	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02 Fecha: 08/09/2020
		Página 1 de 29

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**



Vigencia 2020 - 2023



	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 08/09/2020
		Página 2 de 29


TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. NOMBRE DEL PROCESO.....	5
2. NOMBRE DEL SUBPROCESO.....	5
3. ALCANCE.....	5
4. OBJETIVO.....	5
5. GENERALIDADES.....	5
5.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	6
5.1.1. MISIÓN.....	7
5.1.2. VISIÓN.....	7
5.1.3. POLÍTICA DE CALIDAD.....	7
5.1.4. OBJETIVOS DE CALIDAD.....	8
6. DEFINICIONES.....	9
7. NORMATIVIDAD.....	10
8. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	10
8.1. DEFINICION DE ASPECTO CRÍTICOS.....	10
8.2. EJES ARTICULADORES.....	14
8.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	18
8.4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	18
8.5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....	19
8.6. PLANES Y PROYECTOS.....	20
8.6.1. Plan de Mejoramiento Archivístico.....	20
8.6.2. Programa de Gestión Documental.....	21
8.6.3. Sistema Integrado de Conservación.....	22
8.6.4. Plan de Compras.....	23
8.6.5. Plan de Capacitación.....	24
8.7. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA.....	26


	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02 Fecha: 08/09/2020
		Página 3 de 29

8.8.	APROBACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	27
8.9.	SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	27
9.	CONTROL DE CAMBIOS.....	28
10.	REGISTROS	28
11.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	28
12.	ANEXOS	29

	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 08/09/2020
		Página 4 de 29

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Definición de Aspectos Críticos.	10
Tabla 2 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.....	15
Tabla 3 Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	18
Tabla 4 Planes, proyectos o programas asociados	19
Tabla 5 Mapa de ruta.....	26

	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 08/09/2020
		Página 5 de 29

1. NOMBRE DEL PROCESO

GESTION ADMINISTRATIVA

2. NOMBRE DEL SUBPROCESO

GESTION DOCUMENTAL

3. ALCANCE


En la administración de archivos, incluye los archivos de gestión de toda la Gobernación del Quindío, el archivo central e histórico, además de los archivos de entes descentralizados

4. OBJETIVO

Permitir y facilitar la planificación de las estrategias y la administración de los documentos a corto, mediano y largo plazo con el fin de facilitar y ejecutar la gestión de forma eficiente y regulada.

5. GENERALIDADES

El departamento del Quindío, en cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 y reglamentado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual “permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades” (AGN, 2014), describiendo las actividades y acciones en materia de gestión documental que adelantará la Entidad. Bajo este contexto, la Gobernación del Quindío prevé desarrollar durante el 2020 las acciones a corto, mediano y largo plazo del Plan Institucional de Archivos – PINAR, como el instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental, en cuya implementación se contemplan las actividades en temas archivísticos de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico,

	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 08/09/2020
		Página 6 de 29

propendiendo la generación de cambios que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a los planes, programas y proyectos que en materia archivística esta formule. El seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas en el PINAR estará bajo la responsabilidad de la Secretaria Administrativa – Coordinación Grupo de Gestión Documental, y la Oficina de Control Interno de Gestión.


5.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Departamento del Quindío, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, planifica, dirige y promueve el desarrollo social, económico, ambiental y cultural del territorio, actuando con liderazgo público, gestión estratégica institucional, eficacia, eficiencia y transparencia, orientándose a la satisfacción de los ciudadanos. Se fundamenta en un talento humano comprometido y sensibilizado, con un alto empoderamiento de sus sistemas de planeación y gestión, mediante la mejora continua de los procesos y procedimientos, para posibilitar el desarrollo integral del Departamento y que contribuya al logro de los fines esenciales del Estado

Para conseguir los fines propuestos ha desarrollado un modelo de gestión que aporta valor a la organización, brindando un servicio eficiente y de calidad a través de la gestión por procesos, que permite el reconocimiento de la Administración, ante los grupos de interés mediante un manejo adecuado de los recursos financieros y de la información, tendiente a la consolidación y sostenibilidad de la Administración.

La administración departamental se compromete a desarrollar las competencias de los servidores públicos inculcando el bienestar institucional, la prevención de accidentes, incidentes, y enfermedades laborales, así como la cultura de responsabilidad con el medio ambiente.

Así mismo, la administración departamental, mediante el control y seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, genera

	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 08/09/2020
		Página 7 de 29

información para la toma de decisiones, el fortalecimiento institucional y la gobernabilidad.

La alta dirección se compromete con el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables, así como la disposición de los recursos necesarios para la implementación

5.1.1. MISIÓN


Planificar y promover el desarrollo integral del Departamento, mediante la implementación de políticas, para mejorar las condiciones de vida de la población; apoyadas en el liderazgo público, la gestión estratégica institucional, el talento humano comprometido y capacitado, la mejora continua de los procesos y procedimientos; para el desempeño de sus funciones administrativas dentro del marco de la Constitución y las leyes.

5.1.2. VISIÓN

Quindío será en el 2032, un Departamento con una administración transparente, eficiente, planificada e incluyente; con un talento humano en constante desarrollo, con procesos articulados a través del uso de las TIC, con adecuados sistemas de planeación y gestión; que aúne esfuerzos para lograr un territorio ambientalmente sostenible; productivo y competitivo a partir de su vocación y aptitud; socialmente incluyente, equitativo y plural; con una institucionalidad fundamentada en la gobernabilidad y gobernanza, para construir ciudadanía y democracia, tendiente a mejorar la calidad de vida de los quindianos.

5.1.3. POLÍTICA DE CALIDAD

El Departamento del Quindío, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, planifica, dirige y promueve el desarrollo social, económico, ambiental y cultural del territorio, actuando con liderazgo público, gestión estratégica institucional, eficacia, eficiencia y transparencia, orientándose a la satisfacción de los ciudadanos. Se fundamenta en un talento humano comprometido y sensibilizado, con un alto empoderamiento de sus sistemas de planeación y gestión, mediante la mejora continua de los procesos y procedimientos, para

	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 08/09/2020
		Página 8 de 29

posibilitar el desarrollo integral del Departamento y que contribuya al logro de los fines esenciales del Estado.

Para conseguir los fines propuestos ha desarrollado un modelo de gestión que aporta valor a la organización, brindando un servicio eficiente y de calidad a través de la gestión por procesos, que permite el reconocimiento de la Administración, ante los grupos de interés mediante un manejo adecuado de los recursos financieros y de la información, tendiente a la consolidación y sostenibilidad de la Administración.


La administración departamental se compromete a desarrollar las competencias de los servidores públicos inculcando el bienestar institucional, la prevención de accidentes, incidentes, y enfermedades laborales, así como la cultura de responsabilidad con el medio ambiente.

Así mismo, la administración departamental, mediante el control y seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, genera información para la toma de decisiones, el fortalecimiento institucional y la gobernabilidad.

La alta dirección se compromete con el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables, así como la disposición de los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora continua, asegurando que esta política es difundida, entendida y aceptada, con el fin de que contribuya al logro de los compromisos relacionados.

5.1.4. OBJETIVOS DE CALIDAD

- a) Brindar un servicio eficiente y de calidad a través de la gestión por procesos, que permita el reconocimiento de la Administración ante los grupos de interés del departamento.
- b) Desarrollar las competencias de los servidores públicos de la administración departamental, orientados en la prestación de servicios de calidad para la satisfacción de los ciudadanos, logrando con ello un talento humano competente y comprometido.

	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02 Fecha: 08/09/2020
		Página 9 de 29

- c) Inculcar la cultura de bienestar institucional para sus servidores públicos y particulares con funciones públicas, basada en la prevención de accidentes, incidentes y enfermedades laborales, así como la responsabilidad con el medio ambiente
- d) Desarrollar una gestión transparente mediante un manejo adecuado de los recursos financieros y de la información, tendiente a la consolidación y sostenibilidad de la Administración
- e) Evaluar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión mediante el control y seguimiento, generando información para la toma de decisiones, el fortalecimiento institucional y la gobernabilidad.


6. DEFINICIONES

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona natural o jurídica, sea de carácter público o privado, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

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.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 08/09/2020
		Página 10 de 29

7. NORMATIVIDAD


- Ley 594. (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras Disposiciones.
- Ley 1712. (6 de marzo de 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080. (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

8. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS


La identificación y análisis de la situación de la Administración Central del Departamento frente a la problemática de las funciones archivísticas, se realizó a partir del Plan de Mejoramientos Archivísticos, y teniendo en cuenta que actualmente la Administración Departamental realizó una nueva reestructuración, y sumados a los ejes articuladores que se basan los principios de la función archivística dados en el artículo 4 de la ley 594 de 2000.

8.1. DEFINICION DE ASPECTO CRITICOS.


Tabla 1 Definición de Aspectos Críticos.

	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 08/09/2020
		Página 11 de 29


ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
<p>Actualización de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Para organizar los archivos de la Administración Central del Departamento del Quindío, aplicando la normatividad del Archivo General de la Nación, se requiere la actualización de las Tablas, en virtud de los cambios estructurales y de normas externas que debió aplicar en el año 2018. En esta actualización se requiere de la participación y aprobación directa de los jefes de oficinas productoras de documentos. Teniendo en cuenta que en este instrumento se establecen los tiempos de retención documental y los criterios de conservación o eliminación de los mismos como una responsabilidad para la preservación de la información resultado de la gestión de cada uno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organización errada en los archivos de gestión. - Eliminación de documentos sin el lleno de requisitos como la valoración jurídica, técnica, administrativa entre otros. - Archivos que no cumplen con criterios técnicos en la organización. - Duplicidad de documentos e información. - Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos, expedientes incompletos. - Acceso no autorizado a información. - Fraccionamiento de expedientes por fraccionamiento de funciones y trámites.
<p>Convalidación de las dos primeras Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental de la Administración Central de Departamento del Quindío ante el Archivo General de la Nación.</p> <p>Para dar cumplimiento a la organización de los archivo y proceder a la disposición final de los mismo es necesario solicitar al Archivo General de la Nación, la evaluación de las dos primeras Tablas de Retención Documental y de las 9 Tablas de Valoración Documental para que estén convalidas ante esta entidad y se pueda dar valor legal a la</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organización errada en los archivos de gestión. - Eliminación de documentos sin el lleno de requisitos como la valoración jurídica, técnica, administrativa entre otros. - Archivos que no cumplen con criterios técnicos en la organización. - Duplicidad de documentos e información. - Hallazgos en auditorías de Contraloría,

	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 08/09/2020
		Página 12 de 29

<p>disposición final de las series y subseries documentales descritas en estos instrumentos archivísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Control Interno, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos, expedientes incompletos. - Acceso no autorizado a información. - Fraccionamiento de expedientes por fraccionamiento de funciones y trámites.
<p>Intervención del Fondo Acumulado (Instituto Seccional de Salud, Indequí - Viejo Caldas)</p> <p>Revisar y evaluar las condiciones técnicas y volúmenes de los Fondos Acumulados que ha recibido la Administración Central e Departamento del Quindío, como resultado de la supresión o liquidación de Entidades del sector, para determinar la contratación de la organización de estos archivos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Perdida de la memoria institucional. - Duplicidad de Información. - Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas. - Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos.
<p>Espacio inadecuado para los archivos de Gestión</p> <p>El espacio destinado para los archivos de gestión debe cumplir con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo de conservación de documentos expedido por el Archivo General de la Nación. Recomendaciones que la Gobernación debe verificar y ajustar para dar cumplimiento al mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión. - Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas. - Dificultad en la recuperación de la documentación-Información. - Pérdida de la información. - Riesgos laborales.

	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02 Fecha: 08/09/2020
		Página 13 de 29

<p>Consolidación Archivo Central y Archivo General del Departamento.</p> <p>Se requiere contar con espacio físico, en buenas condiciones de infraestructura, medio ambiente y de seguridad para recibir las Transferencias primarias de la Gobernación y administrar, custodiar y consérvalos los fondos documentales de las entidades departamentales en liquidación o suprimidos por medio del funcionamiento de Archivo Departamental</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión. - Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas. - Dificultad en la recuperación de la documentación-Información. - Pérdida de la información. Riesgos laborales.
<p>Falta de personal idóneo (titulado y con experiencia) en el área de gestión documental.</p> <p>Se requiere dar cumplimiento a lo establecido en la RESOLUCIÓN 0629 DE 2018 «por la cual se determinan las competencias específicas para los empleados con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reproceso en los procedimientos técnicos operativos archivísticos ya que el personal no cuenta con formación en gestión documental
<p>Mobiliario y Material de Archivo para la conservación documental en diferentes formatos.</p> <p>Deterioro físico, químico y biológico de documentos de archivo en las Secretaría</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Perdida del patrimonio documental institucional. - No poder suplir las necesidades de consulta de información.


	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 08/09/2020
		Página 14 de 29

<p>Falta de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos para la gestión documental tales como</p> <p>Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>Descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dificultad en la búsqueda y recuperación de la información, por parte de los administradores de la documentación. - Desconocimiento en la aplicación de los procedimientos, lineamientos y política de gestión documental. Incumplir con la normatividad legal vigente. - Cúmulo de documentos sin ningún proceso de organización. - Obstaculización para la elaboración de instrumento archivísticos Incumplimiento de la normatividad archivística vigente
---	---

8.2. EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la gestión documental en la Administración Central del Departamento, sobre los cuales sirven para análisis y para la valoración del impacto de las necesidades.


1. Administración de archivos: que incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
2. Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
3. Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.
4. Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.

	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 08/09/2020
		Página 15 de 29


5. Fortalecimiento y seguridad: Relación con otros modelos de gestión. Al evaluar los aspectos críticos impactados por la entidad frente a los criterios de evaluación del Archivo General de la Nación se obtiene la siguiente tabla.

Tabla 2 Priorización de aspectos


ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
<p>Actualización de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Para organizar los archivos de la Administración Central del Departamento del Quindío, aplicando la normatividad del Archivo General de la Nación, se requiere la actualización de las Tablas, en virtud de los cambios estructurales y de normas externas que debió aplicar en el año 2018. En esta actualización se requiere de la participación y aprobación directa de los jefes de oficinas productoras de documentos. Teniendo en cuenta que en este instrumento se establecen los tiempos de retención documental y los criterios de conservación o eliminación de los mismos como una responsabilidad para la preservación de la información resultado de la gestión de cada uno.</p>	6	7	10	9	9	41

	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 08/09/2020
		Página 16 de 29

<p>Convalidación de las dos primeras Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental de la Administración Central de Departamento del Quindío ante el Archivo General de la Nación.</p> <p>Para dar cumplimiento a la organización de los archivos y proceder a la disposición final de los mismo es necesario solicitar al Archivo General de la Nación, la evaluación de las dos primeras Tablas de Retención Documental y de las 9 Tablas de Valoración Documental para que estén convalidadas ante esta entidad y se pueda dar valor legal a la disposición final de las series y subseries documentales descritas en estos instrumentos archivísticos.</p>	10	10	10	5	10	45
<p>Intervención del Fondo Acumulado (Instituto Seccional de Salud, Indequí - Viejo Caldas)</p> <p>Revisar y evaluar las condiciones técnicas y volúmenes de los Fondos Acumulados que ha recibido la Administración Central e Departamento del Quindío, como resultado de la supresión o liquidación de Entidades del sector, para determinar la contratación de la organización de estos archivos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.</p>	10	10	10	5	9	44
<p>Espacio inadecuado para los archivos de Gestión</p> <p>El espacio destinado para los archivos de gestión debe cumplir con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo de conservación de documentos expedido por el Archivo General de la Nación. Recomendaciones que la Gobernación debe verificar y ajustar para dar cumplimiento al mismo.</p>	10	10	10	5	9	44

	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02 Fecha: 08/09/2020
		Página 17 de 29

<p>Consolidación Archivo Central y Archivo General del Departamento.</p> <p>Se requiere contar con espacio físico, en buenas condiciones de infraestructura, medio ambiente y de seguridad para recibir las Transferencias primarias de la Gobernación y administrar, custodiar y conservar los fondos documentales de las entidades departamentales en liquidación o suprimidos por medio del funcionamiento de Archivo Departamental</p>	10	10	10	5	10	45
<p>Falta de personal idóneo (titulado y con experiencia) en el área de gestión documental.</p> <p>Se requiere dar cumplimiento a lo establecido en la RESOLUCIÓN 0629 DE 2018 «por la cual se determinan las competencias específicas para los empleados con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista»</p>	10	10	6	5	10	41
<p>Mobiliario y Material de Archivo para la conservación documental en diferentes formatos.</p> <p>Deterioro físico, químico y biológico de documentos de archivo en las Secretarías</p>	7	7	10		1	25
<p>Falta de elaboración y actualización de instrumentos archivísticos para la gestión documental tales como</p> <p>Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>Descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.</p>	10	10	6	9	5	40
TOTAL Σ	73	74	72	43	63	

	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 08/09/2020
		Página 18 de 29

8.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES


Del mismo modo se relacionan los aspectos críticos con el eje articulador como se evidencia en la siguiente Tabla:

Tabla 3 Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Convalidación de las dos primeras Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental de la Administración Central de Departamento del Quindío ante el Archivo General de la Nación.	45	Acceso a la información	74
Consolidación Archivo Central y Archivo General del Departamento.	45	Administración de archivos	73
Intervención del Fondo Acumulado (Instituto Seccional de Salud, Indequí - Viejo Caldas)	44	Preservación de la información	72
Espacio inadecuado para los archivos de Gestión	44	Fortalecimiento y articulación	63
Actualización de las Tablas de Retención Documental.	41	Aspectos tecnológicos y de seguridad	43

8.4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA


El departamento del Quindío garantizará el acceso a la información, la administración de los archivos y la preservación de la información con miras a convalidar las Tablas de Retención Documental, Consolidación Archivo Central y Archivo General del Departamento, e Intervención del Fondo Acumulado (Instituto Seccional de Salud, Indequí - Viejo Caldas).

	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 08/09/2020
		Página 19 de 29

8.5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Tabla 4 Planes, proyectos o programas asociados

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	Planes y Programa y proyectos asociados
Convalidación de las dos primeras Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental de la Administración Central de Departamento del Quindío ante el Archivo General de la Nación.	Solicitar documentos que acredite convalidación de las TRD y TVD	Plan de mejoramiento archivístico
Consolidación Archivo Central y Archivo General del Departamento.	Fortalecer el Archivo General del Departamento del Quindío	Programa de Gestión Documental
Intervención del Fondo Acumulado (Instituto Seccional de Salud, Indequí - Viejo Caldas)	Organizar los fondos acumulados	Programa de Gestión Documental
Espacio inadecuado para los archivos de Gestión	Adecuar las áreas y/o depósitos que albergan archivos en el ciclo vital de los documentos	Sistema Integrado de Conservación
Actualización de las Tablas de Retención Documental.	Actualizar los instrumentos archivísticos	Programa de Gestión Documental
Acceso a la información.	Aplicar herramientas tecnológicas	Plan de compras
Administración de archivos	Capacitar el recurso humano en los procesos de archivo de gestión. Cumplir la normatividad archivística.	Plan institucional de capacitación
Preservación de la información	Mejorar las condiciones de	

	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 08/09/2020
		Página 20 de 29


	almacenamiento de la documentación. Implementación del Sistema Integrado de Conservación.	Plan de acción Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
Fortalecimiento y articulación	Afianzar el proceso de digitalización de series documentales.	Plan de compras
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Mejorar la infraestructura tecnológica de la oficina de Gestión Documental	Plan de compras

A partir de la anterior tabla, la Administración Central del Departamento identifico los planes y proyectos asociados a los objetivos obtenidos de la siguiente información.

8.6. PLANES Y PROYECTOS

8.6.1. Plan de Mejoramiento Archivístico

NOMBRE	Plan de Mejoramiento Archivístico
OBJETIVOS	Presentar las Tablas ante el Archivo General de la Nación para su convalidación
ALCANCE	TRD y TVD convalidadas ante el Archivo General de la Nación, ente regulador en Materia Archivística en el Territorio Colombiano.
METAS	Convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD y de las Tablas de Valoración Documental para el año 2021
RESPONSABLES	Profesional de Gestión Documental

	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 08/09/2020
		Página 21 de 29

ACTIVIDADES	Búsqueda preliminar de los documentos. Elaboración de la memoria descriptiva. Presentar el instrumento para la convalidación.
--------------------	---

INDICADORES		
INDICADOR	INDICE	META %
Tablas de retención documental	TRD aprobada y convalidada	80%
Tablas de valoración documental	TVD implementadas	50%

RECURSOS
Definidos en el Plan de Desarrollo Institucional 2020 – 2023 “Tu y Yo Somos Quindío”


8.6.2. Programa de Gestión Documental

NOMBRE	Programa de Gestión Documental
---------------	--------------------------------

OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fortalecer el Archivo General del Departamento del Quindío. ➤ Organizar los fondos acumulados (Instituto Seccional de Salud, Indequí - Viejo Caldas). ➤ Actualización de los instrumentos archivísticos.
------------------	--

ALCANCE	Directivos y Funcionarios de la Gobernación del Quindío
----------------	---

METAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inventarios actualizados en su totalidad en el Centro Administrativo Departamental y la organización de los fondos acumulados en general. ➤ Actualizar los instrumentos archivísticos en el link de Transparencia de la página de la Gobernación del Quindío.
--------------	--

	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 08/09/2020
		Página 22 de 29

RESPONSABLES	Profesional de Gestión Documental, cada uno de los secretarios de despacho y los jefes de oficinas.
---------------------	---

ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contar con los inventarios de documentos en cada uno de los archivos de gestión mediante la utilización del Formato único de inventario documental FUID. ➤ Seguimiento a la conformación correcta de expedientes en los archivos de gestión. ➤ Organización de los fondos acumulados
--------------------	--


INDICADORES		
INDICADOR	INDICE	META %
FUID por secretarías y oficinas.	FUID por secretarías y oficinas actualizados.	100%
FUID del archivo central departamental.	FUID del archivo central departamental actualizado.	100%
Fondos acumulados.	Fondos acumulados organizados	100%
Instrumentos de gestión de información pública.	Instrumentos de gestión de información pública actualizados.	100%

RECURSOS
Definidos en el Plan de Desarrollo Institucional 2020 – 2023 “Tu y Yo Somos Quindío”

8.6.3. Sistema Integrado de Conservación

NOMBRE	Sistema Integrado de Conservación
---------------	-----------------------------------

OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adecuar las áreas y/o depósitos que albergan archivos en el ciclo vital de los documentos.
------------------	--

	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 08/09/2020
		Página 23 de 29

	➤ Mejorar las condiciones de almacenamiento de la documentación.
--	--

ALCANCE	Conservación y Preservación de los depósitos de archivo de la Gobernación del Quindío
----------------	---

METAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementar el SIC ➤ Cumplir con el plan de acción Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
--------------	---

RESPONSABLES	Profesional de Gestión Documental y las diferentes secretarías y oficinas de la gobernación del Quindío.
---------------------	--

ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inspección de las instalaciones físicas de los archivos. ➤ Inspección de los sistemas de almacenamiento. ➤ Actividades de limpieza.
--------------------	---


INDICADORES		
INDICADOR	INDICE	META %
Actividades de limpieza	Control de mando	100%

RECURSOS
Definidos en el Plan de Desarrollo Institucional 2020 – 2023 “Tu y Yo Somos Quindío”

8.6.4. Plan de Compras

NOMBRE	Plan de compras
---------------	-----------------

OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicar herramientas tecnológicas. ➤ Afianzar el proceso de digitalización de series documentales.
------------------	---

	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 08/09/2020
		Página 24 de 29

	➤ Mejorar la infraestructura tecnológica de la oficina de Gestión Documental
--	--

ALCANCE	Adquirir o potencializar la herramienta tecnológica para la implementación del Sistema de Gestión Documental electrónica.
----------------	---

METAS	Digitalizar algunas series y subseries para su conservación. Aprovechar al máximo el aplicativo SEVENET.
--------------	---

RESPONSABLES	Director de Talento Humano y Secretaria TIC
---------------------	---

ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unificar la unidad de correspondencia (ingreso de oficios físicos y de manera digital). ➤ Digitalizar Algunas series y subseries del archivo central. ➤ Mejorar los elementos tecnológicos de la oficina de gestión documental.
--------------------	---


RECURSOS	
Definidos en el Plan de Desarrollo Institucional 2020 – 2023 “Tu y Yo Somos Quindío”	

8.6.5. Plan de Capacitación

NOMBRE	Plan de Capacitación
---------------	----------------------

OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitar el recurso humano en los procesos de archivo de gestión. ➤ Cumplir la normatividad archivística.
------------------	---

ALCANCE	Directivos y funcionarios del Centro Administrativo
----------------	---

	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 08/09/2020
		Página 25 de 29

	Departamental.
--	----------------


METAS	Posicionamiento del proceso y personal capacitado y comprometido
--------------	--

RESPONSABLES	Profesional de Gestión Documental.
---------------------	------------------------------------

ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el acompañamiento de la Dirección de Talento Humano, se diseñarán estrategias de cultura o Gestión del Cambio que contribuya a que los Directivos y funcionarios de la Administración Central Departamental asuman la responsabilidad frente a la administración de los archivos de gestión, archivo central e histórico. ➤ Inducción, reinducción, capacitación y asistencia técnica a funcionarios y contratista sobre organización de archivos de gestión. ➤ Instruir al personal a nivel directivo sobre la importancia y responsabilidades sobre la gestión documental
--------------------	---

INDICADORES		
INDICADOR	INDICE	META %
Actividad de capacitación realizadas en archivos de gestión	Actividad de capacitación realizada/ Actividad de capacitación programadas	100%

RECURSOS
Definidos en el Plan de Desarrollo Institucional 2020 – 2023 “Tu y Yo Somos Quindío”


	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 08/09/2020
		Página 26 de 29

8.7. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es un instrumento que permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, relacionados con la función archivística de la Administración Central de Departamento.

Tabla 5 Mapa de ruta

OBJETIVOS	PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)				LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)		
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
Solicitar documentos que acredite convalidación de las Tablas de Retención Documental y de las Tablas de Valoración Documental.	Plan de Mejoramiento Archivístico								
Fortalecer el Archivo General del Departamento del Quindío.	Programa de Gestión Documental								
Organizar los fondos acumulados (Instituto Seccional de Salud, Indequí - Viejo Caldas).									
Actualización de los instrumentos archivísticos.									
Adecuar las áreas y/o depósitos que albergan archivos en el ciclo vital de los documentos.	Sistema Integrado de Conservación								
Mejorar las condiciones de almacenamiento de la documentación.									

	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 08/09/2020
		Página 27 de 29

Aplicar herramientas tecnológicas.	Plan de compras								
Afianzar el proceso de digitalización de series documentales.									
Mejorar la infraestructura tecnológica de la oficina de Gestión Documental									
Capacitar el recurso humano en los procesos de archivo de gestión.	Plan de Capacitación								
Cumplir la normatividad archivística.									


8.8. APROBACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Institucional de Archivos de la Centro Administrativo Departamental, se aprueba mediante acto administrativo expedido por el señor Gobernador del Departamento, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, además el sustento deberá quedar consignado en el acta del comité.

8.9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para lograr el cumplimiento a los planes establecidos en este instrumento archivístico se hace necesario hacer seguimiento y control a las actividades y fechas planteadas.

En las auditorias de Control Interno de Gestión, se incluirá el seguimiento al Plan Institucional de Archivos, con el fin de evaluar su implementación y/o definir ajustes o mejoras como resultado de la revisión y evaluación del proceso, además de emitir informes semestrales al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 08/09/2020
		Página 28 de 29

9. CONTROL DE CAMBIOS


VERSION	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIOS REALIZADOS
02	08/09/2020	Actualización de aspectos críticos y ejes articuladores, además de la formulación de objetivos de planes y proyectos.
01	23/01/2017	Creación del documento

10. REGISTROS

IDENTIFICACION		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACION			ACCESO	CONSERVACION	DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	CLASIFICACION	PERSONAL AUTORIZADO	TEMPO DE RETENCION	METODO
F-SAD-01	INVENTARIO ÚNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CARPETA	CRONOLÓGICO	CONTRATISTA APOYO A LA GESTIÓN	2 AÑOS A.G. 18 AÑOS A.C.	ELEMINACIÓN
F-CIG-04	CONTROL DE ASISTENCIA	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	CARPETA	CRONOLÓGICO	CONTRATISTA APOYO A LA GESTIÓN	2 AÑOS A.G. 5 AÑOS A.C.	ELIMINACIÓN

11. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Archivo General de la Nación. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, 2014:
 - Estructura Pinar, plantillas asistentes
- Gobernación del Quindío. Plan de Desarrollo del Departamento del Quindío para periodo 2020 - 2023 "Tu y Yo Somos Quindío".
 - Plan de Acción. 2020
 - Plan Operativo Anual de Inversión - POAI. 2020
 - Mapa de Riesgos. 2020
- Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, Decreto único reglamentario del sector Cultura.

	PLAN	Código: PL-SAD-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Fecha: 08/09/2020
		Página 29 de 29

12. ANEXOS

- Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico para diligenciar el F-SAD-01 Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Formato del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).





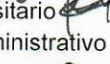


ROBERTO JAIRÓ JARAMILLO CARDENAS
Gobernador del Departamento del Quindío



JOHN HAROLD VALENCIA RODRÍGUEZ
Secretario Administrativo



MAURICIO GRAJALES OSORIO
Director de Talento Humano

Elaboró: Sandra Milena Guevara Gómez – Contratista CIDB 
 Revisó: Valentina Bueno Henao – Contratista parte Jurídica 
 Luis Guillermo Mejía Villamil – Profesional Universitario 
 Aprobó: John Harold Valencia Rodríguez – Secretario Administrativo 
 Mauricio Grajales Osorio – Director Talento Humano 

ELABORACION	REVISION	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luis Guillermo Mejía Villamil	Mauricio Grajales Osorio	John Harold Valencia Rodríguez
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director Talento Humano	Cargo: Secretario Administrativo