	PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL	CODIGO		
		PL-PINAR-01		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR VIGENCIA 2024	FECHA DE EMISIÓN		
		29	01	2024
VERSION 4				

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
Versión 4

Elaboración de los instrumentos archivísticos requeridos para el Modelo de
 Planeación en Gestión Documental.

Para

GOBERNACIÓN DE ARAUCA

Fecha: Enero 26 de 2024



	PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL	CODIGO		
		PL-PINAR-01		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR VIGENCIA 2024	FECHA DE EMISIÓN		
		29	01	2024
VERSION 4				

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	4
1.1. Misión	4
1.2. Visión	4
1.3. Políticas de Calidad	5
1.4. Objetivos de Calidad	5
1.5. Política de Gestión Documental	6
2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	7
2.1. Identificación de la Situación Actual.....	7
2.2. Definición de Aspectos Críticos	8
2.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	9
2.4. Análisis priorización de aspectos críticos	11
2.5. Formulación Visión Estratégica PINAR	12
2.5.1. Visión Estratégica	12
2.5.2. Objetivo General	12
2.6. Formulación de Objetivos.....	13
2.7. Formulación de Planes y Proyectos	15
2.7.1. Proyecto 1. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD. (Fondo Acumulados Periodos 1911-2004)	15
2.7.2. Proyecto 2. Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD. (Versión 4).....	18
2.7.3. Proyecto 3 Actualización e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.	21
2.7.4. Proyecto 4. Fortalecimiento del Consejo Departamental de Archivos a través de procesos de capacitación.....	24
2.8. Construcción Mapa de Ruta	26
2.9. Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control	27
3. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	28
4. GLOSARIO	29
5. BIBLIOGRAFÍA	30
6. CONTROL DE CAMBOS	30


	PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL	CODIGO		
		PL-PINAR-01		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR VIGENCIA 2024	FECHA DE EMISIÓN		
		29	01	2024
VERSION 4				

INTRODUCCIÓN

La Gobernación de Arauca, en cumplimiento de la Ley General de Archivo N° 594 de 2000 y su reglamentación en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8 que establece los Instrumentos Archivísticos para la gestión documental, ha determinado como estrategia de planeación la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.

El Plan Institucional de Archivos PINAR, es una herramienta de planeación estratégica que en instituciones como la Gobernación de Arauca, no solamente planea en el contexto de la función archivística frente a la identificación de necesidades documentales y de información; sino que a su vez permite hacer seguimiento y monitoreo de las acciones ya implementadas a través de proyectos de inversión y funcionamiento que se encuentren en marcha. Lo anterior aporta a la alta dirección el conocimiento del panorama real de la ejecución de los proyectos, respecto a la asignación y uso de los recursos presupuestales asignados, tiempos de ejecución, contingencias entre otros aspectos relevantes al desarrollo de los mismos.

Por lo anterior, en el Plan Institucional de Archivos PINAR, se han determinado objetivos y metas específicas de corto plazo para la vigencia 2024, para mitigar los riesgos asociados a la pérdida de información, documentos y memoria institucional. Lo cual permite a la administración central departamental, modernizar y desarrollar la función archivística institucional, optimizar la gestión documental y administración de archivos y subsanar los riesgos asociados a la pérdida de información o el incumplimiento de los requisitos legales que en la materia establece el Archivo General de la Nación.

	PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL	CODIGO		
		PL-PINAR-01		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR VIGENCIA 2024	FECHA DE EMISIÓN		
		29	01	2024
VERSION 4				


1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

1.1. Misión

La Gobernación de Arauca tiene como misión servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes constitucionales, planificar y promover el desarrollo económico, social y sostenible, dentro de su territorio y fortalecer la capacidad de gestión de sus municipios, prestando los servicios que determina la constitución y la ley, con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia eficiencia, celeridad, imparcialidad y publicidad.

1.2. Visión

El Departamento de Arauca, será una Región de frontera que construye la paz, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes y el ordenamiento sostenible de su territorio, a partir de la fortaleza de su institucionalidad, sobre la base de un alto sentido ético de lo público y una fuerte alianza entre los sectores público, privado y académico. Al igual se consolidará como el principal puerto agropecuario de la región nororiental, siendo al 2032 una región productiva, transformadora, incluyente con base en el desarrollo agroindustrial de la cadena del cacao, ganadería bovina, plátano, forestal y turística; que se integrará a los mercado nacionales e internacionales y fortalecerá el uso de las TICS para la formación de competencias laborales.

	PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL	CODIGO		
		PL-PINAR-01		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR VIGENCIA 2024	FECHA DE EMISIÓN		
		29	01	2024
		VERSION 4		


1.3. Políticas de Calidad

La Gobernación de Arauca, es una entidad comprometida con el bienestar social y el mejoramiento de la calidad de vida de los araucanos, por lo cual desarrolla un gobierno responsable, transparente y equitativo en la programación de las políticas públicas, en el manejo y planificación de los recursos y en la prestación de los servicios de manera ágil y eficiente, cumpliendo con lo establecido en la constitución y las leyes, mediante el diálogo, la concertación, la participación y el compromiso social con los diferentes sectores de la comunidad. Para esto cuenta con personal competente, la selección objetiva de proveedores y el control y mejoramiento continuo de sus procesos, que satisfacen las necesidades de sus usuarios.

1.4. Objetivos de Calidad

Promover el Bienestar social y el mejoramiento de la calidad de vida de los Araucanos.

- Diseñar e implementar instrumentos de planificación y políticas publicidad debidamente concertada.
- Mejorar el índice de desempeño fiscal del departamento.
- Promover la capacitación y asistencia técnica a la ciudadanía que le permita la participación en los diferentes sectores.
- Mejorar el nivel de desempeño de los funcionarios públicos.
- Cumplir con las metas propuesta para los procesos.

	PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL	CODIGO		
		PL-PINAR-01		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR VIGENCIA 2024	FECHA DE EMISIÓN		
		29	01	2024
		VERSION 4		

1.5. Política de Gestión Documental

La Gobernación del Departamento de Arauca, presenta la Política de Gestión Documental con miras en el mejoramiento de las prácticas en el manejo de Archivos y el proceso de Gestión Documental, como proceso de apoyo de acuerdo a la normatividad archivística vigente. En coordinación con el Modelo Integrado de Gestión, con el propósito de garantizar el acceso, la conservación y el buen uso de los documentos. La Gobernación de Arauca, destaca la importancia en el manejo de la documentación y la información inherente con sus procesos administrativos en la toma de decisiones como evidencias de su gestión, hechos, transparencia y garantía en el cumplimiento de los derechos de los ciudadanos.

La Política de Archivo y Gestión Documental de Gobernación de Arauca, está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad con el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6 establece para formular la Política de Gestión Documental en cumplimiento con los componentes alineados en el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- d) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

	PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL	CODIGO		
		PL-PINAR-01		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR VIGENCIA 2024	FECHA DE EMISIÓN		
		29	01	2024
VERSION 4				

e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR


2.1. Identificación de la Situación Actual

Comprende la recolección de la información puntual, para el análisis de las diferentes herramientas administrativas que identifica los aspectos críticos de la función archivística en los que permiten la evaluación para mitigar las necesidades de la Gestión Documental y Administración de archivos en la Gobernación de Arauca,

Para determinar la evaluación de la situación actual se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Planes de Mejoramiento Archivístico – PMA generados a partir de la visita de inspección del Archivo General de la Nación -AGN.
- Informes de auditoría interna de la Oficina de Control Interno.


Instrumentos que permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

	PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL	CODIGO		
		PL-PINAR-01		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR VIGENCIA 2024	FECHA DE EMISIÓN		
		29	01	2024
VERSION 4				

2.2. Definición de Aspectos Críticos

Una vez evaluadas las herramientas administrativas que permiten identificar los aspectos críticos que afectan la función archivística y riesgos asociados a los cuales está expuesta la Gobernación de Arauca en el incumplimiento de la política archivística y administración de archivos, que permiten evaluar el estado actual de la gestión documental, como otros aspectos que deben ser desarrollados para la formulación de la visión estratégica para mejora y fortalecimiento de la gestión documental en la Gobernación de Arauca. A continuación, se presentan los aspectos críticos:


ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS		
ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	La entidad no cuenta con las Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental CCD, actualizados e implementados; para la organización de sus archivos de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida de la información instruccional. ✓ Dificultad en el control de los documentos en cada fase de archivo. (Ciclo vital de los documentos) ✓ Incumplimiento de la normatividad ✓ Dificultad en la consulta de los documentos en requerimientos de entes de control ✓ Errores de transferencias documentales primarias
2	La entidad no cuenta con el instrumento archivístico TVD convalidado, a fin de adelantar los procesos de intervención según su valoración y disposición final.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fondos documentales acumulados. ✓ Pérdida de la memoria y patrimonio institucional. ✓ Incumplimiento de la normatividad archivística. ✓ Dificultad en la consulta de los documentos en requerimientos de entes de control. ✓ Errores de transferencias documentales secundarias. ✓ Dificultad para identificar cada uno de los periodos orgánico funcional de la entidad.
3	El Sistema Integrado de Conservación SIC se encuentra desactualizado. (Requiere incluir el	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pérdida del Patrimonio Histórico. ✓ Incapacidad de almacenamiento, ocasiona apilamiento de cajas en pasillos.

	PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL	CODIGO		
		PL-PINAR-01		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR VIGENCIA 2024	FECHA DE EMISIÓN		
		29	01	2024
		VERSION 4		


	Plan de Conservación Digital a Largo Plazo).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deficientes rutinas de limpieza y desinfección en los depósitos de archivos. ✓ Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental. ✓ Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental ✓ Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.
4	Desconocimiento de las funciones de los miembros del Consejo Departamental de Archivos - CTA.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento de la normatividad archivística. ✓ Sanciones disciplinarias. ✓ Retrasos en los procesos de evaluación y convalidación de las TRD y TVD del departamento.

2.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Realizada la evaluación de los aspectos críticos y los ejes articuladores, el cual permite identificar el grado de impacto de afectación de la política archivística en la Gobernación de Arauca, para posteriormente generar la visión estratégica y planes y proyectos relacionados con los aspectos críticos. La evaluación consistió en asignar valores en una escala de 1 a 10 (1 es bajo y 10 muy alto) para estimar la criticidad de los aspectos identificados en la Gobernación de Arauca.

	PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL	CODIGO PL-PINAR-01		
		FECHA DE EMISIÓN 29 01 2024		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR VIGENCIA 2024	VERSION 4		


EVALUACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS VS EJES ARTICULADORES							
ITEM	ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
1	La entidad no cuenta con las Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental CCD, actualizados e implementadas; para la organización de sus archivos de gestión	8	10	8	8	8	42
2	La entidad no cuenta con el instrumento archivístico TVD convalidado, a fin de adelantar los procesos de intervención según su valoración y disposición final.	10	10	9	9	9	47
3	El Sistema Integrado de Conservación SIC se encuentra desactualizado. (Requiere incluir el Plan de Conservación Digital a Largo Plazo).	7	7	10	9	5	38
4	Desconocimiento de las funciones de los miembros del Consejo Departamental de Archivos - CTA.	10	7	6	7	4	34
TOTAL EJES TEMATICOS		35	34	33	33	26	

	PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL	CODIGO		
		PL-PINAR-01		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR VIGENCIA 2024	FECHA DE EMISIÓN		
		29	01	2024
		VERSION 4		

2.4. Análisis priorización de aspectos críticos.

Como resultado de la priorización del aspecto crítico, se concluye que el grado de impacto de los aspectos críticos y ejes articuladores:

PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES				
NO.	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1	La entidad no cuenta con el instrumento archivístico TVD convalidado, a fin de adelantar los procesos de intervención según su valoración y disposición final.	47	Administración de Archivos	35
2	La entidad no cuenta con las Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental CCD, actualizados e implementadas; para la organización de sus archivos de gestión.	42	Acceso a la información	34
3	El Sistema Integrado de Conservación SIC se encuentra desactualizado. (Requiere incluir el Plan de Conservación Digital a Largo Plazo).	38	Preservación de la Información	33
4	Desconocimiento de las funciones de los miembros del Consejo Departamental de Archivos - CTA	34	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	33
			Fortalecimiento y Articulación.	26

	PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL	CODIGO		
		PL-PINAR-01		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR VIGENCIA 2024	FECHA DE EMISIÓN		
		29	01	2024
VERSION 4				

2.5. Formulación Visión Estratégica PINAR.


Es el compromiso de la entidad por mejorar su función archivística, se formula con base en la evaluación de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores con mayor impacto. En razón a los resultados obtenidos, la entidad enfoca esfuerzos en los siguientes aspectos y ejes articuladores. Con los cuales se establece la visión estratégica, la cual se desarrolla a continuación:

2.5.1. Visión Estratégica

“La Gobernación de Arauca, estará comprometida con la Administración de Archivos, Conservación, Preservación, seguridad tecnológica, elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos para garantizar la gestión documental en la entidad”.

2.5.2. Objetivo General


Fortalecer la gestión documental y administración de los archivos en la Gobernación de Arauca, con la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos.

	PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL	CODIGO		
		PL-PINAR-01		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR VIGENCIA 2024	FECHA DE EMISIÓN		
		29	01	2024
VERSION 4				

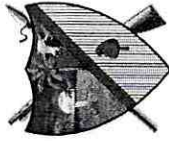
2.6. Formulación de Objetivos

La formulación de los objetivos conlleva a la mitigación de los aspectos críticos asociados a riesgos y afectación de la gestión documental, articulados con la visión estratégica, proyectos, planes y programas que permiten mejorar la gestión archivística y administración de archivos en la Gobernación de Arauca.

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS			
ITEM	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PROYECTOS, PLANES O PROGRAMAS
1	La entidad no cuenta con el instrumento archivístico TVD aprobado y convalidado, a fin de adelantar los procesos de intervención según su valoración y disposición final.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar los ajustes y correcciones requeridas a partir del proceso de evaluación con el AGN, hasta su convalidación. ✓ Socializar al comité institucional de gestión y desempeño las solicitudes y correcciones aplicadas a las TVD. ✓ Publicar enlace de publicación en página web de las TVD y CCD, con los respectivos soportes (convalidados). 	Proyecto 1. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD. (Fondo Acumulados Periodos 1911-2004)
2	La entidad no cuenta con las Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental CCD, actualizados e implementadas; para la organización de sus archivos de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formular las etapas previstas para la actualización del CCD y TRD conforme a la metodología en el acuerdo 04 de 2019. ✓ Realizar el proceso de aprobación del CCD y TRD por parte del comité de gestión institucional y desempeño. ✓ Adelantar el proceso de convalidación del CCD y TRD por parte del Archivo General de la Nación. 	Proyecto 2. Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD. (Versión 4).

	PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL	CODIGO		
		PL-PINAR-01		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR VIGENCIA 2024	FECHA DE EMISIÓN		
		29	01	2024
VERSION 4				

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Publicar enlace de publicación en página web de las TRD y CCD, con los respectivos soportes (convalidados). 	
3	El Sistema Integrado de Conservación SIC se encuentra desactualizado. (Requiere incluir el Plan de Conservación Digital a Largo Plazo).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar el plan de conservación documental y elaborar el plan de Preservación digital a largo plazo. ✓ Solicitar el proceso de aprobación del Sistema Integrado de Conservación SIC ante comité institucional de gestión y desempeño. ✓ Publicar enlace de publicación en página web el SIC, con los respectivos soportes (Aprobación actos administrativos). ✓ Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC en el Fondo Documental Gobernación de Arauca. 	Proyecto 3 Actualización e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.
4	Desconocimiento de las funciones de los miembros del Consejo Departamental de Archivos - CTA.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensibilizar al Consejo Departamental de Archivos con el desarrollo de la política archivística. ✓ Socializar las funciones del Consejo Departamental de Archivos de Arauca. ✓ Capacitar a los miembros del Consejo Departamental de Archivos de Arauca en procesos de evaluación y convalidación de TRD y TVD. ✓ Garantizar el proceso de evaluación y convalidación de las TRD y TVD. 	Proyecto 4. Fortalecimiento del Consejo Departamental de Archivos a través de procesos de capacitación.

	PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL		CODIGO PL-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR VIGENCIA 2024		FECHA DE EMISIÓN 29 01 2024
			VERSION 4

2.7. Formulación de Planes y Proyectos

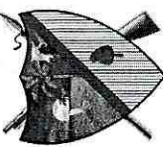
La formulación de los planes y proyectos se establecen a partir de la visión estratégica y los objetivos propuestos. Teniendo en cuenta los objetivos, se definen los planes, proyectos y programas asociados.

2.7.1. Proyecto 1. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD. (Fondo Acumulados Periodos 1911-2004)

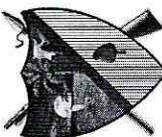
FORMULACIÓN PROYECTOS, PLANES O PROGRAMAS
Nombre: Proyecto 1. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD. (Fondo Acumulados Periodos 1911-2004)
Objetivo General: Recuperar la Memoria Institucional como patrimonio histórico del Fondo Documental Archivo General del Departamento de Arauca.
Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar los ajustes y correcciones requeridas a partir del proceso de evaluación con el AGN, hasta su convalidación. ✓ Socializar al comité institucional de gestión y desempeño las solicitudes y correcciones aplicadas a las TVD. ✓ Publicar enlace de publicación en página web de las TVD y CCD, con los respectivos soportes (convalidados).
Alcance: Organización, selección y expurgo de los documentos, transferencias documentales. Involucra periodos históricos desde el 1911 hasta 2004.

	PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL		CODIGO
			PL-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR VIGENCIA 2024		FECHA DE EMISIÓN
		29	01 2024
VERSION 4			

Responsable del Plan: Secretaría General y Desarrollo Institucional - Dirección de Gestión Documental.					
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	META	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Efectuar ajustes a la memoria descriptiva.			Memoria Descriptiva	
2	Elaborar el Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado.	Secretaría General y Desarrollo Institucional -		Plan de Trabajo Archivístico	
3	Elaborar Inventarios documentales de las unidades documentales, por periodo, unidad administrativa y oficina productora.	Dirección de Gestión Documental.	2024	Inventarios Documentales	
4	Socializar al comité institucional de gestión y desempeño las solicitudes y correcciones aplicadas a las TVD.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Concepto Técnico de Convalidación	
5	Publicar enlace de publicación en página web de las TVD, con los respectivos soportes. (convalidados).			Acto Administrativo de Publicación en la WEB. (soportes de convalidación)	

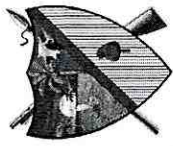
	PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL		CODIGO
			PL-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR		FECHA DE EMISIÓN
	VIGENCIA 2024		29 01 2024
			VERSION 4

6	Solicitar certificado de inscripción o actualización del instrumento archivístico en el Registro único de series documentales.		Certificado de Convalidación.	
7	Presentar informes de seguimiento y ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral		Informes de Seguimiento ejecución Plan de Trabajo Archivístico.	
INDICADORES				
ITEM	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICE	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA
1	Cuadros de Clasificación Documental CCD		No. Periodos Estructurales / No. Cuadros de Clasificación Documental CCD	Número
2	Tablas de Valoración Documental TVD		No. Periodos Estructurales / No. Tablas de Valoración Documental TVD	Número

	PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL		CODIGO
			PL-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR VIGENCIA 2024		FECHA DE EMISIÓN
		29	01
		2024	
VERSION 4			

2.7.2. Proyecto 2. Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD. (Versión 4).

FORMULACIÓN PROYECTOS, PLANES O PROGRAMAS
Nombre: Proyecto 2. Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD. (Versión 4).
Objetivo General: Identificar y controlar la producción documental de la Gobernación de Arauca, a partir del establecimiento del tiempo de permanencia y disposición final de la información.
<p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formular las etapas previstas para la actualización del CCD y TRD conforme a la metodología en el acuerdo 04 de 2019. ✓ Realizar el proceso de aprobación del CCD y TRD por parte del comité de gestión institucional y desempeño. ✓ Adelantar el proceso de convalidación del CCD y TRD por parte del Archivo General de la Nación. ✓ Publicar enlace de publicación en página web de las TRD y CCD, con los respectivos soportes (convalidados).
Alcance: Inicia con la Identificación de la necesidad de actualización de las Tablas de Retención Documental TRD y finaliza con la Aprobación, Evaluación, Convalidación, Publicación e Inscripción en el RUSD de las TRD, está dirigido a todas las Secretarías y Direcciones Administrativas de la Gobernación de Arauca.
Responsable del Plan: Secretaría General y Desarrollo Institucional - Dirección de Gestión Documental.

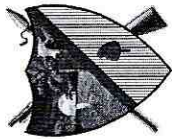


PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL

CODIGO	
PL-PINAR-01	
FECHA DE EMISIÓN	
29	01 2024
VERSION 4	

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR
VIGENCIA 2024**

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	META	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Desarrollar las etapas previstas para la actualización del CCD y TRD. (Acuerdo 04 de 2019).	Secretaría General y Desarrollo Institucional -		Memoria Descriptiva y anexos.	
2	Realizar el proceso de aprobación del CCD y TRD por parte del comité de gestión institucional y desempeño.			Acta Comité de Gestión y Desempeño.	
3	Adelantar el proceso de convalidación del CCD y TRD por parte del Archivo General de la Nación.	Dirección de Gestión Documental.		Concepto de Evaluación Convalidación	
4	Solicitar Certificado de convalidación por la instancia asesora archivística. (AGN)			Certificado de Convalidación	
5	Publicar enlace de publicación en página web de las TRD y CCD, con los respectivos soportes (convalidados).	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Actos administrativos (soportes Convalidación)	
6	Solicitar el Certificado de inscripción o actualización del instrumento archivístico en el Registro Único de Series Documentales.			Certificado de Registros Único de Series Documentales. RUSD.	



PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL

CODIGO	
PL-PINAR-01	
FECHA DE EMISIÓN	
29	01 2024
VERSION 4	

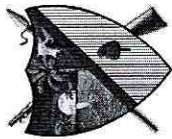
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR
VIGENCIA 2024**

7	Identificar en las TRD el registro de aquellos documentos o series documentales relativas a derechos humanos o derecho internacional humanitario, según el Acuerdo 04 de 2015 del AGN.			
INDICADORES				
ITEM	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICE		
		FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	
1	Cuadro de Clasificación Documental CCD	Cuadro de Clasificación Documental CCD elaborado	Número	
2	Tablas de Retención Documental TRD	N° Dependencias / N° TRD elaboradas	Número	

	PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL		CODIGO PL-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR VIGENCIA 2024		FECHA DE EMISIÓN 29 01 2024
			VERSION 4

2.7.3. Proyecto 3 Actualización e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.

FORMULACIÓN PROYECTOS, PLANES O PROGRAMAS
Nombre: Proyecto 3 Actualización e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.
Objetivo General: Garantizar la conservación y preservación de los documentos de archivo en cualquier medio o tecnología, asegurando sus atributos como la integridad, fiabilidad, originalidad, accesibilidad, desde la producción hasta su disposición final de acuerdo al ciclo vital de los documentos.
Objetivos Específicos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualizar el plan de conservación de conservación documental y elaborar el plan de Preservación digital a largo plazo. ✓ Solicitar el proceso de aprobación del Sistema Integrado de Conservación SIC ante comité institucional de gestión y desempeño ✓ Publicar enlace de publicación en página web el SIC, con los respectivos soportes (Aprobación actos administrativos). ✓ Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC en el Fondo Documental Gobernación de Arauca.
Alcance: Programas de conservación preventiva comprende un conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo. Plazo.
Responsable del Plan: Secretaría General y Desarrollo Institucional - Dirección de Gestión Documental.



PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL

CODIGO

PL-PINAR-01

FECHA DE EMISIÓN

29 01 2024

VERSION 4

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR
VIGENCIA 2024**

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	META	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación: (Plan de Conservación Documental)			Sistema Integrado de Conservación SIC.: Plan de Conservación Documental.	
2	Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como componente del SIC.			Sistema Integrado de Conservación SIC.: Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	
3	Actualizar los programas de conservación preventiva: » Capacitación y sensibilización » Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas » Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación » Monitoreo y control de condiciones ambientales » Almacenamiento y re-almacenamiento » Prevención de emergencias y atención de desastres	Secretaria General y Desarrollo Institucional - Dirección de Gestión Documental. Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2024	Programas de conservación preventiva:	
4	Actualizar los formatos e instructivos sugeridos para cada programa de conservación preventiva del SIC.				
5	Concepto de aprobación del SIC, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.			Acta Comité de Gestión y Desempeño.	



PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR
VIGENCIA 2024**

CODIGO

PL-PINAR-01

FECHA DE EMISIÓN

29 01 2024

VERSION 4

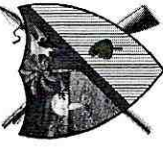
6	Publicar enlace de publicación en página web el SIC, con los respectivos soportes (Aprobación actos administrativos).		Actos administrativos (soportes Aprobación)	
7	Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC en el Fondo Documental Gobernación de Arauca.		Informe de Implementación SIC.	
INDICADORES				
ITEM	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	INDICE	UNIDAD DE MEDIDA
1	Sistema Integrado de Conservación SIC.	SIC elaborado y aprobado		Documento
2	Sistema Integrado de Conservación SIC. Implementado.	%implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC		Número

	PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL		CODIGO
			PL-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR VIGENCIA 2024		FECHA DE EMISIÓN
		29 01 2024	VERSION 4

2.7.4. Proyecto 4. Fortalecimiento del Consejo Departamental de Archivos a través de procesos de capacitación.


FORMULACIÓN PROYECTOS, PLANES O PROGRAMAS
Nombre: Proyecto 4. Fortalecimiento del Consejo Departamental de Archivos a través de procesos de capacitación.
Objetivo General: Fortalecer el Consejo Departamental de Archivos para la ejecución de las funciones previstas.
Objetivos Específicos.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sensibilizar al Consejo Departamental de Archivos con el desarrollo de la política archivística. ✓ Socializar las funciones del Consejo Departamental de Archivos de Arauca. ✓ Capacitar a los miembros del Consejo Departamental de Archivos de Arauca en procesos de evaluación y convalidación de TRD y TVD.
Alcance: Capacitaciones, Plan Anual de Visitas, Plan de Acción, Matriz de Seguimiento, Conceptos Técnico de Convalidación.
Responsable del Plan: Secretaría General y Desarrollo Institucional - Dirección de Gestión Documental.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	META	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Sensibilización y capacitación a los miembros del CTA en el cumplimiento de las funciones y roles para la implementación de la política de archivos en la gestión documental.	Secretaría General y Desarrollo Institucional -	2024	Capacitaciones	

	PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL		CODIGO
			PL-PINAR-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR VIGENCIA 2024		FECHA DE EMISIÓN
		29	01 2024
VERSION 4			

2	Fortalecer las competencias de los miembros de archivos respecto a la evaluación de los procesos de evaluación y convalidación de TRD y TVD.	Dirección de Gestión Documental.	Capacitaciones	
3	Adelantar el seguimiento a la implementación de la política de archivos.		Matriz de seguimiento	
4	Elaborar el plan de acción y anual de visitas.		Plan de Acción Plan Anual de Visitas	
5	Desarrollar el proceso de evaluación y convalidación de las TRD y TVD radicadas hasta la fecha.		Instrumentos archivísticos TRD y TVD convalidados.	


INDICADORES			
ITEM	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA
1	Capacitaciones	N. Capacitaciones Realizadas /No. capacitaciones Programadas.	Número
2	TRD y TVD convalidadas	N. de TRD Y TVD Convalidadas / No. TRD y TVD radicadas.	Número
3	Plan de Acción y matriz de seguimiento	Plan de Acción y matriz de seguimiento	Documento

	PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL	CODIGO		
		PL-PINAR-01		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR VIGENCIA 2024	FECHA DE EMISIÓN		
		29	01	2024
VERSION 4				

2.8. Construcción Mapa de Ruta

El mapa de ruta herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos, su duración a corto, mediano y largo plazo.


MAPA DE RUTA					
No.	PROYECTOS, PLANES O PROGRAMAS	2024			
		PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
1	Proyecto 1. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD. (Fondo Acumulados Periodos 1911-2004)				
2	Proyecto 2. Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD. (Versión 4).				
3	Proyecto 3 Actualización e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.				
4	Proyecto 4. Fortalecimiento del Consejo Departamental de Archivos a través de procesos de capacitación.				

	PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL	CODIGO PL-PINAR-01		
		FECHA DE EMISIÓN 30 01 2023		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR VIGENCIA 2024	VERSION 4		

2.9. Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control

Esta herramienta de seguimiento, control y mejora permite monitorear en un determinado período de tiempo:


HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA									
No.	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES (Entregables)	META TRIMESTRAL	Medición Trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
				1	2	3	4		
1	Proyecto 1. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD. (Fondo Acumulados Periodos 1911-2004)	Tablas de Valoración Documental TVD	100%						
2	Proyecto 2. Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD.(Versión 4).	Tablas de Retención Documental TRD	100%						
3	Proyecto 3 Actualización e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.	Sistema Integrado de Conservación SIC.	100%						
4	Proyecto 4. Fortalecimiento del Consejo Departamental de Archivos a través de procesos de capacitación.	Capacitaciones TRD y TVD convalidadas Plan de Acción y matriz de seguimiento	100%						

	PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL	CODIGO		
		PL-PINAR-01		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR VIGENCIA 2024	FECHA DE EMISIÓN		
		30	01	2023
VERSION 4				

3. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No. 001 de Enero 29 de 2024, a su vez deberá ser publicado en la página web.

El Archivo General de la Nación en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia, verificará la aprobación y publicación del PINAR.

	PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL	CODIGO		
		PL-PINAR-01		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR VIGENCIA 2024	FECHA DE EMISIÓN		
		29	01	2024
		VERSION 4		

4. GLOSARIO

Administración de Archivos. Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspectos Críticos. Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Instrumentos archivísticos. Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.


Función Archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Plan. Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional. Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Acción Anual. Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Riesgo. Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

	PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTAL	CODIGO		
		PL-PINAR-01		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR VIGENCIA 2024	FECHA DE EMISIÓN		
		29	01	2024
VERSION 4				

5. BIBLIOGRAFÍA

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

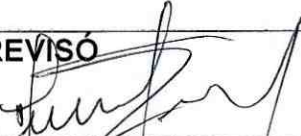
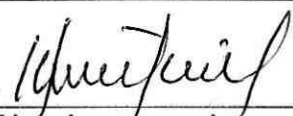
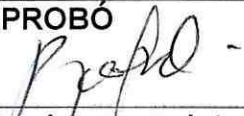
Plan Institucional de Archivos – PINAR. Archivo General de la Nación.

Ley 1712 de 2014 ley de transparencia y de derecho de acceso a la información artículo 8

Decreto 1080 de 2015. Parte VIII Titulo II Capitulo 1 Sistema nacional de archivos. Artículo 2.8.2.1.2. Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

6. CONTROL DE CAMBOS

VERSIÓN Y FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
Versión 1 31-01-2019	Se crea el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR VIGENCIA 2019.
Versión 2 15-01-2021	Se realiza la actualización al PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR VIGENCIA 2021.
Versión 3 31-01-2023	Se realiza la actualización al PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- VIGENCIA 2023
Versión 4 29-01-2024	Se realiza la actualización al PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- VIGENCIA 2024

REVISÓ		APROBÓ
		
Nombre completo: Mauricio Reyes Castillo	Nombre completo: Maria Herminia Guanare Marchena	Nombre completo: Neida Rocio Parada Cáceres
Cargo: Líder Proceso Gestión del Riesgo y Mejora Continua- Coordinador Área de Calidad.	Cargo: Líder Dirección de Gestión Documental	Cargo: Secretaria General y Desarrollo Institucional
Fecha: 29 de enero de 2024.	Fecha: 29 de enero de 2024.	Fecha: 29 de enero de 2024.