

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001 FECHA: 30/06/2022



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

<b>Elaborado por:</b> -Técnico Administrativo -Profesional Universitario	<b>Revisado por:</b> -Secretaria de Servicios Administrativos -Profesional Especializado - Secretaria Planeación Departamental	<b>Aprobado por:</b> Secretaria Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño- Secretario de Planeación Departamental
<b>Nombre:</b> ANÍBAL MANOLO LÓPEZ CARLOS ORLANDO BERMÚDEZ	<b>Nombre:</b> YULEY NAYIBE RODRÍGUEZ TOBÓN/ OSCAR GONZÁLEZ	<b>Nombre:</b> LUIS CARLOS GUEVARA MONTILLA
<b>Firma:</b>  Documento Original Firmado	<b>Firma:</b>  Documento Original Firmado	<b>Firma:</b> Documento Original Firmado Aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta N° 002-2022 del 30 de Junio de 2022

 <b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....	3
	<i>Misión</i> .....	3
	<i>Visión</i> .....	3
	<i>Valores</i> .....	4
	<i>Política de Calidad</i> .....	4
	<i>Objetivos de Calidad</i> .....	5
	<i>Estructura Orgánica</i> .....	5
3.	ASPECTOS CRÍTICOS.....	7
4.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	9
5.	ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES DE MAYOR IMPACTO.....	11
6.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO .....	11
7.	OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO .....	12
8.	FORMULACIÓN DE PROYECTOS.....	12
9.	MAPA DE RUTA .....	22
10.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	23
11.	CONTROL DE REGISTROS.....	27
12.	CONTROL DE CAMBIOS .....	27
13.	ANEXOS .....	28
	<i>Tabla de Criterios de Evaluación</i> .....	28

 <b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

## 1. INTRODUCCIÓN

La Gobernación del Putumayo, conocedora de la importancia del fortalecimiento de la gestión documental, como columna vertebral de una buena gestión administrativa, como también en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015, y a su vez teniendo en cuenta documentos vitales tales como el reciente Diagnóstico Integral de Archivos, el plan de mejoramiento archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación y las auditorías internas de control, los cuales permitieron identificar los factores críticos de la Entidad, ha previsto para la vigencia, como una de sus estrategias fundamentales, elaborar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Archivo, instrumento archivístico, el cual permitirá generar cambios planificados a corto, mediano y largo plazo, mediante la articulación y ordenamiento lógico de planes y proyectos, los cuales con la asignación debida de recursos contribuirán con el acceso oportuno a la información, la transparencia y la eficacia en la actuación administrativa y la conservación y preservación del patrimonio documental.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El plan institucional de archivos se basa en el contexto estratégico de la entidad, el cual se describe a continuación:

La Gobernación del Putumayo, es una entidad pública, del sector Central Departamental - Gobierno, ubicada dentro de la rama ejecutiva, de 3 categoría, creada en octubre de 1991 mediante el Decreto Ley 2274 de 1991.

### ***Misión***

Promover un auténtico desarrollo económico sostenible, a través de la armonización de las estrategias locales, nacionales e internacionales, bajo los principios de transparencia, equidad, justicia social, conservación y aprovechamiento de la riqueza natural del departamento del Putumayo.

Acompañar a la entidades territoriales y pueblos étnicos del departamento, en la promoción del desarrollo y bienestar social, partiendo de las visiones propias y bajo los principios de coordinación, complementariedad, concurrencia y subsidiariedad.

### ***Visión***

En el año 2026 el departamento del Putumayo, en el propósito de ser un territorio de paz y apoyado en la educación y la salud como motores de transformación, cuenta con las bases para ser el centro de desarrollo económico sostenible del sur del país; con las capacidades

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

suficientes para que los 13 municipios del departamento, en forma autónoma y articulada, puedan conservar sus ecosistemas, generar riqueza para todos, bajo los principios de igualdad y equidad, así como aprovechar y conservar la condición Andino Amazónica, alcanzando el buen vivir de sus habitantes.

### **Valores**

- Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y 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, 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, destreza 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.
- Solidaridad: Estoy dispuesto a colaborar en lo que se requiera para superar dificultades laborales presentadas en algún equipo de trabajo o persona, anteponiendo las metas e intereses comunes a mis intereses particulares o personales, sin esperar nada a cambio.
- Lealtad: Sirvo a mi entidad con franqueza, sinceridad y rectitud sin ser adulator, no defiendo posiciones ni ocupo cargos por intereses personales, mi compromiso y lealtad debe ser con los procesos de la entidad con la comunidad, cumplo a cabalidad con mis obligaciones previniendo y superando en equipo cualquier obstáculo que se presente.

### **Política de Calidad**

La Gobernación del Putumayo es la entidad encargada de impulsar el progreso económico y la participación social. Se compromete a satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad y sus grupos de interés mediante la prestación de servicios de calidad, en concordancia con la misión, visión y el Plan de Desarrollo, con talento humano competente, le eficiencia en el manejo de los recursos y la mejora continua de sus procesos.

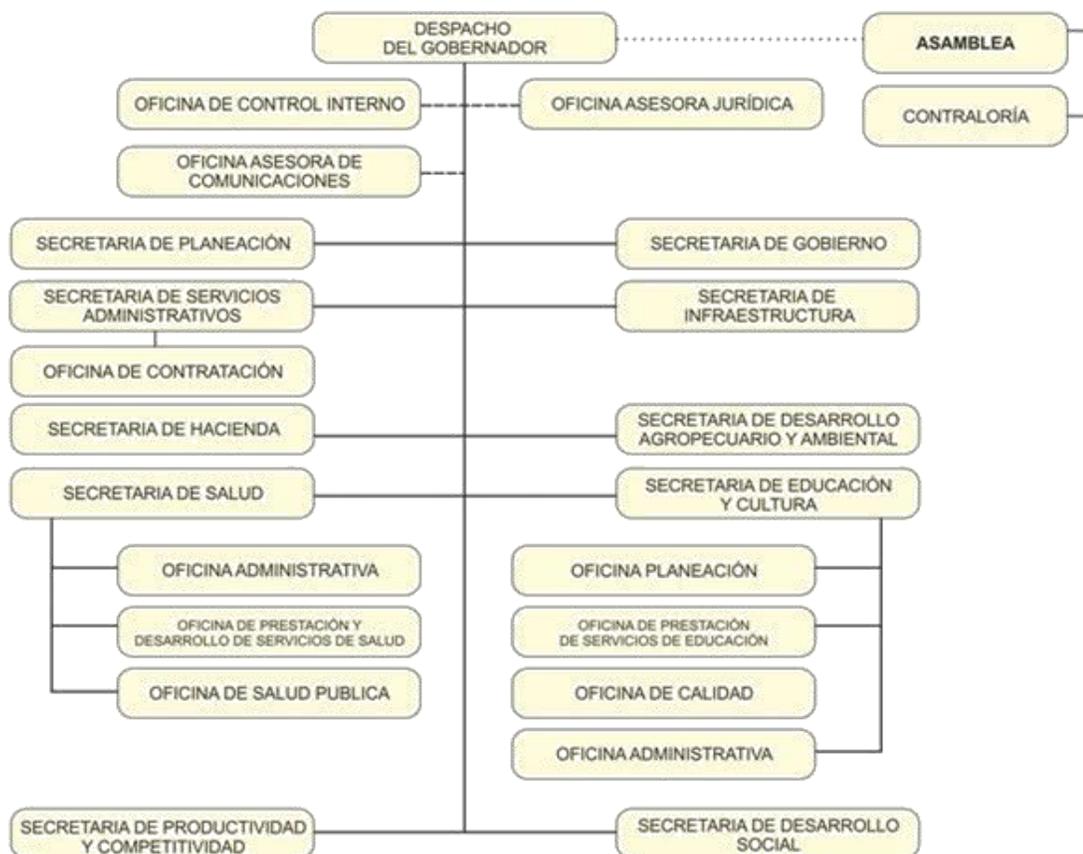
 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

### Objetivos de Calidad

1. Ejecución de los proyectos programados
2. Mejorar el grado de satisfacción de la comunidad
3. Manejar eficientemente los recursos
4. Atender oportunamente las peticiones, quejas y reclamos
5. Fortalecer la competencia personal

### Estructura Orgánica

Estructura orgánica y manual de funciones aprobados mediante Decretos de la Gobernación del Putumayo No. 0346 de 2008 (31 diciembre 2008) y No. 0232 de 2019 (5 agosto 2019).

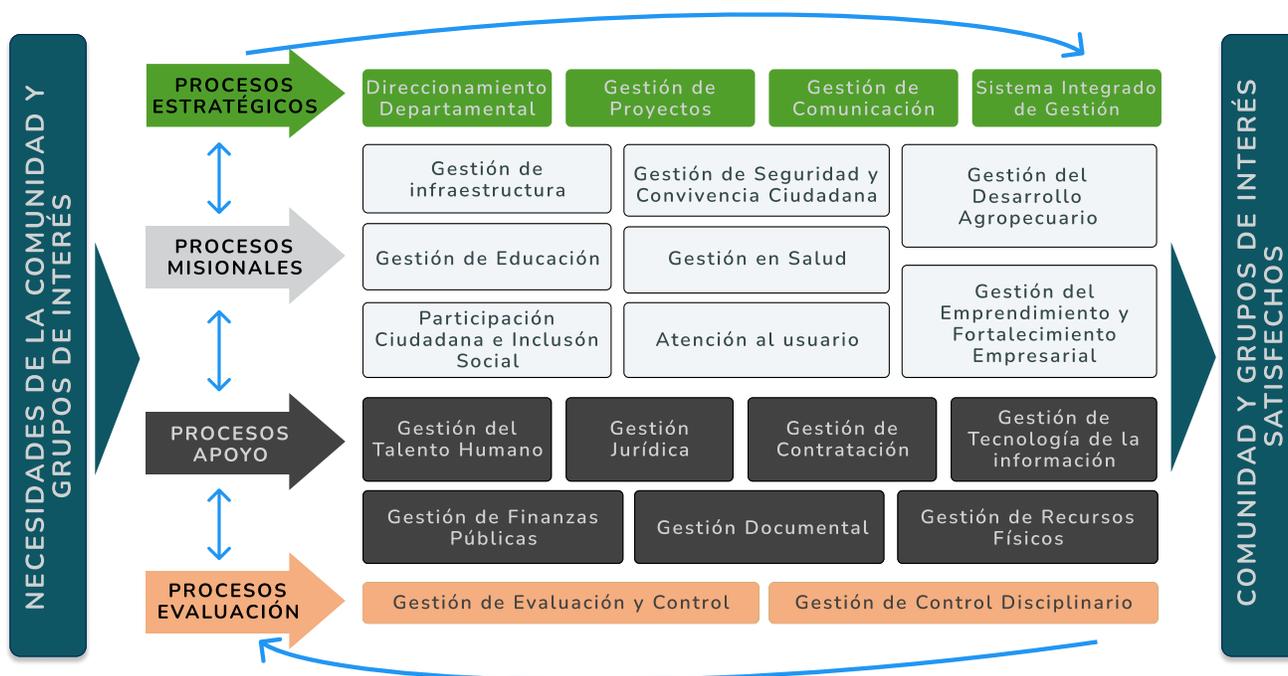


 <b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

## POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

La Gobernación del Putumayo; se compromete a administrar adecuadamente los riesgos de gestión, de corrupción y de seguridad digital, asociados a los objetivos estratégicos, planes, proyectos y procesos institucionales, acatando la metodología propia para su gestión, determinando las acciones de control detectivas y preventivas oportunas para evitar la materialización y la actuación correctiva inmediata ante las eventualidades para mitigar las posibles consecuencias a fin de mantener los niveles de riesgo aceptables.

## MAPA DE PROCESOS



 <b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

### 3. ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se relacionan los aspectos críticos identificados

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Descontrol en la producción de los documentos de archivo en todo su ciclo vital</li> <li>— Clasificación y organización inadecuada de los documentos</li> <li>— Fraccionamiento de expedientes</li> <li>— Retención inadecuada de los documentos</li> <li>— Disposición final inadecuada de los documentos</li> <li>— Duplicidad documental</li> </ul>
2	La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Clasificación inadecuada de los documentos</li> <li>— Retención inadecuada de los documentos</li> <li>— Disposición final inadecuada de los documentos</li> <li>— Duplicidad documental</li> <li>— Pérdida del patrimonio documental</li> <li>— Descontrol en el crecimiento del volumen documental</li> </ul>
3	La entidad no cuenta con inventarios documentales en todo su ciclo vital	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Acceso a la información ineficiente</li> <li>— Pérdida de control de los documentos</li> <li>— Deficiencia en la continuidad en la gestión administrativa</li> </ul>
4	La entidad no cuenta con Cuadros de Clasificación Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Dificultad para el control de los documentos de archivo</li> <li>— Clasificación inadecuada de los documentos de archivo</li> <li>— Incumplimiento del marco normativo</li> </ul>

 <b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

5	<p>Los servicios de la Oficina de Gestión de Atención al Usuario (Ventanilla única), no se encuentran completamente normalizados toda vez que no se integra con los procesos que se deben llevar a cabo en los archivos de gestión, central e histórico como lo estipula el artículo 3 del acuerdo 060 de 2001 del AGN, y a su vez la herramienta informática utilizada no cumple en su totalidad con los requisitos para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y el modelo de requisitos de documentos electrónicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Incumplimiento del Acuerdo 060 de 2001</li> <li>— Duplicidad documental</li> <li>— Imposibilidad en realizar el seguimiento a las comunicaciones oficiales</li> <li>— Incumplimiento en los tiempos de respuesta</li> <li>— Imposibilidad de controlar la información que ingresa, circula y sale de la Gobernación</li> <li>— Documentos enviados no controlados</li> <li>— Pérdida de información</li> </ul>
6	<p>La Política debe ser actualizada y acorde a la entidad, directrices y procedimientos para la gestión documental de la entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Escasa documentación del proceso de gestión documental</li> <li>— Se cuenta con pocos procedimientos de gestión documental normalizados</li> <li>— Duplicidad documental</li> <li>— Ineficiencia en los trámites</li> </ul>
7	<p>La Entidad cuenta con fondos documentales acumulados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Incumplimiento de la normatividad archivística</li> <li>— Pérdida de información institucional</li> <li>— Sanciones por parte de los organismos de control</li> <li>— Acceso a la información ineficiente</li> <li>— Duplicidad de información</li> <li>— Dificultad en el control de los documentos</li> <li>— Incumplimiento en los tiempos de respuesta de las peticiones de los ciudadanos</li> <li>— Dificultad en la toma de decisiones basado en antecedentes</li> </ul>
8	<p>Falta de conocimiento del personal de oficina en la administración de los archivos de gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Incumplimiento de la normatividad archivística</li> <li>— Demora en la búsqueda de la información</li> <li>— Duplicidad documental</li> <li>— Organización no técnica</li> </ul>

 <b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

		<ul style="list-style-type: none"> <li>— Desconocimiento de la normatividad relacionada con la actividad archivística</li> <li>— Aplicación de criterios personales en la organización de los archivos de gestión</li> </ul>
<b>9</b>	Los depósitos de archivo no se encuentran adecuados con base en lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Deterioro de la documentación</li> <li>— Pérdida del soporte documental</li> <li>— Pérdida del Patrimonio Documental</li> <li>— Sanciones económicas</li> <li>— Procesos judiciales</li> </ul>
<b>10</b>	No se cuenta con el mobiliario adecuado y suficiente para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Deterioro de la documentación</li> <li>— Pérdida del soporte documental</li> <li>— Pérdida del Patrimonio Documental</li> <li>— Sanciones económicas</li> <li>— Procesos judiciales</li> </ul>

#### 4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la priorización de los aspectos críticos se construyó la siguiente tabla sugerida en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, la cual consiste en establecer una relación directa entre dichos aspectos y el eje articulador, a través de la aplicación de la tabla de criterios de evaluación, dando como resultado

El grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión y objetivos del plan.

ASPECTO CRÍTICO		EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
<b>1</b>	La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental	6	3	3	2	7	21
<b>2</b>	La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental	6	3	3	2	7	21

 <b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

ASPECTO CRÍTICO		EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
3	La entidad no cuenta con inventarios documentales en todo su ciclo vital	4	2	0	1	4	11
4	La entidad no cuenta con Cuadro de Clasificación Documental	5	2	2	2	4	15
5	Los servicios de la Oficina de Gestión de Atención al Usuario (Ventanilla única), no se encuentran completamente normalizados toda vez que no se integra con los procesos que se deben llevar a cabo en los archivos de gestión, central e histórico como lo estipula el artículo 3 del acuerdo 060 de 2001 del AGN, y a su vez la herramienta informática utilizada no cumple en su totalidad con los requisitos para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo y el modelo de requisitos de documentos electrónicos.	6	5	2	9	6	28
6	La Entidad cuenta con fondos documentales acumulados	7	3	3	1	7	21
7	Falta de conocimiento en temas de normatividad, organización, preservación y conservación documental por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad	3	3	1	1	4	12
8	Los depósitos de archivo no se encuentran adecuados con base en lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación	3	0	4	0	2	9
9	No se cuenta con el mobiliario adecuado y suficiente para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo	3	0	4	0	2	9
10	La Entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación	6	0	9	2	7	24
<b>TOTAL</b>		49	21	31	20	50	

 <b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

## 5. ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES DE MAYOR IMPACTO

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	PUNTAJE
5	Los servicios de recepción, trámite y distribución no se encuentran centralizados ni normalizados, teniendo en cuenta el acuerdo 060 de 2001 del AGN.	28
10	La Entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación	24
1	La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental	21
2	La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental	21

EJE ARTICULADOR	PUNTAJE
Fortalecimiento y articulación	50
Administración de archivos	49
Preservación de la información	31
Aspectos tecnológicos	20

## 6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

La Gobernación del Putumayo garantizará el fortalecimiento, articulación, administración, preservación y aspectos tecnológicos de los archivos e información generada y recibida en cumplimiento de sus funciones, en aras de ser más eficaces y eficientes administrativamente como también dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente mediante la elaboración e implementación, de los instrumentos archivísticos tales como, las tablas de retención documental, las tablas de valoración documental, el Sistema Integrado

 <b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

de Conservación y fortalecimiento de la ventanilla única de las comunicaciones oficiales con el fin de centralizar los servicios de recepción, trámite y distribución de las mismas.

## 7. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

- Administrar las Comunicaciones oficiales, contribuyendo con la normalización de los procesos de producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos como parte integral de sus programas de gestión documental, utilizando para ello herramientas tecnológicas que permitan la eficacia y eficiencia de dichos procesos.
- Garantizar a corto, mediano y largo plazo la conservación y preservación de la información producida y/o recibida en cumplimiento de las funciones de la entidad, en cualquier soporte, físico o electrónico, mediante la elaboración, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- Controlar la producción documental, su retención, conservación y disposición final a través de la elaboración, aprobación, convalidación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

## 8. FORMULACIÓN DE PROYECTOS

**Nombre del Proyecto:** Elaboración Sistema Integrado de Conservación Documental - SICD

**Responsable del Proyecto:** Secretaria de Servicios Administrativos Archivo General Departamental

**Alcance:** Este proyecto aplica para todos los documentos recibidos y producidos en cumplimiento de las funciones y actividades de la Entidad, durante todo su ciclo vital e involucra a todos los funcionarios y contratistas de la Gobernación.

**Actividades:**

 <b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Actualizar el SICD con base en la metodología dada por el Archivo General de la Nación	Archivo General Departamental	1 julio de 2022	30 de diciembre de 2023	SICD
Aprobar el SICD mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1 julio de 2022	30 de diciembre de 2023	Acta del Comité de aprobación del SICD
Publicar el SICD en la página web de la Entidad	Secretaría de Servicios Administrativos	1 julio de 2022	30 de diciembre de 2023	Enlace de publicación en la web institucional
Socializar el SICD aprobado con todos los funcionarios y contratistas de la Entidad	Archivo General Departamental	1 julio de 2022	30 de diciembre de 2023	Listados de asistencia de la socialización
Implementar el SICD	Secretaría de Servicios Administrativos Archivo General Departamental	1 julio de 2023	30 de diciembre de 2023	

### Indicadores:

Descripción del Indicador	Meta	Fórmula de Medición
SICD elaborado	1	*
SICD aprobado	1	*
SICD publicado	1	*
SICD socializado	100%	(Número de funcionarios y contratistas a quienes se les haya socializado el SICD *Número total de funcionarios y contratistas de la Entidad) /100
SICD implementado	30%	(Número de actividades del SICD implementadas *número total de actividades definidas en el SICD) /100

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

\* Se asignará el valor número 1 una vez se haya realizado lo que indica la descripción del indicador.

**Recursos:**

Tipo	Descripción
Humanos	Profesional con experiencia en desarrollo del proyecto en mención
Tecnológicos	Recurso web disponible
Insumos	Recursos definidos en el SICD

La Secretaría de Servicios Administrativos será la responsable de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del proyecto, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la entidad.

**Nombre del Proyecto:** **Elaboración Tablas de Valoración Documental - TVD**

**Responsable del Proyecto:** Secretaria de Servicios Administrativos

**Alcance:** Este proyecto aplica para el fondo documental acumulado de la Entidad.

**Actividades:**

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Elaborar las TVD con base en el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación	Secretaria de Servicios Administrativos Archivo General Departamental	1 enero de 2023	30 de diciembre de 2026	TVD
Aprobar las TVD mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Secretaria de Servicios Administrativos Archivo General Departamental	1 enero de 2026	30 de diciembre de 2026	Acta del Comité de aprobación de las TVD

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Convalidar las TVD ante el Archivo General de la Nación	Secretaria de Servicios Administrativos Archivo General Departamental	1 enero de 2026	30 de diciembre de 2026	Certificado de Convalidación Archivo General de la Nación
Publicar las TVD en la página web de la Entidad	Secretaria de Servicios Administrativos	1 enero de 2026	30 de diciembre de 2026	Enlace de publicación en la web institucional
Socializar las TVD aprobado con todos los funcionarios y contratistas de la Entidad	Secretaria de Servicios Administrativos Archivo General Departamental	1 enero de 2027	30 de junio de 2027	Listados de asistencia de la socialización
Implementar las TVD	Secretaria de Servicios Administrativos Archivo General Departamental	1 enero de 2027	30 de diciembre de 2030	

**Indicadores:**

Descripción del Indicador	Meta	Fórmula de medición
TVD elaboradas	1	*
TVD aprobadas	1	*
TVD publicadas	1	*
TVD socializadas	100%	(Número de funcionarios y contratistas a quienes se les haya socializado las TVD * Número total de funcionarios y contratistas de la Entidad) /100

 <b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

TVD implementadas	100%	(Número de metros lineales documentales con TVD * número total de metros lineales del fondo documental acumulado) /100
-------------------	------	--

\* Se asignará el valor número 1 una vez se haya realizado lo que indica la descripción del indicador.

#### Recursos:

Tipo	Descripción
Humanos	Profesional con experiencia en desarrollo del proyecto en mención
Tecnológicos	Recurso web disponible
Insumos	

La Secretaría de Servicios Administrativos será la responsable de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del proyecto, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la entidad.

**Nombre del Proyecto:** **Elaboración Tablas de Retención Documental – TRD**

**Responsable del Proyecto:** Secretaria de Servicios Administrativos

**Alcance:** Este proyecto aplica para todos los documentos recibidos y producidos en cumplimiento de las funciones y estructura orgánica vigente de la Entidad, durante todo su ciclo vital e involucra a todos los funcionarios y contratistas de la Gobernación.

#### Actividades:

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Elaborar las TRD con base en el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación	Secretaría de Servicios Administrativos	1 julio de 2022	30 de diciembre de 2023	TRD

 <b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
	Archivo General Departamental  Jefes de Oficina  Equipo interdisciplinario			
Aprobar las TRD mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1 julio de 2022	30 de diciembre de 2023	Acta del Comité de aprobación
Convalidar las TRD ante el Archivo General de la Nación	Secretaría de Servicios Administrativos  Archivo General Departamental	1 enero de 2023	30 de diciembre de 2023	Acta y certificado de convalidación del Consejo
Publicar las TRD en la página web de la Entidad	Secretaría de Servicios Administrativos	1 enero de 2023	30 de diciembre de 2023	Enlace de publicación en la web institucional
Socializar las TRD convalidadas con todos los funcionarios y contratistas de la Entidad	Secretaría de Servicios Administrativos  Archivo General Departamental	1 enero de 2023	30 de diciembre de 2023	Listados de asistencia de la socialización
Implementar las TRD convalidadas	Secretaría de Servicios Administrativos  Archivo General Departamental	1 enero de 2024	30 de diciembre de 2030	Archivos de gestión organizados con base en las TRD convalidadas

### Indicadores:

Descripción del Indicador	Meta	Fórmula de medición
TRD elaboradas	1	*
TRD aprobadas	1	*

 <b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

Descripción del Indicador	Meta	Fórmula de medición
TRD publicadas	1	*
TRD socializadas	100%	(Número de funcionarios y contratistas a quienes se les haya socializado las TRD* Número total de funcionarios y contratistas de la Entidad) /100
TRD implementadas	100%	(Número de metros lineales documentales organizados con base en las TRD convalidadas * número total de metros lineales documentales producidos a partir de la última estructura orgánica de la entidad) /100

\* Se asignará el valor número 1 una vez se haya realizado lo que indica la descripción del indicador.

#### Recursos:

Tipo	Descripción
Humanos	— Profesional con experiencia en desarrollo del proyecto en mención
Tecnológicos	— Recurso web disponible — Computador con sistema operativo Windows — Impresora
Insumos	— Carpetas cuatro aletas desacidificadas — Cajas para archivo — Lápiz — Papel bond tamaño carta

La Secretaría de Servicios Administrativos será la responsable de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del proyecto, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la entidad.

 <b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

**Nombre del Proyecto:** **Fortalecimiento de la ventanilla única de las comunicaciones oficiales.**

**Responsable del Proyecto:** del Secretaría de Servicios Administrativos

**Alcance:** Este proyecto aplica para todas las comunicaciones oficiales recibidas y producidas en cumplimiento de las funciones de la Entidad.

**Actividades:**

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Gestionar la adecuación o mejora del software para la administración de las comunicaciones oficiales, que cumpla con los lineamientos establecidos por el archivo general de la nación, garantice la integración con los procesos que se deben llevar a cabo en los archivos de gestión, central e histórico como lo estipula el artículo 3 del acuerdo 060 de 2001 del AGN y el modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivos de la entidad.	Secretaría de Servicios Administrativos Gestión de Tecnología e Información Ventanilla Única Archivo General Departamental	1 enero de 2023	30 de diciembre de 2023	Software adecuado para la administración de las comunicaciones oficiales
Elaborar y/o actualizar los procesos y procedimientos para la administración de las comunicaciones oficiales	Secretaría de Servicios Administrativos Ventanilla Única Archivo General Departamental	1 enero de 2023	30 de diciembre de 2023	Procesos y procedimientos para la administración de las comunicaciones oficiales

 <b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Aprobar los procesos y procedimientos en el Sistema de Calidad y MIPG	Secretaría de Servicios Administrativos Archivo General Departamental Líder de Calidad Líder MIPG	1 enero de 2023	30 de diciembre de 2023	Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Documentos codificados y aprobados por calidad
Socialización del software, procesos y procedimientos para la administración de las comunicaciones oficiales	Gestión de Tecnología e Información Ventanilla Única	1 enero de 2023	30 de diciembre de 2023	Listados de asistencia de la socialización
Implementación del software, procesos y procedimientos para la administración de las comunicaciones oficiales	Gestión de Tecnología e Información Ventanilla Única	1 enero de 2023	30 de diciembre de 2030	Comunicaciones oficiales registradas y radicadas por el software de ventanilla

### Indicadores:

Descripción del Indicador	Meta	Fórmula de medición
Software para la administración de las comunicaciones oficiales, adecuado o mejorado, que cumpla con los lineamientos establecidos por el archivo general de la nación y el modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivos de la entidad.	1	*
procesos y procedimientos para la administración de las comunicaciones oficiales aprobados	1	*

 <b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

Software, procesos y procedimientos para la administración de las comunicaciones oficiales socializados	100%	(Número de funcionarios y contratistas a quienes se les haya socializado el software* Número total de funcionarios y contratistas de la Entidad) / 100
Software, procesos y procedimientos para la administración de las comunicaciones oficiales implementados  <b>Nota:</b> se realizará cada 3 meses, una prueba mediante un muestreo aleatorio del 20% de las comunicaciones oficiales producidas y recibidas en la Entidad.	100%	(Número de comunicaciones oficiales registrados y radicados en el software del 20% seleccionado* el 20% del total de comunicaciones oficiales) / 100

\* Se asignará el valor número 1 una vez se haya realizado lo que indica la descripción del indicador.

#### Recursos:

Tipo	Descripción
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Profesional con experiencia en desarrollo del proyecto en mención</li> <li>— Técnicos o Tecnólogos</li> </ul>
Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Recurso web disponible</li> <li>— Computadores y servidores según requerimientos del software a implementar</li> <li>— Hardware necesario para la implementación de la ventanilla única</li> </ul>
Insumos	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Papel</li> <li>— Tintas</li> <li>— Lapiceros</li> <li>— Puestos de trabajo</li> </ul>

La Secretaría de Servicios Administrativos será la responsable de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del proyecto, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la entidad.



 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

## 10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para el seguimiento y control en el cumplimiento de los proyectos definidos y aprobados en el presente plan institucional de archivos, se utilizará el siguiente formato:

	Indicador	Meta	Medición Semestral		Observaciones
			Julio	Diciembre	
Elaboración Sistema Integrado de Conservación	SICD elaborado	1			
Elaboración Sistema Integrado de Conservación	SICD aprobado	1			
Elaboración Sistema Integrado de Conservación	SICD publicado	1			
Elaboración Sistema Integrado de Conservación	SICD socializado	100%			
Elaboración Sistema Integrado de Conservación	SICD implementado	30%			
Elaboración Tablas de Valoración Documental	TVD elaboradas	1			

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

	Indicador	Meta	Medición Semestral		Observaciones
			Julio	Diciembre	
Elaboración Tablas de Valoración Documental	TVD aprobadas	1			
Elaboración Tablas de Valoración Documental	TVD publicadas	1			
Elaboración Tablas de Valoración Documental	TVD socializadas	100%			
Elaboración Tablas de Valoración Documental	TVD implementadas	100%			
Elaboración Tablas de Retención Documental	TRD elaboradas	1			
Elaboración Tablas de Retención Documental	TRD aprobadas	1			
Elaboración Tablas de Retención Documental	TRD publicadas	1			
Elaboración Tablas de Retención Documental	TRD socializadas	100%			

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

	Indicador	Meta	Medición Semestral		Observaciones
			Julio	Diciembre	
<b>Elaboración Tablas de Retención Documental</b>	TRD implementadas	100%			
<b>Fortalecimiento de la ventanilla única de las comunicaciones oficiales</b>	Software para la administración de las comunicaciones oficiales, adecuado o mejorado, que cumpla con los lineamientos establecidos por el archivo general de la nación y el modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivos de la entidad	1			
<b>Fortalecimiento de la ventanilla única de las comunicaciones oficiales</b>	procesos y procedimientos para la administración de las comunicaciones oficiales aprobados	1			
<b>Fortalecimiento de la ventanilla única de las comunicaciones oficiales</b>	Software, procesos y procedimientos para la administración de las comunicaciones oficiales socializados	100%			
<b>Fortalecimiento de la ventanilla única de las comunicaciones oficiales</b>	software, procesos y procedimientos para la administración de las comunicaciones oficiales implementados  Nota: se realizará cada 3 meses, una prueba mediante un muestreo aleatorio	100%			

 <p><b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

Indicador	Meta	Medición Semestral		Observaciones
		Julio	Diciembre	
	del 20% de las comunicaciones oficiales producidas y recibidas en la Entidad.			

 <b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

## 11. CONTROL DE REGISTROS

NOMBRE	CÓDIGO	TIPO	ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	PROTECCIÓN	RESPONSABLE

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Creación del documento	30/06/2022

 <p>PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

### 13. ANEXOS

**Tabla de Criterios de Evaluación**

Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
<b>Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos</b>	Se cuenta con políticas que garanticen accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, integridad y autenticidad	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
<b>Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados</b>	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
<b>Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos</b>	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
<b>Se tiene establecida la política de gestión documental</b>	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen los

 <b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
	gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	respaldan la seguridad, integridad y autenticidad	servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos
<b>Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica</b>	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales
<b>Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles</b>	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio
<b>Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos</b>	se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento	Se cuenta con procesos de mejora continua

 <b>PUTUMAYO</b> GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: PL-GD-002
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN: 001
		FECHA: 30/06/2022

Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación
			de las herramientas tecnológicas	
<b>Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo</b>	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de las nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
<b>El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos</b>	se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea (GEL)	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos
<b>Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo</b>	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad