



ARCHIVO DE DOCUMENTOS

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

R-01GA

VERSIÓN 01



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
INSTITUTO MUNICIPAL
PARA LA RECREACION
Y EL DEPORTE - IMRD



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR





	ARCHIVO DE DOCUMENTOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	R-01GA	
		VERSIÓN 01	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1.	CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	
1.1	MISIÓN.....	
1.2	VISIÓN.....	
1.3	OBJETIVO GENERAL.....	
1.4	PRINCIPIOS.....	
2.	OBJETIVOS DEL PINAR.....	
3.	METODOLOGIA EMPLEADA.....	
3.1	IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL:.....	
3.2	DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS	
3.3	RESULTADO DE LA MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y LOS EJES ARTICULADORES	
3.4	ORDEN DE PRIORIDAD A LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	
3.5	VISIÓN ESTRATÉGICA	
3.6	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	
3.7	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	
3.8	MAPA DE RUTA.....	
3.9	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	
4.	CONTROL DE CAMBIOS.....	

	ARCHIVO DE DOCUMENTOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	R-01GA	
		VERSIÓN 01	



INTRODUCCIÓN

El INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE - IMRD, con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 “instrumentos archivísticos” sobre Gestión Documental expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en la búsqueda de ejecutar la Política de Gestión Documental, ha previsto desarrollar para el periodo 2016 al 2020 el Plan Institucional de Archivos –PINAR, teniendo en cuenta el análisis de necesidades, efectuado con la metodología DOFA y el Diagnóstico Integral de Archivos, así como los diferentes planes de mejoramiento generados para dar respuesta a las observaciones sobre el tema de entidades como el Archivo General de la Nación, en las auditorías realizadas para el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad.

Es una entidad pública del orden Municipal y en cumplimiento de lo contemplado en el Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015, **Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura** en su Artículo 2.8.2.5.8. El cual dice: La gestión documental de las entidades públicas se desarrollara a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- El Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- La Tabla de Retención Documental-TRD
- El Programa de Gestión Documental- PGD
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR
- El Inventario Documental
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

En aras del cumplimiento normativo El Plan Institucional de Archivos -PINAR-, es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con el plan estratégico de INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE - IMRD, la función archivística de acuerdo a las necesidades evidenciadas, debilidades y riesgos asociados a los procesos documentales.

	ARCHIVO DE DOCUMENTOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	R-01GA	
		VERSIÓN 01	

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE - IMRD, en desarrollo de la Ley 594 de 2000 y la normatividad reglamentaria que rige la actividad archivística presenta el siguiente Plan Institucional de Archivo para la vigencia del año 2020 al 2023, que servirá de base para formulación, aprobación, seguimiento y control de la política archivística de la entidad.

Lo anterior teniendo en cuenta el diagnóstico integral de los archivos, informes a entes de control en sus procesos de auditoría, las acciones de mejora propuestas y los aspectos Críticos de la entidad, así como la coordinación, cooperación de la Dirección, objetivos fijados y el rol que desempeña cada uno de los actores y funcionarios responsables de la generación, organización y conservación de la documentación tanto física como digital que produce la entidad en desarrollo de su función administrativa y misional.

El plan se desarrolló en cumplimiento de la normatividad y como una alternativa de solución a las necesidades que en materia archivística se han evidenciado en la entidad, que debilitan el proceso de gestión documental, tales como:

Archivos de Gestión desorganizados, que genera riesgos de pérdidas de documentos.

No existe un sistema de Conservación de Documentos.

Falta de herramientas archivísticas que exige la Ley, para el funcionamiento óptimo de un sistema de gestión documental.



Ausencia de Políticas definidas en materia de gestión documental.

El Plan Institucional de Archivos PINAR tiene como finalidad minimizar los riesgos y aumentar los beneficios que en materia documental necesite la entidad, como la eficiencia y eficacia del manejo de la información que se refleja en respuestas efectivas a los usuarios internos y externos.

El Plan tiene como metodología para un desarrollo exitoso la cohesión de los procesos y la coordinación permanente entre la alta Dirección y los responsables de gestión documental, tecnología, planeación, jurídica y demás áreas productoras de información, para determinar los planes, proyectos y programas que en un horizonte de tiempo determinado permitan al INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE - IMRD, desarrollar la función Archivística siguiendo los lineamientos y buenas prácticas que expone el Archivo General de la Nación - AGD-.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE - IMRD, es un ente de carácter público y descentralizado de la Alcaldía de Cúcuta, con autonomía

	ARCHIVO DE DOCUMENTOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	R-01GA	
		VERSIÓN 01	

administrativa, y está integrado por dependencias responsables de fomentar, masificar, divulgar, planificar, coordinar, ejecutar y asesorar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la apropiación social de hábitos saludables, vida sana y la educación física en el Distrito de Cartagena de Indias.



EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE – IMRD, tienen entre sus objetivos estratégicos:

- Gestionar la consecución de recursos del orden Municipal, Departamental, Nacional e Internacional, para mejorar y ampliar la oferta de servicios a la ciudadanía en general.
- Fortalecer los diversos programas, proyectos y acciones deportivas y recreativas en el la ciudad de Cúcuta.
- Diseñar e implementar estrategias innovadoras para ampliar la cobertura de los programas, proyectos y acciones deportivas y recreativas en la ciudad de Cúcuta.
- Contribuir a la formación integral de los habitantes del Municipio de san José de Cúcuta, mediante el desarrollo de programas, proyectos y acciones deportivas y recreativas.
- Orientar los planes y programas de capacitación que permitan el mejoramiento de las competencias del personal para el desarrollo eficiente de sus funciones.
- Sistematizar la gestión documental para lograr eficiencia y eficacia en los procesos administrativos y misionales.
- Facilitar el acceso y uso adecuado de los escenarios deportivos a la comunidad general, garantizando el cumplimiento del protocolo establecido.

1.1. MISIÓN

Aportar a la calidad de vida de los cucuteños, fomentando divulgando y promoviendo eficientes y eficaces proyectos y programas recreo – deportivos, como también sobre los espacios y escenarios encaminados sobre tal fin, apoyando con un talento humano competente, logrando así un mejoramiento continuo del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.

1.2. VISIÓN

	ARCHIVO DE DOCUMENTOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	R-01GA VERSIÓN 01	



Proyectar una cultura deportiva, con el fin de que los habitantes del municipio tengan acceso a los programas deportivos, recreativos y del aprovechamiento del tiempo libre, visualizando a la ciudad en el año 2020 con escenarios apropiados y suficientes que permitan una mayor convivencia ciudadana.

1.3 OBJETIVO GENERAL

Aumentar y masificar la práctica del deporte , la recreación , la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en todo el Municipio de san José de Cúcuta, tomando en cuenta que son herramientas que proporcionan un medio la transformación personal positiva y aportan salud al organismo, además es un derecho social que hace parte del gasto público social.

1.4. PRINCIPIOS Y VALORES

- ✓ **Honestidad:** Proceder correctamente, con honradez, respetando lo que le pertenece al otro.
- ✓ **Lealtad:** Ser fieles al ejercicio de la función pública al dar cumplimiento a los mandatos constitucionales, legales e institucionales, orientando nuestras actuaciones al servicio de la comunidad y los fines del estado.
- ✓ **Transparencia:** Actuar con claridad y óptima utilización de todos los recursos, manejando la información en forma ágil, completa y veraz, generando confianza en la comunidad.
- ✓ **Solidaridad:** Entender las necesidades de los demás, estar dispuestos a dar una mano amiga sin importarnos quien la recibe.
- ✓ **Tolerancia:** Ser tolerante es ser respetuoso, paciente, comprensivo, amable y sereno con todas las personas que nos rodean.
- ✓ **Respeto:** Conocer la diferencia del otro, valorando y aceptando su forma de pensar y de actuar.
- ✓ **Responsabilidad:** Cumplir con los deberes, obligaciones y responsabilidades asignadas para el logro de los objetivos institucionales, aportando lo mejor de sí mismo.
- ✓ **Participación:** Generar espacios para que los habitantes del municipio, de manera individual o colectiva, participen y ejerzan el control social en las distintas etapas de la gestión pública.



	ARCHIVO DE DOCUMENTOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	R-01GA	
		VERSIÓN 01	

- ✓ Servicio: Desempeñar las funciones y actividades que les corresponden con calidad, eficacia y eficiencia para satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad.

2. OBJETIVOS DEL PINAR

Los objetivos que el INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE - IMRD, ha desarrollado para cumplir con la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos son:

1. Caracterizar los procesos y programas de Gestión Documental, permitiendo su articulación con los Sistemas de Gestión de Calidad y de Información del Instituto.
2. Actualizar y aprobar las Tablas de Retención Documental del IMRD, los actos administrativos correspondientes, incluyendo los listados de series y sub-series de documentos físicos y electrónicos.
3. Diseñar e implementar diferentes mecanismos de sensibilización a los funcionarios de INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE - IMRD en todos los niveles que permitan orientar su conocimiento a la política de gestión Documental.
4. Organizar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental aprobadas, los Archivos del INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE - IMRD.
5. Actualizar el inventario de toda la documentación que posee la Entidad, incluso los fondos acumulados, procurando la identificación y conservación de los documentos.
6. Fortalecer el marco jurídico necesario (resoluciones o actos administrativos, creación de comité, actas de transferencias primarias, entre otras), para el funcionamiento de los instrumentos archivísticos y el cumplimiento de las disposiciones de Ley.

	ARCHIVO DE DOCUMENTOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	R-01GA	
		VERSIÓN 01	

7. Optimizar la infraestructura física dispuesta para el área de archivo, para garantizar el almacenamiento de los documentos, en cumplimiento de las condiciones ambientales y espaciales estipuladas en por la Ley y demás normas técnicas, en materia de estantería y locaciones.
8. Diseñar e implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo, el cual a su vez debe hacer parte del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
9. Implementar herramientas tecnológicas que den alcance a las necesidades de gestión documental del Instituto y reduzcan la producción y acumulación de documentos físicos, en cumplimiento de la política “Cero Papel” y establecido en el Programa de Gestión Documental.
10. Capacitar al personal del Instituto, en la aplicación de las buenas prácticas de gestión documental que expone el Archivo General de la Nación.

3. METODOLOGIA EMPLEADA



En cuanto a la metodología utilizada, se siguió el modelo propuesto por el Archivo General de la Nación en el “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos -Pinar-“, la cual comprende, las siguientes etapas:

3.1 IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL:



Una vez recolectada la información primaria y secundaria, con la participación de los líderes de procesos del Instituto, se procede con el análisis de la situación actual, identificando las principales debilidades y aspectos críticos que afectan la función archivística al interior del Instituto; para esto se utilizaron herramientas de apoyo o recolección de información como: entrevistas, encuestas, informes, planes de mejoramiento de la Contraloría, hallazgos de auditorías, mapas de riesgos y directrices expedidas por el Archivo General de la Nación o quien haga sus veces en el Distrito.

3.2 DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

Se hace un análisis de los Aspectos Críticos y los riesgos a los que está expuesta la entidad en materia de Gestión Documental

	ARCHIVO DE DOCUMENTOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	R-01GA	
		VERSIÓN 01	



ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS	1. Sanciones para la entidad por parte de los entes de control, por incumplimiento en la Ley General de Archivos y demás normas y decretos expedidos por el Archivo General de la Nación en esta materia.
	2. Inadecuadas prácticas documentales, ocasionando posiblemente la eliminación indebida de documentos.
	3. No hay control de la documentación y no se conocen los tiempos que debe permanecer la documentación en cada etapa de su ciclo vital.
ARCHIVOS DE GESTIÓN N ESTÁN ORGANIZADOS DE ACUERDO A LEY GENERAL DE ARCHIVOS	1. Pérdida de información, afectando la memoria institucional de la Entidad.
	2. Inadecuada prestación del servicio, afectando la transparencia y el acceso oportuno de los ciudadanos a la información.
	3. Transferencias primarias sin el lleno de los requisitos y la falta de efectividad en la administración del Instituto.
AUSENCIA DE UNA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARTICULADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN E INFORMACIÓN	1. No hay o no existe estandarización de los procedimientos para la gestión de la documentación.
	2. Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, ocasionando posibles sanciones para el Instituto.
	3. Falta de claridad en cuanto a los lineamientos estratégicos que debe seguir la entidad en materia de Gestión Documental, lo cual redundaría en falta de planeación y/o improvisación.
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	1. Incumplimiento en la aplicación de las buenas prácticas que expone la Ley 594 de 2000.
	2. Mayor número de errores en el manejo de los documentos, procesos jurídicos por no dar respuesta oportuna a requerimientos, riesgo de pérdida de documentos e incumplimiento de normas de calidad y normas técnicas de archivos.
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA ADECUADA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	1. Falta de trazabilidad en el manejo y trámite de la información.
	2. Debilidad en las normas recomendadas por el Gobierno en línea, ausencia de control para la seguridad de la información.
	3. Debilidad en las normas recomendadas para el almacenamiento de la información, al no tener espacio suficiente y acondicionado para los archivos que se producen.
	4. Alto consumo de papel, pérdida del control de la información, generando acumulación innecesaria.
LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL -TVD-, NO HAN SIDO ELABORADAS E IMPLEMENTADAS	1. Sanciones para la entidad por parte de los entes de control, por incumplimiento en la Ley General de Archivos y demás normas y decretos expedidos por el Archivo General de la Nación.
	2. Inadecuadas prácticas documentales, ocasionando la eliminación indebida de documentos.
	3. No hay control de la documentación y no se conocen los tiempos que debe permanecer la documentación en cada etapa de su ciclo vital.

	ARCHIVO DE DOCUMENTOS			
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR			R-01GA
				VERSIÓN 01

3.3. RESULTADO DE LA MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y LOS EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos anteriormente descritos se realizó la evaluación del impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores y sus 10 componentes confrontándolos con cada uno de los criterios de evaluación asignándoles un valor.

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS	6	4	5	3	9	30
ARCHIVOS DE GESTIÓN NO ESTÁN ORGANIZADOS DE ACUERDO A LEY GENERAL DE ARCHIVOS	7	4	7	4	9	31
AUSENCIA DE UNA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARTICULADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN E INFORMACIÓN	9	9	9	9	9	45
AUSENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	5	7	3	4	7	26
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA ADECUADA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	7	8	7	9	6	37
LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO ELABORADAS E IMPLEMENTADAS	6	4	5	3	9	27
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	8	6	8	9	7	38
TOTAL	51	42	44	41	56	

	ARCHIVO DE DOCUMENTOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	R-01GA	
		VERSIÓN 01	



3.4. ORDEN DE PRIORIDAD A LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
AUSENCIA DE UNA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARTICULADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN E INFORMACIÓN	45	Fortalecimiento y articulación	56
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	38	Administración de archivos	51
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA ADECUADA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	37	Preservación de la información	44
ARCHIVOS DE GESTIÓN NO ESTÁN ORGANIZADOS DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	31	Acceso a la información	42
LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS E IMPLEMENTADAS	30	Aspectos tecnológicos y de Seguridad	41
LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS E IMPLEMENTADAS	27		
AUSENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	26		

3.5. VISIÓN ESTRATÉGICA

Se toman como base todos aspectos críticos y los ejes articuladores que tienen mayor impacto de acuerdo a la priorización y se redacta en forma breve y concisa el compromiso de mejorar dichos aspectos.

EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE - IMRD, propenderá por fortalecer y articular el Sistema de Gestión Documental y para el año 2023 será un referente a nivel Regional en relación con los programas de gestión Archivística, ya que contará con un archivo organizado, eficaz y eficiente, que garantizará a los ciudadanos el acceso a la información, a la integración de las tecnologías de información y comunicación y la seguridad, con la intención de lograr cohesionar los procesos, aplicando buenas prácticas para la gestión de archivos, las tablas de Retención Documental y contando con personal idóneo, capacitado, motivado y competente para la aplicación de los procedimientos y conceptos que expone la función archivística.

	ARCHIVO DE DOCUMENTOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	R-01GA	
		VERSIÓN 01	

3.6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
AUSENCIA DE UNA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARTICULADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN E INFORMACIÓN	Elaboración del Programa de Gestión Documental -PGD-	Proyecto de Gestión Documental/ Programa de Gestión Documental
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	*Elaborar Plan de Preservación a Largo plazo * Elaborar e implementar el -SIC-	Proyecto de Gestión Documental/ Sistema Integrado de Conservación - SIC
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA ADECUADA INFRAESTRUCTURA FÍSICA O TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	*Ampliar Infraestructura física para el AC *Adquirir e implementar herramientas informáticas para Gestión de Trámites y evitar pérdida de información	Proyecto de Gestión Documental/ Ampliación y optimización de la infraestructura física dispuesta para archivo Proyecto de Gestión Documental/ Back up, Software de trámites y correspondencia interna y externa
ARCHIVOS DE GESTIÓN NO ESTÁN ORGANIZADOS DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	*Elaboración de inventario Documental. *Limpieza, depuración, foliación y organización de Documentos *Digitalizar expedientes e historias laborales	Proyecto de Gestión Documental /Organización AG
LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS E IMPLEMENTADAS	Actualizar las Tablas de Retención Documental de la Entidad	Proyecto de Gestión Documental / Elaboración de Cuadro de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD
LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS E IMPLEMENTADAS	Inventario Documental Del Archivo central	Proyecto de Gestión Documental / Elaboración de series y subseries y Tablas de Valoración Documental
AUSENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	Capacitar a los usuarios internos en temas Archivísticos, de tecnología y seguridad de la información y la documentación	*Proyecto de Gestión Documental/ Capacitación *Plan de capacitación Institucional



ARCHIVO DE DOCUMENTOS

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR



R-01GA

VERSIÓN 01



3.9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICION TRIMESTRAL				Observaciones
			1ro	2do	3er	4to	
Programa de Gestión Documental (elaboración e implementación)	Planeación del PGD	100%					
	Formulación del PGD	100%					
	Hitos alcanzados	100%					
Sistema Integrado de (elaboración e implementación)	Plan de Conservación Documental	100%					
	Plan de Conservación Digital	100%					
	SIC Terminado	100%					
Proyecto de ampliación y optimización de la infraestructura física dispuesta para archivo	Infraestructura terminada y en uso para AC	100%					
Proyecto de implementación de (tramites-comunicación interna y externa) por etapas y Back up	Herramienta Tecnológica terminada y en funcionamiento	100%					
Proyecto de organización de archivos de gestión	Documentación organizada / Documentación total AG	100%					
Proyecto de elaboración de Tablas de Retención Documental - TRD- y su aplicación	Tablas de Retención actualizadas y aprobadas	100%					
Proyecto de elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD- y su aplicación							
Plan de Capacitación Institucional en Gestión Documental							

	ARCHIVO DE DOCUMENTOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR	R-01GA	
		VERSIÓN 01	

4. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	AUTOR	VERSIÓN	CAMBIOS
24 de enero de 2022	Oficina de Archivo y Correspondencia	1.0	Versión Inicial
25 de enero de 2023	Oficina de Archivo y Correspondencia	1.1	Versión Inicial