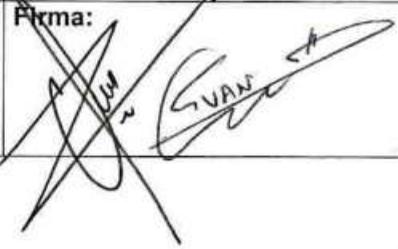
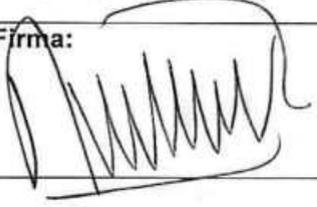


	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	PL-GDO-002
	PROCESO	Gestión Documental	VERSIÓN	02
	PLAN	Institucional de Archivos PINAR	FECHA	06/11/2024



**GOBERNACIÓN DEL
PUTUMAYO**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

Elaboró: Técnico Administrativo GDO. Profesional de Apoyo GDO.	Revisó: Secretaria de Servicios Administrativos. Profesional Especializado - Secretaría de Planeación.	Aprobó: Secretario Técnico Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Secretario de Planeación.
Nombre: Aníbal Manolo López Sánchez Viviana Katherine Ordoñez Benavides.	Nombre: Edgar Orlando González Ortega. Jván Darío Carvajal Guacales.	Nombre: Ruby Magali España Rúales.
Firma: 	Firma:  	Firma: 

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	PL-GDO-002
	PROCESO	Gestión Documental	VERSIÓN	02
	PLAN	Institucional de Archivos PINAR	FECHA	06/11/2024

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	3
2.1	MISIÓN	3
2.2	VISIÓN.....	3
2.3	VALORES	3
2.4	POLÍTICA DE CALIDAD	4
2.5	OBJETIVOS DE CALIDAD	4
2.6	ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
2.7	POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	5
2.8	MAPA DE PROCESOS.....	6
3.	ASPECTOS CRÍTICOS.....	7
3.1	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	8
3.2	ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES DE MAYOR IMPACTO	10
4.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO.....	11
5.	OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO	11
6.	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS DE ACUERDO A LOS ASPECTOS CRÍTICOS	11
7.	FORMULACIÓN DE PLANES Y/O PROYECTOS	12
8.	MAPA DE RUTA	19
9.	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	20
10.	CONTROL DE CAMBIOS.....	21

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	PL-GDO-002
	PROCESO	Gestión Documental	VERSIÓN	02
	PLAN	Institucional de Archivos PINAR	FECHA	06/11/2024

1. INTRODUCCIÓN

La Gobernación del Putumayo, conocedora de la importancia del fortalecimiento de la gestión documental, como columna vertebral de una buena gestión administrativa, y 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 Diagnóstico Integral de Archivo realizado y 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, actualizar 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 3ª categoría, creada en octubre de 1991 mediante el Decreto Ley 2274 de 1991.

2.1 MISIÓN

Es misión de la Gobernación del Putumayo servir a la comunidad, mejorando la calidad de vida de sus habitantes a través de un buen gobierno, promoviendo un desarrollo económico sostenible. Integrando sus comunidades, potencializando el territorio, generando paz y transformando vidas, bajo los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución.

2.2 VISIÓN

El Departamento del Putumayo será reconocido por su crecimiento social y económico, forjando una región próspera, productiva, competitiva, pujante y ambientalmente sostenible, aprovechando su ubicación geográfica, su cultura, biodiversidad y la riqueza de su territorio.

2.3 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.

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	PL-GDO-002
	PROCESO	Gestión Documental	VERSIÓN	02
	PLAN	Institucional de Archivos PINAR	FECHA	06/11/2024

- **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:** Cumpló 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 adulador, no defendiendo posiciones ni ocupo cargos por intereses personales, mi compromiso y lealtad debe ser con los procesos de la entidad con la comunidad, cumpla a cabalidad con mis obligaciones previniendo y superando en equipo cualquier obstáculo que se presente.

2.4 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, la eficiencia en el manejo de los recursos y la mejora continua de sus procesos.

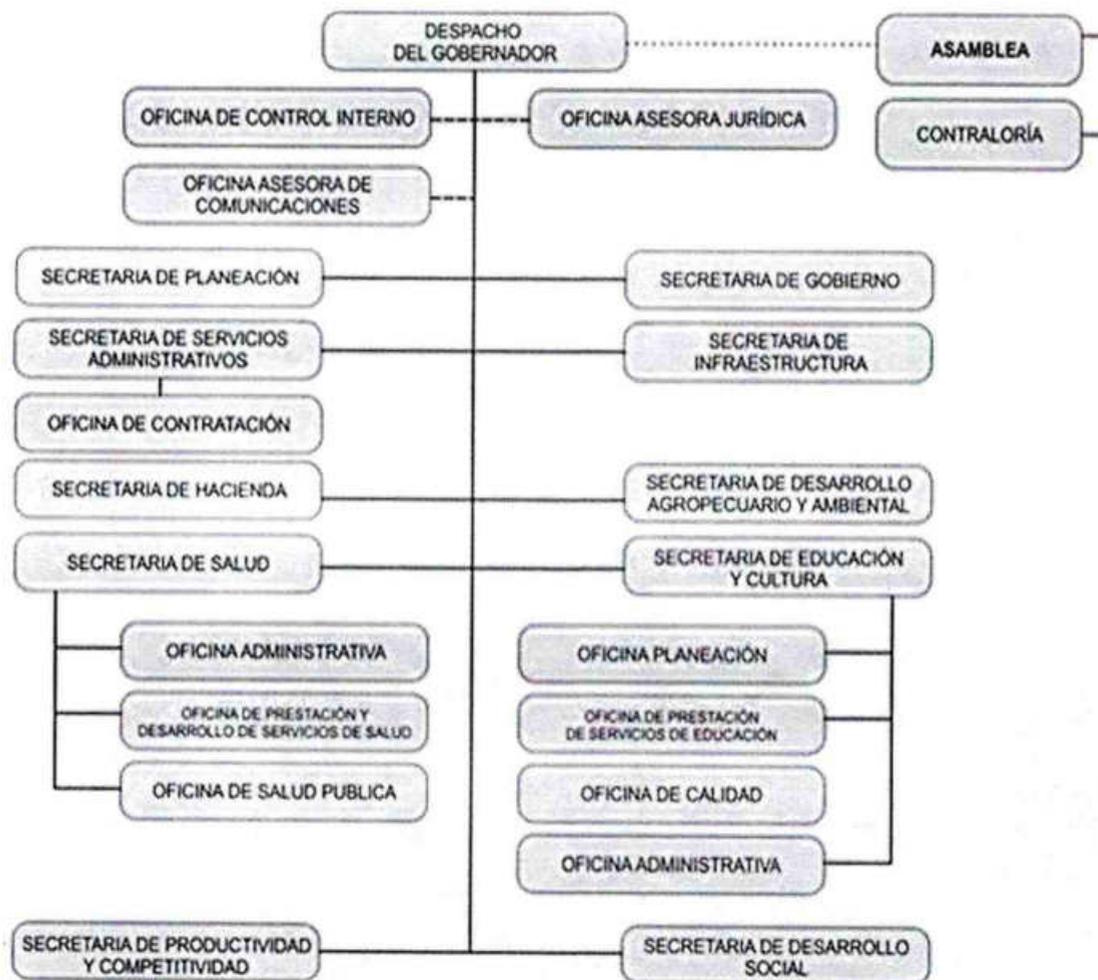
2.5 OBJETIVOS DE CALIDAD

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 persona

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	PL-GDO-002
	PROCESO	Gestión Documental	VERSIÓN	02
	PLAN	Institucional de Archivos PINAR	FECHA	06/11/2024

2.6 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).



2.7 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

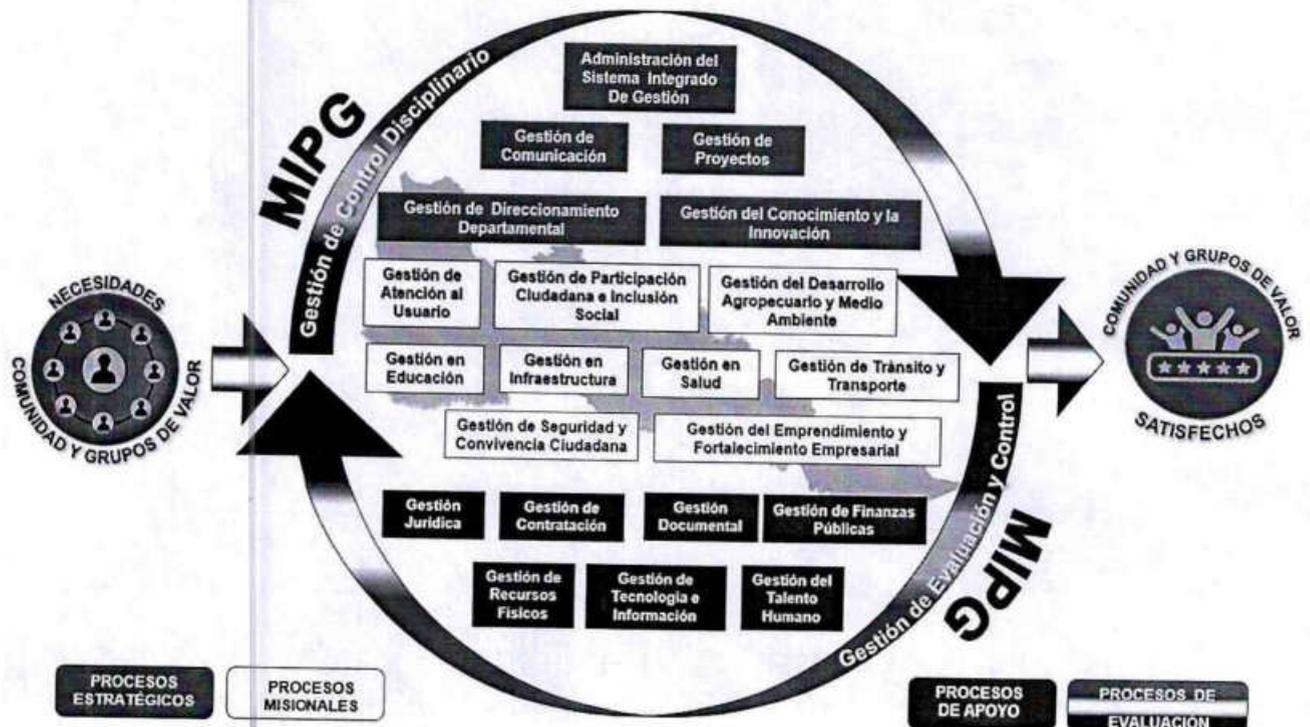
La Gobernación del Putumayo, a través del objetivo de política de administración del riesgo pretende alcanzar un nivel aceptable de riesgos residuales en todos los procesos, a través de la gestión de acciones de control, con el fin de asegurar el cumplimiento de la misión institucional, los compromisos de gobierno, los objetivos estratégicos y de procesos vigentes.

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	PL-GDO-002
	PROCESO	Gestión Documental	VERSIÓN	02
	PLAN	Institucional de Archivos PINAR	FECHA	06/11/2024

Aplica para todos los niveles, áreas y procesos de la entidad e involucra el contexto, la identificación, valoración, tratamiento, monitoreo, revisión, comunicación, consulta y el análisis de los siguientes riesgos:

- Los riesgos de posibles actos de corrupción a través de la prevención de la ocurrencia de eventos en los que se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.
- Los riesgos de seguridad de la información que puedan afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de los procesos de la entidad.
- Los riesgos de continuidad de negocio que impiden la prestación normal de los servicios institucionales debido a eventos calificados como crisis.
- Los riesgos fiscales, que causan efectos dañosos sobre recursos públicos, bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública, a causa de un evento potencial.

2.8 MAPA DE PROCESOS



Fuente: Elaboración Propia

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	PL-GDO-002
	PROCESO	Gestión Documental	VERSIÓN	02
	PLAN	Institucional de Archivos PINAR	FECHA	06/11/2024

3. ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se relacionan los aspectos críticos identificados:

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	La entidad elaboró y aprobó las Tablas de Retención Documental y se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • Producción sin ningún tipo de planeación ni control de los documentos de archivo físicos y electrónicos en todo su ciclo vital • Clasificación, organización, custodia y conservación inadecuada de los documentos • Fraccionamiento de unidades documentales
2	La entidad se encuentra en aprobación y convalidación las Tablas de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación inadecuada de los documentos • Duplicidad documental • Desorganización de los fondos liquidados • Pérdida del patrimonio documental
3	La entidad elaboró el Cuadro de Clasificación Documental, se aprobó y se encuentra en proceso de convalidación en el Archivo General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • Desorganización en la organización de los fondos documentales • Clasificación, organización, custodia y conservación inadecuada de los documentos • Fraccionamiento de unidades documentales • Duplicidad documental
4	Los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales no se encuentran completamente centralizados de acuerdo con su estructura	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de la normatividad • Duplicidad documental • Imposibilidad en realizar un seguimiento completo a las comunicaciones oficiales • Incumplimiento en los tiempos de respuesta • Documentos enviados no controlados
5	La entidad cuenta con fondos documentales acumulados	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de la normatividad archivística • Pérdida de información institucional • Sanciones por parte de los organismos de control • Dificil acceso a la información • Duplicidad de información • Dificultad en el control de los documentos

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	PL-GDO-002
	PROCESO	Gestión Documental	VERSIÓN	02
	PLAN	Institucional de Archivos PINAR	FECHA	06/11/2024

		<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento en los tiempos de respuesta de las peticiones de los ciudadanos • Dificultad en la toma de decisiones basado en antecedentes
6	Falta de conocimiento en la organización de los archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de la normatividad archivística • Demora en la búsqueda de la información • Duplicidad documental • Organización no técnica aplicando criterios personales en la organización debido al desconocimiento de la normatividad relacionada con la actividad archivística
7	Los depósitos de archivo no se encuentran adecuados para la conservación documental	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de la documentación • Pérdida del soporte documental • Pérdida del Patrimonio Documental • Sanciones económicas • Procesos judiciales
8	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"> • Deterioro de la documentación • Pérdida del soporte documental • Pérdida del Patrimonio Documental • Sanciones económicas • Procesos judiciales

3.1 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	
1 La entidad elaboró y aprobó las Tablas de Retención Documental y	3	4	4	7	2	20

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO			CÓDIGO	PL-GDO-002
	PROCESO	Gestión Documental		VERSIÓN	02
	PLAN	Institucional de Archivos PINAR		FECHA	06/11/2024

	se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación						
2	La entidad se encuentra en aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental	3	4	5	7	2	21
3	La entidad elaboró el Cuadro de Clasificación Documental, se aprobó y se encuentra en proceso de convalidación en el Archivo General de la Nación	3	4	4	7	2	20
4	Los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales no se encuentran completamente centralizados de acuerdo con su estructura	7	6	6	6	2	27
5	La Entidad cuenta con fondos documentales acumulados	4	5	6	7	2	24
6	Falta de conocimiento en la organización de los archivos de gestión	4	5	6	6	2	23
7	Los depósitos de archivo no se encuentran adecuados para la conservación documental	6	6	5	5	2	24
8	No se cuenta con el mobiliario adecuado y suficiente para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo	5	5	6	4	2	22
TOTAL		35	39	42	49	16	

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	PL-GDO-002
	PROCESO	Gestión Documental	VERSIÓN	02
	PLAN	Institucional de Archivos PINAR	FECHA	06/11/2024

3.2 ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES DE MAYOR IMPACTO

ÍTEM	ASPECTO CRÍTICO	PUNTAJE
4	Los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales no se encuentran completamente centralizados de acuerdo con su estructura	27
5	La entidad cuenta con fondos documentales acumulados	24
7	Los depósitos de archivo no se encuentran adecuados para la conservación documental	24
6	Falta de conocimiento en la organización de los archivos de gestión	23
8	No se cuenta con el mobiliario adecuado y suficiente para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo	22
2	La entidad se encuentra en aprobación y convalidación las Tablas de Valoración Documental	21
1	La entidad elaboró y aprobó las Tablas de Retención Documental y se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación	20
3	La entidad elaboró el Cuadro de Clasificación Documental, se aprobó y se encuentra en proceso de convalidación en el Archivo General de la Nación	20

EJE ARTICULADOR	PUNTAJE
Aspectos tecnológicos y de seguridad	49
Preservación de la información	42
Acceso a la información	39
Administración de archivos	35
Fortalecimiento y articulación	16

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	PL-GDO-002
	PROCESO	Gestión Documental	VERSIÓN	02
	PLAN	Institucional de Archivos PINAR	FECHA	06/11/2024

4. 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; y el Sistema Integrado de Conservación y fortalecimiento de la ventanilla única de las comunicaciones oficiales, está última con el fin de centralizar los servicios de recepción, trámite y distribución de las mismas.

5. 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.

6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS DE ACUERDO A LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Para la formulación de los objetivos, se contemplaron los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica:

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales no se encuentran completamente centralizados de acuerdo con su estructura	Centralizar la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales en las sedes de ventanilla única
La entidad cuenta con fondos documentales acumulados	Finalizar la elaboración, enviar para aprobación y convalidación, publicar y registrar TVD
Los depósitos de archivo no se encuentran adecuados para la conservación documental	Formular proyecto de construcción del Archivo General Departamental que reúna las condiciones exigidas por la normatividad archivística

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	PL-GDO-002
	PROCESO	Gestión Documental	VERSIÓN	02
	PLAN	Institucional de Archivos PINAR	FECHA	06/11/2024

Falta de conocimiento en la organización de los archivos de gestión	Capacitar a los funcionarios y contratistas de los archivos de gestión
	Realizar seguimiento a la aplicación de las capacitaciones y coordinar con control interno para que se tengan en cuenta en las auditorias
No se cuenta con el mobiliario adecuado y suficiente para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo	Dotar del mobiliario e infraestructura física y tecnológica especializada al Archivo General Departamental
La entidad se encuentra en convalidación las Tablas de Valoración Documental	Publicar, registrar e implementar TVD
La entidad elaboró y aprobó las Tablas de Retención Documental y se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación	Publicar, registrar e implementar las TRD
La entidad elaboró el Cuadro de Clasificación Documental, se aprobó y se encuentra en proceso de convalidación en el Archivo General de la Nación	Implementar, publicar y registrar CCD

7. FORMULACIÓN DE PLANES Y/O PROYECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y/O PROYECTOS ASOCIADOS
Los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales no se encuentran completamente centralizados de acuerdo con su estructura	Centralizar la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales en las sedes de ventanilla única	Creación de la ventanilla única en la Secretaría de Salud Elaboración de los procedimientos para la radicación, recepción, distribución de las comunicaciones oficiales de la Secretaría de Salud
La entidad cuenta con fondos documentales acumulados	Finalizar la elaboración, enviar para aprobación y convalidación, publicar y registrar TVD Identificar los fondos acumulados y organizarlos	Contrato N° 1548 de 2023/aprobación, convalidación, publicación y registro de TVD
Los depósitos de archivo no se encuentran adecuados para la conservación documental	Formular proyecto de construcción del Archivo General Departamental que reúna las condiciones exigidas por la normatividad archivística	Formulación de proyecto de infraestructura física ante el Banco de Programas y Proyectos

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	PL-GDO-002
	PROCESO	Gestión Documental	VERSIÓN	02
	PLAN	Institucional de Archivos PINAR	FECHA	06/11/2024

Falta de conocimiento en la organización de los archivos de gestión	Capacitar a los funcionarios y contratistas de los archivos de gestión	Plan anual de capacitaciones
	Realizar seguimiento a la aplicación de las capacitaciones y coordinar con control interno para que se tengan en cuenta en las auditorías	Plan anual de auditorías
No se cuenta con el mobiliario adecuado y suficiente para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo	Dotar del mobiliario e infraestructura física y tecnológica especializada al Archivo General Departamental	Plan anual de adquisiciones/Formulación de proyecto de infraestructura física ante el Banco de Programas y Proyectos
La entidad se encuentra en convalidación las Tablas de Valoración Documental	Publicar, registrar e implementar TVD	Contrato N° 1548 de 2023 para publicación y registro de las TVD
La entidad elaboró y aprobó las Tablas de Retención Documental y se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación	Publicar, registrar e implementar las TRD	Socialización e implementación con los funcionarios y contratistas de la entidad/Plan anual de capacitaciones/Plan anual de auditorías
La entidad elaboró el Cuadro de Clasificación Documental, se aprobó y se encuentra en proceso de convalidación en el Archivo General de la Nación	Implementar y publicar CCD	Socialización e implementación con los funcionarios y contratistas de la entidad/Plan anual de capacitaciones/Plan anual de auditorías



GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	PL-GDO-002
PROCESO	Gestión Documental	VERSIÓN	02
PLAN	Institucional de Archivos PINAR	FECHA	06/11/2024

NOMBRE: Creación de la ventanilla única en la Secretaría de Salud y elaboración de los procedimientos para la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.

Objetivo: Centralizar la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales en las sedes de ventanilla única

Alcance: Este plan involucra el cumplimiento del Capítulo 2 Gestión y Trámite de los Documentos del Acuerdo AGN 001 de 2024

Responsable: Despacho Gobernador / Oficina Asesora Jurídica / Secretaría de Salud

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Creación de la ventanilla única en la Secretaría de Salud	Despacho del Gobernador/ Oficina Asesora Jurídica/Secretaría de Salud	01/10/2024	31/12/2024	Acto administrativo	N/A
Elaboración de los procedimientos para la radicación, recepción, distribución de las comunicaciones oficiales de la Secretaría de Salud	Secretaría de Salud/Secretaría de Planeación	01/10/2024	31/12/2024	Procedimientos para la recepción, radicación y distribución de documentos	N/A

DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ÍNDICE	META
Actos administrativos	N/A	100%
Procedimientos ventanilla única Secretaría de Salud	Número de procedimientos aprobados / Número de procedimientos elaborados *100	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia	N/A

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	PL-GDO-002
	PROCESO	Gestión Documental	VERSIÓN	02
	PLAN	Institucional de Archivos PINAR	FECHA	06/11/2024

NOMBRE: Aprobación, convalidación, publicación y registro de TVD

Objetivo: Finalizar la elaboración, enviar para aprobación y convalidación, publicar y registrar TVD / Identificar los fondos acumulados y organizarlos

Alcance: Esta actividad involucra el cumplimiento al art. 16, 19 Ley 594 de 2000, art. 36, 58 y 59 Ley 1437 de 2011, Art. 2.8.2.2.2. y el art. 2.8.2.5.8. Decreto Nacional 1080 de 2015, Acuerdo 002 y 007 de 2014, art 2. Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y a la normatividad correspondiente a la organización de los fondos acumulados de la Gobernación del Putumayo

Responsable: Secretaría de Servicios Administrativos / Equipo de Gestión Documental / Gestión de tecnología en información

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Publicación y registro de las Tablas de Valoración Documental	Equipo de Gestión Documental Gestión de tecnología en información	Sujeta a convalidación		Tablas de Valoración Documental	Se deben convalidar ante el AGN.
Clasificación documental	Equipo de Gestión Documental.			N/A	Sujeto a la contratación de personal idóneo
Ordenación documental	Equipo de Gestión Documental.			N/A	Se inicia una vez finalizada la fase de clasificación de cada fondo acumulado.
Descripción documental	Equipo de Gestión Documental.			Inventario	Se inicia una vez finalizada la fase de ordenación

DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ÍNDICE	META
Tablas de Valoración Documental	N/A	100%
Fondos acumulados identificados y organizados	Total Fondos Organizados/total Fondos Acumulados *100	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia en archivística	Una vez convalidadas las TVD proceder a la organización de los fondos acumulados

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	PL-GDO-002
	PROCESO	Gestión Documental	VERSIÓN	02
	PLAN	Institucional de Archivos PINAR	FECHA	06/11/2024

NOMBRE: Formulación del proyecto de infraestructura física ante el banco de programas y proyectos

Objetivo: Construir las instalaciones del Archivo General Departamental/ Dotar de mobiliario físico y tecnológico especializado al Archivo General Departamental

Alcance: Este plan involucra el cumplimiento al Acuerdo AGN 001 de 2024 y a la normatividad correspondientes y necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental.

Responsable: Ordenador del gasto

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
De acuerdo con la normatividad vigente, identificar las características y requisitos que debe tener un depósito de Archivo General Departamental	Equipo de trabajo Gestión Documental Secretaría de Servicios Administrativos Secretaría de Infraestructura	01/01/2025	31/12/2028	Proyecto formulado	Entrega del documento al Banco de Programas y Proyectos

DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ÍNDICE	META
Mobiliario y/o equipos	Mobiliario y/o equipos adquiridos / Mobiliario y/o equipos solicitados *100	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recurso presupuestal	Se deben cumplir las normas que reglamentan las condiciones físicas de la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental.	La adquisición del mobiliario, equipos e infraestructura necesaria está sujeta al presupuesto disponible en la Gobernación

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	PL-GDO-002
	PROCESO	Gestión Documental	VERSIÓN	02
	PLAN	Institucional de Archivos PINAR	FECHA	06/11/2024

NOMBRE: Convalidación, publicación y registro de las tablas de retención documental – TRD

Objetivo: Publicar, registrar e implementar TRD

Alcance: Este plan involucra el cumplimiento al art. 16, 19, 24 Ley 594 de 2000, art. 36, 58 y 59 Ley 1437 de 2011, Art. 2.8.2.2.2. y el art. 2.8.2.5.8. Decreto Nacional 1080 de 2015, Acuerdo No.001 2024 del Archivo General de la Nación y a la normatividad correspondiente a la organización de los archivos de gestión y Central de la Gobernación del Putumayo

Responsable: Secretaría de Servicios Administrativos / Equipo de Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Publicar y realizar las TRD en el registro en el RUSD.	Archivo General Departamental	Sujeta a convalidación		Tablas de Retención Documental Certificado	Actividad sujeta a la convalidación del AGN

DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ÍNDICE	META
Tablas de Retención Documental	N/A	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia en archivística.	Una vez convalidadas las TRD socializarlas e implementarlas



	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	PL-GDO-002
	PROCESO	Gestión Documental	VERSIÓN	02
	PLAN	Institucional de Archivos PINAR	FECHA	06/11/2024

NOMBRE: Socialización, Implementación y publicación CCD

Objetivo: Socialización, implementación y publicación CCD

Alcance: Este plan involucra el cumplimiento al art. 16, 19, 24 Ley 594 de 2000, art. 36, 58 y 59 Ley 1437 de 2011, Art. 2.8.2.2.2. y el art. 2.8.2.5.8. Decreto Nacional 1080 de 2015, Acuerdo No.001 2024 del Archivo General de la Nación y a la normatividad correspondiente a la organización de los archivos de gestión y Central de la Gobernación del Putumayo

Responsable: Secretaría de Servicios Administrativos / Equipo de Gestión Documental / Gestión de Tecnología e Información

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Socialización e Implementación del CCD aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Equipo de Gestión Documental	01/08/2024	Sujeta a convalidación	Archivos de Gestión y Central clasificados de acuerdo con la estructura orgánica del Decreto 0346 de 2008	
Publicación del CCD en página web de la Gobernación del Putumayo	Gestión de Tecnología e Información	Sujeta a convalidación		Archivos de Gestión y Central clasificados de acuerdo con la estructura orgánica del Decreto 0346 de 2008	Actividad sujeta a la convalidación del AGN

DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ÍNDICE	META
Cuadro de Clasificación Documental	N/A	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia en archivística.	Una vez aprobado el CCD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño implementarlo y cuando se convalide se publicará



GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	PL-GDO-002
PROCESO	Gestión Documental	VERSIÓN	02
PLAN	Institucional de Archivos PINAR	FECHA	06/11/2024

8. MAPA DE RUTA

ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)				Mediano Plazo (de 1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)	
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	
	Creación de la ventanilla única en la Secretaría de Salud									
Elaboración de los procedimientos para la radicación, recepción, distribución de las comunicaciones oficiales de la Secretaría de Salud										
La entidad cuenta con fondos documentales acumulados										
Los depósitos de archivo no se encuentran adecuados para la conservación documental										
Falta de conocimiento en la organización de los archivos de gestión										
No se cuenta con el mobiliario adecuado y suficiente para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo										
La entidad se encuentra en convalidación las Tablas de Valoración Documental										
La entidad elaboró y aprobó las Tablas de Retención Documental y se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación										
La entidad elaboró el Cuadro de Clasificación Documental, se aprobó y se encuentra en proceso de convalidación en el Archivo General de la Nación										



GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	PL-GDO-002
PROCESO	Gestión Documental	VERSIÓN	02
PLAN	Institucional de Archivos PINAR	FECHA	06/11/2024

9. 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:

DESCRIPCIÓN	INDICADOR	META	MEDICIÓN SEMESTRAL		OBSERVACIONES
			JUNIO	DICIEMBRE	
Procedimientos ventanilla única Secretaría de Salud	Número de procedimientos aprobados / Número de procedimientos elaborados *100	100%			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
La entidad cuenta con fondos documentales acumulados	Fondos acumulados identificados y organizados	100%			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
Los depósitos de archivo no se encuentran adecuados para la conservación documental	Mobiliario y/o equipos adquiridos	100%			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR

	GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO		CÓDIGO	PL-GDO-002
	PROCESO	Gestión Documental	VERSIÓN	02
	PLAN	Institucional de Archivos PINAR	FECHA	06/11/2024

10. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación / adopción	Descripción del cambio
01	30/06/2022 Acta N° 0002	Creación del documento
02	06/11/2024 Acta N° 0004	Actualización en la totalidad del documento