

 <p><b>RAP EJE CAFETERO</b></p> <p>Región Administrativa y de Planificación</p>	<b>PLAN</b>	Código:
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	Versión: 00
		Fecha:
		Página 1 de 14

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	2
<b>2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....</b>	3
<b>2.1 OBJETIVO .....</b>	3
<b>2.2 MISION .....</b>	3
<b>2.3 VISION .....</b>	3
<b>2.4 VALORES .....</b>	3
<b>2.5 PRINCIPIOS .....</b>	4
<b>3. DESARROLLO DEL PINAR.....</b>	5
<b>3.1 ASPECTOS NORMATIVOS SOBRE EL PINAR.....</b>	5
<b>3.2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD .....</b>	5
<b>3.2.1 Administrativos .....</b>	6
<b>3.2.2 Normativos .....</b>	6
<b>3.2.3 Económicos .....</b>	7
<b>3.2.4 Tecnológicos .....</b>	7
<b>4. METODOLOGÍA.....</b>	8
<b>4.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....</b>	8
<b>4.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....</b>	8
<b>4.3 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA .....</b>	9
<b>4.4 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS .....</b>	9
<b>4.5 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....</b>	10
<b>4.5.1 Proyecto 1: Elaborar los instrumentos archivísticos para la entidad, en cumplimiento de la Ley 594 del 2000.....</b>	10
<b>4.5.2 Proyecto 2: Elaborar las Tablas de Retención Documental de la RAP Eje Cafetero, y de esta manera proceder a su implementación.....</b>	10
<b>4.5.3 Proyecto 3: Conformar los archivos de gestión de la entidad, en concordancia con las Tablas de Retención Documental aprobadas. ....</b>	11
<b>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... </b>	11
<b>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.....</b>	12
<b>5. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA.....</b>	13
<b>6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA .....</b>	14

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PLAN</b>	Código:
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	Versión: 00
		Fecha:
		Página 2 de 14

## 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 materia de gestión de documentos y administración de archivos en sus dependencias, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, así como también en el cumplimiento del Decreto 1080 de 2015<sup>1</sup>, que establece en su artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR<sup>2</sup>, es una herramienta de planeación y gestión en la que 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, y 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 tiene en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos, que reconoce la situación actual de la entidad en cuanto a la administración de sus acervos documentales, lo que permite identificar oportunidades de mejora y sirve de insumo para el diseño de los futuros planes y proyectos de la institución en materia de gestión documental, así como de los instrumentos archivísticos, de acuerdo con la capacidad administrativa, técnica y económica de la entidad.

Adicionalmente, debido a la actualización de la normativa archivística, es necesario realizar ajustes en el PINAR para garantizar su cumplimiento.

<sup>1</sup> 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).

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

 <b>RAP EJE CAFETERO</b> <small>Región Administrativa y de Planificación</small>	<b>PLAN</b>	Código:
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	Versión: 00
		Fecha:
		Página 3 de 14

## 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.

**RESPETO:** 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.

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PLAN</b>	Código:
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	Versión: 00
		Fecha:
		Página 4 de 14

## 2.5 PRINCIPIOS

**RESPONSABILIDAD:** Cumplimos con nuestras obligaciones y compromisos.

**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	<b>PLAN</b>	Código:
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	Versión: 00
		Fecha:
		Página 5 de 14

### 3. DESARROLLO DEL PINAR

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos de la RAP Eje Cafetero, se aplica la metodología<sup>3</sup> 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 1083 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
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 001 de 2024 del AGN	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.

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:

<sup>3</sup>

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf)

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PLAN</b>	Código:
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	Versión: 00
		Fecha:
		Página 6 de 14

### 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 y mediano comprendido entre los años 2026 – 2027.



### 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.

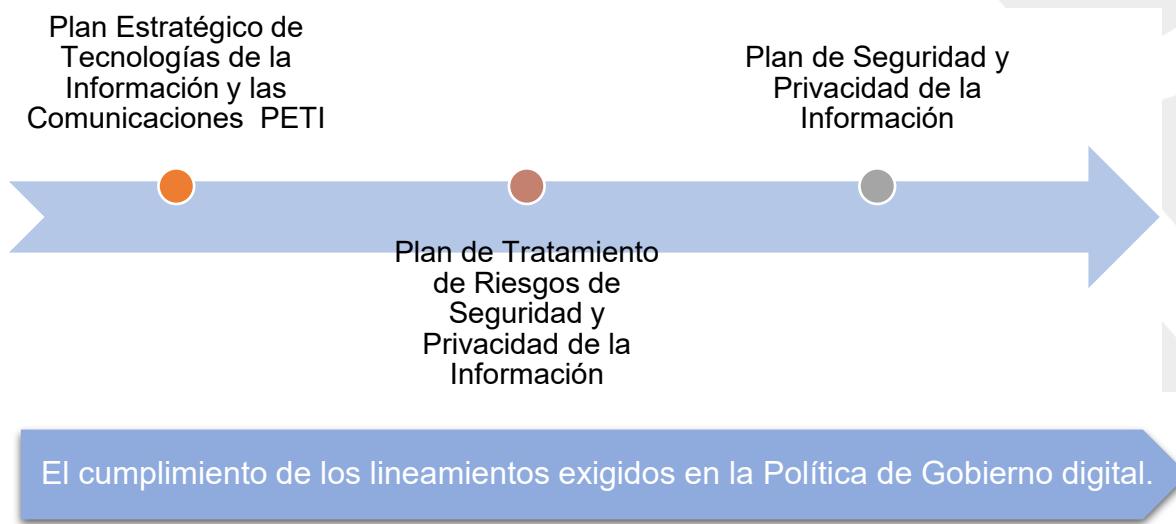
 <p><b>RAP EJE CAFETERO</b></p> <p>Región Administrativa y de Planificación</p>	<b>PLAN</b>	Código:
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	Versión: 00
		Fecha:
		Página 7 de 14

### 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 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 anualidad<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> 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>

 Región Administrativa y de Planificación	<b>PLAN</b>	Código:
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	Versión: 00
		Fecha:
		Página 8 de 14

## 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.

<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>		
<b>ÍTEM</b>	<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>RIESGO</b>
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.

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 intervenga 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:

 Región Administrativa y de Planificación	PLAN	Código:
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Versión: 00
		Fecha:
		Página 9 de 14

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	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
	<b>TOTAL</b>	<b>46</b>	<b>44</b>	<b>46</b>	<b>50</b>	<b>46</b>	

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: 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:

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.

Tabla 4. Objetivos del PINAR

 Región Administrativa y de Planificación	PLAN			Código:
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>		Versión: 00	
			Fecha:	
			Página 10 de 14	

## 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	<b>Lidera:</b> Grupo de Archivo y gestión documental  <b>Acompañamiento:</b> Las dependencias misionales		Equipos de cómputo  Herramientas de comunicación	2027	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.

Elaborar los instrumentos archivísticos							
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.	<b>Líder:</b> Grupo de Archivo y gestión documental  <b>Acompañamiento :</b> Grupo de Archivo y gestión documental	Archivador Rodante  Cajas de X200  Carpetas 4 solapas	Equipos de cómputo  Herramientas de comunicación  Aplicativos informáticos	2026	Plan de Acción  Grupo de Archivo y gestión documental
2	Elaborar las series y subseries documentales de cada una de las dependencias.						Oficina Asesor de Control Interno.
3	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental- CCD.		<b>Apoyo:</b> Todas las dependencias.	Implementos de papelería			Cronograma de Actividades ejecutado
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 colaboradores de cada dependencia frente 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.

No.	Actividades	Entregable	Elaborar los instrumentos archivísticos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Capacitación a las dependencias sobre la organización de los archivos de gestión.	Archivos de gestión conformados de acuerdo a las TRD	<b>Lidera:</b> Grupo de Archivo y gestión documental  <b>Acompañamiento:</b> Oficina Asesora de Control Interno.	Archivador Rodante  Cajas de X200  Carpetas 4 solapas  Implementos de papelería	Equipos de cómputo  Herramientas de comunicación  Aplicativos informáticos	2027	Plan de Acción  Grupo de Archivo y gestión documental  Oficina Asesora de Control Interno.  Cronograma de Actividades ejecutado
2	Crear las unidades documentales de acuerdo a las series y subseries de las TRD		<b>Apoyo:</b> Todas las dependencias.				
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.

Elaborar los instrumentos archivísticos							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Recopilación de la Memoria	TVD elaboradas y aprobadas	<b>Líder:</b> Grupo de Archivo y gestión documental	Archivador Rodante	Equipos de cómputo	2026	Plan de Acción
2	Determinar los períodos evolutivos de la entidad		<b>Acompañamiento :</b> Grupo de Archivo y gestión documental	Cajas de X200	Herramientas de comunicación		Grupo de Archivo y gestión documental
3	Elaborar los organigramas por cada periodo evolutivo determinado		Oficina Asesor de Control Interno.	Carpetas 4 solapas	Aplicativos informáticos		Oficina Asesor de Control Interno.
4	Elaborar el inventario documental del fondo acumulado		<b>Apoyo:</b> Todas las dependencias.	Implementos de papelería			Cronograma de Actividades ejecutado
5	Determinar las series y subseries documentales por cada periodo evolutivo						
6	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental-CCD de cada periodo evolutivo						
7	Elaborar las TVD de cada periodo evolutivo						
8	Elaborar la memoria descriptiva de las TVD						
9	Socializar las TVD a cada una de las dependencias y sustentarlas 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.

Elaborar los instrumentos archivísticos							
No.	Actividades	Entregable	Recursos			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Selección y compra de software de Gestión Documental p	Software de Gestión Documental parametrizado y en funcionamiento	<b>Lidera:</b> Grupo de Archivo y gestión documental e Ingeniero de Sistemas.		Equipos de cómputo	2027	Plan de Acción
2	Parametrizar con las TRD convalidadas		<b>Apoyo:</b> Todas las dependencias.		Herramientas de comunicación		Grupo de Archivo y gestión documental
3	Realizar entrenamiento al personal				Aplicativos informáticos		Ingeniero de Sistemas
					Software		

 <b>RAP EJE CAFETERO</b> <small>Región Administrativa y de Planificación</small>	<b>PLAN</b>			Código:
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>			Versión: 00
				Fecha:
				Página 13 de 14

	encargado de la Ventanilla Única y a los equipos de trabajo						Cronograma de Actividades ejecutado
--	---	--	--	--	--	--	-------------------------------------

## 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	Responsables
	2026	2027	
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.

 RAP EJE CAFETERO <small>Región Administrativa y de Planificación</small>	<b>PLAN</b>	Código:
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	Versión: 00
		Fecha:
		Página 14 de 14

## 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.