

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)			
	CÓDIGO: GIC-PD-PL-01	VERSIÓN: 02	FECHA: ENERO DE 2019	PÁGINA: 1 DE 12

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)			
	CÓDIGO: GIC-PD-PL-01	VERSIÓN: 02	FECHA: ENERO DE 2019	PÁGINA: 2 DE 12

1. TABLA DE CONTENIDO

	Pág
2. Presentación	2
3. Introducción	
4. Metodología	
5. Objetivos	
5.1 Objetivos General	
5.2 Objetivos Específicos	
6. Marco Normativo	
7. Desarrollo del Plan Institucional de Archivos	
6.1 Identificación de Aspectos Críticos	
6.2 Evaluación de los aspectos críticos Ejes Articuladores	
6.3 Formulación de Visión Estratégica	
6.4 Definición de objetivos y acciones estratégicas	
6.5 Construcción Mapa de Ruta	
6.6 Plan de Accion	
7. Control de Cambios	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)			
	CÓDIGO: GIC-PD-PL-01	VERSIÓN: 02	FECHA: ENERO DE 2019	PÁGINA: 3 DE 12

2. PRESENTACIÓN


En Cumplimiento con 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.

3. 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 identificar 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)			
	CÓDIGO: GIC-PD-PL-01	VERSIÓN: 02	FECHA: ENERO DE 2019	PÁGINA: 4 DE 12

4. 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 del **PINAR** del **Instituto Departamental de Cultura del Meta**, 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.


5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo del **Plan Institucional de Archivo (PINAR)**, es fortalecer la función archivística, a través de estrategias a corto y mediano plazo que permitan identificar, analizar e intervenir aspectos de mayor relevancia en la gestión de la información en el Instituto departamental de Cultura del Meta.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar el Sistema Integrado de Conservación.
- Aplicar, la organización de los archivos de gestión y central, con base a las herramientas archivísticas establecidas por el IDCM. para buscar, categorizar, modificar y acceder a la información de manera ágil y oportuna la documentación en medio electrónico y físico.
- Actualizar, la Tabla de Retención Documental del Instituto Departamental de Cultura del Meta, conforme a las funciones asignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.
- Desarrollar propuesta de capacitación a los funcionarios del IDCM en los temas relacionados con Gestión Documental.
- Gestionar y realizar la construcción de archivo central del Instituto.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)			
	CÓDIGO: GIC-PD-PL-01	VERSIÓN: 02	FECHA: ENERO DE 2019	PÁGINA: 5 DE 12

6. MARCO NORMATIVO

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.


7. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

7.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Carencia de infraestructura con las condiciones técnicas que requieren las edificaciones para archivo.	Continúo deterioro de los documentos por falta de espacio físico. El archivo de gestión de las dependencias se entrega antes de tiempo al archivo central por falta de espacio.
Instrumentos archivísticos sin formular e implementar en su totalidad.	Dificultad para la conservación de documentos preservación a largo plazo y carencia de transferencia primarias.
El Instituto no ha diseñado el sistema integrado de conservación SIC.	Sanciones por falta de lineamientos y políticas que garanticen la preservación de documentos.
Desconocimiento por parte de los funcionarios de los instrumentos archivísticos para desarrollar las funciones de gestión Documental.	Inadecuada clasificación, organización y conservación de la documentación.

7.2 EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS SEGÚN EJES ARTICULADORES

De acuerdo al Artículo 4 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, se identifican cinco ejes articuladores que permiten agrupar la gestión archivística con el fin de mejorar la gestión de la información en las entidades públicas. El primero hace referencia a la administración de archivos, el cual recoge los lineamientos para la gestión integral del mismo; el segundo, responde a las condiciones de acceso y consulta de la información; el tercero, se refiere a las condiciones medio ambientales que garantizan la preservación de la información; el cuarto, corresponde a las herramientas tecnológicas e instalaciones físicas para la seguridad de la información y

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)			
	CÓDIGO: GIC-PD-PL-01	VERSIÓN: 02	FECHA: ENERO DE 2019	PÁGINA: 6 DE 12


el último, se enfoca en el fortalecimiento y articulación del sistema de gestión documental con otros sistemas de la gestión pública.

Para la priorización, se establece una escala de calificación de 1 a 10 que obedece al grado de afectación del aspecto crítico en relación al eje articulador. Siendo 1 el de menor afectación y 10 el de mayor.

La sumatoria total de la calificación se obtiene de la suma de cada uno de los aspectos críticos y cada eje articulador, los resultados reflejan el impacto que tiene cada uno de ellos en la gestión de la información en el **Instituto Departamental de Cultura del Meta**.

7.3 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Carencia de infraestructura con las condiciones técnicas que requieren las edificaciones para archivo.	33	Preservación de la Información	10
Instrumentos archivísticos sin formular e implementar en su totalidad.	18	Aspectos tecnológicos y seguridad	7
El Instituto no ha diseñado el sistema integrado de conservación SIC.	22	Preservación de la Información	10
Desconocimiento por parte de los funcionarios de los instrumentos archivísticos para desarrollar las funciones de gestión Documental.	23	Preservación de la Información	7

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)			
	CÓDIGO: GIC-PD-PL-01	VERSIÓN: 02	FECHA: ENERO DE 2019	PÁGINA: 7 DE 12

7.4 DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS

Con el fin de gestionar adecuadamente la información que produce el Instituto Departamental de cultura en desarrollo de sus funciones y facilitar su gestión administrativa se establecieron los siguientes objetivos y planes y proyectos asociados, los cuales se ejecutarán a través del Plan de Acción anual correspondientes al periodo 2019.

7.5 CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

Plan/Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)			
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	
Proyecto de Infraestructura		X								
Plan Institucional de Archivos	X									
Plan estratégico Institucional	X									
Plan de Capacitación Institucional	X									

7.6 PLAN DE ACCIÓN 2019


Después de articular la función archivística con los objetivos estratégico del Instituto se elabora el siguiente Mapa de Ruta para hacer seguimiento a la ejecución de las tareas y actividades definidas para fortalecer los procesos de la gestión documental del Instituto.

(Ver Anexo)

8. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Carmen Cristina	Natalia Alexandra	

COPIA CONTROLADA

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)			
	CÓDIGO: GIC-PD-PL-01	VERSIÓN: 02	FECHA: ENERO DE 2019	PÁGINA: 8 DE 12

NOMBRE	Arcia	Leyva Quijano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
CARGO	Técnico Operativo	Subdirectora General	
FIRMA			

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Versión No.	Fecha	Cambio
N/A	01	Junio de 2019	Creación del Documento

ANEXOS
Tabla No. 1: 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.	5	8	10	8	2	33
Instrumentos archivísticos sin formular e implementar en su totalidad	1	5	4	7	1	18
El Instituto no ha diseñado el sistema integrado de conservación Sic	1	2	10	8	1	22
Desconocimiento por parte de los funcionarios de los instrumentos archivísticos para desarrollar las funciones de gestión Documental	4	5	7	6	1	23
SUMATORIA	11	20	31	29	5	96

Convenciones	Urgente
	Prioritario
	Postergable

Tabla No. 2: Definición de Objetivos y Acciones Estratégicas

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.	Proyecto de Infraestructura
Instrumentos archivísticos sin formular e implementar en su totalidad	Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de La Nación, como medios para el mejoramiento del proceso y su articulación con la normatividad archivística colombiana.	Plan Institucional de Archivos
El Instituto no ha diseñado el sistema integrado de conservación Sic	Diseñar el sistema integrado de conservación del archivo del Instituto	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SiC
Desconocimiento por parte de los funcionarios de los instrumentos archivísticos para desarrollar las funciones de gestión Documental	Desarrollar propuesta de capacitación a los servidores sobre los instrumentos archivísticos y el uso adecuado de los formatos de Gestión Documental.	Plan de Capacitación Institucional

Tabla No. 3: Plan de Acción

ACCIONES ESTRATÉGICAS	ACTIVIDADES	INDICADOR	META O PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE
Garantizar los espacios físicos para la conservación y seguridad de los documentos del instituto.	Realizar la gestión para la construcción de la bodega de archivo	Construcción aprobada	Bodega construida con las mínimas condiciones de seguridad de acuerdo a las normas establecidas en el acuerdo 08 del 2014 artículo 3°	01/02/2019	30/12/2019	Ordenador del gasto
Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de La Nación, como medios para el mejoramiento del proceso y su articulación con la normatividad Archivística.	Elaborar y/o actualizar los Instrumentos Archivísticos institucionales (PINAR, CCD, TRD, PGD, FUID,).	Elaboración, actualización e implementación los instrumentos archivísticos	Documentos en físicos y publicados en página web	02/02/2019	30/12/2019	T. Operativo en archivo y Subdirectora General
	Elaborar el Inventario o registro de activos de Información.	Matriz de activos de información	Pantallazo de la Publicación en la página web	02/02/2019	30/12/2019	
	Elaborar el Instructivo para la organización del archivo Institucional	Instructivo socializado	Aplicación del instructivo en la organización del archivo de gestión	02/02/2019	30/04/2019	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

**CÓDIGO:
GIC-PD-PL-01**

**VERSIÓN:
02**

**FECHA:
ENERO DE 2019**

**PÁGINA:
12 DE 12**

	Recepción de los documentos transferidos al archivo central	Mediante cronograma de transferencias documentales.	Trasferencia documental organizada e inventariada.	02/05/2019	08/11/2019	
	Atender consultas y prestamos documentales	Consolidado mensualmente mediante formato de préstamo y consulta de documentos	Satisfacer las necesidades de información de los usuarios	02/02/2019	31/12/2019	
Diseñar el sistema integrado de conservación del archivo del Instituto	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC.	Acto administrativo de Adopción del sistema de conservación en cumplimiento al Art.46 de la ley 594 del 2000.	Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información sea físico o electrónico.	02/02/2019	30/10/2019	T. Operativo en Archivo y Subdirectora General
Desarrollar propuesta de capacitación a los servidores sobre los instrumentos archivísticos y el uso adecuado de los formatos de Gestión Documental.	Capacitar a los funcionarios sobre temas archivísticos	Plan de capacitación	Adquirir conocimiento de los instrumentos archivísticos	04/03/2019	30/12/2019	T. Operativo en Archivo y Subdirectora General.