

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	PLAN	Código: PL-ADM-004
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2022
		Página 1 de 16

Luis Ernesto Salazar Jiménez
Subgerente Administrativo y Financiero

Equipo de Apoyo

Rubén Darío Arias Salazar
Profesional - Contratista

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	PLAN	Código: PL-ADM-004
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2022
		Página 2 de 16

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	4
2.1 OBJETIVO	4
2.2 MISION	4
2.3 VISION	4
2.4 VALORES	4
2.5 PRINCIPIOS	4
3. DESARROLLO DEL PINAR	6
3.1 ASPECTOS NORMATIVOS SOBRE EL PINAR	6
3.2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD	6
3.2.1 Administrativos	7
3.2.2 Normativos	7
3.2.3 Económicos	7
3.2.4 Tecnológicos	8
4. METODOLOGÍA	9
4.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	9
4.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	9
4.3 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA	10
4.4 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	10
4.5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	11
4.5.1 Proyecto 1: Elaborar los instrumentos archivísticos para la entidad, en cumplimiento de la Ley 594 del 2000	11
4.5.2 Proyecto 2: Elaborar las Tablas de Retención Documental de la RAP Eje Cafetero, y de esta manera proceder a su implementación.	11
4.5.3 Proyecto 3: Conformar los archivos de gestión de la entidad, en concordancia con las Tablas de Retención Documental aprobadas.	12
4.5.4 Proyecto 4: Elaborar las Tablas de Valoración Documental de la entidad con el fin de minimizar los riesgos de pérdida de la memoria institucional.. 12	
4.5.5 Proyecto 5: Adquirir una herramienta informática con el fin de garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, como también su preservación, seguridad, almacenamiento y disponibilidad.	13
4.5.6 Proyecto 6: Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental	13
5. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA	15
6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	16

 Región Administrativa y de Planificación	PLAN	Código: PL-ADM-004
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2022
		Página 3 de 16

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR en la Región Administrativa y de Planificación RAP - Eje Cafetero, es un instrumento concebido para encaminar la planificación en sus dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, como también en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015¹, que establece en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR², herramienta de planeación y gestión donde se articula la labor archivística con los planes y proyectos estratégicos, buscando la mejora continua y aportando a la eficiencia administrativa.

El PINAR posibilita además el cumplimiento de los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, como también facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos dentro del concepto de archivo total.

Para la elaboración del PINAR de la RAP Eje Cafetero, se tienen en cuenta: el Diagnóstico Integral de Archivos, reconociendo la situación actual de la entidad en cuanto a la administración de sus acervos documentales, permitiendo la identificación de oportunidades de mejora, insumo para el levantamiento de los futuros planes y proyectos de la institución en materia de gestión documental y los instrumentos archivísticos de acuerdo con la capacidad administrativa, técnica y económica de la entidad.

¹ Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

² Colombia. Archivo General de la Nación. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR. Bogotá: AGN, 2014. 17p

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	PLAN	Código: PL-ADM-004
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2022
		Página 4 de 16

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La RAP Eje Cafetero, es una figura creada en la reforma Constitucional de 1991 bajo la premisa Colombia es un país de regiones, por medio del Acuerdo Regional 001 de 2018, es una persona jurídica de derecho público, de naturaleza asociativa del orden territorial regional, tiene competencia sobre todo el territorio de los departamentos que lo conforman, los cuales son Caldas, Quindío, Risaralda y Tolima.

2.1 OBJETIVO

Garantizar los procesos de planificación supra departamental, la sostenibilidad ambiental, el desarrollo económico, social, cultural, científico y tecnológico, la inversión y la competitividad territorial, objeto de su competencia a y el bienestar de sus habitantes en el marco de los procesos de desarrollo regional integral.

2.2 MISION

Liderar la consolidación de un proyecto de construcción de Región que asegure el desarrollo humano y el crecimiento económico sostenible, a través de iniciativas de mediano y largo plazo, que convoquen el interés y la gestión de los sectores públicos, privados y académicos, regionales y nacionales.

2.3 VISION

Ser a 2033 una Región Entidad Territorial (RET), de acuerdo con los requerimientos legales, técnicos y financieros, a fin de promover e impulsar la Economía del Conocimiento, la Sostenibilidad del Territorio y la Equidad Social, disminuyendo brechas, generando riqueza y bienestar en la región, ejerciendo con ello la autonomía territorial.

2.4 VALORES

HONESTIDAD: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés general.

RESPECTO: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

DILIGENCIA: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

JUSTICIA: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

2.5 PRINCIPIOS

RESPONSABILIDAD: Cumplimos con nuestras obligaciones y compromisos.

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	PLAN	Código: PL-ADM-004
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2022
		Página 5 de 16

TRANSPARENCIA: Realizamos nuestra labor con honestidad, ética y responsabilidad.

INNOVACIÓN: Aprendemos y nos adaptamos a nuevas tecnologías, interconectando el conocimiento entre servidores, dependencias y entidades, promoviendo buenas prácticas de gestión.

TRABAJO EN EQUIPO: Creemos en el talento humano como el activo más importante de las entidades, facilitando la gestión y el logro de objetivos y resultados.

CALIDAD: Desempeñamos nuestra labor para satisfacción de las necesidades de los grupos de valor.

 Región Administrativa y de Planificación	PLAN	Código: PL-ADM-004
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2022
		Página 6 de 16

3. DESARROLLO DEL PINAR

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos de la RAP Eje Cafetero, se aplica la metodología³ sugerida por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacio Preciado”, mediante el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos.

3.1 ASPECTOS NORMATIVOS SOBRE EL PINAR

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 594 del 2000	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones”.
Ley 1712 de 2014	“Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de información.
Decreto 2482 de 2012	“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”
Decreto 1081 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”
Decreto 612 de 2018	“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.
Acuerdo 049 del 2000 del AGN	“Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

Tabla 1. Normas que aplican al PINAR

3.2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD

Para determinar la situación actual se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos y herramientas administrativas, cuya información que permitió identificar los aspectos críticos y oportunidades de mejora para fortalecer los procesos de gestión documental de la RAP Eje Cafetero:

- Recomendaciones de mejora identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos
- El Plan Estratégico Institucional
- Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión - FURAG

Del mismo modo, se evaluaron los siguientes aspectos:

³ https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf.

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	PLAN	Código: PL-ADM-004
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2022
		Página 7 de 16

3.2.1 Administrativos

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos se identificaron los aspectos críticos de mayor impacto que inciden sobre la administración documental de la RAP Eje Cafetero, los cuales deben desarrollarse de forma gradual en un periodo de corto, mediano y largo plazo comprendido entre los años 2022 – 2024.



3.2.2 Normativos

Aplica la legislación y normativa referente a la gestión de archivos. Entre otras se enuncian:

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Art.21. Programas de Gestión Documental.

Ley 1437 de 2011: Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

Ley 1564 de 2012: “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

Ley 1712 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 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

Art. 2.2.22.3.8 Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Art. 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.

3.2.3 Económicos

Para dar cumplimiento a la implementación de los planes y proyectos establecidos en el mapa de ruta del Plan Institucional de Archivos – PINAR, la RAP Eje Cafetero, define los

 Región Administrativa y de Planificación	PLAN	Código: PL-ADM-004
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2022
		Página 8 de 16

recursos mediante la asignación de partidas presupuestales en el presupuesto oficial de la Entidad.

3.2.4 Tecnológicos

Para dar cumplimiento a las planes y programas establecidos en el PINAR, relacionadas con el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos de la RAP Eje Cafetero, su implementación debe estar articulada con los planes:



Los planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad⁴.

⁴ Decreto 1083 de 2015. ARTÍCULO 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Última actualización 07 de oct 2019. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>

 RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación	PLAN	Código: PL-ADM-004
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2022
		Página 9 de 16

4. METODOLOGÍA

4.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Con la información analizada para la construcción del PINAR identificada en el numeral análisis de la situación actual del presente documento, se identifican los aspectos críticos y oportunidades de mejora para fortalecer los procesos y la institucionalidad.

ASPECTOS CRÍTICOS		
ÍTEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	Instrumentos archivísticos.	Organización errada en los archivos. Eliminación errónea de documentos. Duplicidad de documentos. Hallazgos de organismos de control. Acceso no autorizado a información.
2	Tablas de Retención Documental - TRD	Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación. Archivos de Gestión desorganizados. Producción documental sin control. Acumulación de documentos en los archivos de gestión. Confusión en la conformación de expedientes.
3	Conformación de los Archivos de Gestión.	Inventarios documentales. Hojas de Control. Foliación de las unidades documentales.
4	Tablas de Valoración Documental – TVD.	Cumplimiento normativo. Pérdida de la información histórica de la entidad. Espacios inadecuados para la conservación de los documentos.
5	Herramienta informática integral de gestión documental.	Control de la información. Integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo. Preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad.
6	Programa de Gestión Documental - PGD.	Pérdida de información. Requisitos legales en materia de gestión documental. Clasificación y ubicación de la documentación que produce la entidad.

Tabla 2. Formulación de Aspectos Críticos

De acuerdo a los aspectos críticos identificados, se realiza evaluación teniendo en cuenta los siguientes principios archivísticos:

- Administración de archivos
- Acceso a la información
- Preservación de la información
- Aspectos tecnológicos y de seguridad
- Fortalecimiento y articulación

4.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

En este punto, la finalidad es otorgar una calificación frente a cada ítem de evaluación a partir de cada eje articulador, esta calificación se basa en asignar una puntuación al eje cuyo contenido interviniera de manera directa sobre el aspecto crítico, la sumatoria total por cada aspecto, frente al eje, es la que determina el nivel de impacto, lo cual da como resultado la siguiente tabla:

 RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación	PLAN	Código: PL-ADM-004
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2022
		Página 10 de 16

No.	ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Instrumentos archivísticos.	8	8	10	10	10	46
2	Tablas de Retención Documental - TRD.	8	8	8	10	8	42
3	Conformación de los Archivos de Gestión.	10	8	8	10	8	44
4	Tablas de Valoración Documental – TVD.	10	10	10	10	10	50
5	Herramienta informática integral de gestión documental.	10	10	10	10	10	50
6	Programa de Gestión Documental PGD.	8	8	8	8	8	40
TOTAL		54	52	54	58	54	

Tabla 3. Evaluación y Priorización Aspectos Críticos

4.3 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

La Región Administrativa y de Planificación RAP Eje Cafetero, está comprometida con la aplicación de la Ley 594 del 2000 – Ley General de Archivos, aplicando los requerimientos normativos y técnicos, garantizando la elaboración e implementación de los Instrumentos Archivísticos, tales como: Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, contará con archivos de Gestión y Central organizados, cumpliendo normas técnicas y legales que le permitirán a la entidad tomar decisiones oportunas.

Así mismo, la RAP Eje Cafetero, garantizará la administración de los archivos, la armonización de la gestión documental con el Plan Estratégico Institucional, además de generar interés y conciencia de la importancia de la gestión documental en las dependencias, capacitar a los funcionarios en el manejo adecuado de la documentación y la información generada en la entidad, y en la importancia de la gestión documental como un aspecto relevante y necesario para la RAP Eje Cafetero.

4.4 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Los objetivos del Plan han sido construidos y definidos partiendo de la priorización de los aspectos críticos, de acuerdo con la Tabla No. 3 del presente documento, los cuales tienen como fin el fortalecimiento de la gestión y administración de los archivos al interior de la RAP Eje Cafetero, comenzando con la definición de estrategias y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.

En concordancia con los aspectos críticos identificados, los objetivos del PINAR son los siguientes:

 Región Administrativa y de Planificación	PLAN	Código: PL-ADM-004
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2022
		Página 11 de 16

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
Instrumentos archivísticos.	Elaborar los instrumentos archivísticos para la entidad, en cumplimiento de la Ley 594 del 2000.
Las Tablas de Retención Documental -TRD.	Elaborar las Tablas de Retención Documental de la RAP Eje Cafetero, y de esta manera proceder a su implementación.
Archivos de Gestión.	Conformar los archivos de gestión de la entidad, en concordancia con las Tablas de Retención Documental aprobadas.
Tablas de Valoración Documental – TVD.	Elaborar las Tablas de Valoración Documental de la entidad con el fin de minimizar los riesgos de pérdida de la memoria institucional.
Herramienta informática integral de gestión documental.	Adquirir una herramienta informática con el fin de garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, como también su preservación, seguridad, almacenamiento y disponibilidad.
Programa de Gestión Documental - PGD.	Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental.

Tabla 4. Objetivos del PINAR

4.5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

4.5.1 Proyecto 1: Elaborar los instrumentos archivísticos para la entidad, en cumplimiento de la Ley 594 del 2000.

La elaboración de los instrumentos archivísticos, debe orientar a la entidad sobre los aspectos que debe atender en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

Elaborar los instrumentos archivísticos							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Elaborar instrumentos archivísticos de la RAP Eje Cafetero	Instrumentos archivísticos	Grupo de archivo y gestión documental Acompañamiento dependencias misionales		Equipos de cómputo Herramientas de comunicación	2024	Plan de Acción Grupo de archivo y gestión documental Cronograma de actividades ejecutado

4.5.2 Proyecto 2: Elaborar las Tablas de Retención Documental de la RAP Eje Cafetero, y de esta manera proceder a su implementación.

La elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental le permitirá a la entidad realizar su producción documental de manera organizada, en cumplimiento del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.

 RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación	PLAN	Código: PL-ADM-004
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2022
		Página 12 de 16

Elaborar las Tablas de Retención Documental de la RAP Eje Cafetero							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Tablas de Retención Documental – TRD en proceso de elaboración, aprobación e implementación.	TRD terminadas, aprobadas e implementadas.	Líder: Grupo de archivo y gestión documental. Acompañamiento: Grupo de archivo y gestión documental. Asesor de Control Interno. Apoyo: Todas las dependencias.	Cajas de archivo	Equipos de cómputo.	2022	Plan de Acción Grupo de archivo y gestión documental. Cronograma de actividades ejecutado.
2	Determinar las series y subseries documentales de cada una de las dependencias.						
3	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.						
4	Elaborar las TRD de cada dependencia.						
5	Elaborar la memoria descriptiva.						
6	Socializar las TRD a cada una de las dependencias y sustentarlas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.						
7	Capacitar a los servidores de cada dependencia frente a la implementación de las TRD.						

4.5.3 Proyecto 3: Conformar los archivos de gestión de la entidad, en concordancia con las Tablas de Retención Documental aprobadas.

La conformación de los archivos de gestión de la RAP Eje Cafetero, se realizará teniendo en cuenta las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental.

Conformar los archivos de gestión de la entidad, en concordancia con las Tablas de Retención documental aprobadas.							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Capacitación a las dependencias frente a la organización de los archivos de gestión en la RAP.	Archivos de Gestión conformados de acuerdo a las TRD	Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental Acompañamiento: Grupo de Archivo y Gestión Documental Apoyo: Todas las dependencias de la RAP	Carpetas	Equipos de cómputo	2022	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental. Cronograma de actividades ejecutado
2	Crear las unidades documentales de acuerdo a las series y subseries de las TRD						
3	Aplicar lo establecido en la Memoria Descriptiva para la creación de las unidades documentales						

4.5.4 Proyecto 4: Elaborar las Tablas de Valoración Documental de la entidad con el fin de minimizar los riesgos de pérdida de la memoria institucional.

Con la elaboración de las Tablas de Valoración Documental la RAP Eje Cafetero, podrá garantizar la conformación de su Archivo Histórico.

 RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación	PLAN	Código: PL-ADM-004
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2022
		Página 13 de 16

Elaborar las Tablas de Valoración Documental de la entidad con el fin de minimizar los riesgos de pérdida de la memoria institucional							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Recopilación de la Memoria Institucional	TVD elaboradas y aprobadas	Líder: Grupo de Archivo y Gestión Documental Acompañamiento: Grupo de Archivo y Gestión Documental Oficina de Control Interno Apoyo: Todas las dependencias de la RAP	Cajas de archivo	Equipos de cómputo	2023	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental. Cronograma de actividades ejecutado
2	Determinar los períodos evolutivos de la entidad						
3	Elaborar los organigramas por cada período evolutivo determinado						
4	Elaborar el inventario documental del fondo acumulado						
5	Determinar las series y subseries documentales por cada período evolutivo determinado						
6	Elaborar las TVD de cada período evolutivo						
7	Elaborar la Memoria descriptiva de las TVD						
8	Socializar y aprobar las TVD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño						

4.5.5 Proyecto 5: Adquirir una herramienta informática con el fin de garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, como también su preservación, seguridad, almacenamiento y disponibilidad.

El software de gestión documental, le permitirá a la RAP Eje Cafetero, garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, igualmente su preservación, seguridad, almacenamiento y disponibilidad.

Adquirir una herramienta informática con el fin de garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, como también su preservación, seguridad, almacenamiento y disponibilidad.							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Seleccionar software de Gestión Documental para la RAP.	Software de Gestión Documental	Grupo de Archivo y Gestión Documental, Ingeniero de Sistemas Apoyo: Todas las dependencias de la RAP		Equipos de Cómputo	2023	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental Ingeniero de Sistemas Cronograma de actividades ejecutado
2	Realizar los ajustes en el software de acuerdo a las necesidades de la RAP						
3	Realizar entrenamiento al encargado de la Ventanilla Única de la RAP, y a los equipos de trabajo.						

4.5.6 Proyecto 6: Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental – PGD de la RAP Eje Cafetero, será elaborado atendiendo lo establecido en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD producido por el Archivo General de la Nación – AGN.

 <p>RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación</p>	PLAN	Código: PL-ADM-004
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2022
		Página 14 de 16

Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental.							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de Ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Diseñar el PGD bajo una metodología de formulación de proyectos atendiendo lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 y los lineamientos del AGN sobre este tema.	Programa de Gestión Documental – PGD de la RAP, socializado e implementado	Grupo de Archivo y Gestión Documental Apoyo: Todas las dependencias de la RAP		Equipos de cómputo	2022	Plan de Acción Grupo de Archivo y Gestión Documental.
2	Presentar el PGD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la RAP para su aprobación				Herramientas de comunicación		
3	Socializar e implementar el PGD en la RAP				Aplicativos informáticos		

 RAP EJE CAFETERO Región Administrativa y de Planificación	PLAN	Código: PL-ADM-004
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2022
		Página 15 de 16

5. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

El Plan Institucional de Archivos se ejecutará de conformidad con la articulación de los planes o programas que se encuentren formulados en la entidad, y aquellos que son de formulación exclusiva del PINAR se ejecutarán de conformidad con la prioridad establecida en este documento.

Plan/Proyecto/programa/Documento	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo	Responsables
	2022	2023	2024	
Elaborar los instrumentos archivísticos para la entidad.			X	Grupo de archivo y Gestión Documental.
Elaborar las Tablas de Retención Documental de la RAP Eje Cafetero, y de esta manera proceder a su implementación.	X			Grupo de archivo y Gestión Documental y todas las dependencias de la RAP Eje Cafetero.
Conformar los archivos de gestión de la entidad, en concordancia con las Tablas de Retención Documental aprobadas.	X			Grupo de archivo y Gestión Documental y todas las dependencias de la RAP Eje Cafetero.
Elaborar las Tablas de Valoración Documental de la entidad con el fin de minimizar los riesgos de pérdida de la memoria institucional.		X		Grupo de archivo y Gestión Documental.
Adquirir una herramienta informática con el fin de garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo, como también su preservación, seguridad, almacenamiento y disponibilidad.		X		Grupo de archivo y Gestión Documental.
Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental.	X			Grupo de archivo y Gestión Documental.

 Región Administrativa y de Planificación	PLAN	Código: PL-ADM-004
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2022
		Página 16 de 16

6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

El grupo de Archivo y Gestión Documental como la oficina de Control Interno, realizarán periódicamente la revisión y actualización del PINAR en concordancia con los cronogramas y productos que se planteen, con el fin de determinar si es necesario actualizarlo o si efectivamente se están cumpliendo los tiempos de su ejecución.

ELABORACIÓN	REVISION	APROBACION
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Rubén Darío Arias Salazar Cargo: Profesional - Contratista	 Luis Ernesto Salazar Jiménez Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero	 Luis Ernesto Salazar Jiménez Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero