

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR

**SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL**

COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO

ACTUALIZACIÓN

ENERO 2024

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Contenido

INTRODUCCION	3
CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS	3
Misión.....	3
Visión	3
Valores	¡Error! Marcador no definido.
OBJETIVO GENERAL	3
Objetivos específicos	4
IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL	4
Análisis de los riesgos.....	5
Priorización de los aspectos críticos	6
VISIÓN ESTRATÉGICA	6
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos.....	7
PROYECTO PINAR.....	7
Elaborar las tablas de valoración documental	7
Actualizar las tablas de retención documental	8
Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA)	9
Actualizar el diagnóstico integral de archivos	10
Elaborar la guía para la organización de los archivos de gestión.....	11
MAPA DE RUTA DE PLAN INSTITUCIONAL DE	13

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

INTRODUCCION

La Gobernación de Caldas con miras al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley 1437 de 2011, la Ley 1712 de 2014, y Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015, elaboró el Plan Institucional de Archivo PINAR, como estrategia para la formulación y desarrollo del Proceso de Gestión Documental, articulado a los indicadores del Modelo Integrado de la Gestión y la Planeación, así como los indicadores del FURAG 2 y Transparencia y Acceso a la Información.

Para la actualización de este Plan Institucional de Archivos, se consideraron los avances y acciones ejecutadas hasta el año 2023. En este contexto, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como parte de sus funciones, evalúa y aprueba la actualización así se logra articular el proceso archivístico, contribuyendo al cumplimiento de metas desde el Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación y Plan de Mejoramiento Archivístico.

CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA GOBERNACIÓN DE CALDAS

Misión

Planificar y promover el desarrollo económico, social y físico, dentro del territorio, mediante el ejercicio de funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad y de subsidiariedad hacia la acción municipal y de intermediación entre la nación y los municipios, así como la prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes.

Visión

En el año 2025, Caldas será un Departamento Competitivo en el ámbito regional, nacional e internacional, integrado en sus subregiones y con el resto del país, orientado por los principios de desarrollo sostenible que conllevan a la equidad social, a la paz, al fortalecimiento de su diversidad biológica y cultural y a la generación permanente de sinergias entre el estado y la sociedad civil.

OBJETIVO GENERAL

Actualización del PINAR periodo 2024-2027 de acuerdo al marco legal, procedimental y diagnóstico de las necesidades, metas y programas propuestos desde la unidad de gestión documental

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Objetivos específicos

1. Fortalecer los programas y proyectos vinculados al proceso de gestión documental en la Gobernación de Caldas, con el objetivo de cumplir con las normativas archivísticas.
2. Actualizar el diagnóstico integral del archivo central de la Gobernación de Caldas.
3. Continuar con la capacitación, en la implementación de las TRD y la organización de los archivos de gestión.

IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

Tras la aprobación de las tablas de retención documental por el Archivo General de la Nación en el año 2021, se inició la difusión y capacitación para su aplicación en toda la Entidad. Este proceso permitió identificar la situación de los archivos de gestión.

Además, se llevó a cabo la revisión del último Diagnóstico Integral de Archivos (DIA) realizado en el año 2017, evidenciando la clara necesidad de una actualización.

Como documentos de apoyo para este análisis, se consideraron:

- Plan de mejoramiento (AGN)
- Informes a control interno
- Diagnóstico integral de archivos
- Resultados del FURAG

El análisis reveló los siguientes aspectos críticos:

- La Entidad no cuenta con las tablas de valoración documental tanto para fondos propios, como para fondos transferidos de entidades liquidadas.
- La Entidad no puede realizar transferencias documentales al archivo central por falta de espacio en los depósitos de archivo.
- La entidad carece de inventarios completos tanto para los archivos de Gestión como para el Archivo Central.
- En algunos archivos de gestión, se identificó la presencia de documentos que han superado su período de retención, sin embargo, no han sido transferidos al archivo central debido a limitaciones de espacio en los depósitos.

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

- Las Tablas de retención documental están desactualizadas.
- Las instalaciones de los depósitos de archivo no cumplen en su totalidad con lo establecido por el acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- La Entidad carece de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de un software para su administración en el ámbito de gestión documental.
- No se cuenta con el archivo histórico Archivo Histórico.
- El archivo carece de personal con formación archivística para respaldar los procesos de organización y capacitación.

Análisis de los riesgos

No.	Aspecto Crítico	Riesgo
1	La Entidad no cuenta con las tablas de valoración documental tanto para fondos propios, como para fondos transferidos de entidades liquidadas.	✓ Alto riesgo de pérdida de información ✓ Desconocimiento de los valores legales y administrativos de los documentos ✓ Acumulación de documentos en los fondos documentales ✓ No se puede realizar la eliminación documental ✓ Incumplimiento de la normatividad
2	La Entidad no puede realizar transferencias documentales al archivo central por falta de espacio en los depósitos de archivo.	✓ Riesgo de pérdida de información en los archivos de gestión ✓ Acumulación de documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en los archivos de gestión. ✓ Incumplimiento de la normatividad
3	La entidad carece de inventarios completos tanto para los archivos de Gestión como para el Archivo Central.	✓ Posible pérdida de documentos ✓ Falta de control de la información ✓ Expedientes incompletos ✓ No se diligencia el Formato Único de Inventario Documental – FUID ✓ Incumplimiento de la normatividad
5	Las Tablas de retención documental están desactualizadas.	✓ Dificultad para aplicar la TRD ✓ Dificultad para identificar los asuntos correspondientes ✓ Expedientes incompletos ✓ Pérdida de información ✓ Desorganización documental ✓ Incumplimiento de la normatividad
6	Las instalaciones de los depósitos de archivo no cumplen en su totalidad con lo establecido por el acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.	✓ Riesgo de pérdida por deterioro causado por agentes externos condiciones ambientales, ✓ No se puede garantizar la conservación del patrimonio documental de la Entidad a largo plazo. ✓ Incumplimiento de la normatividad
7	La Entidad carece de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y	✓ No se puede Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

	de un software para su administración en el ámbito de gestión documental.	✓ No se puede asegurar la preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad. ✓ Alto riesgo de pérdida de información digital. ✓ No se puede tener un control de la producción digital ✓ Incumplimiento de la normatividad.
8	No se cuenta con el archivo histórico Archivo Histórico.	✓ Pérdida de patrimonio documental ✓ Deterioro de los documentos históricos ✓ Incumplimiento de la normatividad

Tabla 1. Análisis de Riesgos

Priorización de los aspectos críticos

Una vez realizado el análisis se puede determinar cuáles son los aspectos críticos que impactan directamente al proceso archivístico en la Entidad.

No.	Aspectos Críticos Priorizados
1	La Entidad no cuenta con las tablas de valoración documental
2	Las tablas de retención de retención documental están desactualizadas
3	La Entidad no tiene el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDE
4	El diagnóstico integral de archivos esta desactualizado
5	La organización documental en los archivos de gestión no está acorde con las TRD.

Tabla 2. Aspectos Críticos Priorizados

VISIÓN ESTRATÉGICA

La Gobernación de Caldas buscará implementar los programas que fortalezcan el proceso documental, facilitando así la transición hacia la transformación digital con el objetivo de mejorar la eficiencia en los procesos administrativos y en la toma de decisiones.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Objetivo General

fortalecer los procesos archivísticos de la Gobernación de Caldas y cumplir con la normativa correspondiente, implementando los instrumentos archivísticos que posibiliten la plena ejecución de la función archivística.

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Objetivos Específicos

A continuación, se presentan los objetivos del Plan Integral de Normalización Archivística (PINAR), considerando los aspectos críticos identificados:

Aspectos Críticos	Objetivos
La Entidad no cuenta con las tablas de valoración documental	Elaborar las tablas de valoración documental
Las tablas de retención de retención documental están desactualizadas	Actualizar las tablas de retención documental
La Entidad no tiene el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA	Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA)
El diagnóstico integral de archivos esta desactualizado	Actualizar el diagnóstico integral de archivos
La organización documental en los archivos de gestión no está acorde con las TRD	Elaborar la guía para la organización de los archivos de gestión.

Tabla 3. Objetivos Específicos PINAR

PROYECTO PINAR

A continuación, se detallan los proyectos, actividades y recursos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos:

- Actividades: Acciones a desarrollar en el proyecto.
- Registro: Documento resultante que evidencia el proyecto.
- Recursos: Humanos, Físicos y Tecnológicos.
- Plazo de ejecución del proyecto.
- Medición: Cronograma o indicadores

Elaborar las tablas de valoración documental

La valoración documental es el proceso intelectual que consiste en analizar la producción documental de la Entidad con el objetivo de determinar los valores de los documentos, los plazos de retención y su disposición final.

Objetivo estratégico: identificar los documentos relevantes para la gestión administrativa y asegurar la conservación del patrimonio documental de la Gobernación.

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

PROYECTO 1: Elaborar las tablas de valoración documental							
Objetivo Estratégico Asociado (1)		Identificar los documentos relevantes para la gestión administrativa y asegurar la conservación del patrimonio documental de la Gobernación.					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Compilación de información institucional a fin de reconstruir la historia de la entidad	Tabla de Valoración Documental	Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental Acompañamiento: Empresa Externa Apoyo: Todas las dependencias de la Gobernación	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos Entrevistas	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2024 a 2027	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades
2	el nivel de organización del fondo						
3	Archivístico Integral que contenga unos objetivos claros e incluya información sobre el estado de conservación y nivel de organización de los documentos, metodología y técnicas archivísticas						
4	Elaboración de las Tablas de Valoración						

Tabla 4 Proyecto 1: Elaborar las tablas de valoración documental

Actualizar las tablas de retención documental

La Tabla de Retención Documental (TRD) es el instrumento archivístico que facilita la clasificación documental de la entidad. Diseñada según la estructura orgánico-funcional, presenta criterios de retención y disposición final derivados de la valoración documental por cada asunto. Es esencial actualizarla conforme a cambios en la estructura o funciones de la Entidad.

Objetivo estratégico: La actualización de las tablas de retención documental posibilitará identificar los documentos actualmente gestionados en las diversas oficinas de la Gobernación, así como el formato en el que son tramitados.

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

PROYECTO 2: Actualizar las tablas de retención documental							
Objetivo Estratégico Asociado (2)		La actualización de las tablas de retención documental posibilitará identificar los documentos actualmente gestionados en las diversas oficinas de la Gobernación, así como el formato en el que son tramitados					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Compilación de la información institucional	Actualizar las tablas de retención documental	Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental Acompañamiento: Empresa Externa Apoyo: Todas las dependencias de la Gobernación	Procedimientos Instrumentos Archivísticos Entrevistas	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2024 a 2027	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades
2	Entrevista con los productores de los documentos de la institución						
3	Identificación y definición de unidades documentales. Identificación de valores primarios de la documentación. Análisis e interpretación de la información recolectada						
4	Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental						

Tabla 5 Proyecto 2: Actualizar las tablas de retención documental

Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA)

El SGDEA es un sistema de información que se encarga de gestionar documentos electrónicos de archivo, proporcionando las funciones esenciales para la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad facilitando la gestión y conservación de estos documentos desde su origen hasta su destino final.

Objetivo estratégico: El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo simplifica la creación, edición, modificación y distribución de documentos electrónicos generados como parte de la gestión administrativa de la Entidad.

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

PROYECTO 3: Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA)							
Objetivo Estratégico Asociado (3)		El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo simplifica la creación, edición, modificación y distribución de documentos electrónicos generados como parte de la gestión administrativa de la Entidad.					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Fase de planeación: Diseño de la estrategia de implementación de la solución tecnológica para SGDEA Análisis de alternativas	Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA)	Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental Acompañamiento: Empresa Externa Apoyo: Todas las dependencias de la Gobernación	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos Entrevistas	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos Espacio en la nube	2024 a 2027	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades
2	Fase de análisis: Análisis de las soluciones existentes en el mercado Adaptación software existente /o desarrollo a la medida						
3	Fase de diseño: de implementación de la solución TI para SGDEA. Definición de los procesos o procedimientos a implementar Análisis de riesgos						
4	Fase de implementación: Estimación de tiempo Sostenibilidad financiera y organizacional Definición de metas de desempeño Seguimiento						

Tabla 6 Proyecto 3: Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA)

Actualizar el diagnóstico integral de archivos

La actualización del diagnóstico integral del archivo es el procedimiento que permite conocer la situación real de los fondos documentales y el estado de conservación de los documentos.

Objetivo estratégico: conocer el estado actual del archivo administrativo y sus procesos de manera integral realizando el diagnóstico, esto implica evaluar la organización interna, revisar los procedimientos archivísticos y verificar las condiciones físicas y ambientales de los fondos documentales para garantizar su preservación a largo plazo.

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

PROYECTO 4: Actualizar el diagnóstico integral de archivos							
Objetivo Estratégico Asociado (4)		Conocer el estado actual del archivo administrativo y sus procesos de manera integral realizando el diagnóstico, esto implica evaluar la organización interna, revisar los procedimientos archivísticos y verificar las condiciones físicas y ambientales de los fondos documentales para garantizar su preservación a largo plazo.					
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Identificación	Actualizar el diagnóstico integral de archivos	Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos Entrevistas	Equipos de Cómputo Herramientas de comunicación Aplicativos informáticos	2024 a 2027	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades
2	Infraestructura física de un archivo		Acompañamiento:				
3	Características de la documentación e interpretación de los aspectos evaluados		N/A Apoyo: Todas las dependencias de la Gobernación				
4	Programas de conservación						

Tabla 7 Proyecto 4: Actualizar el diagnóstico integral de archivos

Elaborar la guía para la organización de los archivos de gestión

La guía para la organizar los archivos de gestión de la Gobernación de Caldas, orienta los procesos de clasificación, ordenación y descripción de los asuntos de cada una de las oficinas facilitando la consulta de la información según las técnicas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación.

Objetivo estratégico: Implementar las técnicas archivísticas que contribuyen a la organización, conservación y consulta de los documentos que conforman el archivo de gestión de la Gobernación de Caldas.

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

PROYECTO 5: 5. Elaborar la guía para la organización de los archivos de gestión							
Objetivo Estratégico Asociado (5)			Implementar las técnicas archivísticas que contribuyen a la organización, conservación y consulta de los documentos que conforman el archivo de gestión de la Gobernación de Caldas.				
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Organización de los documentos de archivo - Consulta y préstamo de documentos	Elaborar la guía para la organización de los archivos de gestión	Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental	Procesos Procedimientos Instrumentos Archivísticos	Equipos de Cómputo	2024 a 2027	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental Cronograma de Actividades
2	Transferencias documentales primarias		Acompañamiento:				
3	Pasos para realizar transferencias al Archivo Central		N/A				
4	Elaboración de la guía		Grupo de Sistemas				

Tabla 8 Proyecto 5: Elaborar la guía para la organización de los archivos de gestión.

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

MAPA DE RUTA DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Las ejecuciones de los planes se pueden observar en el siguiente cuadro:

Proyecto		MAPA DE RUTA			
No.	Actividades				
		2024	2025	2026	2027
1	Actualizar el diagnóstico integral de archivos				
2	Elaborar la guía para la organización de los archivos de gestión				
3	de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)				
4	Elabora las tablas de valoración documental				
5	Actualizar las tablas de retención documental				

Tabla 9: Mapa de Ruta

	GOBERNACIÓN DE CALDAS
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos será llevado a cabo por Control Interno, asegurándose de cumplir con los cronogramas establecidos y supervisando la consecución de los productos definidos para el diseño e implementación de cada proyecto.