

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL RAP-E

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Proceso de Gestión Documental

2023



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN 3

1. CONTEXTO GENERAL DE LA ENTIDAD 4

1.1. Misión 4

1.2. Visión 4

1.3. Principios y Valores institucionales 5

2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 5

2.1. Aspectos Críticos 5

2.2. Priorización Ejes Articuladores 7

2.3. Visión Estratégica 8

2.4. Objetivos Estratégicos 8

2.5. Proyectos PINAR 9

2.6. Mapa de Ruta 10

2.7. Seguimiento y Control 11

2.8. Aprobación y Publicación 11

2.9. Glosario 12

2.10. Anexos 13

2.11. Bibliografía 14



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

INTRODUCCIÓN

La Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E formuló el Plan Institucional de Archivos –PINAR para ser implementado durante el periodo 2023 – 2024 con el propósito de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” y lo previsto en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”,

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivo – PINAR se siguió la ruta metodológica sugerida en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos Pinar del Archivo General de la Nación, identificando los aspectos críticos para su posterior priorización y definición de actividades a ejecutar en articulación con el plan de acción de la Entidad.

Una vez aprobado el Plan Institucional de Archivos –PINAR este deberá articularse con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la RAP-E Región Central.



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

1. CONTEXTO GENERAL DE LA ENTIDAD

La Región Administrativa y de Planeación Especial - Región Central RAP-E es la primera entidad pública de naturaleza asociativa del orden territorial regional, creada mediante el Convenio 1676 del 25 de septiembre de 2014, producto de la unión entre Bogotá D.C y los departamentos de Boyacá, Cundinamarca, Meta y Tolima. Posteriormente, el departamento del Huila se adhirió mediante convenio 001 del 27 de diciembre de 2019.

La RAP-E Región Central cuenta con cuatro (4) dependencias, integradas a su vez por personal de planta de personal de niveles directivo, asesor, profesional y técnico administrativo, con un total de 24 cargos.

1.1. Misión

La Región Administrativa y de Planeación Especial, Región Central RAP-E, es un esquema asociativo territorial que promueve la convergencia y realización de los programas y proyectos regionales entre sus asociados (Bogotá, Boyacá, Cundinamarca, Huila, Meta y Tolima), mediante la articulación supradepartamental de la planeación del territorio para la generación de conocimiento y el desarrollo sostenible de la Región.

1.2. Visión

En 2030 la Región Central RAP-E será reconocida por sus asociados como una instancia de coordinación y gestión institucional que ofrece un aporte técnico, innovador y político en la gestión oportuna de los programas y proyectos, contribuyendo al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y siendo referente de la integración regional en los ámbitos nacional e internacional.



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

1.3. Principios y Valores institucionales

La RAP-E Región central determinó como sus principios y valores los siguientes:



Gráfico 1. Título: Principios y valores institucionales.
Fuente: Acuerdo Regional No. 002 de 2021

2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Luego de la recolección de la información, análisis e identificación de aspectos críticos a través de la aplicación de la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación se obtuvieron los resultados que contribuirán a mejorar la gestión documental de la Entidad.

2.1. Aspectos Críticos

Producto del análisis de la información y la aplicación de los instrumentos se obtuvo como resultado la identificación de los aspectos críticos más relevantes a los cuales está expuesta la función archivística de la Entidad, como se muestra a continuación:

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
N.	ASPECTO	RIESGO
1	El plan de prevención y atención de desastres no cuenta con medidas de prevención y protección de los acervos documentales.	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de información y su medio de soporte.
2	Los instrumentos archivísticos no han sido diagnosticados y actualizados (Programa de gestión documental, Cuadro de clasificación documental, Tablas de Retención Documental)	<ul style="list-style-type: none"> Inadecuada planificación de la función archivística Desorganización de Archivos de Gestión
3	La RAP-E no cuenta con Plan Institucional de Archivo - PINAR	<ul style="list-style-type: none"> Riesgo jurídico por el incumplimiento de la normatividad y desarticulación de planes estratégicos.
4	La RAP-E no cuenta con banco terminológico de tipos, series y subseries documentales	<ul style="list-style-type: none"> Riesgo legal por el incumplimiento de la normatividad e insuficiencia de instrumentos útiles para la planeación de la función archivística.
5	No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que sirva como repositorio de todos aquellos documentos electrónicos de archivo generados por la entidad, que garanticen la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información - No se cuenta con modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - índice de documentos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> Imposibilidad de desarrollar estrategias de implementación de documento electrónico de acuerdo con los estándares y reglamentación definidos por el Archivo General de la Nación y MinTic.
6	No se ha formulado el sistema integrado de conservación en sus dos componentes (plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo). No se han implementado procesos de digitalización de los expedientes	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de información y limitación para el acceso y consulta de la información
7	El inventario documental está desactualizado, se evidenciaron carpetas que no cuentan con descripción completa y algunas con exceso en el número de folios y carencia de hoja de control.	<ul style="list-style-type: none"> Desorganización de Archivos de Gestión dificultando el acceso y consulta de la información.
8	No se cuenta con una infraestructura adecuada y suficiente para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. El material gráfico, planos, mapas no son almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos. De igual forma no cuentan con herramientas de control de condiciones ambientales.	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de información debido al deterioro de los documentos por condiciones inadecuadas de almacenamiento, ataque biológico y manipulación. Dificultad para el acceso y recuperación de la información institucional.
9	Los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante el aislamiento obligatorio que se alojaron en SharePoint no cumplen con las condiciones que permitan asegurar su completitud, ordenación, integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de información, desorganización de Archivos y limitación para el acceso y consulta de la información
10	No se cuentan con elementos de seguridad para el trabajo en relación con la función archivística.	<ul style="list-style-type: none"> Riesgo a la salud del personal de planta o de apoyo que desarrolla actividades de organización documental. Materialización de factores de riesgo detectados desde el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. Exposición de la Entidad a riesgo legal y financiero.
11	Los espacios dispuestos como área de archivo no cuentan con condiciones de seguridad y emergencia (extintores, alarmas de incendios, señalización, plan de prevención de desastres, levantamiento de panorama de riesgos).	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida de información y su medio de soporte, como consecuencia de materializaciones de riesgo del plan de prevención de desastres.

Tabla 1 Identificación de aspectos críticos
Fuente: Construcción propia

2.2. Priorización Ejes Articuladores

Se consideraron los aspectos críticos identificados determinando su impacto al confrontarlos con los criterios de evaluación de los ejes articuladores. Se destaca que los ejes articuladores con mayor impacto son los de administración de archivo, preservación de la información y fortalecimiento y articulación.

A continuación, se presentan los aspectos críticos en relación con su impacto por eje articulador:

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SEGURIDAD Y TECNOLOGÍA	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que sirva como repositorio de todos aquellos documentos electrónicos de archivo generados por la entidad, que garanticen la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información - No se cuenta con modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - índice de documentos electrónicos.	8	8	9	9	9	43
2	Los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante el aislamiento obligatorio que se alojaron en SharePoint no cumplen con las condiciones que permitan asegurar su completitud, ordenación, integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	9	8	8	8	7	40
3	No se ha formulado el sistema integrado de conservación en sus dos componentes (plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo). No se han implementado procesos de digitalización de los expedientes	8	5	10	8	8	39
4	No se cuenta con una infraestructura adecuada y suficiente para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. El material gráfico, planos, mapas no son almacenado en la sección del archivo dispuesta para conservar distintos formatos. De igual forma no cuentan con herramientas de control de condiciones ambientales.	5	1	8	6	8	28
5	El inventario documental está desactualizado, se evidenciaron carpetas que no cuentan con descripción completa y algunas con exceso en el número de folios y carencia de hoja de control.	7	4	8	0	7	26
6	El plan de prevención y atención de desastres no cuenta con medidas de prevención y protección de los acervos documentales.	6	2	6	2	7	23

7	Los espacios dispuestos como área de archivo no cuentan con condiciones de seguridad y emergencia (extintores, alarmas de incendios, señalización, plan de prevención de desastres, levantamiento de panorama de riesgos).	4	2	7	2	7	22
8	La RAP-E no cuenta con Plan Institucional de Archivo - PINAR	5	2	2	0	9	18
9	Los instrumentos archivísticos no han sido diagnosticados y actualizados (Programa de gestión documental, Cuadro de clasificación documental, Tablas de Retención Documental)	6	1	1	0	9	17
10	No se cuentan con elementos de seguridad para el trabajo en relación con la función archivística.	4	2	3	1	7	17
11	La RAP-E no cuenta con banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	3	2	1	0	9	15
TOTAL, EJES ARTICULADORES		65	37	63	36	87	

Tabla 2 Resultados evaluación de ejes articuladores
Fuente: Construcción propia

2.3. Visión Estratégica

La RAP-E Región Central implementará acciones para mejorar los procesos de preservación de la información, administración de los archivos y acceso a la información a través de la gestión de las herramientas tecnológicas para la administración de documentos electrónicos, actualización o adopción de los instrumentos archivísticos priorizados y la organización gradual de los archivos de gestión.

2.4. Objetivos Estratégicos

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- ❖ Actualizar los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad colombiana y priorizados por la RAP-E Región Central, como medio para mejorar y el proceso de gestión documental en la entidad.
- ❖ Establecer los parámetros y fases para la adopción de un Sistema de Gestión Documental y de Archivo - SGDEA para la RAP-E Región Central.
- ❖ Intervenir y organizar la información producida durante la pandemia provocada por el COVID 19 en las series priorizadas por la Entidad atendiendo a su nivel de riesgo; y actualizar el inventario documental.

2.5. Proyectos PINAR

A partir de los resultados obtenidos de la evaluación de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores, en armonía con la visión estratégica y sus objetivos, se establecieron los siguientes proyectos a ejecutar en materia de gestión documental:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR - FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS					
OBJETIVO GENERAL: FORTALECER LAS HERRAMIENTAS Y PROCESOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA RAP-E REGIÓN					
INDICADOR DEL PROPÓSITO: Treinta y cinco por ciento (35%) de implementación del sistema de gestión documental					
ASPECTO CRÍTICO	PROYECTO	OBJETIVO ESPECIFICO	INDICADOR	DESCRIPCIÓN DE LA META	FIN
No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que sirva como repositorio de todos aquellos documentos electrónicos de archivo generados por la entidad, que garanticen la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información - No se cuenta con modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - índice de documentos electrónicos.	Fortalecimiento de la gestión institucional de la RAP-E Región Central	Diseñar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA	SGDEA diseñado	(%) Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA diseñado	Fortalecimiento Institucional en materia de gestión documental
Los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante el aislamiento obligatorio que se alojaron en SharePoint no cumplen con las condiciones que permitan asegurar su completitud, ordenación, integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	Fortalecimiento de la gestión institucional de la RAP-E Región Central	Organizar la serie contratos gestionados durante los años 2020 y 2021	Serie contratos años 2020 y 2021 organizados de acuerdo con las TRD	100% de la serie contratos de los años 2020 y 2021 organizado de acuerdo con las TRD	Archivo de Gestión organizado
No se ha formulado el sistema integrado de conservación SIC en sus dos componentes (plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo). No se han implementado procesos de digitalización de los expedientes	Fortalecimiento de la gestión institucional de la RAP-E Región Central	Fortalecer los instrumentos archivísticos priorizados por la Entidad.	Sistema Integrado de Conservación - SIC formulado	1 SIC formulado	Fortalecimiento Institucional en materia de gestión documental

Los instrumentos archivísticos no han sido diagnosticados y actualizados (Programa de gestión documental, Cuadro de clasificación documental, Tablas de Retención Documental)	Fortalecimiento de la gestión institucional de la RAP-E Región Central	Fortalecer los instrumentos archivísticos priorizados por la Entidad.	Instrumentos archivísticos priorizados, actualizados	3 instrumentos archivísticos actualizados	Fortalecimiento Institucional en materia de gestión documental
---	--	---	--	---	--

Tabla 3 Proyectos priorizados
Fuente: Construcción propia

2.6. Mapa de Ruta

Tomando como base los recursos con los que cuenta la Entidad, la priorización de los aspectos críticos y los objetivos trazados, las actividades para desarrollar en el marco del Plan Institucional de Archivo se describen a continuación:

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	PROYECTO / PLAN O ACTIVIDAD	2023		2024	
			CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	
			ABRIL- JUN	JUL- DIC	ENE- JUN	JUL- DIC
1	No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que sirva como repositorio de todos aquellos documentos electrónicos de archivo generados por la entidad, que garanticen la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información - No se cuenta con modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - índice de documentos electrónicos.	Diseñar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA				
2	Los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante el aislamiento obligatorio que se alojaron en SharePoint no cumplen con las condiciones que permitan asegurar su completitud, ordenación, integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	Organizar la serie contratos gestionados durante los años 2020 y 2021				
3	No se ha formulado el sistema integrado de conservación en sus dos componentes (plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo). No se han implementado procesos de digitalización de los expedientes	Formular el Sistema Integrado de Conservación – SIC formulado				
4	Los instrumentos archivísticos no han sido diagnosticados y actualizados (Programa de gestión documental, Cuadro de clasificación documental, Tablas de Retención Documental)	Actualizar los Instrumentos archivísticos priorizados				

Tabla 4 Mapa de ruta
Fuente: Construcción propia

2.7. Seguimiento y Control

Para efectos del seguimiento y control en procura de la toma de decisiones y acciones de mejora, se diseñó el siguiente cuadro de control con base en los indicadores previstos para una medición cuatrimestral del avance en cada uno de los proyectos:

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	PROYECTO / PLAN O ACTIVIDAD	2023		2024		INDICADORES	META	AVANCE EN LA META			EVIDENCIA	OBSERVACIONES
			CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO				Cuatrimestre				
			ABRIL-JUN	JUL-DIC	ENE-JUN	JUL-DIC			1	2	3		

Tabla 5 Herramienta de seguimiento y control
Fuente: Construcción propia

El profesional especializado responsable del proceso de Gestión Documental debe realizar el seguimiento y consignar los resultados en el cuadro de control.

La herramienta de seguimiento diseñada puede ser ajustada de acuerdo con las necesidades del proceso y para acoplarse con las herramientas de monitoreo dispuestas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

2.8. Aprobación y Publicación

El Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023-2024 de la RAP-E Región Central, deberá ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión del Desempeño en el cual está integrado el Comité Interno de Archivo.

Una vez aprobado, el PINAR será publicado en la página web de la RAP-E Región Central.

2.9. Glosario

Administración de archivos:

Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo:

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo electrónico:

Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Conservación de documentos:

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Digitalización:

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento electrónico de archivo:

Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Función Archivística:

Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico; comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental:

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

Instrumentos Archivísticos:

Herramientas con propósitos específicos que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario documental:

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Organización de archivos:

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental:

Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Plan Institucional de Archivos-PINAR:

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos previstos por la Entidad. Como herramienta de planeación para la coordinación archivística, fija importantes elementos que permiten la Planeación Estratégica para el proceso de Gestión Documental.

Serie documental:

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema integrado de conservación:

Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

2.10. Anexos

Hacen parte integral del presente plan los siguientes documentos:

1. Autodiagnóstico de la Función Archivística
2. Diagnóstico Integral de Archivo
3. Identificación aspectos críticos
4. Evaluación de impacto - ejes articuladores



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA

5. Priorización de aspectos críticos
6. Formulación de visión estratégica
7. Formulación de objetivos
8. Formulación de planes y proyectos

2.11. Bibliografía

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Guía para la formulación del Plan Institucional de Archivos, expedida por el Archivo General de la Nación. 2014
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf.



BOGOTÁ



BOYACÁ



CUNDINAMARCA



META



TOLIMA



HUILA