	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)			
	CÓDIGO: GIC-PD-PL-01	VERSIÓN: 02	FECHA: ENERO DE 2019	PÁGINA: 1 DE 14

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

COPIA CONTROLADA



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)			
	CÓDIGO: GIC-PD-PL-01	VERSIÓN: 02	FECHA: ENERO DE 2019	PÁGINA: 2 DE 14

TABLA DE CONTENIDO

Presentación.....	3
Introducción.....	4
Metodología.....	5
Definicion de Aspectos Criticos.....	5
Objetivos de plan Institucional de Archivos	6
Objetivos General.....	6
Objetivos Específicos.....	6
Marco Normativo.....	7
Formulacion de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos.	7
Articulacion con los Planes Institucionales	8 - 9
Construcción Mapa de Ruta.....	10
Plan de Accion.....	11-13
Control de Cambios.....	14

COPIA CONTROLADA


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)			
	CÓDIGO: GIC-PD-PL-01	VERSIÓN: 02	FECHA: ENERO DE 2019	PÁGINA: 3 DE 14

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, actualizo el Plan Institucional de Archivo 2020-2023, 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.

COPIA CONTROLADA

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)			
	CÓDIGO: GIC-PD-PL-01	VERSIÓN: 02	FECHA: ENERO DE 2019	PÁGINA: 4 DE 14


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.

COPIA CONTROLADA

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)			
	CÓDIGO: GIC-PD-PL-01	VERSIÓN: 02	FECHA: ENERO DE 2019	PÁGINA: 5 DE 14


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.

DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

- Se requiere la construcción con las condiciones de infraestructura de la bodega de archivo del instituto
- Se requiere elaborar el inventario documental del archivo de gestion de la entidad mediante el formato único de inventario documental GIC-PD-F-04
- Se debe realizar la organización técnica y física de los documentos de gestion del instituto.
- Se requiere la convalidación y aprobación de las Tablas de Retencion Documental
- Se requiere fortalecer las competencias relacionadas con la gestion documental de los funcionarios públicos del Instituto
- Es necesario realizar el Banco Terminologico de los tipos documentales, series y subseries del Instituto.

COPIA CONTROLADA

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)			
	CÓDIGO: GIC-PD-PL-01	VERSIÓN: 02	FECHA: ENERO DE 2019	PÁGINA: 6 DE 14

OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE CULTURA


OBJETIVO GENERAL

El objetivo del Plan Institucional de Archivo, 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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar y realizar la construcción de archivo central del Instituto.
- 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 y obtener la convalidación y aprobación de las mismas.
- Desarrollar propuesta de capacitación a los funcionarios del IDCM en los temas relacionados con Gestión Documental.
- Elaborar un instrumento que brinde apoyo para el entendimiento y comprensión del contexto documental, del instituto de cultura del Meta a través de la construcción del Banco Terminológico.

COPIA CONTROLADA

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)			
	CÓDIGO: GIC-PD-PL-01	VERSIÓN: 02	FECHA: ENERO DE 2019	PÁGINA: 7 DE 14

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.

FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Instituto de cultura del Meta garantizara para el 2023 la articulación y fortalecimiento de la gestion documental en cada uno sus procesos aplicandpo el marco normativo para documentosa físicos y electrónicos.

A través del diseño, implementación y modificación de los instrumentos archivísticos que permitan generar seguimiento, evaluación y mejora continua con el propósito final de preservar la documentación de la entidad.

COPIA CONTROLADA

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)****CÓDIGO:
GIC-PD-PL-01****VERSIÓN:
02****FECHA:
ENERO DE 2019****PÁGINA:
8 DE 14****ARTICULACION CON LOS PLANES INSTITUCIONALES**

ARTICULACION CON LOS PLANES INSTITUCIONALES 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
Se requiere elaborar el inventario documental del archivo de gestión de la entidad mediante el formato único de inventario documental en el formato GIC-PD-F-04	Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos 594 del 2000 y al manual de organización de archivo de gestión, aplicación tablas de retención documental y transferencias documentales de la entidad.	Plan de Mejoramiento
Se debe realizar la organización técnica y física de los documentos de gestión del Instituto.	Dar cumplimiento a la ley general de Archivos, con respecto a la organización técnica y física de los archivos de acuerdo con los instrumentos archivísticos de la entidad.	Plan de Mejoramiento
Se requiere la convalidación y aprobación de las Tablas de Retención Documental	Actualizar, la Tabla de Retención Documental del Instituto de Cultura del Meta, conforme a las funciones asignadas, procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación y obtener la convalidación y aprobación de las mismas.	Plan de Mejoramiento
Se requiere fortalecer las competencias relacionadas con la gestión documental de los funcionarios públicos del Instituto.	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
Es necesario realizar el Banco Terminológico de los tipos documentales, series y subseries del Instituto.	Elaborar un instrumento que brinde apoyo para el entendimiento y comprensión del contexto documental del instituto de cultura del Meta a través de la construcción del Banco Terminológico.	Plan Anticorrupción

MAPA DE RUTA

Plan/Proyecto Tiempo	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO		
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Proyecto de Infraestructura	x	X	X	x			
Plan de Mejoramiento	X	X	X	X			
Plan Anticorrupcion	X	X					
Plan de Capacitación Institucional	X						

PLAN DE ACCION

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)

1. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Carmen Cristina Arcia	Jorge David Perez Barreto	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
CARGO	Técnico Operativo	Subdirector General	
FIRMA			

2. CONTROL DE CAMBIOS

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)****CÓDIGO:**
GIC-PD-PL-01**VERSIÓN:**
02**FECHA:**
ENERO DE

Revisión	Versión No.	Fecha	Cambio
N/A	02	Enero 30 de 2020	Creación del Documento
N/A	02	Enero 28 de 2021	Actualización Plan de acción del Pinar
N/A	02	Enero 26 de 2022	Actualización Plan de Acción del Pinar
N/A	02	Enero 27 de 2023	Actualización Plan de Acción del Pinar

COPIA CONTROLADA



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

CÓDIGO:
GIC-PD-PL-01

VERSIÓN:
02

FECHA:
ENERO DE 2019

PÁGINA:
11 DE 14

Anexo plan de Acción 2022

ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
Se requiere gestionar la construcción con las condiciones de infraestructura de la bodega de archivo del Instituto	Oficio de solicitud de construcción o alquiler de bodega para archivo	Bodega construida de acuerdo a las condiciones de seguridad normativas establecidas en el acuerdo 08 del 2014 artículo 3°	20/02/2021	29/12/ 2023	Ordenador del gasto.												
	Traslado de la documentación para su adecuada conservación																
	Ubicación y clasificación en la bodega de acuerdo a las TRD																
	Vigilar y conservar la documentación del IDCM.																
Se requiere elaborar el inventario documental del archivo de gestión de los años 2018, 2019 y 2022 de la entidad, mediante el formato único de	Elaborar un cronograma de transferencia documental	Circular socializada a los funcionarios física y mediante correo institucional.	02/02/2023	30/03/2023	T. Operativo en Archivo												
	Asesorar en organización, foliación, rotulación e inventario documental del archivo de	Acta de visita de asesoría GIC-PD-F-06 diligenciada, con el respectivo	02/02/2023	30/06/2023	T. Operativo en Archivo												

COPIA CONTROLADA

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)****CÓDIGO:
GIC-PD-PL-01****VERSIÓN:
02****FECHA:
ENERO DE 2019****PÁGINA:
12 DE 14**

ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I	
						E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C	
inventario documental en el formato GIC-PD-F-04	gestión, cada vez que se requiera el personal responsable del proceso.	funcionario o contratista plamando compromisos.			T. Operativo en Archivo													
	Visitas de seguimiento a todas las actividades realizadas durante el proceso.	Acta de visita de asesoría GIC-PD-F-06 diligenciada. A los procesos que forman parte del mapa de proceso del instituto.	02/02/2023	29/12/2023														
	Elaborar el Inventario único documental diligenciado y firmado por cada responsable del proceso.	Acta de entrega transferencia Documental en el formato GIC-PD-F-05 de acuerdo al cronograma de transferencia documental.	01/03/2023	31/05/2023														

COPIA CONTROLADA



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

CÓDIGO:
GIC-PD-PL-01

VERSIÓN:
02

FECHA:
ENERO DE 2019

PÁGINA:
13 DE 14

ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I				
Se debe realizar la organización técnica y física de los documentos de años anteriores, represados en archivo central del Instituto.	Realizar dos mesas de trabajo con el personal de apoyo y designar tareas durante el año 2023	Documentación organizada e inventario documental de la misma.	15/03/2023	29/12/2023	Subdirector General y T. Operativo en Archivo y personal de apoyo																
Se requiere gestionar la actualización, convalidación y aprobación de las Tablas de Retención Documental.	Actualización de tablas de retención documental	Tabla de Retención aprobada, adoptada mediante acto administrativo y publicada en la página web	01/06/2023	29/12/2023	Subdirector General y T.Operativo en Archivo																
	Aprobación por parte del CIGD																				
	Solicitar tramite de revisión de Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivo																				

COPIA CONTROLADA

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)****CÓDIGO:
GIC-PD-PL-01****VERSIÓN:
02****FECHA:
ENERO DE 2019****PÁGINA:
14 DE 14**

ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
						E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
	Socializar mediante reunión interna de archivo.																
Se requiere fortalecer las competencias relacionadas con la gestión documental de los funcionarios públicos del Instituto	Una Capacitación anual a todos los funcionarios sobre temas archivísticos	Todo el Personal de planta capacitado en instrumentos archivísticos	31/05/2023	30/11/2023	Subdirector General y T.Operativo en Archivo.												
Se requiere elaborar el Banco Terminológico de los tipos documentales, series y subseries del Instituto.	Terminar la elaboración del banco terminológico de series subseries y tipos documentales.	Un Documento de terminología elaborado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicado en la página web.	16/01/2023	30/12/2023	Subdirector General y T.Operativo en Archivo												

COPIA CONTROLADA