

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V3
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 30/01/2025

### Tabla de Contenido

1. OBJETIVOS .....	2
1.1. OBJETIVO GENERAL .....	2
1.1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. RESPONSABLES .....	2
4. DEFINICIONES: .....	2
5. MARCO NORMATIVO .....	3
6. DESARROLLO .....	3
7. FORMATOS .....	5
8. CONTROL DE CAMBIOS .....	5

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
<b>Mabel Lara Agudelo</b> CPS Profesional.	<b>Natalia Leyva Quijano</b> Subdirectora General	<b>Natalia Leyva Quijano</b> Subdirectora General

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V3
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 30/01/2025

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el proceso de gestión documental, promoviendo el desarrollo de la cultura archivística y la conservación y preservación documental, a través de la implementación de herramientas tecnológicas que agilicen y aseguren los procesos de gestión documental.

#### 1.1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover la cultura archivística en cada área y servidor público del Instituto de Turismo del Meta, en la búsqueda de funcionarios comprometidos con la gestión documental.
- Implementar las Tablas de Retención Documental como herramientas fundamentales para el mejoramiento de la función archivística de la entidad.
- Elaborar los inventarios documentales de los archivos de gestión y del archivo central.
- Adecuación de espacios y adquisición de mobiliario adecuados y suficientes para los archivos, cumpliendo con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades del proceso de gestión documental, continua con la programación de actividades y finaliza con el cumplimiento de las actividades planteadas dentro del Plan.

## 3. RESPONSABLES

El Subdirector(a) General como líder del proceso de gestión de documental deberá asignar responsabilidades y dar lineamientos frente a las actividades de gestión documental.

El Técnico de archivo es el responsable de asesorar y acompañar a la entidad en la adherencia a los procedimientos y buenas prácticas en materia de gestión documental.

Los funcionarios y contratistas son responsables cumplir los lineamientos de gestión documental establecidos por la Entidad.

## 4. DEFINICIONES:

**Cuadro de Clasificación Documental.** 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

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V3
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 30/01/2025

**Instrumentos archivísticos** Herramientas que tienen una función específica, que tienen por objeto normalizar y apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística

**Programa de Gestión Documental** Conjunto de normas 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.

**Tablas de Retención Documental.** Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos gestión, central e histórico de las entidades

## 5. 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.

**Ley 1755 de 2015** Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**Acuerdo 001 de 2024** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

## 6. DESARROLLO

La evaluación de la situación actual de la entidad se realiza desde una perspectiva global, en aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, con el fin de determinar y dar prioridad aquellos que están siendo afectados con mayor impacto.

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS
1	No hay personal responsable gestión documental responsable de planear, implementar y ejecutar la política los instrumentos archivísticos en la entidad.
2	Se requiere de capacitación y formación del personal con responsabilidades en la gestión de documentos y archivos.
3	No hay personal capacitado e idóneo para ejecutar las actividades operativas de la gestión documental de la entidad.
4	No se ha realizado o identificado documentos susceptibles de transferencias primarias y secundarias.
5	No se cuenta con espacio y mobiliarios adecuado para el manejo del archivo de gestión

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V3
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 30/01/2025

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

A continuación, se detallan las acciones, metas e indicadores que hacen parte del Plan Institucional de Archivos PINAR para la vigencia 2025 a 2026.

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	FECHA
1	No hay un profesional en gestión documental responsable de planear, implementar y ejecutar la política los instrumentos archivísticos en la entidad.	Asignar un responsable de liderar la planeación ejecución de la gestión documental en la Entidad.	2025
2	Se requiere de capacitación y formación del personal con responsabilidades en la gestión de documentos y archivos.	Realizar la aplicación de TRD para la conformación de expedientes, conformación de series y subseries, ordenación y organización de expedientes y eliminación documental	2025
3	No hay personal capacitado e idóneo para ejecutar las actividades operativas de la gestión documental de la entidad.	Contratar personal operativo que apoye las actividades de gestión documental. Establecer dentro de las obligaciones específicas de los contratistas la organización documental.	2025
4	No se ha realizado o identificado documentos susceptibles de transferencias primarias.	Realizar un análisis de documentos susceptibles de transferencias	2025
5	No se cuenta con espacio y mobiliarios adecuado para el manejo del archivo de gestión	Identificar la necesidad de mobiliario y asignación de espacios.	2025-2026
6	No hay un diagnóstico Integral del Archivos actualizado	Actualizar diagnóstico Integral del Archivos	2026
7	Tablas de Retención Documental desactualizadas	Actualizar Tablas de Retención Documental de acuerdo con el diagnóstico Integral de archivos	2026
8	El sistema integrado de conservación no ha sido implementado.	Asignar un profesional responsable de la implementación del sistema integrado de conservación	2026
9	El Programa de Gestión sistema integrado de conservación no ha sido implementado.	Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental de la Entidad.	2026
10	No se ha construido el Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales	Elaborar y aprobar del Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales	2026
11	No se han construido las tablas de control de acceso documental	Elaborar y aprobar las tablas de control de acceso documental	2026
12	No se han construido las tablas de control de Valoración Documental	Elaborar y aprobar las Tablas de Valoración Documental	2026

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V3
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 30/01/2025

<b>13</b>	No se han establecido lineamientos para la gestión de Archivos electrónicos.	Elaborar y aprobar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	2026
-----------	--	---	------

El proceso de gestión documental pretende para la presente vigencia la organización documental del archivo de gestión que se encuentra en las instalaciones de la vigencia 2020 a la vigencia 2024, con el fin de realizar las transferencias documentales que correspondan de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, esto se logra con la capacitación y sensibilización del personal contratista para el cumplimiento de las obligaciones contractuales respecto de la gestión documental.

El seguimiento a la implementación de las actividades del Plan Institucional de Archivos PINAR se realizará a través de la SIG-MT-06 Matriz de Programación y Seguimiento Institucional.

## 7. FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DE FORMATO	RESPONSABLE
GD-F-10	TRD 100-DIRECCION	Dirección
GD-F-10	TRD 110 SUB DE FOMENTO Y DESARROLLO	Subdirector Técnico
GD-F-10	TRD 120 SUB ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector General

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN MODIFICACIONES
03	30/01/2025	Se actualiza la totalidad del Plan, Objetivos, alcance y responsables, marco normativo y el desarrollo.
02	26/12/2023	Segunda versión del documento, se ajustan actividades y fechas de ejecución, de los 11 planes y se ajusta el mapa de ruta.
01	23/05/2022	Primera versión del documento, en la nueva codificación, se actualiza el contenido al modelo establecido para planes, versión anterior, Plan Institucional de Archivos PINAR 2021.

## 9. ANEXOS

No aplica.