

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2023

Fecha de elaboración: 02 de Febrero de 2023

Fecha de aprobación: 19 de Mayo de 2023

Fecha de vigencia: 2023 - 2026

Instancias de aprobación:

Versión: 2

Responsable de su elaboración: Coordinación Grupo de Gestión Documental

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO	4
2. EVALUACIÓN DE IMPACTO	6
3. VISIÓN ESTRATÉGICA	6
4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	6
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	7
6. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	7
7. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN PLANES Y PROYECTOS	9
8. HERRAMIENTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	9

INTRODUCCIÓN

El presente Plan Institucional de Archivos -PINAR- es considerado un documento estratégico para la planeación Archivística del Instituto Colombiano Agropecuario, según lo establecido en el Artículo 8, literal (d) del decreto 2609 de 2012¹, y este debe hacer parte del plan de acción institucional de la vigencia actual, tal y como lo señala el Decreto 612 de 2018.

Su objetivo principal es garantizar la integración del Programa de Gestión Documental con los objetivos estratégicos del Instituto, en función de cumplir la misión y visión del Instituto Colombiano Agropecuario.

Durante la elaboración del PINAR² del Instituto Colombiano Agropecuario, se tuvo en cuenta; el Diagnóstico Integral de Archivos, el plan de acción, los planes de mejoramiento acodados con el Archivo General de la Nación. Los cuales han motivado la formulación de planes y proyectos a ejecutar durante la vigencia del 2023 a 2026.

Este Plan incluye todos los archivos de gestión y centrales, producidos y recibidos por el Instituto Colombiano Agropecuario, en cumplimiento de sus funciones y deberá contar con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Los requerimientos para su implementación son:

ADMINISTRATIVOS: Para implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR junto con sus programas y proyectos, se requiere que el Grupo de Gestión de Gestión Documental, esté conformado por profesionales de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, historiadores, derecho, ingenieros industriales, con conocimientos propios de la archivística con el fin de garantizar su implementación.

NORMATIVOS: Los requerimientos normativos que aplica al presente plan, está la normativa determinada por el Archivo General de la Nación y aquellas políticas internas establecida por el Instituto Colombiano Agropecuario, las cuales pueden ser consultados en la página web <https://www.ica.gov.co/normatividad/indice-de-normatividad.aspx>, así como la adopción de los estándares internacionales y nacionales que requiera los planes y proyectos a implementar.

ECONÓMICOS: Los involucrados durante la planeación y ejecución de los programas y proyectos producto del presente plan, están en el deber de gestionar su asignación en los planes de inversión y los registros presupuestales necesarios para el cumplimiento, registrando mediante los planes de inversión institucional y presupuestos de gastos.

¹ Decreto 2609 de 2012 " Por el cual se 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"

² Colombia. Archivo General de la Nación. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR. Bogotá: EL AGN, 2014. 17p

TECNOLÓGICOS: Promover la adquisición, uso y actualización de las tecnologías de la información, acorde a los requisitos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información en conjunto con el archivo General de la Nación, con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento electrónico de los procesos de gestión documental del Instituto.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO

El Instituto Colombiano Agropecuario – ICA es una entidad pública del orden Nacional, con personería jurídica y autonomía administrativa. Perteneciente al Sistema Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación -SNCCTI-, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, su creación se dio en el año 1962 con el objetivo de coordinar las labores de investigación, enseñanza y extensión de las ciencias agropecuarias, con el objetivo de armonizar el desarrollo de las actividades del sector agrario.

Definición de aspectos críticos

A continuación se identifican los aspectos críticos en materia de Gestión Documental, con el fin de identificar las oportunidades de mejora de la función archivística del Instituto.

No	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Implementar la actualización de las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión a nivel nacional	Implementar las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión tanto para Oficinas Nacionales como Gerencias Seccionales	Controlar la ejecución del cronograma de transferencias primarias en todas las unidades administrativas a nivel nacional. Organizar los archivos de gestión acorde con las Tablas de Retención vigentes	Plan de Transferencias Documentales Primarias Plan de Implementación Tablas de Retención Documental
2	Implementar las Tablas de Valoración Documental en los Archivos Centrales a nivel nacional	Implementar las Tablas de Valoración Documental en los Archivos Centrales a nivel nacional	Organizar el fondo documental acumulado conforme a las Tablas de Valoración	Plan de Implementación de Tablas de Valoración Documental
3	Implementación de la solución tecnológica para el proceso de gestión documental.	Implementar solución tecnológica a nivel nacional	Realizar socializaciones y capacitaciones a nivel nacional a las Unidades Administrativas con el objetivo de dar a conocer las funcionalidades del Gestor Documental	Plan de implementación Gestor Documental
4	Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Actualizar los instrumentos archivísticos del Instituto	Realizar la actualización de los instrumentos archivísticos del Instituto conforme al avance en cuanto de la implementación del Gestor Documental	Plan de actualización de Instrumentos Archivísticos
5	Implementación del sistema integrado de conservación - SIC	Elaborar e Implementar los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación	Implementar los programas específicos aprobados en el Sistema Integrado de Conservación.	Plan de capacitación y sensibilización Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización, desinsectación de los archivos de gestión y centrales a nivel nacional. Monitoreo y control de condiciones ambientales. Prevención de emergencias y atención de desastres Programa de almacenamiento y re almacenamiento de documentos

Priorización de aspectos críticos – ejes articuladores

Una vez identificados los aspectos críticos que afectan de forma directa la función archivística del Instituto, se realizó la evaluación de manera objetiva la priorización frente a los ejes articuladores establecidos por la metodología que corresponde a este instrumento archivístico³.

A continuación se presentan los resultados obtenidos:

³ COLOMBIA, Archivo General de la Nación, González Flores Jhon, Rincón Herrera Alba, Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014

	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ	PRIORIDAD	NIVEL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación			
1	Implementar la actualización de las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión a nivel nacional	2	1	2	1	0	6	1	MEDIO
2	Implementar las Tablas de Valoración Documental en los Archivos Centrales a nivel nacional	2	1	3	0	0	6	2	MEDIO
3	Implementación de la solución tecnológica para el proceso de gestión documental.	1	2	2	0	0	5	3	MEDIO
4	Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	3	2	2	0	0	7	5	BAJO
5	Implementación del sistema integrado de conservación - SIC	2	2	2	0	1	7	4	BAJO
TOTAL Σ		10	8	11	1	1			
PRIORIDAD		2	3	1	4	5			
NIVEL		ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BAJO			

PRIORIDAD DEL EJE ARTICULADOR	NIVEL	PRIORIDAD DEL ASPECTO CRITICO	NIVEL
DE 1 A 2	ALTO	DE 1 A 3	ALTO
DE 3 A 4	MEDIO	DE 4 A 6	MEDIO
5	BAJO	DE 7 EN ADELANTE	BAJO

2. EVALUACIÓN DE IMPACTO

A continuación se presenta el nivel de impacto de los aspectos críticos y los ejes articuladores:

Ítem	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	NIVEL	EJES ARTICULADORES	VALOR	NIVEL
1	Implementar la actualización de las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión a nivel nacional	6	MEDIO	Preservación de la información	11	ALTO
2	Implementar las Tablas de Valoración Documental en los Archivos Centrales a nivel nacional	6	MEDIO	Administración de archivos	10	ALTO
3	Implementación de la solución tecnológica para el proceso de gestión documental.	5	MEDIO	Fortalecimiento y articulación	1	BAJO
4	Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	7	BAJO	Acceso a la información	8	MEDIO
5	Implementación del sistema integrado de conservación - SIC	7	BAJO	Aspectos tecnológicos y de seguridad	1	MEDIO

3. VISIÓN ESTRATÉGICA

El Instituto Colombiano Agropecuario ICA establecerá su Plan Institucional de Archivos enfocado implementación de las TRD y TVD en las fases de Archivo de Gestión y Central además de conformar el Archivo Histórico del ICA, actualizar y socializar los instrumentos archivísticos a los servidores públicos del Instituto, implementar solución tecnológica a nivel nacional y finalmente dar cumplimientos a los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación. Garantizando la preservación, el control y acceso a la memoria institucional, fortaleciendo la infraestructura tecnológica de ICA, articulando todos los procesos de la entidad.

4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

- Implementar las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión tanto para Oficinas Nacionales como Gerencias Seccionales.
- Implementar las Tablas de Valoración Documental en los Archivos Centrales a nivel nacional
- Implementar solución tecnológica a nivel nacional

- Actualizar los instrumentos archivísticos del Instituto.
- Elaborar e Implementar los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación.

5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para el cumplimiento de la presente política se determinan los siguientes roles responsables, quienes garantizarán el seguimiento a su correcta implementación.

Responsables	Cargos y/o roles	Nivel
Alta Gerencia	Gerente	Aprobación
Oficina de Asesora de Planeación	Asesor de planeación	Revisión y fortalecimiento estratégico
Subgerencia administrativa y financiera	Subgerente	Elaboración e implementación
Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe	Elaboración e implementación
Grupo de Gestión Documental	Coordinador	Elaboración e implementación
Los funcionarios productores de documentos electrónicos de archivo	Funcionarios	Aplicación de la política

6. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

Para dar cumplimiento a la implementación de documentos electrónicos, el Grupo de Gestión Documental, acuerda los siguientes lineamientos, cumpliendo con los componentes mínimos archivísticos planteados en el Programa de Gestión Documental del Instituto.

No	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Implementar la actualización de las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión a nivel nacional	Implementar las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión tanto para Oficinas Nacionales como Gerencias Seccionales	Controlar la ejecución del cronograma de transferencias primarias en todas las unidades administrativas a nivel nacional. Organizar los archivos de gestión acorde con las Tablas de Retención vigentes	. Plan de Transferencias Documentales Primarias . Plan de Implementación Tablas de Retención Documental
2	Implementar las Tablas de Valoración Documental en los Archivos Centrales a nivel nacional	Implementar las Tablas de Valoración Documental en los Archivos Centrales a nivel nacional	Organizar el fondo documental acumulado conforme a las Tablas de Valoración	Plan de Implementación de Tablas de Valoración Documental
3	Implementación de la solución tecnológica para el proceso de gestión documental.	Implementar solución tecnológica a nivel nacional	Realizar socializaciones y capacitaciones a nivel nacional a las Unidades Administrativas con el objetivo de dar a conocer las funcionalidades del Gestor Documental	Plan de implementación Gestor Documental
4	Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Actualizar los instrumentos archivísticos del Instituto	Realizar la actualización de los instrumentos archivísticos del Instituto conforme al avance en cuanto de la implementación del Gestor Documental	Plan de actualización de Instrumentos Archivísticos
5	Implementación del sistema integrado de conservación - SIC	Elaborar e Implementar los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación	Implementar los programas específicos aprobados en el Sistema Integrado de Conservación.	. Plan de capacitación y sensibilización . Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. . Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización, desinsectación de los archivos de gestión y centrales a nivel nacional. . Monitoreo y control de condiciones ambientales. . Prevención de emergencias y atención de desastres . Programa de almacenamiento y re almacenamiento de documentos

	Planes y/o Proyecto	Tiempo			
		Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo
		2023	2024	2025	2026
1	Implementar la actualización de las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión a nivel nacional				
2	Implementar las Tablas de Valoración Documental en los Archivos Centrales a nivel nacional				
3	Implementación de la solución tecnológica para el proceso de gestión documental.				
4	Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos				
5	Implementación del sistema integrado de conservación - SIC				

Se anexa el archivo Plantilla Planes Institucionales Decreto 612-2018, el cual especifica las acciones a llevar a cabo durante la vigencia 2023, conforme a las actividades establecidas en el Proyecto de Inversión Sistema De Gestión Documental.

8. HERRAMIENTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Con el fin de ejercer un control y seguimiento de la ejecución del Plan Institucional de Archivos, el Grupo de Gestión de Gestión Documental, implementará las herramientas establecidas por la Oficina Asesora de Planeación, correspondiente al Anexo 1 Planes Institucionales Decreto 612-2018 Indicadores PINAR, el cual se relaciona a continuación:

Plan	Actividad	Responsable ejecución actividad (Especifique nombre completo)	Revisor (Especifique nombre completo)	Aprobador (Especifique nombre completo)	Evidencia	Fecha inicial programada	Fecha final programada (No puede superar 15/12/2023)	Variable 1	Variable 2	Calculo	Meta	Explicación	Observaciones
Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Realizar la actualización e implementación de las tablas de retención documental - Implementación de las TRD a nivel nacional	Iván Martín Cañón Arce	José Atilano Rincón Chinchilla	José Atilano Rincón Chinchilla	Consolidación de (FUID, Hojas de Control, Registro Fotográficos, Rótulos Cajas, Carpetas y Expedientes Digitalizados) que muestren la implementación de las Tablas de Retención, recolectadas mediante los Planes de Mejoramiento Archivístico Trimestrales	01/02/2023	14/12/2023	Cantidad de Tablas de Retención implementadas por unidad administrativa	Total de Tablas de Retención Convalidadas AGN (84)	(Cantidad de Tablas de Retención implementadas por unidad administrativa) / (Total de Tablas de Retención Convalidadas AGN) X 100%	84 (100%)	Teniendo en cuenta que el ICA tiene 84 unidades administrativas, 56 secciones y subsecciones para Oficinas Nacionales y subsecciones todas las 32 Gerencias Seccionales (una por cada departamento), el indicador establecerá la cantidad de Tablas de Retención Implementadas a nivel nacional dividido la cantidad de TRD convalidadas por el AGN. Las evidencias (FUID, Hojas de Control, Registro Fotográficos, Rótulos Cajas, Carpetas y Expedientes Digitalizados) se solicitarán en el último Plan de Mejoramiento Archivístico de la vigencia 2023 En caso de no reportar evidencias de implementación de las TRD convalidadas por el AGN deben indicar la causa para este incumplimiento.	No se tienen observaciones frente al indicador planteado

<p>Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR</p>	<p>Realizar la actualización e implementación de las tablas de retención documental - Capacitaciones virtuales o presenciales en temas de interpretación de la Tabla de retención y pasos para la organización de los archivos de gestión, para Oficinas Nacionales y Gerencias Seccionales</p>	<p>Iván Martin Cañón Arce</p>	<p>José Atilano Rincón Chinchilla</p>	<p>José Atilano Rincón Chinchilla</p>	<p>Listados de Asistencia de las Capacitaciones y socializaciones realizadas por el Grupo Gestión Documental</p>	<p>01/03/2023</p>	<p>31/08/2023</p>	<p>Cantidad de contactos apoyo proceso de Gestión Documental capacitados</p>	<p>Total contactos apoyo proceso de Gestión Documental a nivel nacional (84)</p>	<p>(Cantidad de contactos apoyo proceso de Gestión Documental capacitados) / (Total contactos apoyo proceso de Gestión Documental a nivel nacional)</p>	<p>84 (100%)</p>	<p>Considerando que cada una de las 84 unidades administrativas a nivel nacional, cuentan con un apoyo para el proceso de Gestión Documental, se realizaran las respectivas capacitaciones y socializaciones de las Tablas de Retención convalidadas por el AGN y su consecuente implementación.</p> <p>Teniendo en cuenta, el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental presentadas al Archivo General de la Nación el día 15 de Mayo, tiene un tiempo estimado para finalizar dicho proceso de 3 meses, se realizara un evento masivo con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información</p>	<p>Teniendo en cuenta que la actividad se centra en "Capacitaciones virtuales o presenciales en temas de interpretación de la Tabla de retención y pasos para la organización de los archivos de gestión, para Oficinas Nacionales y Gerencias Seccionales", el indicador debe contemplar los eventos que se realizaran en la vigencia, los cuales no se contemplan únicamente como capacitaciones a personal, también se incluyen eventos de socialización masivos, por lo cual el indicador se debe plantear a partir del total de eventos o capacitaciones que se planean para la vigencia.</p> <p>Sin embargo, adicionalmente el impacto si es posible medirlo a partir del total de contactos y personas capacitadas.</p> <p>Respuesta:</p> <p>Indicador incluido y ajuste realizado en el ítem explicación</p>
---	---	-------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	--	-------------------	-------------------	--	--	---	----------------------	---	--

<p>Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR</p>	<p>Realizar la actualización e implementación de las tablas de retención documental - Cronograma de transferencias documentales</p>	<p>Iván Martín Cañón Arce</p>	<p>José Atilano Rincón Chinchilla</p>	<p>José Atilano Rincón Chinchilla</p>	<p>Consolidación de (Acta de Transferencia y Fuid) a nivel nacional</p>	<p>01/03/2023</p>	<p>14/12/2023</p>	<p>Reporte evidencias proceso de Transferencia Primaria</p>	<p>Total reportes por unidad administrativa de evidencias proceso de Transferencia Primaria a nivel nacional (84)</p>	<p>(Reporte evidencias proceso de Transferencia Primaria) / (Total reportes por unidad administrativa de evidencias proceso de Transferencia Primaria a nivel nacional)</p>	<p>84 (100%)</p>	<p>Dando alcance a los cronogramas de transferencias documentales socializados a cada una de las unidades administrativas de Oficinas Nacionales; además de los cronogramas proyectados y enviados por las Gerencias Seccionales al GGD. Las dependencias a nivel nacional deben realizar las respectivas transferencias primarias a los Archivos Centrales a nivel nacional cumpliendo los lineamientos proporcionados en la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental.</p> <p>Los soportes de la ejecución de dicho procesos corresponden a las (Acta de Transferencia y Fuid), las cuales se deben remitir al GGD para su respectiva consolidación en el SharePoint de la dependencia.</p> <p>En caso de no reportar evidencias del proceso de transferencia primaria deben indicar la causa para este incumplimiento.</p>	<p>Frente al indicador, se entiende que la meta de transferencias para esta vigencia son 84, por lo cual se debe realizar mínimo una por cada unidad administrativa, agradecemos se realice la respectiva ampliación en la explicación, en atención a que la actividad nos refiere sobre el cronograma de transferencias documentales.</p> <p>Respuesta: Ajuste realizado en el ítem explicación</p>
---	---	-------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---	-------------------	-------------------	---	---	---	----------------------	---	--

Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Realizar la actualización e implementación de las tablas de retención documental - Eliminación documental	Iván Martin Cañón Arce	José Atilano Rincón Chinchilla	José Atilano Rincón Chinchilla	Consolidación de (Acta de Eliminación y Fuid) a nivel nacional	01/03/2023	31/03/2023	Reportes de Eliminación Documental Gerencias Seccionales	Total Reportes Eliminación Documental Gerencias Seccionales (33)	(Reportes de Eliminación Documental Gerencias Seccionales) / (Total Reportes Eliminación Documental Gerencias Seccionales)	33 (100%)	<p>Según la solicitud realizada por la Coordinación del Grupo Gestión Documental a nivel nacional, las Gerencias Seccionales deben reportar las respectivas evidencias del proceso de eliminación (Acta de Eliminación y Fuid), las cuales se consolidan para presentar al Comité de Gestión y Desempeño para su respectiva aprobación.</p> <p>Teniendo en cuenta, que posterior a la aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño, el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019, se establece un tiempo de 60 días hábiles para recibir observaciones al proceso de eliminación documental, en ese orden de ideas el Grupo de Gestión Documental solo lleva a cabo un proceso de eliminación documental para cada vigencia, por tal motivo se reciben 32 reportes uno por cada Gerencia Seccional y 1 reporte de la aplicación de las Tablas de</p>	<p>En referencia a este indicador, ocurre de igual forma que en el anterior, se da entender que la meta para eliminación esta vigencia es de 33 reportes, sin embargo, favor aclarar porque corresponden a 33 y no 32, asimismo, se cuenta con la información para definir si todas las Gerencias van a realizar proceso de eliminación? o si una Gerencia puede realizar más de un proceso de eliminación, de qué manera impacta esto en el indicador.</p> <p>Respuesta: Ajuste realizado en el ítem explicación</p>
--	---	------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--	------------	------------	--	--	--	--------------	--	---

												Retención Documental en el Archivo Central de Tibaitata, realizado directamente por el GGD.	
Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Realizar la elaboración de las tablas de valoración documental y organización del fondo documental acumulado de acuerdo con la normatividad archivística - Aplicación de las Tablas de Valoración Documental	Mauricio Romero Moreno -Iván Martín Cañón Arce	José Atilano Rincón Chinchilla	José Atilano Rincón Chinchilla	Informes de Gestión presentados por el proveedor contratado respecto a la organización del Archivo Central de Tibaitata y Gerencia Seccional Cundinamarca)	01/06/2023	14/12/2023	Cantidad de Metros Lineales Intervenidos por el proveedor	Total Metros Lineales pendientes por Organizar	(Cantidad de Metros Lineales Intervenidos por el proveedor) / (Total Metros Lineales pendientes por Organizar)	1710 (100%)	En la actualidad según nuestro universo de medición tenemos pendiente por organizar 1710 Metros Lineales de Archivo en el Fondo Documental Acumulado, para su intervención se contratara un proveedor que	No se tienen observaciones frente al indicador planteado

Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Realizar la elaboración de las tablas de valoración documental y organización del fondo documental acumulado de acuerdo con la normatividad archivística - Realizar la organización física y técnica de la documentación ubicada del Archivo Central (fondo acumulado).	Mauricio Romero Moreno -Iván Martín Cañón Arce	José Atilano Rincón Chinchilla	José Atilano Rincón Chinchilla	Informes de Gestión presentados por el proveedor contratado para la organización del Archivo Central de Tibaitata y Gerencia Seccional Cundinamarca)	01/06/2023	14/12/2023						realizara la aplicación de las TVD, proceso de organización según disposición final del instrumento archivístico y su respectiva digitalización.	
Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Realizar la elaboración de las tablas de valoración documental y organización del fondo documental acumulado de acuerdo con la normatividad archivística - Elaboración de Inventario Documental del fondo acumulado, que cumplió el tiempo asignado en las TVD, para su disposición final.	Mauricio Romero Moreno -Iván Martín Cañón Arce	José Atilano Rincón Chinchilla	José Atilano Rincón Chinchilla	Consolidación de FUID presentados por el proveedor contratado para la organización del Archivo Central de Tibaitata y Gerencia Seccional Cundinamarca)	01/06/2023	14/12/2023							
Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Realizar la elaboración de las tablas de valoración documental y organización del fondo documental acumulado de acuerdo con la normatividad archivística - Realizar eliminación documental	Mauricio Romero Moreno -Iván Martín Cañón Arce	José Atilano Rincón Chinchilla	José Atilano Rincón Chinchilla	Consolidación de (Acta de Eliminación y Fuid) a nivel nacional	01/03/2023	31/03/2023							

Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Desarrollar e implementar una solución tecnológica para el proceso de Gestión Documental, que cumpla con la Normatividad Expedida por el Archivo General de la Nación - Acompañamiento a dependencias a nivel nacional	Mauricio Romero Moreno -Iván Martín Cañón Arce	José Atilano Rincón Chinchilla	José Atilano Rincón Chinchilla	Consolidación Listados de asistencia y grabaciones mesas de trabajo con las dependencias a nivel nacional	01/03/2023	14/12/2023	2 eventos comunicaciones internas - Administración del Usuario Cantidad de servidores públicos conectados al evento de capacitación masivo	Total de Planta del Instituto Colombiano Agropecuario	(Cantidad de servidores públicos conectados al evento de capacitación masivo) / (Total de Planta del Instituto Colombiano Agropecuario)	Total Planta (100%)	Teniendo en cuenta Cronograma del Plan de Trabajo Implementación Gestor Documental SINAD, se llevaran a cabo las actividades determinadas con el fin de salir en producción en la primera semana de julio de 2023. Se realizarán 5 capacitaciones a nivel nacional - 2 eventos comunicaciones internas - Administración del Usuario - 1 capacitación salidas - enlaces - 1 capacitación entradas - enlaces - 1 capacitación atención al ciudadano - enlaces	<p>Frente a estos indicadores, es importante separar el indicador de efectividad lo que implica formular un indicador frente a los eventos de capacitación contemplados en la vigencia y cuántos de estos se logran realizar. El indicador relacionado a personas o contactos capacitados, es un indicador de impacto que de igual manera es válido.</p> <p>Es importante mencionar que no se hace referencia a las actividades de "Ajustes necesarios del Gestor" y "Corrección de observaciones", la definición de estos indicadores, son de gran importancia para la medicación de la efectividad de las intervenciones realizadas por el proveedor.</p> <p>Respuesta: Indicadores incluidos</p>
Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Desarrollar e implementar una solución tecnológica para el proceso de Gestión Documental, que cumpla con la Normatividad Expedida por el Archivo General de la Nación - Ajustes necesarios del Gestor	Mauricio Romero Moreno -Iván Martín Cañón Arce	José Atilano Rincón Chinchilla	José Atilano Rincón Chinchilla	Consolidación Listados de asistencia mesas de trabajo y grabaciones con el proveedor del Gestor Documental	01/03/2023	14/12/2023	1 Capacitación salidas - enlaces Contactos apoyo proceso de Gestión Documental capacitados	Total Contactos apoyo proceso de Gestión Documental a nivel nacional (84)	(Contactos apoyo proceso de Gestión Documental capacitados) / (Total Contactos apoyo proceso de Gestión Documental a nivel nacional)	84 (100%)		

Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Supervisar el desarrollo y la implementación de la solución tecnológica - Acompañamiento a dependencias a nivel nacional	Mauricio Romero Moreno -Iván Martín Cañón Arce	José Atilano Rincón Chinchilla	José Atilano Rincón Chinchilla	Consolidación Listados de asistencia y grabaciones mesas de trabajo con las dependencias a nivel nacional	01/03/2023	14/12/2023	1 Capacitación entradas - enlaces Contactos apoyo proceso de correspondencia capacitados	Contactos apoyo proceso de correspondencia Gerencias Seccionales (32)	(Contactos apoyo proceso de correspondencia capacitados) / (Total Contactos apoyo proceso de correspondencia Gerencias Seccionales)	32 (100%)
								1 Capacitación atención al ciudadano - enlaces 32 contactos apoyo proceso de atención al ciudadano capacitados	Contactos apoyo proceso de atención al ciudadano capacitados (32)	(Contactos apoyo proceso de atención al ciudadano capacitados) / (Total Contactos apoyo proceso de atención al ciudadano Gerencias Seccionales)	32 (100%)
Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Supervisar el desarrollo y la implementación de la solución tecnológica - Corrección de observaciones	Mauricio Romero Moreno -Iván Martín Cañón Arce	José Atilano Rincón Chinchilla	José Atilano Rincón Chinchilla	Consolidación Listados de asistencia y grabaciones mesas de trabajo con el proveedor del Gestor Documental	01/03/2023	14/12/2023	Ajustes necesarios del Gestor Cantidad de incidencias solucionadas por el proveedor según cuadro control	Total ítems cuadro control incidencias (33)	(Cantidad de incidencias solucionadas por el proveedor según cuadro control) / (Total ítems cuadro control incidencias)	33 (100%)
Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Supervisar el desarrollo y la implementación de la solución tecnológica - Ajustes necesarios del Gestor	Mauricio Romero Moreno -Iván Martín Cañón Arce	José Atilano Rincón Chinchilla	José Atilano Rincón Chinchilla	Consolidación Listados de asistencia y grabaciones mesas de trabajo con el proveedor del Gestor Documental	01/03/2023	14/12/2023	Cantidad de observaciones solucionadas por el proveedor según cuadro control	Total ítems cuadro control observaciones (10)	(Cantidad de observaciones solucionadas por el proveedor según cuadro control) / (Total ítems cuadro control observaciones)	10 (100%)