	Cumplir	100%

Recursos

Tipo
Humano

Proyecto de mejoras en la infraestructura tecnológica para gestión documental.

Objetivo: Establecer lineamientos para la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con la normatividad archivística.

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>Gestión Documental</p>
Versión: 1	Vigencia: 01-2023

Alcance del proyecto: Contar con infraestructura tecnológica (Expediente electrónico) que garantice la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos y que con el tiempo no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados y se encuentre conforme a los lineamientos tecnológicos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Actividades

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Reglamentar la gestión de documentos electrónicos generados y recibidos como resultado del uso de medios electrónicos en los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la normatividad archivística y los lineamientos del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Secretaría Administrativa - Secretaría de las TICS	Equipos tecnológicos y programas acordes a los desarrollos tecnológicos

Indicadores

INDICADORES			
Indicador	Índice	Tendencia	Meta
Adquisición de infraestructura tecnológica.	Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas	Cumplir	100%

Recursos

Tipo
Humano y tecnológico



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Secretaría Administrativa

Gestión Documental

Versión: 1

Vigencia: 01-2023

1. MAPA DE RUTA

CONSTRUCCIÓN DEL MAPA RUTA								
PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIA PLAZO (1 A 3 AÑOS)				ALARGO PLAZO (3 AÑOS EN ADELANTE)		
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Proyecto para implementación de herramientas tecnológicas para optimización de procesos de trabajo y garantizar la preservación del acervo documental histórico.								
Proyecto para descripción de la información contenida en las historias laborales del personal retirado.								
Proyecto de Tablas de Valoración Documental del fondo Gobernación de Risaralda								
Proyecto de elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos.								
Proyecto de asignación de personal idóneo en el manejo de la tecnología de TICS en la Secretaría Administrativa.								
Proyecto de mejoras en la infraestructura tecnológica para gestión documental.								