



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

CÓDIGO:
GIC-PD-PL-01

VERSIÓN:
02

FECHA:
ENERO DE 2019

PÁGINA:
1 DE 11

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 11

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN.....	4
METODOLOGÍA	5
DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS.....	5
OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE CULTURA	6
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
MARCO NORMATIVO	7
FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	7
ARTICULACION CON LOS PLANES INSTITUCIONALES.....	8
MAPA DE RUTA	9
PLAN DE ACCION.....	9
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	9
CONTROL DE CAMBIOS	9
Anexo: Plan de Acción 2023.....	10

COPIA CONTROLADA

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)			
	CÓDIGO: GIC-PD-PL-01	VERSIÓN: 02	FECHA: ENERO DE 2019	PÁGINA: 3 DE 11

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 2024-2027, 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 11

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 11

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 el alquiler de una bodega con las condiciones de infraestructura de la bodega de archivo del instituto.
- Se requiere elaborar el inventario documental del archivo de gestión del año 2018, 2019 y 2023 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 gestión del instituto.
- Se requiere fortalecer las competencias relacionadas con la gestión documental de los funcionarios públicos del Instituto.
- Es necesario realizar el Banco Terminológico 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 11

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, mediano y largo plazo que permitan identificación de la documentación y garantizar la custodia y toma de decisiones que apoyen la prestación del servicio de una manera eficiente y eficaz para dar un buen desarrollo a la gestión documental en el Instituto departamental de Cultura del Meta.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar el alquiler de una bodega para almacenamiento de toda la documentación de archivo central del Instituto.
- Elaboración del inventario documental de los documentos organizados
- 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.
- Brindar asesoría en organización y aplicación de tablas de retención a los funcionarios que lo requieran.
- 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 11

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 2024 la articulación y fortalecimiento de la gestion documental en cada uno sus procesos aplicando el marco normativo para documentos 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 11

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 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 las vigencias 2018, 2019 y 2023 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
Dar apoyo técnico archivístico a los líderes de los procesos en cuanto a 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
Fortalecer las competencias relacionadas con la gestión documental de los funcionarios públicos del Instituto	Brindar asesoría en organización y aplicación de tablas de retención a los funcionarios que lo requieran.	Plan de Capacitación Institucional
Elaboración del Banco Terminológico de los tipos documentales, series y subseries del Instituto.	Contar con 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 Anticorrupcion

COPIA CONTROLADA

MAPA DE RUTA

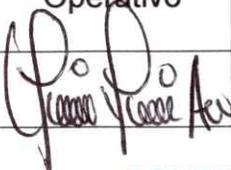
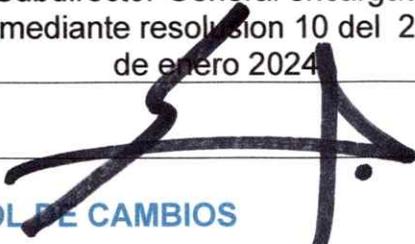
Plan/Proyecto Tiempo	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO		
	2024	2024	2025	2025	2026	2026	2027	
Proyecto de Infraestructura		X	X	x				
Plan de Mejoramiento		X	X	X				
Plan Anticorrupcion	X							
Plan de Capacitación Institucional	X							

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)

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Carmen Cristina Arcia	Sergio Andres Palma Vargas	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
CARGO	Técnico Operativo	Subdirector General encargado mediante resolución 10 del 20 de enero 2024	
FIRMA			

CONTROL DE CAMBIOS

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
N/A	02	Enero 29 de 2024	Revisión del PINAR. Actualización Plan de Acción Pinar

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)			
	CÓDIGO: GIC-PD-PL-01	VERSIÓN: 02	FECHA: ENERO DE 2019	PÁGINA: 10 DE 11

Anexo: Plan de Acción 2024

ASPECTOS CRITICOS	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	FECH A INICIO	FECH A FINAL	RESPONSAB L E	ENE	FEB	MA	ABR	MA	JUN	JUL	AG	SEP	OCT	NO	DIC	
Gestionar una bodega que cumpla con las condiciones de infraestructura para el almacenamiento e archivo del Instituto.	Proyectar Oficio de solicitud de bodega para archivo.	Disponer de un lugar adecuado que disponga de las condiciones de seguridad de la normativas establecidas en el acuerdo 08 del 2014 articulo 3°	01/30/2024	03/31/2024	T. Operativo en Archivo													
	Aprobacion a de bodega para archivo		04/01/2024	12/31/2024	Ordenador del gasto.													
	Ubicación de la documentación en la bodega de acuerdo a las TRD		Una vez se disponga de la bodega para el archivo		T. Operativo en Archivo													
	Vigilar y conservar la documentación del IDCM.		Inspeccion trimestres del estado de las carpetas del archivo.		T. Operativo en Archivo													
Elaborar el inventario documental del archivo de gestión de los años 2018, 2019 y 2023 de la entidad, mediante el formato único de inventario documental en el formato GIC-PD-F-04	Elaborar y socializar cronograma de transferencia documental 2022.	Cocializada a los funcionarios de forma física y mediante correo institucional el cronograma transferencia documental.	02/02/2024	03/30/2024	T. Operativo en Archivo													
	Asesorar en organización, foliación, rotulación e inventario documental del archivo de gestión, cada vez que se requiera al personal responsable del proceso.	Acta de visita de asesoría GIC-PD-F-06 diligenciada, con el respectivo funcionario o contratista plamando compromisos.	Cuando se requiera.		T. Operativo en Archivo													
	Seguimiento a las actividades realizadas al proceso por personal de apoyo encaso de dispones de este.	Acta de visita de asesoría GIC-PD-F-06 diligenciada. A los procesos que forman parte del mapa de proceso del instituto.	Cuando se requiera.		T. Operativo en Archivo													



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

CÓDIGO:
GIC-PD-PL-01

VERSIÓN:
02

FECHA:
ENERO DE 2019

PÁGINA:
11 DE 11

	Supervisar la elaboración del Inventario único documental diligenciado y firmado por cada responsable del proceso o lo elaborados por el personal de apoyo encaso de dispones de este.	Acta de entrega transferencia Documental en el formato GIC-PD-F-05 de acuerdo al cronograma de transferencia documental.	Cuando se requiera.		T. Operativo en Archivo														
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.	15/03/2024	29/12/2024	Subdirector General T. Operativo en Archivo y personal de apoyo														
Fortalecer las competencias relacionadas con la gestión documental de los funcionarios públicos y colaboradores del Instituto.	Una Capacitación por semestre anual a todos los funcionarios sobre temas archivísticos	Personal de planta con conocimiento en instrumentos archivísticos	31/05/2024	30/11/2024	Subdirector General y T. Operativo en Archivo.														
Elaborar el Banco Terminológico de los tipos documentales, series y subseries del Instituto.	Elaboración del banco terminológico de series subseries y tipos documentales	Dispones de un documento de terminología aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicado en la pagina web.	01/02/2024	30/12/2024	Subdirector General y T. Operativo en Archivo														