Plan Institucional de Archivos (PINAR) - 2023

Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá

Contenido

Introducción 3
Alcance 4
Contexto Estratégico Institucional 4
Misión 4
Visión 4
Política de Calidad 4
Objetivos de Calidad 5
Definiciones Previas: 5
Marco Normativo 10
Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR 11
Identificación de la situación actual 11
Definición de aspectos críticos 12
Ejes Articuladores 13
Visión estratégica 14
Objetivo General 14
Objetivos Específicos 14
Plan de Acción Anual 15
ESTRATEGIA 1: Sistema Integrado de Conservación 15
ESTRATEGIA 2: Capacitaciones Institucionales 15
ESTRATEGIA 3: Registro y control de las comunicaciones 16
ESTRATEGIA 4: Actualización Instrumentos archivísticos 17
Referencias 18

Introducción

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, como ente descentralizado del orden municipal, debe acogerse a lo establecido en la normatividad archivística colombiana: Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional).

Esta normatividad contempla la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos en materia de Gestión Documental y administración de archivos, priorizando aquellas necesidades que deberán atenderse oportunamente para minimizar el riesgo de pérdida de información, optimizando los recursos necesarios para su organización y garantizar el acceso a la misma. En el Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura de Colombia, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, establece que las entidades públicas, obligatoriamente, desarrollarán la gestión documental a partir de los siguientes instrumentos:

a) Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

b) Tabla de Retención Documental (TRD).

c) Programa de Gestión Documental (PGD).

d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

e) Formato Único de Inventario Documental (FUID)

f) Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

g) Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.

h) Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

i) Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

El Plan Institucional de Archivos es un instrumento que permite la planeación de la Función Archivística describiendo la situación actual de la entidad y los aspectos críticos en materia de gestión documental.

Alcance

El Plan Institucional de Archivo se constituye de todas las acciones enmarcadas a los documentos, ya sea en producción, almacenamiento y custodia documental, promoviendo las buenas prácticas archivísticas de los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

El punto de partida para este plan es el diagnostico integral de archivo, aquí se evalúa en una escala numérica las condiciones de la infraestructura en general de los depósitos de archivo, manejo de los archivos de gestión y condiciones medio ambientales para la conservación de los documentos, entre otros. enseguida de esta evaluación, se crearán acciones que ayuden a mejorar las condiciones y se realizarán capacitaciones que permitirán mantener las buenas acciones documentales realizadas. Además de realizar las divulgaciones de los demás procesos, procedimientos y formatos que ayudaran al control de los documentos y su localización exacta dentro de los depósitos, enmarcado así que la tarea documental es una responsabilidad de todos funcionarios dentro del Instituto.

Contexto Estratégico Institucional

Misión

Somos una entidad descentralizada que planea, direcciona, ejecuta y evalúa las políticas culturales y turísticas del municipio de Cajicá, a partir de un proceso de articulación, planeación y desarrollo soportando en lineamientos de inclusión y sostenibilidad social, ambiental y economía, buscando ser competitivos y reconocidos a nivel regional y nacional por su calidad e impacto en la comunidad.

Visión

Seremos en 2035 una entidad capaz de liderar el desarrollo del municipio desde lo cultural y turístico, alcanzando niveles de sostenibilidad, competitividad, institucionalización de la cultura y el turismo, a nivel regional y nacional, a través de la formulación y ejecución de proyectos que contribuyan al desarrollo social y económico de la comunidad.

Política de Calidad

El instituto de cultura y turismo de Cajicá está comprometido con el fomento de las culturas y el desarrollo y fortalecimiento del sector turístico, a través de las escuelas de formación artísticas, la red de bibliotecas públicas y la coordinación de turismo, dirigidas a la población que busca en el arte, cultura y el turismo, la formación en el ser, el saber y el hacer, y el

mejoramiento de su calidad de vida, es la mejora continua de nuestros procesos el camino para garantizar un servicio, más ágil y oportuno a nuestra comunidad. Por lo anterior, la dirección de instituto a implantando un sistema de gestión de calidad basado en la normal ISO 9001: 2015 y se compromete a cumplir los requisitos aplicables para ello.

Objetivos de Calidad

- Desarrollar y fomentar actividades culturales y turísticas que permitan la satisfacción de la comunidad

- Fortalecer la promoción y divulgación de los procesos, artísticos y culturales del municipio de Cajicá

- Desarrollar procesos de educación informal para niños, jóvenes y adultos, que fortalezcan los entornos de aprendizaje, desarrollo personal y aprovechamiento del tiempo libre a través del arte y cultura

- Promover un talento humano competente, con sentido de compromiso y pertenencia, afianzando en la ética y los valore, garantizando así la calidad de los servicios

- Fortalecer la estructura organizativa del instituto de cultura y turismo de Cajicá a través del diseño, adecuación y ejecución de documentos normativos y de lineamientos técnicos para mejorar los proceso y procedimientos de la entidad

- Generar planes, proyectos y actividades artísticas para la promoción de la cultural, con el fin de acercar a la comunidad cajiqueña a las prácticas culturales del municipio

- Satisfacer las necesidades y expectativas en la presentación del servicio al ciudadano, haciéndolo más ágil y oportuno

Definiciones Previas:

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio

e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus

valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Marco Normativo

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Art 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos”

Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”

Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR

Identificación de la situación actual

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá cuenta con un comité de Gestión y Desempeño creado mediante la resolución No. 027 del 11 de junio de 2018, y que deroga el Comité Interno de Archivo, trasladando sus funciones a dicho comité. Se realizó actualización y ajuste a los diferentes lineamientos del área y nos encontramos a la espera de la aprobación por parte de la alta gerencia, para iniciar con el proceso de socialización y capacitación. En cuanto a los instrumentos Archivísticos, descritos en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 se realiza ajuste y modificación en el FUID y se programa actualización de las tablas de retención documental para la vigencia actual. En materia de Gestión documental el Instituto municipal de cultura y turismo de Cajicá cuenta con un espacio adaptado para la custodia documental denomina Archivo Central ubicado en la planta baja del centro de convenciones de Cajicá aquí reposan los expedientes transferidos de las diferentes unidades administrativas desde el año 2007 al año 2019 dichos documentos no cuentan con los procesos técnicos documentales finalizados. Cabe resaltar que este depósito no cumple con lo establecido el acuerdo 049 de 2000 del archivo general de la nación – AGN “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”, los documentos que se encontraban en las diferentes unidades de conservación no estándar fueron clasificados y organizados según los Principios Archivísticos (Principio de Procedimiento y Principio de Orden Original). En cuanto a los expedientes de los años 2020 y 2021, se evidencia que cumple con los parámetros técnicos establecidos y además se cuenta con la información de forma digital dentro del servidor de archivos y con el control documental que software permite.

Se debe finalizar la aplicación de los procesos archivísticos en la documentación (Ordenación, foliación, Digitalización e Indexación en el software, inventario o Control Documental) que reposa en el archivo central, actualización de las tablas de retención documental y capacitación de los funcionarios públicos en materia documental (física y Digital), para el apoyo a las actividades del área de Gestión Documental se cuenta con un profesional en archivística y un auxiliar documental, entre los servicios que prestan se encuentran:

• Préstamo y Consultas de Documentos

• Asesorías a usuarios internos para organización de archivos de Gestión

• Transferencias Documentales

• Custodio Documental

• Realización de Procesos Técnico a la Documentación almacenada en el archivo central

• Digitalización de Expedientes

En cuanto a la fase activa del documento, los archivos de gestión están dispuestos en cada una de las oficinas, cuenta con un espacio destinado especialmente para el almacenamiento de estos, en cuanto a los procesos técnicos son los funcionarios líderes de proceso los que se deben hacer responsable de estos, para así continuar con el ciclo vital de los mismos, sin olvidar que el área de gestión documental está dispuesto a brindar asesorías cuando sea necesario.

Definición de aspectos críticos

En la siguiente tabla se definen los aspectos críticos a tener en cuenta para la formulación del presente plan:

Tabla 1: Aspectos Críticos

Aspectos críticos	**Riesgo**
Actualización documental del área	Perdida de la memoria institucional Uso de versiones anteriores
Falta de conocimiento y de cultura archivística	Incumplimiento de la normatividad Reprocesos Perdida de la información
Depósito de Archivo	Toma de temperatura Smog del parqueadero Control de incendios Ventilación
Perdida memoria institucional	Duplicidad de la información Perdida de la confidencialidad Comunicación no asertiva Reprocesos administrativos
Perdida de Información	Retraso en la entrega de la información Lo ejecución de los planeado Mala ejecución en cuanto la disposición final Uso de formatos no aprobados Mala ejecución de los procedimientos No contar con la información digitalizada

Fuente: Construcción Propia 2023

Ejes Articuladores

En la siguiente tabla se definen los ejes articuladores y su articulación con los aspectos críticos para tener en cuenta para la formulación del presente plan:

Tabla 2: Ejes Articuladores

Eje	Descripción
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión

Fuente: Construcción Propia 2023

Tabla 3: Priorización de Aspectos Críticos

	EJES ARTICULADORES						
Aspecto Critico	**Administración de archivos**	**Acceso a la información**	**Preservación de la información**	**Tecnológicos y de seguridad**	**Fortalecimiento y articulación**	**Total**	**Prioridad**
Levantamiento de información para la actualización de los instrumentos archivísticos	5	3	3	4	3	18	5
Articulación de TIC's y gestión documental	5	4	6	5	3	23	3
Implementación, seguimiento y control de los procesos de gestión documental	6	7	7	5	4	29	2
Condiciones locativas del depósito de archivo	5	3	4	2	6	20	4
Mejorar las competencias, formación y capacitación de los funcionarios y contratista de la entidad	7	6	8	5	5	31	1

Fuente: Construcción Propia 2023

La escala de evaluación se comprende de 1 a 10 de la siguiente forma:

Tabla 4: Escala de Evaluación

Valor	Descripción
1 a 3	Eficiente
3 a 6	Aceptable
7 a 10	Deficiente

Visión estratégica

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá se compromete a mejorar las pautas y criterios archivísticos aplicados a todos los documentos que en desarrollo de sus funciones se produzcan, además adoptara nuevas estrategias para generar dentro de sus funcionarios una conciencia documental para garantizar la preservación y el acceso de la información de forma rápida, ágil y eficaz

Objetivo General

Fortalecer la administración y acceso de los archivos al interior del IMCTC a partir de los diferentes lineamientos dispuestos en los programas, procedimientos, instructivos y formatos los cuales otorgan una adecuada ejecución archivística.

Objetivos Específicos

- Actualizar los lineamientos e instrumentos archivísticos.
- Planear, coordinar y controlar las actividades que oriente archivísticamente al interior del IMCTC.
- Controlar y evaluar las acciones documentales para mitigar la perdida de información.
- Establecer plan de mejoramiento de acuerdo con el Diagnostico Integral de archivos.

Plan de Acción Anual

ESTRATEGIA 1: Sistema Integrado de Conservación

META: Actualizar el sistema integrado de conservación, conforme a la normatividad vigente y teniendo en cuenta las recomendaciones a portadas por el archivo general de la nación, adoptándolo dentro del Instituto por medio de jornadas de sensibilización y capacitación.

INDICADOR: Porcentaje de actualización del sistema integrado de conservación

Tabla 5: ESTRATEGIA 1: Sistema Integrado de Conservación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	PERIODICIDAD
Analizar la normatividad vigente en cuanto conservación documental	Gestión documental	Normograma de conservación	02/2023	03/2023	Única
Actualización el sistema integrado de conservación	Gestión documental	SIC	02/2023	04/2023	Única
Aprobación y adopción del SIC para el instituto	Alta Gerencia	SIC aprobado	04/2023	04/2023	N/A
Sensibilización y capacitación para los funcionarios públicos	Gestión documental	Listados de asistencia y material usado	05/2023	05/2023	Única
Seguimiento y control	Gestión documental Funcionarios públicos	Recomendaciones realizadas a las oficinas	06/2023	06/2023	Trimestral

ESTRATEGIA 2: Capacitaciones Institucionales

META: Generar conciencia documental, en cuanto al uso, el racionamiento y la disposición final del papel, además de crear hábitos documentales que contribuirán a un buen desarrollo archivístico

INDICADOR: Capacitaciones realizadas

Tabla 6: ESTRATEGIA 2: Capacitaciones Institucionales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	PERIODICIDAD
Generar cronograma de capacitaciones	Gestión documental	Cronograma	01/2023	12/2023	Trimestral
Crear material para las sensibilizaciones y capacitaciones	Gestión documental	Presentaciones, infografías, folletos, etc.	01/2023	12/2023	Trimestral

ESTRATEGIA 3: Registro y control de las comunicaciones

META: Controlar la cantidad de registros que se tiene dentro de instituto y poder generar la solicitud según los parámetros establecidos en la ley

INDICADOR: Número de registros realizados

Tabla 7: ESTRATEGIA 3: Registro y control de las comunicaciones

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	PERIODICIDAD
Analizar la normatividad vigente en cuanto a ventanilla única y tiempos de respuesta	Ventanilla única	Normograma	02/2023	02/2023	única
Ajustar los módulos dentro del software	Administrador del Software – Gestión documental	Software actualizado	01/2023	01/2023	única
Actualizar el manual de atención al usuario	Ventanilla única	Manual de atención al usuario	02/2023	04/2023	única
Adoptar, socializar y publicar el manual con todos los funcionarios públicos y usuarios del instituto	Ventanilla única	Encuestas de satisfacción	02/2023	12/2023	Mensual

ESTRATEGIA 4: Actualización Instrumentos archivísticos

META: Actualizar los instrumentos archivísticos para brindar lineamientos de organización dentro del instituto

INDICADOR: Número de instrumentos actualizados / número de instrumentos existentes

Tabla 8: ESTRATEGIA 4: Actualización Instrumentos archivísticos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	PERIODICIDAD
Analizar la normatividad vigente en cuanto TRD, TVD	Gestión documental	Normograma	01/2023	01/2023	única
Desarrollar encuesta documental y aplicarla dentro del instituto	Gestión documental	Identificación de nuevas series	03/2023	04/3023	única
Crear cuadros de clasificación y tablas	Gestión documental	CCD, TRD y TVD	04/03	07/2023	única
Aprobación de los instrumentos por el comité	Comité de desempeño	Resoluciones	N/A	N/A	N/A
Envió de los soportes para aprobación por el archivo de Cundinamarca	Gestión documental	Informe	N/A	N/A	N/A
Ajustes propuestos por el archivo de Cundinamarca	Gestión documental	Informe ajustado	N/A	N/A	N/A
Aprobación y envió de certificación	Archivo de Cundinamarca	Certificación	N/A	N/A	N/A
Envió de registros para la AGN	Gestión documental	Certificación de inscripción al RUSD	N/A	N/A	N/A

Nota: las fechas no se establecen porque se depende de entidades externas al Instituto.

Referencias

Archivo General de la Nación. (2014). Manual para la Formulación del Plan Institucional De Archivos (Manual para la Formulación de Plan Institucional De Archivos) https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf

	NOMBRE	FIRMA	ÁREA
Proyectó	Laura Catalina Duarte		CPS – Líder Área de Gestión Documental
Revisó:	Shirley Jiménez Rodríguez		Profesional Universitario
Revisó y aprobó:	Héctor Emilio Moncada Garzón		Director Ejecutivo
Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			