	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META</b>	
	<b>COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO GD-PR01-FR01
		Fecha Emisión 01-09-2011
		VERSION 2.0
Página 1 de 24		

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**PINAR**


**VERSION 01**

Páginas 24

(Agosto 30 de 2016)




Nit. 822002144-3  
 Calle. 29 Cra 33 Teatro La Voragine 2 Piso  
 E-mail: [contacto](mailto:contacto@culturameta.gov.co) Teléfono: (8) 6 716222 - Fax: 6715975  
[@culturameta.gov.co](mailto:contacto@culturameta.gov.co)

	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META</b>	
	<b>COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO GD-PR01-FR01
		Fecha Emisión 01-09-2011
		VERSION 2.0
Página 2 de 24		

## TABLA DE CONTENIDO

2. Presentación.....	3
3. Introducción.....	4
4. Visión y Misión.....	5
5. Metodología.....	6
5.1 Objetivos Específicos.....	6
7. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	7
7.1 Evaluación de la situación.....	7 - 8
7.1 Identificación de Aspectos Críticos.....	9 - 10
7.2 Ejes Articuladores.....	11 -12
7.3 Formulación de Visión Estratégica.....	13
7.4 Formulación de objetivos.....	14 - 15
7.5 Formulación de planes y proyectos.....	16 -20
7.6 Construcción Mapa de Ruta.....	21
7.7 Seguimiento de control y mejora.....	21-23
7.8 Aprobación Publicación.....	24

	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META</b>	
	<b>COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO GD-PR01-FR01
		Fecha Emisión 01-09-2011
		VERSION 2.0
Página 3 de 24		


## PRESENTACIÓN

El Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos, especialmente en el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 del 2014- Ley de transparencia y del Derecho al acceso a la información pública nacional especialmente en el artículo 16 “Archivos” y el Decreto 2609 de 2012, principalmente el artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la gestión documental”.

El Instituto Departamental de Cultura del Meta elaboró el Plan Institucional de Archivo, herramienta de apoyo a la alta dirección para la planificación de la función archivística a través de la articulación, desarrollo, seguimiento y mejora de los planes, programas y proyectos.

El Plan Institucional de Archivo es el resultado de un proceso dinámico que se realizó, al interior del Instituto, en cooperación con la alta Dirección, Subdirección General, Subdirección Operativa, Asesora de Control Interno, Sistemas de Tecnología de la Información (e), Asesora Jurídica y Técnica en Archivo, donde se plantearon los planes, programas y proyectos, a corto, mediano y largo plazo, que permitirán desarrollar la función archivística de la Entidad en un periodo de tres años.



	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META</b>	
	<b>COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO GD-PR01-FR01
		Fecha Emisión 01-09-2011
		VERSION 2.0
Página 4 de 24		

## INTRODUCCIÓN


El Instituto Departamental de Cultura del Meta como entidad pública, desde su rol estratégico realiza actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y la eficacia y cumplir con los objetivos y metas trazadas en la planeación estratégica, lo cual se ve reflejado en la ejecución del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción anual, como lo establece el Decreto 2482 del 03 de diciembre del 2012.

En desarrollo de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012, que establece en el artículo 8 “Instrumentos Archivísticos” el Plan Institucional de Archivos -PINAR-, como instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articularse con los planes estratégicos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

La función archivística no debe ser la excepción; por lo cual es necesario contar con la herramienta que permitirá indentificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados con los mencionados planes, acogiendo las directrices normativas expedidas por el Archivo General de la Nación.



Nit. 822002144-3  
Calle. 29 Cra 33 Teatro La Voragine 2 Piso  
E-mail: [contacto](mailto:contacto@culturameta.gov.co) Teléfono: (8) 6 716222 - Fax: 6715975  
[@culturameta.gov.co](mailto:contacto@culturameta.gov.co)

	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META</b>	
	<b>COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO GD-PR01-FR01
		Fecha Emisión 01-09-2011
		VERSION 2.0
Página 5 de 24		

## VISIÓN

El Instituto Departamental de Cultura del Meta, para el desarrollo de la gestión documental, formulará y ejecutará políticas culturales que generen espacios de cultura ciudadana, de diálogo intercultural, memoria y creación, producción y divulgación de las diversas manifestaciones de la cultura y las artes, respetuosas de los principios de las identidades y la participación ciudadana para el desarrollo sociocultural de la población metense.

## MISIÓN


El Instituto Departamental de Cultura del Meta es un establecimiento público con autonomía administrativa y presupuestal, responsable de planificar, coordinar, asesorar, gestionar, concertar, ejecutar y evaluar políticas y proyectos en los términos de la Ley General de Cultura y los Planes de Desarrollo Sectorial.

El Instituto Departamental de Cultura del Meta buscará democratizar los ámbitos de participación y decisión de los actores culturales respecto a los procesos de formación, investigación, creación y socialización del uso y consumo de los productos culturales.

El plan Istitucional de Archivo -PINAR- contribuye al ejercicio de planificación y transparencia de los procesos relacionados con la gestión documental y archivística del Instituto.



Nit. 822002144-3  
Calle. 29 Cra 33 Teatro La Voragine 2 Piso  
E-mail: [contacto](mailto:contacto@culturameta.gov.co) Teléfono: (8) 6 716222 - Fax: 6715975  
[@culturameta.gov.co](mailto:contacto@culturameta.gov.co)

	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META</b>	
	<b>COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO GD-PR01-FR01
		Fecha Emisión 01-09-2011
		VERSION 2.0
Página 6 de 24		

## METODOLOGÍA


De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, que establece el Plan Institucional de Archivos -PINAR- como instrumento archivístico esencial para desarrollar la gestión documental de las entidades públicas, el presente PINAR se formuló para adelantar acciones en materia de gestión documental a corto plazo, a partir del análisis de las necesidades de la entidad. La elaboración de PINAR del Instituto establece la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental a corto plazo, en cuya implementación se contemplan aspectos de talento humano; recursos tecnológicos, presupuestales y de infraestructura, alineados con la Plataforma Estratégica de la Entidad.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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


1. Diseñar un portafolio de programas, proyectos y planes respecto a la gestión de documentos.
2. Diseñar el Sistema Integrado de Conservación 3.
3. Implementar mejores prácticas para garantizar la eficiencia administrativa y cero papel en el Instituto. 4.
4. Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos del IDC 5.
5. Organizar los archivos con base a herramientas archivísticas 6.
6. Capacitar a los funcionarios del IDCM en los temas relacionados con Gestión Documental

Nit, 822002144-3  
 Calle 23 Cra 38 Teatro, Estación Line 2 Piso  
 E-mail: [contacto](mailto:contacto@culturameta.gov.co) Teléfono: (8) 6 716222 - Fax: 6715975  
[@culturameta.gov.co](mailto:contacto@culturameta.gov.co)

	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META</b>	
	<b>COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO GD-PR01-FR01
		Fecha Emisión 01-09-2011
		VERSION 2.0
Página 7 de 24		


## EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

ELEMENTOS A INCLUIR	DESCRIPCIÓN
Gestionar y realizar la construcción de del archivo central del Instituto, que cumpla con las condiciones técnicas y tecnológicas que requieren las edificaciones para los archivos.	El instituto de Cultura del Meta, carece de espacios físicos para la conservación de los documentos que producen las dependencias para sus respectivas transferencias documentales.
En el marco del cumplimiento de la normatividad archivística, artículo 8 del Decreto 26 -09 -12 se establecen instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental, sin los cuales no es posible disponer de archivos técnicamente organizados. Las tablas de valorización Documental se deben elaborar para la organización de fondos documentales acumulados.	Se requiere la elaboración de las tablas de valoración Documental, para organizar los fondos acumulados del Instituto Departamental de Cultura del Meta.
Se requiere actualización, revisión y convalidación de las tablas de retención Documental.	Se deben actualizar y enviar las nuevas Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivo para su respectiva revisión y convalidación y, posterior implementación.
Implementación de tecnología de software en el archivo central del instituto Departamental de Cultura del Meta.	El archivo central carece de un programa de software, impresora, fotocopidora y escáner para guardar y garantizar la conservación de los documentos.

	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META</b>	
	<b>COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO GD-PR01-FR01
		Fecha Emisión 01-09-2011
		VERSION 2.0
Página 8 de 24		

ELEMENTOS A INCLUIR	DESCRIPCIÓN
Diseñar y elaborar el sistema integrado de conservación de archivo.	El Instituto no cuenta con el sistema integrado de conservación de archivo para garantizar la memoria institucional.
Dotación de elementos de protección y seguridad industrial	No se suministran elementos como batas, tapabocas, gorras, gafas que garanticen la protección y salud de los funcionarios encargados del archivo.
Diseñar y elaborar políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión Documental	Se encuentra en proceso la elaboración del programa de Gestión Documental
Se requiere de estantería con bandeja que contenga soporte para un peso mínimo de 100 kg /mt lineal con adaptación para ser anclados los estantes con sistema de fijación.	Los estantes suministrados por el Instituto al archivo central no cumplen con la normatividad requerida en el Acuerdo 037 de 2002. 1.5.1 (estanterías)
Falta de capacitación a funcionarios en lo relacionado con archivo.	Todo funcionario público tiene derecho a recibir capacitación para el mejor desempeño laboral, como la establece la Ley 734 de 2002



	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META</b>	
	<b>COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO GD-PR01-FR01
		Fecha Emisión 01-09-2011
		VERSION 2.0
Página 9 de 24		

### IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Carencia de infraestructura con las condiciones técnicas que requieren las edificaciones para archivo.	Continuo deterioro por falta de espacio físico, los archivos se deterioran y sufren daños de las unidades de conservación El archivo de las dependencias se entrega antes de tiempo al archivo central por falta de espacio.
No se ha realizado el proceso para elaborar las tablas de valoración por falta de recursos	Desorganización de los fondos acumulados y pérdida de información
No se ha realizado la actualización de tablas de retención para ser enviadas a convalidación al Consejo Departamental de Archivo.	Producción y conservación de documentos carencia de transferencias primarias.
Ausencia de herramientas informáticas y tecnológicas como un software en el archivo central del Instituto.	En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia. Imposibilidad de prestar un servicio de archivo por falta de acceso a la información.
El Instituto no ha diseñado el sistema integrado de conservación	Sanciones por falta de de lineamientos y políticas que garanticen la preservación de documentos.
Falta de dotación de elementos de protección y seguridad industrial	Los funcionarios se encuentran expuestos a enfermedades respiratorias, de la piel y otras causas



## INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META

### COMUNICACIONES


CÓDIGO GD-PR01-FR01

Fecha Emisión 01-09-2011

VERSION 2.0

Página 10 de 24

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
	de los ácaros, hongos y bacterias.
Falta diseñar políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión de los documentos como programa de gestión documental y manual de digitación.	Exposición a sanciones por incumplimiento a Ley 594 del 2000, Ley 17/12 de 2014, y Decreto 2609 del 2012
Falta de suministro de estanterías que cumplan con la normatividad establecida	Sanciones por incumplimiento a la normatividad requerida en el Acuerdo 37 del 2002, en el numeral 1.5.1 (estanterías)
Todos los funcionarios requieren capacitación en el tema de instrumentos archivísticos y normatividad vigente de gestión documental.	Los funcionarios no tienen conocimiento de los instrumentos archivísticos para desarrollar las funciones de acuerdo con sus actividades archivísticas., ya que es un derecho que tiene todo funcionario público como lo establece la Ley 734 / de 2002.

	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META</b>	
	<b>COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO GD-PR01-FR01
		Fecha Emisión 01-09-2011
		VERSION 2.0
Página 11 de 24		

### EJES ARTICULADORES

Aspecto critico	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Carencia de infraestructura con las condiciones técnicas que requieren las edificaciones para archivo.	2	2	3	2	2	12
No se ha realizado el proceso para elaborar las tablas de valoración documental por falta de recursos	2	3	2	2	2	12
No se ha realizado la actualización de tablas de retención para ser enviadas a convalidación al Consejo Departamental de Archivo.	1	1	1	2	1	6
Ausencia de herramientas informáticas y tecnológicas como un software en el archivo central del Instituto.	3	2	2	1	2	10
El Instituto no ha diseñado el sistema integrado de conservación	1	1	2	1	1	6




**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META**

**COMUNICACIONES**

CÓDIGO GD-PR01-FR01  
 Fecha Emisión 01-09-2011  
 VERSION 2.0  
 Página 12 de 24


**EJES ARTICULADORES**

<b>Aspecto critico</b>	<b>Administración de archivos</b>	<b>Acceso a la información</b>	<b>Preservación de la información</b>	<b>Aspectos tecnológicos y seguridad</b>	<b>Fortalecimiento y articulación</b>	<b>Total</b>
Falta de dotación de elementos de protección y seguridad industrial	3	2	1	0	1	7
Falta diseñar políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión de los documentos como programa de gestión documental y manual de digitación.	2	2	3	2	1	8
Falta de suministro de estanterías que cumplan con la normatividad establecida	3	2	1	1	1	10
Todos los funcionarios requieren capacitación en el tema de instrumentos archivísticos y normatividad vigente de gestión documental.	3	1	2	1	2	13
<b>SUMATORIA</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>19</b>	<b>13</b>	

	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META</b>	
	<b>COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO GD-PR01-FR01
		Fecha Emisión 01-09-2011
		VERSION 2.0
Página 13 de 24		


### FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Carencia de infraestructura con las condiciones técnicas que requieren las edificaciones para archivo.	12	Preservación de la información	3
No se ha realizado el proceso para elaborar las tablas de valoración documental por falta de recursos	12	Acceso a la información	3
No se ha realizado la actualización de tablas de retención para ser enviadas a convalidación al Consejo Departamental de Archivo.	6	Aspectos tecnológicos y de seguridad	2
Ausencia de herramientas informáticas y tecnológicas como un software en el archivo central del Instituto.	10	Administración de archivos	3
El Instituto no ha diseñado el sistema integrado de conservación	6	Administración de archivos	2
Falta de dotación de elementos de protección y seguridad industrial	7	Preservación de la información	3
Falta de diseñar políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión de los documentos como programa de gestión documental y manual de digitación.	8	Administración de archivos	3
Falta de suministro de estanterías que cumplan con la normatividad establecida	10	Administración de archivos	3
Todos los funcionarios requieren capacitación en tema de instrumentos archivísticos y normatividad vigente	13	Administración de archivos	3


	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META</b>	
	<b>COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO GD-PR01-FR01
		Fecha Emisión 01-09-2011
		VERSION 2.0
Página 14 de 24		

## FORMULACIÓN Y OBJETIVOS

ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Carencia de infraestructura con las condiciones técnicas que requieren las edificaciones para archivo.	Garantizar los espacios físicos para la conservación y seguridad de los documentos del instituto.	Estudio y diseño del archivo general del instituto.
No se ha realizado el proceso para elaborar las tablas de valoración documental por falta de recursos	Elaborar las tablas de valoración documental.	Gastos de funcionamiento de la Subdirección General.
No se ha realizado la actualización de tablas de retención para ser enviadas a convalidación al Consejo Departamental de Archivo.	Gestionar y realizar la actualización de tablas de retención documental	Gastos de funcionamiento de la Subdirección General
Ausencia de herramientas informáticas y tecnológicas como un software en el archivo central del Instituto.	Realizar compra de suministros (escanner, fotocopiadora y software) para el archivo central del instituto.	Gastos de funcionamiento de la subdirección General
El Instituto no ha diseñado el sistema integrado de conservación.	Diseñar el sistema integrado del archivo del Instituto	Gastos de funcionamiento de la Subdirección General
Falta de dotación de elementos de protección y seguridad industrial	Suministrar los elementos de protección y seguridad a los funcionarios de archivo.	Gastos de funcionamiento de la Subdirección General

	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META</b>	
	<b>COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO GD-PR01-FR01
		Fecha Emisión 01-09-2011
		VERSION 2.0
Página 15 de 24		

<b>ASPECTO CRITICO</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>
Falta de políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión de los documentos como programa de gestión documental y manual de digitación.	Elaborar los instrumentos que reglamenten la gestión documental (PGD)	Gastos de funcionamiento de la Subdirección General
Falta de suministro de estanterías que cumplan con la normatividad establecida	Suministrar la estantería que cumpla con los requerimientos establecidos por la norma.	Gastos de funcionamiento de la Subdirección General
Todos los funcionarios requieren capacitación en el tema de instrumentos archivísticos y normatividad vigente de gestión documental.	Capacitar a todos los funcionarios en cuanto a herramientas archivísticas	Gastos de funcionamiento de la sub- dirección General

	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META</b>	
	<b>COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO GD-PR01-FR01
		Fecha Emisión 01-09-2011
		VERSION 2.0
Página 16 de 24		

## FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

**Nombre: PLAN DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**OBJETIVO:** Articular el proceso de gestión de documentos con base en la normatividad archivística.

**Alcance:** Contar con infraestructura, políticas archivísticas e instrumentos y lineamientos para garantizar la conservación documental

**Responsables del Plan:** Natalia Alexandra Leyva Quijano – Subdirectora General  
Carmen Cristina Arcia – Técnico Operativo en archivo  
Niller Paloma Barbosa - Apoyo a la Gestión Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar los estudios y proyecto para la construcción del archivo central	Instituto de cultura del Meta	30 -12-16	30-12-19	Estudio proyecto construido para el archivo	Depende de la gestión a realizar por parte de la alta dirección
Elaboración de las	Subdirección	30-12-16	30-08-17	Tablas de	Depende del Consejo





**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META**

**COMUNICACIONES**

CÓDIGO GD-PR01-FR01  
 Fecha Emisión 01-09-2011  
 VERSION 2.0  
 Página 17 de 24

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
tablas de valoración documental.	General			valoración documental aprobadas y convalidadas	Departamental de Archivo.
Gestionar y realizar la actualización de tablas de retención documental	Subdirección General Oficina de gestión documental	01-10-16	30-12-17	Tablas de retención documental actualizadas, aprobadas, y convalidadas.	Depende de la actualización del Manual de Funciones y del Consejo Departamental de Archivo
Ausencia de herramientas informáticas y tecnológicas con un software en el archivo central del Instituto	Subdirección General Ingeniero de sistemas y tecnología de la información	01-09-16	30-03-17	Equipo, scanner, impresora y fotocopiadora y software	Depende del proceso de compra de suministros
El Instituto no ha diseñado el sistema integrado de conservación	Subdirección General Oficina de apoyo de gestión	01-10-16	30-08-17	Aplicar la normatividad vigente establecida por el	Depende de la oficina de apoyo de gestión documental, de la subdirección




**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META**

**COMUNICACIONES**

CÓDIGO GD-PR01-FR01  
 Fecha Emisión 01-09-2011  
 VERSION 2.0  
 Página 18 de 24

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
	documental			Archivo General de la Nación sobre la conservación preventiva de los documentos; realizar jornadas, talleres, cursos de capacitación.	administrativa la gestión para realizar las capacitaciones.
Falta de dotación de elementos de protección y seguridad industrial	Subdirección General	03-12-16	31-12-13	Elementos de protección y seguridad entregado a los funcionarios	Se debe asignar en el presupuesto los recursos financieros.
Falta diseñar políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión de los documentos como programa de gestión documental	Subdirección General	01-09-16	31-12-17	Programa de gestión documental y de digitalización diseñados	Depende del presupuesto de funcionamiento.

	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META</b>	
	<b>COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO GD-PR01-FR01
		Fecha Emisión 01-09-2011
		VERSION 2.0
Página 19 de 24		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
y manual de digitación.					
Falta de suministros de estantería que cumpla con la normatividad	Subdirección General	30-08-16	05-01-17	Entrega de suministros de estantería	Depende del presupuesto de funcionamiento
Falta de capacitación en temas de instrumentos archivísticos y normatividad vigente de gestión documental	Subdirección General	15 -09 16	30-12-17	Capacitar a todos los funcionarios en herramientas archivísticas	Depende la gestión de la Subdirección General

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Construcción del archivo central	1		% archivo construido
Tablas de valoración documental	1		Tablas aprobadas



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META**


**COMUNICACIONES**

CÓDIGO GD-PR01-FR01  
 Fecha Emisión 01-09-2011  
 VERSION 2.0  
 Página 20 de 24

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Tablas de retención documental actualizadas	1		TRD Actualizadas y aprobadas.
Fotocopiadora, scanner y software	3		Implementacion tecnológica
Sistema integrado de conservacion	1		Sistema integrado de conservación diseñado
Elementos de seguridad suministrados	4		Garantizar la salud
Programa de Gestion Documental y Manual de digitación	2		Programa de gestión Documental aprobado PGD
Suministro de estantes	4		Ubicación adecuada de las unidades de Conservacion documental
Capacitar a todos los funcionarios en temas de instrumentos archivísticos y normatividad vigente de gestión documental	3		Adquirir conocimiento para darle un buen orden a los documentos archivísticos.


**RECURSOS**

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES

	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META</b>				
	<b>COMUNICACIONES</b>				CÓDIGO GD-PR01-FR01
					Fecha Emisión 01-09-2011
					VERSION 2.0
Página 21 de 24					

### CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

Plan/Proyecto  Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Realizar los estudios y proyecto para la construcción del archivo central		X	X	X					
Elaborar las tablas de valoración documental.		X							
Gestionar y realizar la actualización de tablas de retención documental									
Contar con herramientas informáticas y tecnológicas: software en el archivo central del Instituto	X								
Diseñar el sistema integrado de conservación	X	X							
Dotar de elementos de protección y seguridad industrial	X								
Suministrar estantería que cumpla con la normatividad establecida	X	X							
Capacitar a todos los funcionarios en temas de instrumentos archivísticos y normatividad vigente de gestión documental	X	X							

	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META</b>				
	<b>COMUNICACIONES</b>				CÓDIGO GD-PR01-FR01
					Fecha Emisión 01-09-2011
					VERSION 2.0
				Página 22 de 24	

### SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Realizar los estudios y proyecto para la construcción del archivo central	Archivo central construido	Construcción del archivo central				x	Depende de la gestión a realizar por parte de la alta dirección
Elaborar y aprobar las tablas de valoración documental	Tablas de valoración documental elaboradas y aprobadas	Elaboración y aprobación de Tablas de valoración documental		x			Depende del consejo departamental de archivo.
Gestionar y realizar la actualización de tablas de retención documental	Tablas de retención documental actualizadas y aprobadas	Actualización y aprobación de TRD		x			Depende de la actualización del manual de funciones y del consejo departamental de archivo
Dotar de herramientas informáticas y tecnológicas con un software en el archivo central del Instituto	Herramientas tecnológicas implementadas	Dotación de fotocopidora, scanner y software	x				Depende del proceso de compra de suministros
Diseñar el sistema integrado de conservación	Sistema integrado de conservación diseñado	Diseño del Sistema integrado de conservación		x			Depende de la oficina de apoyo de gestión documental, de la subdirección administrativa la gestión para realizar las



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META**

**COMUNICACIONES**


CÓDIGO GD-PR01-FR01

Fecha Emisión 01-09-2011

VERSION 2.0

Página 23 de 24

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
							capacitaciones.
Dotar de elementos de protección y seguridad industrial	Elementos de seguridad suministrados	Dotación de elementos de seguridad y protección	x				Se debe asignar en el presupuesto los recursos financieros.
Suministrar estantería que cumpla con la normatividad establecida	Estantería adecuada suministrada	Suministro y ubicación adecuada de las unidades de conservación documental		x			Depende del presupuesto de funcionamiento
Capacitar a todos los funcionarios en temas de instrumentos archivísticos y normatividad vigente de gestión documental	Talleres, jornadas y cursos de capacitación implementados	Implementación de acciones de capacitación sobre aspectos archivísticos y normativos.		x			Depende de la gestión de la Subdirección General.

	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META</b>	
	<b>COMUNICACIONES</b>	CÓDIGO GD-PR01-FR01
		Fecha Emisión 01-09-2011
		VERSION 2.0
Página 24 de 24		

### APROBACION Y PUBLICACION

El plan Institucional de Archivos –PINAR

Una vez presentado deberá ser aprobado por el Comité Interno de Archivo y a su vez deberá ser publicado en la página web del Instituto.

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

Aprobado a los 12 de septiembre de 2016, por Director y subdirectores

Elaborado por:

Nombre: Cristina A.

Cargo: Tec Operat. 314-05

Firma:

Niller P.

Secretaria

Firma

Revisado por:

Nombre: Natalia L.

Cargo: Sub General

Firma: