

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR- DOCUMENTO BORRADOR

Elaborado por: -Profesional de Apoyo -Profesional Universitario	Revisado por: -Secretaría de Servicios Administrativos -Profesional Especializado - Secretaría Planeación Departamental	Aprobado por: Secretaría Técnica Comité Institucional de Gestión y Desempeño- Secretario de Planeación Departamental
Nombre: JULIÁN DARIO GUZMÁN R. CARLOS ORLANDO BERMÚDEZ	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:

TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES	3
INTRODUCCIÓN	3
CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	3
<i>Misión</i>	3
<i>Visión</i>	4
<i>Valores</i>	4
<i>Política de Calidad</i>	4
<i>Objetivos de Calidad</i>	5
<i>Estructura Orgánica</i>	5
POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	6
MAPA DE PROCESOS	6
ASPECTOS CRÍTICOS	7
PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	8
ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES DE MAYOR IMPACTO	10
VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO	11
OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO	11
OBJETIVOS	11
FORMULACIÓN DE PROYECTOS	12
MAPA DE RUTA	22
HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	23
CONTROL DE REGISTROS	26
CONTROL DE CAMBIOS	26
ANEXOS	27
<i>Tabla de Criterios de Evaluación</i>	27

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:

ASPECTOS GENERALES

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 Archivo realizado durante el mes de agosto de 2023, 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.

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.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:

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 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: Cumpro 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 defiendo posiciones ni ocupo cargos por intereses personales, mi compromiso y lealtad debe ser con los procesos de la entidad con la comunidad, cumpro 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,

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:

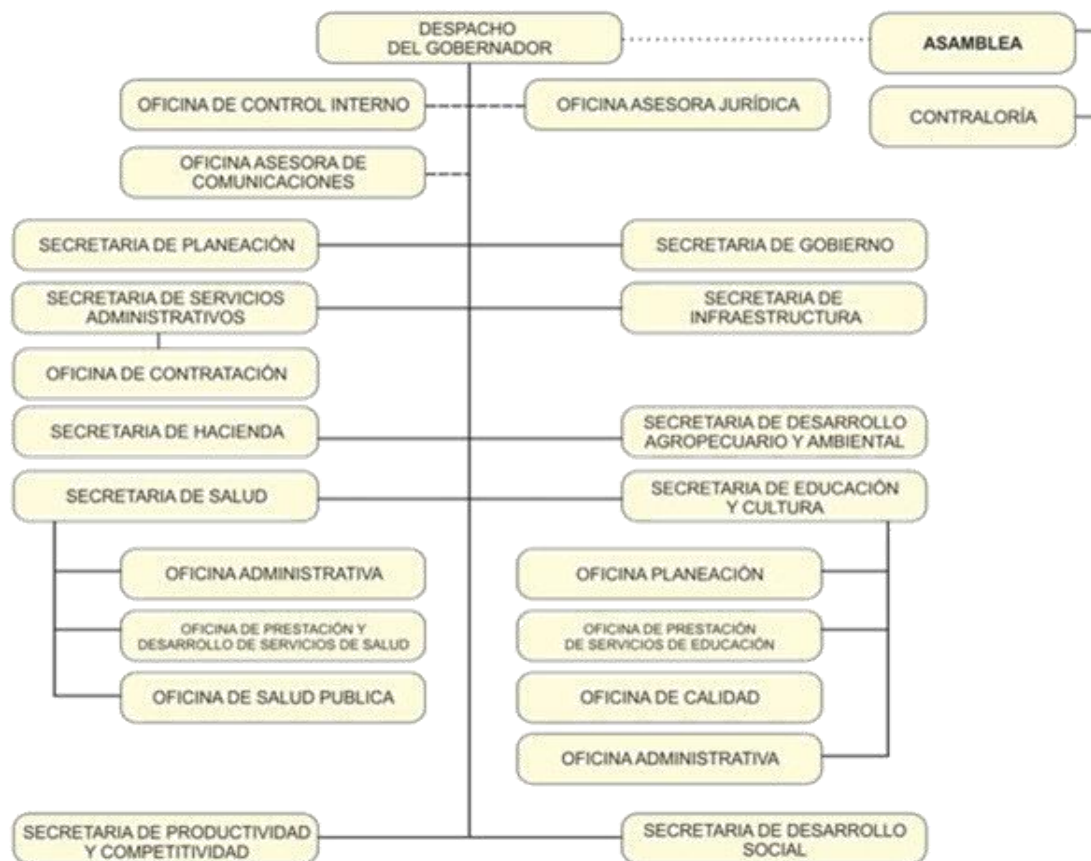
visión y el Plan de Desarrollo, con talento humano competente, le eficiencia en el manejo de los recursos y la mejora continua de sus procesos.

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

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).



 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:

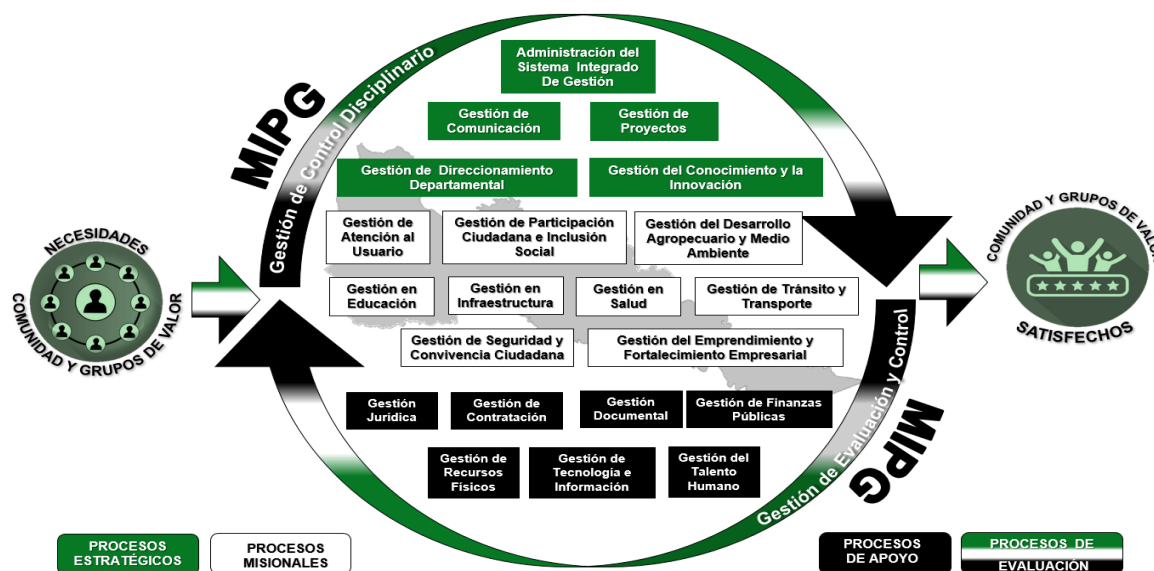
POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

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.

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.

MAPA DE PROCESOS



 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:

ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se relacionan los aspectos críticos identificados

ITEM	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	— 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 realizando las Tablas de Valoración Documental	— Clasificación inadecuada de los documentos — Duplicidad documental — Pérdida del patrimonio documental
3	La entidad cuenta con un 90% de inventarios documentales en todo su ciclo vital	— Acceso a la información demorada — Posible pérdida de control de los documentos no incluidos en los inventarios — Duplicidad documental
4	La entidad elaboró el Cuadro de Clasificación Documental, se aprobó y se encuentra en proceso de convalidación en el Archivo General de la Nación	— 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
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.	— Incumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 — Duplicidad documental — Imposibilidad en realizar un seguimiento completo a las comunicaciones oficiales — Incumplimiento en los tiempos de respuesta — Imposibilidad de controlar la información que ingresa, circula y sale de la Gobernación — Documentos enviados no controlados — Pérdida de información
6	La Entidad cuenta con fondos documentales acumulados	— Incumplimiento de la normatividad archivística — Pérdida de información institucional

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:

		— Sanciones por parte de los organismos de control — Acceso a la información ineficiente — Duplicidad de información — Dificultad en el control de los documentos — Incumplimiento en los tiempos de respuesta de las peticiones de los ciudadanos — Dificultad en la toma de decisiones basado en antecedentes
7	Falta de conocimiento del personal de oficina en la administración de los archivos de gestión	— Incumplimiento de la normatividad archivística — Demora en la búsqueda de la información — Duplicidad documental — Organización no técnica — Desconocimiento de la normatividad relacionada con la actividad archivística — Aplicación de criterios personales en la organización de los archivos de gestión
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	— Deterioro de la documentación — Pérdida del soporte documental — Pérdida del Patrimonio Documental — Sanciones económicas — Procesos judiciales
9	No se cuenta con el mobiliario adecuado y suficiente para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo	— Deterioro de la documentación — Pérdida del soporte documental — Pérdida del Patrimonio Documental — Sanciones económicas — Procesos judiciales

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

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:

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 se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación	3	4	4	7	2	20
2	La entidad se encuentra realizando las Tablas de Valoración Documental	3	4	5	7	2	21
3	La entidad cuenta con un 90% de inventarios documentales en todo su ciclo vital	5	5	4	5	2	21
4	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
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.	7	6	6	6	2	27
6	La Entidad cuenta con fondos documentales acumulados	4	5	6	7	2	24
7	Falta de conocimiento en temas de normatividad, organización, preservación y conservación documental por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad	4	5	6	6	2	23

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:

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	6	6	5	5	2	24
9	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		40	44	46	54	18	

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES DE MAYOR IMPACTO

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	PUNTAJE
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.	27
6	La Entidad cuenta con fondos documentales acumulados	24
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	24
7	Falta de conocimiento en temas de normatividad, organización, preservación y conservación documental por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad	23
9	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 realizando las Tablas de Valoración Documental	21
3	La entidad cuenta con un 90% de inventarios documentales en todo su ciclo vital	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
4	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	54
Preservación de la información	46
Acceso a la información	44
Administración de archivos	40

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:

Fortalecimiento y articulación

18

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 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.

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.

OBJETIVOS

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

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:

ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
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	Actualizar los procedimientos de recepción, trámite y distribución y gestionar la adquisición e implementación de un software
La Entidad cuenta con fondos documentales acumulados	Elaborar, aprobar, convalidar, publicar y registrar TVD
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	Presentar proyecto de construcción del Archivo General Departamental que reúna las condiciones exigidas por la normatividad archivística
Falta de conocimiento en temas de normatividad, organización, preservación y conservación documental por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad	Capacitar a los funcionarios 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 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 tecnológica especializada al Archivo General Departamental
La entidad se encuentra realizando las Tablas de Valoración Documental	Terminar la elaboración de las TVD
La entidad cuenta con un 90% de inventarios documentales en todo su ciclo vital	Terminar con la elaboración de los inventarios de los archivos de gestión incluyendo los documentos electrónicos de archivo
La entidad elaboró y aprobó las Tablas de Retención Documental y se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación	Convalidar, publicar y registrar 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	Convalidar, publicar y registrar las TRD

FORMULACIÓN DE PROYECTOS

ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
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	Centralizar y actualizar los procedimientos de recepción, trámite y distribución y gestionar la adquisición e implementación de un software	Producción documental – Elaboración, aprobación y/o actualización de procedimientos de ventanilla única de correspondencia

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:

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		Adquisición de un software de gestión documental – Plan anual de adquisiciones
La Entidad cuenta con fondos documentales acumulados	Elaborar, aprobar, convalidar, publicar y registrar TVD	Contrato N° 1548 de 2023 para la elaboración de las TVD para elaborar aprobar, convalidar, publicar y registrar TVD
	Identificar los fondos acumulados y organizarlos	
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	Presentar 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
Falta de conocimiento en temas de normatividad, organización, preservación y conservación documental por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad	Capacitar a los funcionarios 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 tecnológica especializada al Archivo General Departamental	Plan anual de adquisiciones
La entidad se encuentra realizando las Tablas de Valoración Documental	Terminar la elaboración de las TVD	Contrato N° 1548 de 2023 para la elaboración de las TVD
La entidad cuenta con un 95% de inventarios documentales en todo su ciclo vital	Terminar con la elaboración de los inventarios de los archivos de gestión incluyendo los documentos electrónicos de archivo	Inventarios documentales
La entidad elaboró y aprobó las Tablas de Retención Documental y se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación	Convalidar, publicar y registrar las TRD	Contrato de prestación de servicios para la corrección y actualización de 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	Convalidar, publicar y registrar las TRD	Contrato de prestación de servicios para la corrección y actualización de CCD

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, se utilizó la metodología descrita en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación.

- Nombre del plan o proyecto
- Objetivo
- Alcance del plan o proyecto

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:

- Responsable del plan o proyecto
- Actividades y su tiempo de ejecución
- Responsable de la actividad
- Recursos asociados a cada actividad
- Indicadores del plan o proyecto

Nombre del Proyecto: **Centralizar la administración de la información física y electrónica**

Nombre: Producción documental - Elaboración, aprobación y/o actualización de procedimientos de ventanilla única de correspondencia - Adquisición de un software de gestión documental – Plan anual de adquisiciones					
Objetivo: Centralizar y actualizar los procedimientos de recepción, trámite y distribución y gestionar la adquisición e implementación de un software					
Alcance: Este plan involucra el cumplimiento del Acuerdo AGN 060 de 2001					
Responsable: Secretaría de Servicios Administrativos					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Expedir actos administrativos que exijan el ingreso y salida de toda la información física y electrónica de la Gobernación por la ventanilla única Elaborar y actualizar los procedimientos correspondientes a la actividad legal de la ventanilla única Adquirir un software de gestión documental que cumpla con lo exigido en el MOREQ, programa de documentos electrónicos de archivo y en el plan de preservación digital a largo plazo	Despacho del Gobernador, Oficina Asesora Jurídica, Secretaría de Servicios Administrativos	01/01/2024	31/12/2026	Acto administrativo Procedimientos de recibo, trámite y despacho de información física y electrónica Proyecto de adquisición de un software de gestión documental/software	Actividades sujetas a la disposición de presupuesto, instalaciones y personal especializado

INDICADORES			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Actos administrativos	N/A	N/A	100%
Ventanilla única de correspondencia	# procedimientos aprobados/actualizados	creciente	100%

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:

	/#procedimientos presentados *100		
Módulos adquiridos	Cantidad de módulos implementados /Total módulos. *100		

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano - software	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia gestión documental, Profesional con experiencia en desarrollo del proyecto en mención	Preparar a los funcionarios con herramientas tecnológicas o manuales para el buen desempeño y funcionamiento de la ventanilla única Análisis del mercado de software de gestión documental que cumpla con las características apropiadas para la administración de la información física y electrónica de la entidad

Nombre del Proyecto: Elaboración, aprobación, convalidación, publicación y registro de las Tablas de Valoración Documental – TVD

Nombre: TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL					
Objetivo: Elaborar, aprobar, convalidar, publicar y registrar las Tablas de Valoración Documental / 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 04de 2019 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 / De acuerdo con el artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración de Tablas de Valoración Documental	Equipo de Gestión Documental.	01/08/2023	31/08/2024	Tablas de Valoración Documental	Se deben convalidar ante el AGN.

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:

Clasificación documental	Equipo de Gestión Documental.	01/09/2024	31/12/2025	N/A	Sujeto a la contratación de personal idóneo
Ordenación documental	Equipo de Gestión Documental.	01/01/2026	31/12/2026	N/A	Se inicia una vez finalizada la fase de clasificación de cada fondo acumulado.
Descripción documental	Equipo de Gestión Documental.	01/01/2027	31/12/2029	Censos, guías, inventario, catálogo, índices	Se inicia una vez finalizada la fase de ordenación

INDICADORES			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Tablas de Valoración Documental	Total Fond. Acum. /Total TVD conv. *100	Creciente	100%
Fondos acumulados identificados y organizados	Total Fond. Acum. /Fond. Org *100	Creciente	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
		Una vez convalidadas las TRD proceder a la organización de los archivos de gestión.

Nombre del Proyecto: Proyecto de infraestructura física ante el Banco de Programas y Proyectos

Nombre: Proyecto de infraestructura física ante el Banco de Programas y Proyectos

Objetivo: Construir las instalaciones del Archivo General Departamental

Alcance: Este plan involucra el cumplimiento al Acuerdo 048, 049 de 2000 del Archivo General de la Nación y a la normatividad correspondiente a las condiciones de edificios y locales destinados a archivos y la seguridad física de la información en custodia

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:

Responsable: Ordenador del gasto					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
De acuerdo con la normatividad vigente, identificar las características que debe tener un depósito de Archivo General Departamental	Archivo General Departamental Secretaría de Servicios Administrativos Secretaría de Infraestructura	01/01/ 2024	31/12/208	Formulación del proyecto	Entregar el documento al Banco de Programas y Proyectos

INDICADORES			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Proyecto de construcción del Archivo General Departamental	Proyecto presentado y registrado	creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia en proyectos de infraestructura y archivística.	Experiencia en la formulación de proyectos

Nombre del Proyecto: Plan anual de capacitaciones / Plan anual de auditorías

Nombre: Plan anual de capacitaciones / Plan anual de auditorías
Objetivo: Capacitar a los funcionarios 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 auditorías
Alcance: Este plan involucra el cumplimiento del art. 2.8.2.5.14. y del art. 2.8.2.5.15. del Decreto Nacional 1080 de 2015 en la capacitación del alcance y desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Gobernación del Putumayo

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:

Responsable: Secretaría de Servicios Administrativos / Oficina de Control Interno de Gestión

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Capacitar a todos los funcionarios y contratistas encargados de los archivos de cada unidad administrativa.	Secretaría de Servicios Administrativos	01/01/2024	31/12/2032	Actas y listados de asistencia	La capacitación se iniciará una vez estén convalidadas las TRD y TVD, de carácter permanente
Solicitar a la Oficina de Control Interno de Gestión que incluya en sus auditorías el cumplimiento a lo socializado en las capacitaciones realizadas por el Archivo General Departamental, y realizar el seguimiento correspondiente	Oficina de Control Interno de Gestión	01/01/2024	31/12/2032	Informes de auditoría/ Planes de mejoramiento	Se incluirán en las auditorías una vez estén convalidadas las TRD y TVD , de carácter permanente

INDICADORES			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Funcionarios capacitados	Total funcionarios y contratistas /funcionarios y contratistas capacitados *100	creciente	100%
Auditorías Internas	N° de auditorías programadas/N° de auditorías realizadas *100	creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia gestión documental.	El Archivo General Departamental formulará la propuesta ante Gestión Humano de la Gobernación del Putumayo con el fin de programar las capacitaciones a los funcionarios y contratistas encargados de los archivos de gestión

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:

Humano	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia en auditorías	El Archivo General Departamental coordinará con la Oficina de Control Interno de Gestión el seguimiento a las unidades administrativas a las que se les impartió capacitación en el tema archivístico con el fin de avanzar en la organización de los archivos
--------	---	--

Nombre del Proyecto: Plan anual de adquisiciones – Dotación de mobiliario e infraestructura tecnológica especializada

Nombre: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – Dotación de mobiliario e infraestructura tecnológica al Archivo General Departamental					
Objetivo: Dotar del mobiliario e infraestructura tecnológica especializada al Archivo General Departamental					
Alcance: Este plan involucra el cumplimiento al Acuerdo 048, 049 de 2000 del Archivo General de la Nación y a la normatividad correspondiente a las condiciones de edificios y locales destinados a archivos y la seguridad física de la información en custodia					
Responsable: Secretaría de Servicios Administrativos					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
De acuerdo con la normatividad vigente, identificar el mobiliario y la infraestructura tecnológica necesaria en el depósito del Archivo General Departamental	Equipo de Gestión Documental	01/01/ 2024	31/12/2028	Proyecto /contrato de suministros	De acuerdo a disponibilidad de presupuesto

INDICADORES			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Mobiliario y equipos	Equipo solicitado / equipo adquirido *100	creciente	75%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES	
Humano . Presupuesto	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia gestión documental.	La adquisición del mobiliario, equipos e infraestructura necesaria está sujeta al presupuesto disponible en la Gobernación	

Nombre del Proyecto: Inventarios documentales

Nombre: INVENTARIOS DOCUMENTALES
Objetivo: Elaborar los inventarios documentales de la Gobernación

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:

Alcance: Este plan involucra el cumplimiento al art.15 y 26 Ley 594 de 2000, art. 2.8.2.2.4. y el art. 2.8.2.5.8. del Decreto Nacional 1080 de 2015 y a la normatividad correspondiente a la organización y realización de los inventarios de los archivos de la Gobernación del Putumayo

Responsable: Archivo General Departamental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración de inventarios de todo el fondo documental de la Gobernación del Putumayo	Archivo General Departamental – Archivos de Gestión.	01/01/2024	31/12/2024	Inventarios Documentales	Se utilizará el formato único de inventario documental (FUID)

INDICADORES			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Inventarios	Total fondos /Total inventarios *100	creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia en archivística.	Todos los productores documentales se encuentran obligados a realizar el inventario único documental.

Nombre del Proyecto: Convalidación, publicación y registro de las Tablas de Retención Documental – TRD

Nombre: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL/CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL					
Objetivo: Convalidación, publicación y registro de las Tablas de Retención Documental – TRD /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 002 y 007 de 2014, art 2. Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación y a la normatividad correspondiente a la organización de los archivos de gestión de la Gobernación del Putumayo					
Responsable: Secretaría de Servicios Administrativos / Archivo General Departamental					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:

Actualizar las TRD con las recomendaciones del AGN, publicarlas y realizar el registro En el RUSD	Archivo General Departamental	01/01/2024	31/12/2024	Tablas de Retención Documental Certificado	Actividad sujeta al concepto del AGN
---	-------------------------------	------------	------------	--	--------------------------------------

INDICADORES			
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Tablas de Retención Documental	TRD formuladas / TRD convalidadas *100	creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Idoneidad, preparación, conocimiento, experiencia en archivística.	Una vez convalidadas las TRD proceder a impartir capacitaciones en la organización de los archivos de gestión

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:

La entidad cuenta con un 95% de inventarios documentales en todo su ciclo vital									
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									

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
		Junio	Diciembre	
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	Actos administrativos	1		En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
	Ventanilla única de correspondencia	100%		

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:

	Indicador	Meta	Medición Semestral		Observaciones
			Junio	Diciembre	
documentos electrónicos de archivo y el modelo de requisitos de documentos electrónicos	Módulos adquiridos	100%			
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 con base en lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación	Proyecto de construcción del Archivo General Departamental	100%			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
Falta de conocimiento en temas de normatividad, organización, preservación y conservación documental por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad	Funcionarios capacitados	100%			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
	Planes de mejoramiento	100%			
No se cuenta con el mobiliario adecuado y suficiente para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo	Mobiliario y equipos	75%			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
La entidad se encuentra realizando las Tablas de Valoración Documental	Tablas de Valoración Documental	100%			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
La entidad cuenta con un 90% de inventarios documentales en todo su ciclo vital	Inventarios	100%			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:

	Indicador	Meta	Medición Semestral		Observaciones
			Junio	Diciembre	
La entidad elaboró y aprobó las Tablas de Retención Documental y se encuentran en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación	Tablas de Retención Documental	100%			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR
La entidad elaboró el Cuadro de Clasificación Documental, se aprobó y se encuentra en proceso de convalidación en el Archivo General de la Nación	Cuadro de Clasificación Documental	100%			En los meses de junio y diciembre se genera un informe de avance y se anexa al PINAR

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:

CONTROL DE REGISTROS

NOMBRE	CÓDIGO	TIPO	ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	PROTECCIÓN	RESPONSABLE

CONTROL DE CAMBIOS

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

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:

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
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	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
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	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
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	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
Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos,	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad,	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen los servicios y

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:

	articulados con el plan institucional de capacitación	técnicos que le aplican a la entidad	integridad y autenticidad	contenidos orientados a gestión de los documentos
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	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
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	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
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	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 de las herramientas tecnológicas	Se cuenta con procesos de mejora continua

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR	VERSIÓN:
		FECHA:

Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	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
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	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
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	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