	GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CÓDIGO. D-11
		VERSIÓN. 04
		FECHA. 29-01-2024
		PAGINA. 1 DE 19


INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA- IDEAR

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
PINAR**

**PROCESO GESTION DOCUMENTAL
2024**

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
1.1. Misión.....	4
1.2. Visión.....	4
1.3. Objetivo Institucional.....	4
1.4. Objetivos Estratégicos Institucionales.....	5
1.5. Estructura Orgánica.....	5
1.6. Mapa de Procesos.....	6
2. MARCO LEGAL	6
3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	7
3.1. Análisis de la Situación Actual.....	7
3.2. Definición de Aspectos Críticos y Riesgos.....	7
3.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	8
3.4. Visión Estratégica del PINAR.....	9
3.4.1. Objetivo General.....	10
3.4.2. Objetivos Específicos.....	10
3.5. Formulación de Planes, Proyectos.....	11
3.5.1. Proyecto 1 : Actualizar la Política de Gestión Documental.....	11
3.5.2. Proyecto 2 : Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD.....	12
3.5.3. Proyecto 3 : Aplicar las Tablas de Retención Documental TRD.....	15
3.5.4. Proyecto 4. : Formular el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo Moreq.....	16
3.6. Construcción Mapa de Ruta.....	17
3.7. Construcción de la Herramienta de Seguimiento, Control y Mejora.....	18
4. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	19

	GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CÓDIGO. D-11
		VERSIÓN. 04
		FECHA. 29-01-2024
		PAGINA. 3 DE 19

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR, con base en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, especialmente en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 referente a los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, formula el Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2024, como una herramienta estratégica que garantice el adecuado funcionamiento de la Gestión Documental como un sistema transversal a toda la entidad, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos del IDEAR.

De acuerdo con las disposiciones legales vigentes en el país, y dado que el IDEAR es una entidad pública, formula el PINAR como instrumento archivístico que le va a permitir planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos de la función archivística de acuerdo con un análisis estratégico DOFA (Debilidades y Amenazas).

Para la adopción de este instrumento archivístico el IDEAR tiene presente el trabajo interdisciplinario con las otras áreas tanto a nivel administrativo, como de gestión.

De acuerdo con lo mencionado, el Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR inicia la formulación e implementación del PINAR, con el fin de lograr la minimización de los riesgos y establecer estrategias que ayudarán al desarrollo de la Gestión Documental.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, es un establecimiento público de carácter departamental, descentralizado, así como de fomento, promoción y desarrollo social, regulado por los artículos 70 al 81 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto N° 1221 de 1986, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Además, hace parte de las Instituciones denominadas en el Estado colombiano como Institutos de Fomento y Desarrollo Territorial – INFIS.

1.1. Misión

La Misión del Instituto de Desarrollo de Arauca - IDEAR, consiste en contribuir con el fomento del desarrollo económico y bienestar social del Departamento de Arauca, a través de la ejecución de las actividades financieras y gestión de programas y proyectos de inversión que, en el marco legal vigente, puede desplegar como establecimiento público del orden territorial y su categoría de instituto para el financiamiento y desarrollo territorial, INFIS.

1..2. Visión

El Instituto de Desarrollo de Arauca, IDEAR, se consolidará como una entidad líder del nivel descentralizado departamental, consecuencia de la implementación de su modelo de gestión y financiamiento de proyectos socioeconómicos, que promuevan el bienestar de la región y garanticen su sostenimiento con rentabilidad en el contexto social e institucional.

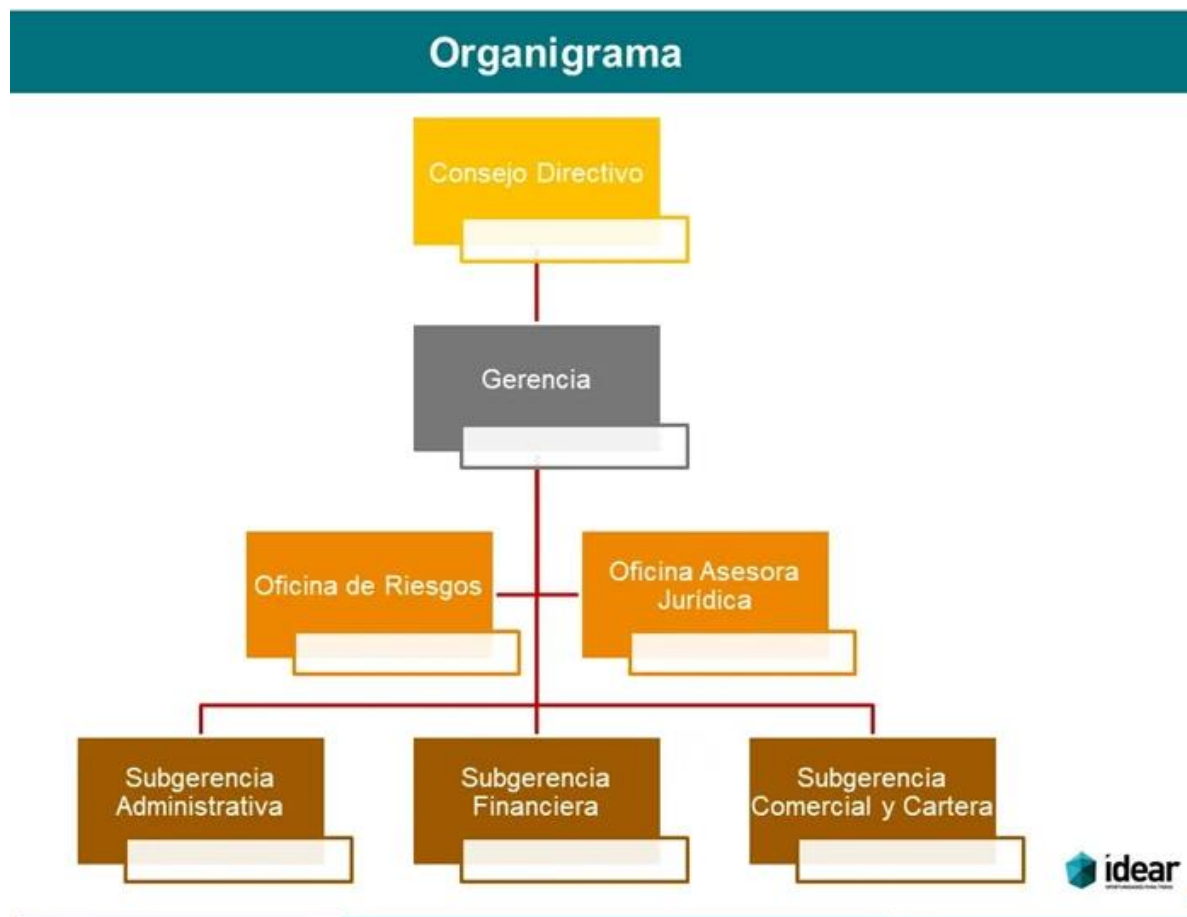
1..3. Objetivo Institucional

El instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, tendrá por objeto principal el fomento del desarrollo económico y social en el ámbito local, municipal, departamental y regional mediante la prestación de servicios relacionados con la ejecución de actividades financieras y las conexas para ejecutar estas, dirigidas a la obtención, administración y colocación de recursos que utilicen para la gestión y ejecución de programas y proyectos de inversión en los sectores económicos y sociales destinatarios, constitucional y legalmente de la inversión estatal; todo lo anterior en el marco legal que como establecimiento público del orden territorial le corresponde y puede desplegar al pertenecer a la categoría del instituto para el financiamiento y desarrollo territorial.

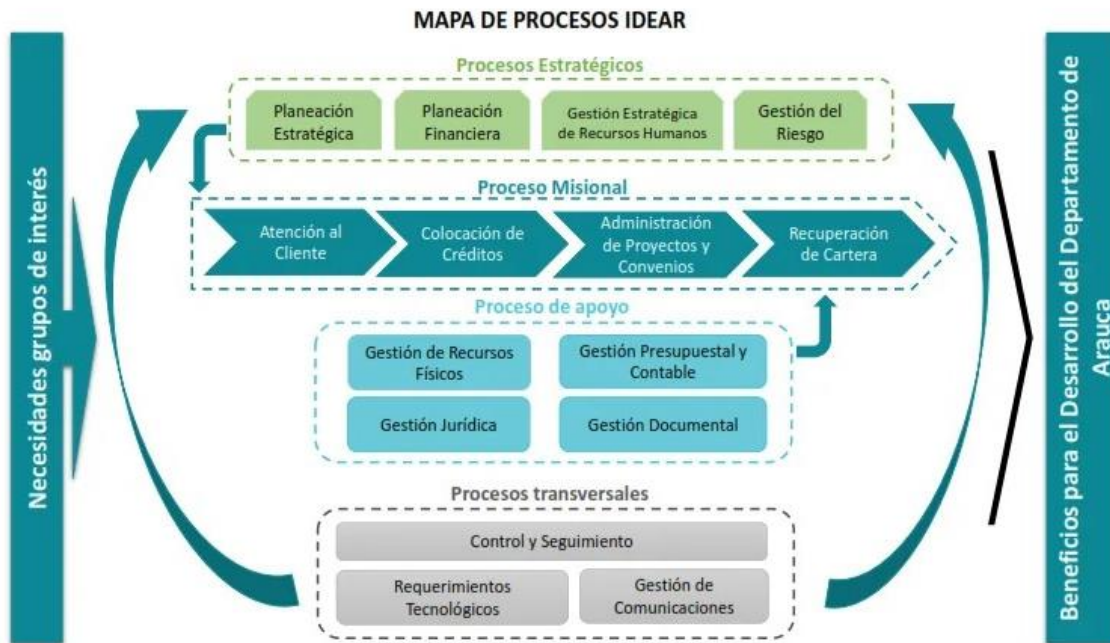
1.4. Objetivos Estratégicos Institucionales.

- ✓ Fortalecer la capacidad financiera del Instituto a través del portafolio de servicios.
- ✓ Promover, financiar, asesorar e invertir en proyectos de impacto social que contribuyan al desarrollo económico social del Departamento de Arauca.
- ✓ Fortalecer el desarrollo institucional buscando alcanzar niveles óptimos de eficiencia en las actividades planificadas.
- ✓ Optimizar el nivel de efectividad del control de la gestión institucional y las líneas de defensa del instituto.
- ✓ Incrementar el nivel de competencias y la calidad de vida de los colaboradores, las expectativas y necesidades de los clientes del instituto.

1.5. Estructura Orgánica



1.6. Mapa de Procesos



2. MARCO LEGAL

- ✓ **Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. 1, 12 y 21.**
Artículo 1. Establecer reglas y principios archivísticos.
Artículo 12. Responsabilidad de la gestión de documentos y la administración de los archivos.
Artículo 21. Programa de Gestión Documental PGD.
- ✓ **Decreto 2609 de 2012.** Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones **en materia de Gestión Documental** para todas las Entidades del Estado.
- ✓ **Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.** Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- ✓ **Decreto 612 de 2018.** Fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- ✓ **Acuerdo 010 de 2018.** Reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia creado mediante **Decreto 2149 de 2017.**

3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.

3.1. Análisis de la Situación Actual.

Este aspecto comprende la recolección de información puntual institucional como base para determinar la situación actual de la entidad en cuanto a la función archivística.

Para determinar la evaluación de la situación actual del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- ✓ Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA. (AGN)
- ✓ Resultados FURAG.

Los anteriores, permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

3.2. Definición de Aspectos Críticos y Riesgos

De acuerdo con las herramientas administrativas que permitieron conocer la situación actual de Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, se analizaron los aspectos críticos y riesgos asociados que inciden en el incumplimiento de la implementación de la Política de Gestión Documental y Administración de los Archivos.

MATRIZ DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS ASOCIADOS			
NO.	COMPONENTE O SUBCOMPONENTE MGDA	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	ESTRATÉGICO/Planeación de la función archivística/Política de Gestión Documental.	La Política de Gestión Documental se encuentra desactualizada.	Falta de una cultura archivística institucional. Prácticas incorrectas en los procesos de gestión documental. Carencia de estándares para la gestión de la información. Prácticas inadecuadas en el buen funcionamiento de los archivos.
2	ESTRATÉGICO/Planeación de la función archivística/ Programa de Gestión Documental PGD,	El Programa de Gestión Documental PGD, se encuentra desactualizado, requiere ajustes de acuerdo con la normatividad vigente.	Aplicación inadecuada de los procedimientos en el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental. Pérdida del patrimonio histórico institucional. Incumplimiento de la misión institucional a través de la Gestión Documental. Dificultad para el acceso y consulta de los documentos. Desarticulación en los procesos de la gestión documental.

3	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL/Planeación Técnica/ Tablas de Retención Documental TRD.	Las Tablas de Retención Documental TRD se encuentran en proceso de aprobación y convalidación. (Aplicación).	Dificultad en la búsqueda de la información para préstamos. Archivos de gestión desorganizados. Pérdida de información institucional. Errores en la transferencia documental primaria. Errores con la conformación de expedientes. Sanciones jurídicas por incumplimiento de la norma.
4	TECNOLÓGICO/Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos/ Modelo de Requisitos para la Gestión Documentos Electrónicos,	La entidad no ha elaborado el Modelo de Requisitos - MoReq para la gestión de Documentos Electrónico de Archivo. SGDEA.	Compra de software no acordes con las necesidades de la entidad. (Requisitos funcionales y no funcionales). Perdida de información. Producción en documentos electrónicos de archivo, sin atributos de confiabilidad e integridad. Problemas para la autenticidad y fiabilidad de los documentos electrónicos. Inadecuado manejo de archivos (duplicidad de información en distintos repositorios)

3.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

Esta priorización consistió en determinar de manera objetiva, a través de la tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representa la función archivística.

Se tiene en cuenta en la siguiente matriz, los aspectos críticos frente a los ejes articuladores y se les da una calificación de 1 a 10, donde 1 es bajo y 10 es más alto riesgo con respecto a los ejes articuladores, priorizando el nivel de impacto de las necesidades frente a aspectos esenciales archivísticos requeridos en el Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR.

MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

NO.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES TOTAL					TOTAL
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
1	La Política de Gestión Documental se encuentra desactualizada.	9	9	7	9	8	42
2	El Programa de Gestión Documental PGD, se encuentra desactualizado, requiere ajustes de acuerdo con la normatividad vigente.	8	6	6	7	5	32
3	Las Tablas de Retención Documental TRD se encuentran en proceso de aprobación y convalidación. (Aplicación).	6	7	6	6	5	30
4	La entidad no ha elaborado el Modelo de Requisitos - MoReq para la gestión de Documentos Electrónico de Archivo. SGDEA.	7	7	5	5	5	29
TOTAL		30	29	24	27	23	

Como resultado de la priorización de los aspectos críticos, se concluye que el grado de impacto de los aspectos críticos es el siguiente:

NO.	ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	
1	La Política de Gestión Documental se encuentra desactualizada.	42	Administración de los Archivos	30
2	El Programa de Gestión Documental PGD, se encuentra desactualizado, requiere ajustes de acuerdo con la normatividad vigente.	32	Acceso a la Información	29
3	Las Tablas de Retención Documental TRD se encuentran en proceso de aprobación y convalidación. (Aplicación).	30	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	27
4	La entidad no ha elaborado el Modelo de Requisitos - MoReq para la gestión de Documentos Electrónico de Archivo. SGDEA.	29	Preservación de la Información	24

Con base en los resultados de la sumatoria de los valores asignados a cada eje articulador, se toman en su orden el más alto de la sumatoria de cada uno de los ejes en forma horizontal y el mayor valor de la sumatoria total en forma vertical. Así se identifica la afectación del aspecto crítico, frente al eje articulador, estableciéndose el orden de prioridades.

3.4. Visión Estratégica del PINAR

Es el compromiso de la entidad por mejorar su función archivística, se formula con base en la evaluación de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores con mayor impacto:

“El instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, garantizará la administración de los archivos, aspectos tecnológicos y de seguridad, acceso, conservación, preservación de la información, con miras a mejorar en el fortalecimiento y articulación; de la política de gestión documental, el

programa de gestión documental PGD con los planes y sistemas de gestión, las tablas de retención documental TRD para la organización de los archivos de gestión y la formulación Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos”.

Los objetivos son la expresión formal medible de la visión estratégica, para su formulación se tomaron en cuenta cada uno de los aspectos críticos y de los ejes articuladores que conforman la visión:


3.4.1. Objetivo General

Fortalecer la gestión documental y administración de los archivos al interior del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, con el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la planeación archivística a corto plazo e implementación de estrategias, lineamientos y acciones de mejoras en la función archivística en la entidad.

3.4.2. Objetivos Específicos

Los objetivos específicos del PINAR, de acuerdo con los aspectos críticos identificados son los siguientes:

MATRIZ FORMULACIÓN DE OBJETIVOS			
No.	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	La Política de Gestión Documental se encuentra desactualizada.	<p>Actualizar la política de gestión documental de acuerdo con la situación actual de la entidad y normatividad vigente. (Decreto 1080/2015 en su artículo 2.8.2.5.6 con sus componentes).</p> <p>Aprobar la Política de Gestión Documental ante el Comité Institucional y Desempeño de la entidad.</p>	Proyecto 1. Actualizar la Política de Gestión Documental.
2	El Programa de Gestión Documental PGD, se encuentra desactualizado, requiere ajustes de acuerdo con la normatividad vigente.	<p>Actualizar el programa de gestión Documental PGD de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>Aprobar el Programa de Gestión Documental PGD ante el Comité Institucional y Desempeño de la entidad.</p>	Proyecto 2: Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD.
3	Las Tablas de Retención Documental TRD se encuentran en proceso de aprobación y convalidación (Aplicación).	<p>Realizar ajustes a la memoria descriptiva.</p> <p>Efectuar el proceso convalidación de las Tablas de Retención TRD.</p> <p>Publicar las Tablas de Retención Documental TRD en la web de la entidad.</p> <p>Realizar el proceso de Registro Único de Series Documentales RUSD.</p> <p>Capacitar a las dependencias frente a la implementación de las Tablas de Retención Documental TRD.</p> <p>Realizar seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental TRD.</p>	Proyecto 3: Aplicar las Tablas de Retención Documental TRD del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR.
4	La entidad no ha elaborado el Modelo de Requisitos - MoReq para la gestión de	Definir requerimientos funcionales específicos para el Modelo de Requisitos Moreq e implementación del SGDEA.	Proyecto 4: Formular el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos

	GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CÓDIGO. D-11
		VERSIÓN. 04
		FECHA. 29-01-2024
		PAGINA. 11 DE 19

	Documentos Electrónico de Archivo. SGDEA.	Definir requerimientos no funcionales para el Modelo de Requisitos Moreq e implementación del SGDEA.	electrónicos de archivo Moreq.
		Aprobar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo Moreq. ante el Comité Institucional y Desempeño.	

3.5. Formulación de Planes, Proyectos.

Los planes y proyectos responden a cada uno de los objetivos establecidos para mejorar la función archivística.

Para la implementación del Plan Institucional de Archivos del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR se realizarán los siguientes proyectos con base a los objetivos inicialmente planteados:

3.5.1. Proyecto 1: Actualizar la Política de Gestión Documental.

FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS		Proyecto 1: Actualizar la Política de Gestión Documental. La política de Gestión Documental brinda lineamientos internos para la mejora de la gestión documental, transparencia de las actuaciones, conservación, preservación y disposición de la consulta de los documentos de archivo.		
OBJETIVO GENERAL Actualizar la política de gestión documental para establecer mecanismos para salvaguardar el patrimonio documental.				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Actualizar la política de gestión documental de acuerdo con la situación actual de la entidad y normatividad vigente. Aprobar la Política de Gestión Documental ante el Comité Institucional y Desempeño de la entidad.				
ALCANCE Definir lineamientos y criterios que orienten el desarrollo de los procesos de la gestión documental.				
RESPONSABLES: Técnico Administrativo - Gestión Documental, Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PLAZO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
1	Actualizar la política de gestión documental teniendo en cuenta que el documento debe estar estructurado así: Marco conceptual para la gestión de información física y electrónica.	Técnico Administrativo - Gestión Documental. Técnico Administrativo - Gestión Documental.	2024	Política de Gestión Documental.

2	Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.	Técnico Administrativo - Gestión Documental.	
	Metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.	Técnico Administrativo - Gestión Documental.	
	Mencionar los programas de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.	Técnico Administrativo - Gestión Documental.	
	La cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, planeación, áreas misionales y productores de la información.	Técnico Administrativo - Gestión Documental.	
	Aprobar la Política de Gestión Documental ante el Comité Institucional y Desempeño de la entidad.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

INDICADORES

ITEM	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICE	
		Formula	Unidad de Medida

3.5.2. Proyecto 2 : Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD.

FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyecto 2: Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD. El Programa de Gestión Documental PGD formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la gestión documental.
OBJETIVO GENERAL	
Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR. permite administrar la información producida y recibida por el Instituto a través de la planificación, organización, conservación y custodia de la documentación, brindando buenas prácticas archivísticas en la documentación para la oportuna toma de decisiones.	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Actualizar el programa de gestión Documental PGD de acuerdo con la normatividad vigente.

Aprobar el Programa de Gestión Documental PGD ante el Comité Institucional y Desempeño de la entidad.

ALCANCE: El PGD es aplicable a cualquier tipo de información producida o recibida por parte de la entidad y sus empleados, independientemente del soporte y medio de registro (Documentos de archivo físicos y electrónicos, Archivos institucionales físicos y electrónicos, Sistemas de información corporativos, Sistemas de bases de datos, Discos duros, servidores, discos y medios portables, Tecnologías en la nube)

RESPONSABLES: Técnico Administrativo - Gestión Documental, Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PLAZO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
1	<p>Actualizar el programa de gestión Documental PGD de acuerdo con la normatividad vigente:</p> <p>Diagnosticar la Gestión Documental: Realizar diagnostico integral en los procesos archivísticos, para identificar y evaluar los aspectos críticos que afectan la gestión documental.</p> <p>Identificar los Requerimientos para el desarrollo del PGD: normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio.</p> <p>Formular Lineamientos para Los Procesos de la Gestión Documental: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización Documental, Transferencias Documentales, Disposición Documental, Preservación a Largo Plazo, Valoración Documental.</p> <p>Definir las Fases de Implementación y seguimiento del PGD: Elaboración, Ejecución y Puesta en Marcha, Seguimiento, Mejora.</p>	<p>Técnico Administrativo - Gestión Documental.</p> <p>Técnico Administrativo - Gestión Documental.</p> <p>Técnico Administrativo - Gestión Documental.</p> <p>Técnico Administrativo - Gestión Documental.</p> <p>Técnico Administrativo - Gestión Documental.</p>	2024	Programa de Gestión Documental PGD.

	<p>Establecer los programas específicos, relacionados con el tratamiento de tipos de información y documentos, sistemas, medios y controles asociados a su gestión: Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. Programa de Documentos Vitales o Esenciales. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. Programa de Reprografía. Programa de Documentos Especiales.</p> <p>Armonizar con los Planes y Sistema de Gestión: Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Plan Estratégico Institucional. Plan de Inversión. Plan de Acción Anual. Plan Institucional de Archivos PINAR. Otros Modelo de Gestión.</p> <p>Aprobar el Programa de Gestión Documental PGD ante el Comité Institucion de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Técnico Administrativo - Gestión Documental.</p> <p>Técnico Administrativo - Gestión Documental.</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Técnico Administrativo - Gestión Documental.</p>		<p>Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acto Administrativo de Publicación en la WEB.</p>
2	<p>Publicar el Programa de Gestión Documental PGD en la página WEB.</p>	<p>Técnico Administrativo - Gestión Documental.</p>		

INDICADORES

ITEM	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICE	
		Formula	Unidad de Medida
1	Programa de Gestión Documental PGD.	Programa de Gestión Documental PGD actualizado y aprobado.	Documento

3.5.3. Proyecto 3: Aplicar las Tablas de Retención Documental TRD del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR

FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyecto 3: Aplicar las Tablas de Retención Documental TRD del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR. La actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, se racializará por los cambios de estructura orgánica y funciones de la entidad, en cumplimiento con los establecido en el artículo 23 del Acuerdo 004 de 2019.			
OBJETIVO GENERAL Culminar el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD, para su implementación.				
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Realizar ajustes a la memoria descriptiva. Efectuar el proceso de convalidación de las Tablas de Retención TRD. Publicar las Tablas de Retención Documental TRD en la web de la entidad. Realizar el proceso de Registro Único de Series Documentales RUSD. Capacitar a las dependencias frente a la implementación de las Tablas de Retención Documental TRD. Realizar seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental TRD.				
ALCANCE Involucra todos los documentos independientemente de su soporte o formato, la totalidad e integridad del fondo documental, los procesos de organización documental tales como clasificación, ordenación y descripción. Transferencias primarias.				
RESPONSABLES: Técnico Administrativo - Gestión Documental, Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				
ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PLAZO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
1	Realizar ajustes a la memoria descriptiva. (solicitados por la instancia de convalidación).	Técnico Administrativo - Gestión Documental.	2024	Tablas de Retención Documental TRD Convalidadas.
2	Presentar para aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		
3	Surtir el proceso convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo. (Instancia de Convalidación), para obtener el certificado de Convalidación.	Técnico Administrativo - Gestión Documental.		
4	Publicar las TRD en el sitio web de la entidad. (con actos administrativos).	Técnico Administrativo - Gestión Documental.		

5	Realizar el proceso de Registro Único de Series Documentales RUSD. (Ante el Archivo General de la Nación).	Técnico Administrativo - Gestión Documental.		
6	Capacitar a las dependencias frente a la implementación de las TRD. (Divulgación, transferencias documentales, selección, eliminación, reproducción por medios técnicos).	Técnico Administrativo - Gestión Documental.		
7	Realizar seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental TRD.	Técnico Administrativo - Gestión Documental.		

INDICADORES

ITEM	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICE	
		Formula	Unidad de Medida
1	Tablas de Retención Documental TRD implementadas,	No. de TRD implementadas/ No de TRD actualizadas) *100	Número
2	Expedientes organizados.	Expedientes intervenidos con el proceso de organización de archivos.	Número
3	Plan de transferencias-Cronograma de transferencias primarias.	(No. de Transferencias programadas por dependencias / N° transferencias recibidas por el archivo central) *100	Número

3.5.4. Proyecto 4: Formular el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo Moreq.

FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Proyecto 4: Formular el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo Moreq. Instrumento archivístico de planeación que identifica los requisitos funcionales y no funcionales específicos asociados a la gestión de documentos electrónicos de archivo, para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo acorde a las necesidades y alcances que soporte los procesos de la gestión documental de la entidad.
OBJETIVO GENERAL	
Formular Modelo de requisitos Moreq para la gestión de documentos electrónicos de archivos SGDEA acorde a la normatividad y necesidades del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR, para facilitar la integridad e interoperabilidad con los sistemas de gestión, aplicabilidad y ciclo vital de los documentos.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
Definir requerimientos funcionales específicos para el Modelo de Requisitos Moreq e implementación del SGDEA.	

Definir requerimientos no funcionales para el Modelo de Requisitos Moreq e implementación del SGDEA.
Aprobar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo Moreq. ante el Comité Institucional y Desempeño.

ALCANCE

Inicia con la identificación y definición de los requisitos funcionales y no funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

RESPONSABLES: Técnico Administrativo - Gestión Documental, Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	PLAZO DE EJECUCIÓN	ENTREGABLE
1	Definir requisitos funcionales específicos: Clasificación y organización documental. Retención y disposición. Captura e ingreso de documentos, Búsqueda y presentación. Metadatos descriptivos. Control y seguridad. Flujos de trabajo electrónicos.	Técnico Administrativo - Gestión Documental.	2024	Modelo de Requisitos - MoReq para la Formulación, Desarrollo e Implementación del SGDEA.
2	Definir los requerimientos no funcionales específicos: Rendimiento y escalabilidad. Disponibilidad del sistema. Normas técnicas. Carácter normativo y legal Servicios externos y gestión de datos por terceros.	Técnico Administrativo - Gestión Documental.		
3	Aprobar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo Moreq. ante el Comité Institucional y Desempeño.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		

INDICADORES

ITEM	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICE	
		Formula	Unidad de Medida
1	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ)	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ Elaborado	Documento

3.6. Construcción Mapa de Ruta.


El mapa de ruta es una herramienta que le permitirá al IDEAR identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos en la entidad.

MAPA DE RUTA					
No.	PROGRAMAS, PLANES O PROYECTOS	2024			
		PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
1	Proyecto 1: Actualizar la Política de Gestión Documental.				
2	Proyecto 2: Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD.				
3	Proyecto 3: Aplicar las Tablas de Retención Documental TRD del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR.				
4	Proyecto 4: Formular el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo Moreq.				

3.7. Construcción de la Herramienta de Seguimiento, Control y Mejora.

Con esta herramienta de seguimiento la entidad tendrá un método de monitoreo en un periodo de tiempo los planes, programas proyectos, relacionados en el PINAR.

HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA									
No.	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES (Entregables)	META TRIMESTRAL	Medición Trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
				1	2	3	4		
1	Proyecto 1: Actualizar la Política de Gestión Documental.	Política de Gestión Documental	100%						
2	Proyecto 2: Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD.	Programa de Gestión Documental	100%						
3	Proyecto 3: Aplicar las Tablas de Retención Documental TRD del Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR.	Tablas de Retención Documental TRD implementadas,	100%						
		Expedientes organizados.	100%						
		Plan de transferencias- Cronograma de transferencias primarias.	100%						
4	Proyecto 4: Formular el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo Moreq.	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ)	100%						

	GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CÓDIGO. D-11
		VERSIÓN. 04
		FECHA. 29-01-2024
		PAGINA. 19 DE 19

4. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No. 01 del 29 de enero de 2024 , a su vez deberá ser publicado en la página web.

El Archivo General de la Nación en el ejercicio de las funciones de control y vigilancia, verificará la adopción y publicación del PINAR.

REVISO	APROBÓ
Original Firmado SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	Original Firmado GERENTE

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	MODIFICADO POR
26 de noviembre de 2019	Adopción del PINAR. Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño 10/2019	01	Subgerente Administrativa
13 de enero de 2021	Actualización del PINAR, Ítem 6.2 Formulación de Proyectos. Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño 01/2021	02	Técnico Administrativo Gestión Documental – Profesional Universitario Planeación
14 de enero de 2022	Actualización del PINAR, Ítem 3,4,5. Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño 01/2022	03	Técnico Administrativo Gestión Documental – Profesional Universitario Planeación
29 de enero de 2024	Actualización del PINAR. Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño 01/2024	04	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaboro: Diana Marcela Hernández, Técnico Administrativo Gestión Documental

Reviso Aspectos de Calidad: Lorena Aguirre, Profesional Universitario – Planeación