



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Gestión Administrativa

Subproceso Gestión Documental
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Versión: 2

Vigencia: 02-2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

2024

Departamento de Risaralda

Gestión Documental

Febrero de 2024



Contenido

Introducción..... 3

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 5

FORMULACIÓN DE PROYECTOS..... 6

PROYECTOS 6

Proyecto de Tablas de Valoración Documental del fondo Gobernación de Risaralda. 7

Proyecto de actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos..... 8

Proyecto para implementación de herramientas tecnológicas para optimización de procesos de trabajo y garantizar la preservación del acervo documental. 9

Proyecto para gestionar adecuaciones locativas y compra de mobiliario. 10

Proyecto para la adquisición de infraestructura tecnológica para la implementación del expediente electrónico. 10

Proyecto de Tablas de Valoración Documental del fondo Gobernación de Risaralda.¡Error! Marcador no definido.

Proyecto de actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos...¡Error! Marcador no definido.

Proyecto para implementación de herramientas tecnológicas para optimización de procesos de trabajo y garantizar la preservación del acervo documental..... ¡Error! Marcador no definido.

Proyecto para gestionar adecuaciones locativas y compra de mobiliario.¡Error! Marcador no definido.

Proyecto para la adquisición de infraestructura tecnológica para la implementación del expediente electrónico ¡Error! Marcador no definido.



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Gestión Administrativa

Subproceso Gestión Documental
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Versión: 2

Vigencia: 02-2024

Introducción

La Gobernación de Risaralda con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivo, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública 1712 de 2014 Art 4 y Decreto único Reglamentario del Sector Cultura 1080 del 2015 que establece en el artículo 2.8.2.5.8. El Plan Institucional de Archivos “Pinar” como instrumento archivístico de la Gestión Documental y de la Planeación Estratégica Documental, en 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, como garantía de confiabilidad porque permite 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.

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 e 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:

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Falta de infraestructura tecnológica para gestión documental.	<ul style="list-style-type: none">• 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.
Carencia de Tablas de Valoración Documental del fondo Gobernación de Risaralda.	<ul style="list-style-type: none">• Pérdida de la memoria institucional.• Duplicidad de Información.• Falta de la disposición final de la documentación facilitativa.
Falta actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• Incumplimiento de la política de uso racional del papel.• Uso inadecuado de las Tics en la preservación documental.
Deterioro físico de la información contenida en los actos administrativos y las historias laborales del personal retirado.	<ul style="list-style-type: none">• Pérdida de garantías para la recuperación, acceso a la información.• Afectación de la integridad física ya sea por rasgaduras, roturas y dobleces.
Infraestructura física deteriorada por la filtración de agua.	<ul style="list-style-type: none">• Pérdida del acervo documental.



Priorización de los Aspectos Críticos

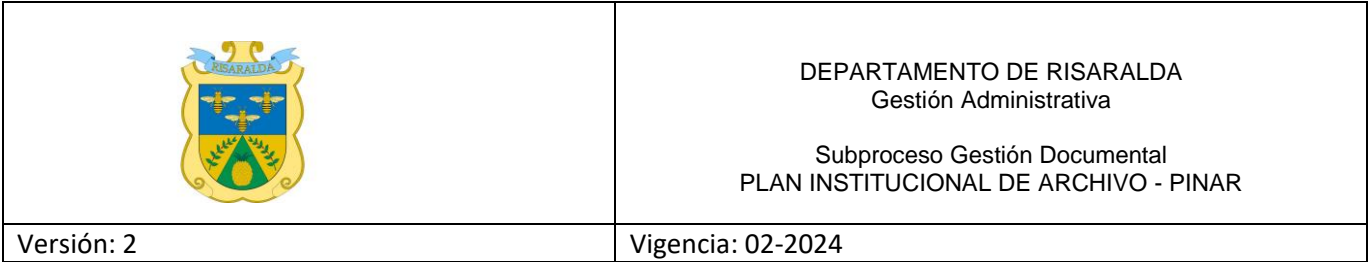
Para la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores de la Gobernación de Risaralda, se harán con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria para ello se califican de 1 a 10 frente al eje articulador, donde 1 se considera de bajo impacto y 10 de alto impacto,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

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	Carencia de Tablas de Valoración Documental del fondo Gobernación de Risaralda.	9	8	9	9	8	43	ALTA
3	Falta de elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos.	7	8	9	9	8	41	ALTA
4	Carencia en la implementación de herramientas tecnológicas para optimizar los procesos de trabajo y garantizar la preservación del acervo documental digital.	9	9	8	9	8	43	ALTA
5	Inadecuadas instalaciones para la conservación del acervo documental de la Administración Departamental.	8	9	10	10	7	43	ALTA
TOTAL		36	38	45	42	39		

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

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



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.

A continuación, se desglosan los proyectos a corto, mediano y largo plazo que 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 CRITICOS	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 y Fondos Acumulados	Proyecto de Tablas de Valoración Documental del fondo Gobernación de Risaralda y Fondos Acumulados	❖ Secretaria Administrativa – Grupo de Gestión Documental.	Alta
	Falta de elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos.	Proyecto de elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos.	❖ Secretaria Administrativa - Grupo de Gestión Documental.	Alta
	Inadecuadas instalaciones para la conservación del acervo documental de la Administración Departamental.	Proyecto para gestionar adecuaciones locativas y compra de mobiliario.	❖ Secretaria Administrativa ❖ Secretaria Infraestructura	Alta
	Deterioro físico de la información contenida en los actos administrativos y las historias laborales del personal retirado.	Proyecto para implementación de herramientas tecnológicas para optimización de procesos de trabajo y garantizar la preservación del acervo documental.	❖ Secretaria Administrativa - Grupo de Gestión Documental.	Alta



Falta de infraestructura tecnológica para gestión documental.

Proyecto para la adquisición de infraestructura tecnológica para la implementación del expediente electrónico.

❖ Secretaria Administrativa – Grupo de Gestión Documental.
❖ Secretaria 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	Implementación del Plan de Trabajo Archivístico.	Secretaria Administrativa – Gestión Documental.	Informe de avances Plan de Trabajo
2	Compilación de la información institucional existente en sus depósitos.	Secretaria Administrativa – Gestión Documental.	Historia Institucional (Primera etapa del Acuerdo 002 de 2004 del AGN)
3	Elaboración de Diagnóstico que refleje la situación real del fondo acumulado.	Secretaria Administrativa – Gestión Documental.	Diagnostico (Segunda etapa del Acuerdo 002 de 2004)
4	Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral.	Secretaria Administrativa – Gestión Documental.	Evidencia de la aplicación de procesos archivísticos (organización, clasificación, ordenación, descripción), tercera etapa del Acuerdo 002 de 2004 del AGN.
5	Valoración (identificación de los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificación de los valores secundarios (Históricos, científicos y culturales))	Secretaria Administrativa – Gestión Documental.	Tabla de Valoración Documental (Cuarta etapa del Acuerdo 002 de 2004 AGN)
6	Aprobación, evaluación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental.	Secretaria Administrativa – Gestión Documental.	Conceptos técnicos, certificado de convalidación (Acuerdo 004 de 2019 AGN)
7	Publicación, implementación.	Secretaria Administrativa – Gestión Documental.	Publicación página web
8	Registro Único de Series y Subseries Documentales - RUSD	Secretaria 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 actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos.

Objetivo: Actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos acorde a la normatividad archivística vigente.

Alcance del proyecto:

- 1. Actualizar y/o ajustar los instrumentos archivísticos, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental – TRD, acorde a la estructura orgánica vigente.
- 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, acorde a la estructura orgánica vigente.	Secretaría Administrativa – Gestión Documental.	Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental – TRD
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.
5	Ejecución del Plan de Transferencias primarias.	Secretaría Administrativa – Gestión Documental.	Formatos Únicos de Inventarios Documentales

Indicadores

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

Tipo



Humano
Recursos

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

Objetivo: Implementar herramientas tecnológicas en la digitalización de series y subseries documentales con disposición final conservación total y aquellas que tengan mayor tiempo de retención en el archivo central, con el fin de garantizar la conservación de su soporte original (papel) 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 y las Series y Subseries documentales de mayor tiempo de retención documental como las Historias laborales de personal retirado.

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.	Secretaria 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 y/o mayor tiempo de retención en el archivo central.	Secretaria Administrativa -Grupo de Gestión Documental	Series y Subseries documentales.
3	Digitalización e indexación de expedientes.	Secretaria Administrativa -Grupo de Gestión Documental	Expedientes digitalizados.
4	Mantenimiento y Soporte de la plataforma del sistema contable y financiero.	TIC – Secretaria 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%

Recursos

Tipo
Humano y tecnológico.



Proyecto para gestionar adecuaciones locativas y compra de mobiliario.

Objetivo: Realizar las gestiones necesarias para que se realicen las respectivas adecuaciones y adquisición de mobiliarios para el Archivo Central de la Gobernación de Risaralda.

Alcance del proyecto: Aplica para el Archivo Central de la Administración Departamental.

Actividades

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Gestionar la adecuación del Archivo Central de la Administración Departamental.	Secretaria Administrativa - Grupo de Gestión Documental	Comunicaciones - Actas
2	Tramitar la adquisición de mobiliario.	Secretaria Administrativa - Grupo de Gestión Documental	Comunicaciones - Actas

Recursos

Tipo
Humano y Financieros

Proyecto para la adquisición de infraestructura tecnológica para la implementación del expediente electrónico.

Objetivo: Gestionar la adquisición de infraestructura tecnología y 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 y dar por superadas las acciones del Plan de Mejoramiento del AGN.

Alcance del proyecto: Contar con infraestructura tecnológica (Expediente electrónico) para garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos sin que puedan ser modificados o alterados, conforme a los lineamientos del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación.

Actividades

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Asignación de personal idóneo e infraestructura óptima para el manejo de tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Secretaria Administrativa y Secretaría TIC	Equipos tecnológicos y programas acordes a los desarrollos tecnológicos



DEPARTAMENTO DE RISARALDA
Gestión Administrativa

Subproceso Gestión Documental
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Versión: 2

Vigencia: 02-2024

2	Gestionar la adquisición de infraestructura tecnológica.	Secretaria Administrativa – Secretaría TIC	Actas – Informes – Comunicaciones
---	--	---	--------------------------------------

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

1. MAPA DE RUTA

CONSTRUCCIÓN DEL MAPA RUTA				
PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIA PLAZO (1 A 3 AÑOS)		
	2024	2025	2026	2027
Proyecto de Tablas de Valoración Documental del fondo Gobernación de Risaralda.				
Proyecto de 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.				
Proyecto para gestionar adecuaciones locativas y compra de mobiliario.				
Proyecto para la adquisición de infraestructura tecnológica para la implementación del expediente electrónico				

CLAUDIA DUQUE RINCON

Jefe de Archivo

Elaboró: Magnolia Trejos