
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

### Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO DE TURISMO DEL META.....	2
3. DESARROLLO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	3
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR.....	15
5. OBJETIVOS.....	15
6. IDENTIFICACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	16
7. FORMULACIÓN DE PLANES.....	17
8. MAPA DE RUTA.....	28
9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	29
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	30

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Milena Lucia González A. Profesional Gestión D.	Johana Norelly Guevara Subdirectora General	Johana Norelly Guevara subdirectora General

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

## 1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Turismo del Meta, en la implementación de la Política de Gestión Documental, debe contar con el instrumento archivístico PINAR, que nos permite planear y direccionar el cumplimiento de la función Archivística, a través de la identificación de los aspectos de mejora en materia de gestión documental identificados mediante el Diagnóstico Integral de Archivos, Auditorías Internas, calificación del FURAG en la Política de Gestión Documental, estableciendo un plan de acción para la mejora continua del proceso, garantizando un eficiente manejo de la información y salvaguardar el patrimonio documental del ITM y desarrollando una cultura Archivística.

A través del Plan Institucional de Archivos, damos cumplimiento a la normatividad Archivística vigente especialmente el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR, igualmente en lo contemplado en el decreto 612 de 2018 “Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción”.


## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL INSTITUTO DE TURISMO DEL META

### 2.1 Misión

El Instituto de Turismo del Meta fomenta la formalización y el desarrollo integral del turismo, promoviendo las rutas turísticas como estrategia fundamental de naturaleza, ambiental, social y económicamente sostenible, mediante el cumplimiento de políticas, planes y proyectos que fortalecen la economía del departamento, mejorando la calidad de vida de sus habitantes y los actores de la cadena de valor, para posicionar el Meta como destino competitivo, seguro, accesible, incluyente y de experiencias únicas, satisfaciendo las expectativas de los turistas nacionales como internacionales.

### 2.2 Visión

Para el 2027 El instituto de Turismo del Meta será reconocido como la institución líder en el fortalecimiento y desarrollo de la actividad turística del departamento del Meta, posicionando a la región como destino de naturaleza, aventura y de la cultura llanera a nivel nacional e internacional, contribuyendo al desarrollo económico y competitivo del departamento.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

### 2.3 Objetivos

El Instituto de Turismo Del Meta tiene como objetivo planificar, facilitar y promover la industria turística hacia y desde el departamento del meta, aprovechando las potencialidades que posee el departamento en la región frente al país.

## 3. DESARROLLO INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS


El instituto de Turismo del Meta desarrolla la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos.

### 3.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL


ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCION
1	DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	Realizado por la Profesional Milena Lucia Gonzalez Alarcón.
2	PLAN DE ACCION – GENERADO A PARTIR DE AUDITORIA INTERNA REALIZADA EN EL 2021.	Plan de Acción enviado a control interno.
3.	FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE DE LA GESTIÓN (FURAG)	Realizado por DAFP resultados del año 2020 publicado en el 2021.

### 3.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Falta construir el Procedimiento para la entrega y recibo de cargos y/o finalización de contratos en lo concerniente al inventario documental como lo establece la ley 594 del 2000 en su artículo 15 y el acuerdo 038 del 2002 del Archivo General de la Nación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perdida de la documentación</li> <li>• Hallazgos de los entes de control</li> <li>• Dificultades para la prestación del servicio al ciudadano.</li> <li>• Organización errada en los archivos de gestión.</li> </ul>
Los funcionarios no se encuentran capacitados en temas relacionados con la gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perdida de la documentación por el manejo de la gestión documental según criterios propios y no ajustados a la normatividad archivística.</li> </ul>

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Los instrumentos Archivísticos no se encuentran elaborados en su totalidad faltan: Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos-PINAR, Tablas de Valoración Documental, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso, Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanciones por incumplimiento a la normatividad.</li> <li>• Perdida de la documentación</li> </ul>
Tablas de Retención sin culminar el proceso de actualización de acuerdo a la última estructura orgánica (Decreto 432 del 2014).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización errada en los archivos de gestión.</li> <li>• Eliminación de documentos sin el lleno de requisitos como la valoración jurídica, técnica, administrativa entre otros.</li> <li>• Archivos que no cumplen con criterios técnicos en la organización.</li> <li>• Duplicidad de documentos e información.</li> <li>• Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, Archivo General de la Nación por incumplimiento de requisitos normativos, expedientes incompletos.</li> </ul>
Archivos de Gestión sin criterios de organización, no cuenta con las unidades de conservación reglamentarias, no se ha elaborado los inventarios documentales, ni en los archivos de gestión ni en el archivo central al 100%.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas</li> <li>• Perdida del Patrimonio Documental</li> <li>• Sanciones por incumplimiento a respuestas a los ciudadanos y perdida de información.</li> </ul>
Espacios y mobiliarios inadecuado e insuficientes para los archivos de gestión y Central. El espacio destinado para los archivos de gestión debe cumplir con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insuficiente espacio para las áreas de archivo central y de gestión.</li> <li>• Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas.</li> <li>• Dificultad en la recuperación de la documentación-Información.</li> <li>• Pérdida de la información.</li> <li>• Riesgos laborales</li> </ul>


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
No se ha elaborado el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos ni el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ineficiencia en algunos procesos por falta de automatización e inclusión documentos electrónicos de archivo.</li> </ul>

### 3.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES


El Instituto de Turismo del Meta, identifico los aspectos críticos y evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores: Administración de Archivos, Acceso a la Información Preservación de la Información, Aspectos Tecnológicos y de Seguridad y Fortalecimiento y Articulación. Para ello se aplicó la Tabla de criterios de evaluación Tabla No. 3 del Manual –Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR del Archivo General de la Nación (2014).

La evaluación se hace de la siguiente manera se califica 1 si tiene impacto 0 si no tiene impacto el aspecto crítico sobre el eje articulador, los aspectos de mayor puntuación corresponden a los más relevantes frente a las necesidades de la entidad, lo establece una ruta para definir el plan de Acción del ITM.


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (1)	PUNTAJE EA (1)	ACCESO A LA INFORMACIÓN (2)	PUNTAJE EA (2)	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN (3)	PUNTAJE EA (3)	ASPECTO TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD (4)	PUNTAJE EA (4)	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN (5)	PUNTAJE EA (5)	PUNTAJES TOTALES ASPECTOS CRÍTICOS
Falta construir el Procedimiento para la entrega y recibo de cargos y/o finalización de contratos en lo concerniente al inventario documental como lo establece la ley 594 del 2000 en su artículo 15 y el acuerdo 038 del 2002 del Archivo General de la Nación)	1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1	1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0	1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respalden la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0	1. La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1	17
	2. Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	0	2. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	2. Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	0	2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0	2. Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	1	
	3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1	3. Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0	3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad	0	
	4. Se tiene establecida la política de gestión documental.	0	4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	4. La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad	0	4. Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0	4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	0	
	5. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0	5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0	5. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	0	5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	5. Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0	
	6. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	6. El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	0	6. Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	0	6. Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	6. Se tienen implementadas las acciones para la gestión del cambio.	0	
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	7. Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	7. Se cuenta con procesos de mejora continua	0	
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0	8. Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0	8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0	8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	1	
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	9. Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizadas	0	9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0	
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0	10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1	10. Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	0	10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	1	
		<b>5</b>		<b>6</b>		<b>2</b>		<b>0</b>		<b>4</b>	



	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (1)	PUNTAJE EA (1)	ACCESO A LA INFORMACIÓN (2)	PUNTAJE EA (2)	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN (3)	PUNTAJE EA (3)	ASPECTO TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD (4)	PUNTAJE EA (4)	FORTEALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN (5)	PUNTAJE EA (5)	PUNTAJES TOTALES ASPECTOS CRÍTICOS
Los funcionarios no se encuentran capacitados en temas relacionados con la gestión documental	1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	0	1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	0	1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0	1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respalden la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0	1. La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1	21
	2. Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1	2. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	2. Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	0	2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0	2. Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	1	
	3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1	3. Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad	0	
	4. Se tiene establecida la política de gestión documental.	1	4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1	4. La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad.	0	4. Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0	4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1	
	5. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0	5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0	5. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	0	5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	5. Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0	
	6. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	0	6. El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	0	6. Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	0	6. Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	6. Se tienen implementadas las acciones para la gestión del cambio.	1	
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	0	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	7. Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	7. Se cuenta con procesos de mejora continua	1	
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0	8. Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0	8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0	8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	0	
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	9. Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizadas	0	9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1	
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	10. Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	1	10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	1	
		<b>5</b>		<b>6</b>		<b>1</b>		<b>2</b>		<b>7</b>	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (1)	PUNTAJE EA (1)	ACCESO A LA INFORMACIÓN (2)	PUNTAJE EA (2)	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN (3)	PUNTAJE EA (3)	ASPECTO TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD (4)	PUNTAJE EA (4)	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN (5)	PUNTAJE EA (5)	PUNTAJES TOTALES ASPECTOS CRÍTICOS
Los instrumentos Archivísticos no se encuentran elaborados en su totalidad faltan: Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos-PINAR, Tablas de Valoración Documental, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso, Sistema Integrado de Conservación	1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1	1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respalden la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1	1. La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1	35
	2. Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1	2. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	2. Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	0	2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0	2. Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	1	
	3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1	3. Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad	0	
	4. Se tiene establecida la política de gestión documental.	0	4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0	4. La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad	1	4. Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1	
	5. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1	5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	5. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	1	5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1	5. Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1	
	6. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	0	6. El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	0	6. Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	6. Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	6. Se tienen implementadas las acciones para la gestión del cambio.	1	
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	7. Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	7. Se cuenta con procesos de mejora continua	1	
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0	8. Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0	8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0	8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	1	
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	9. Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizadas	0	9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1	
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	10. Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	1	10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	1	
		<b>8</b>		<b>7</b>		<b>5</b>		<b>6</b>		<b>9</b>	






**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

Código: GD-PL-01-V2


Proceso Gestión Documental

Fecha de Vigencia:  
26/12/2023


ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (1)	PUNTAJE EA (1)	ACCESO A LA INFORMACIÓN (2)	PUNTAJE EA (2)	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN (3)	PUNTAJE EA (3)	ASPECTO TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD (4)	PUNTAJE EA (4)	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN (5)	PUNTAJE EA (5)	PUNTAJES TOTALES ASPECTOS CRÍTICOS
Tablas de Retención sin culminar el proceso de actualización de acuerdo a la última estructura orgánica (Decreto 432 del 2014).	1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	0	1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respalden la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0	1. La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1	22
	2. Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1	2. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	2. Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	0	2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0	2. Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	0	
	3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0	3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	0	3. Se cuenta con archivos centrales e históricos	1	3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0	3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad	0	
	4. Se tiene establecida la política de gestión documental.	0	4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0	4. La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad	0	4. Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1	
	5. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1	5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	5. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	0	5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	5. Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0	
	6. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	6. El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	0	6. Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	0	6. Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	6. Se tienen implementadas las acciones para la gestión del cambio.	0	
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	7. Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	7. Se cuenta con procesos de mejora continua	1	
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0	8. Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0	8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0	8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	1	
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0	9. Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizadas	0	9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1	
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	10. Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	0	10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	1	
		<b>8</b>		<b>4</b>		<b>3</b>		<b>1</b>		<b>6</b>	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023


ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (1)	PUNTAJE EA (1)	ACCESO A LA INFORMACIÓN (2)	PUNTAJE EA (2)	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN (3)	PUNTAJE EA (3)	ASPECTO TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD (4)	PUNTAJE EA (4)	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN (5)	PUNTAJE EA (5)	PUNTAJES TOTALES ASPECTOS CRÍTICOS
Archivos de Gestión sin criterios de organización, no cuenta con las unidades de conservación reglamentarias, no se ha elaborado los inventarios documentales, ni en los archivos de gestión ni en el archivo central al 100%.	1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	0	1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1	1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respalden la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0	1. La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	0	23
	2. Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1	2. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	2. Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	0	2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0	2. Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	1	
	3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1	3. Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0	3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad	0	
	4. Se tiene establecida la política de gestión documental.	0	4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0	4. La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad	0	4. Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0	4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1	
	5. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0	5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	5. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	0	5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	5. Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0	
	6. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	6. El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	0	6. Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	6. Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	6. Se tienen implementadas las acciones para la gestión del cambio.	0	
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	7. Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	7. Se cuenta con procesos de mejora continua	1	
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	8. Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0	8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	0	
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	9. Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizadas	0	9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0	
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	10. Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	0	10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	1	
		<b>8</b>		<b>7</b>		<b>4</b>		<b>0</b>		<b>4</b>	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (1)	PUNTAJE EA (1)	ACCESO A LA INFORMACIÓN (2)	PUNTAJE EA (2)	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN (3)	PUNTAJE EA (3)	ASPECTO TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD (4)	PUNTAJE EA (4)	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN (5)	PUNTAJE EA (5)	PUNTAJES TOTALES ASPECTOS CRÍTICOS
Espacios y mobiliarios inadecuado e insuficientes para los archivos de gestión y Central. El espacio destinado para los archivos de gestión debe cumplir con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación	1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	0	1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0	1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0	1. La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	0	20
	2. Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	0	2. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1	2. Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	0	2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0	2. Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	1	
	3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	0	3. Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0	3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad	0	
	4. Se tiene establecida la política de gestión documental.	0	4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0	4. La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad	0	4. Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0	4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1	
	5. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0	5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0	5. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	0	5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	5. Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0	
	6. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	6. El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	0	6. Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	6. Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	6. Se tienen implementadas las acciones para la gestión del cambio.	0	
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	7. Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	7. Se cuenta con procesos de mejora continua	1	
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	8. Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0	8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	0	
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1	9. Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizadas	0	9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0	
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	10. Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	1	10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	1	
		7		5		3		1		4	


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (1)	PUNTAJE EA (1)	ACCESO A LA INFORMACIÓN (2)	PUNTAJE EA (2)	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN (3)	PUNTAJE EA (3)	ASPECTO TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD (4)	PUNTAJE EA (4)	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN (5)	PUNTAJE EA (5)	PUNTAJES TOTALES ASPECTOS CRÍTICOS
No se ha elaborado el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos ni el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.	1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	1. Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1	1. Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	0	1. Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respalden la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	0	1. La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	0	17
	2. Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	0	2. Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	0	2. Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0	2. Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0	2. Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la Entidad.	1	
	3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0	3. Se cuenta con esquemas de comunicación en la Entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	0	3. Se cuenta con archivos centrales e históricos	0	3. Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0	3. Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la Entidad	0	
	4. Se tiene establecida la política de gestión documental.	1	4. Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0	4. La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la Entidad	0	4. Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0	4. Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1	
	5. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1	5. Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	5. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	0	5. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	0	5. Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0	
	6. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	6. El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la Entidad.	1	6. Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	6. Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	0	6. Se tienen implementadas las acciones para la gestión del cambio.	0	
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	0	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	0	7. Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1	7. Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	0	7. Se cuenta con procesos de mejora continua	1	
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0	8. Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.	1	8. Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que permita la participación e interacción	0	8. Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la Entidad.	0	
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0	9. Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizadas	0	9. Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0	9. Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0	
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	10. Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	10. Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	1	10. La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la Entidad.	1	
		5		4		3		1		4	
<b>PUNTAJES TOTALES EJES ARTICULADORES</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (1)</b>	<b>51</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN (2)</b>	<b>44</b>	<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN (3)</b>	<b>22</b>	<b>ASPECTO TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD (4)</b>	<b>14</b>	<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN (5)</b>	<b>41</b>	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

### 3.4 MATRIZ DE PRIORIDADES


ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1. Los instrumentos Archivísticos no se encuentran elaborados en su totalidad faltan: Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos-PINAR, Tablas de Valoración Documental, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso, Sistema Integrado de Conservación	8	7	5	6	9	35
2. Archivos de Gestión sin criterios de organización, no cuenta con las unidades de conservación reglamentarias, no se ha elaborado los inventarios documentales, ni en los archivos de gestión ni en el archivo central al 100%.	8	7	4	0	4	23
3. Tablas de Retención sin culminar el proceso de actualización de acuerdo a la última estructura orgánica (Decreto 432 del 2014).	8	4	3	1	6	22
4. Los funcionarios no se encuentran capacitados en temas relacionados con la gestión documental.	5	6	1	2	7	21
5. Espacios y mobiliarios inadecuado e insuficientes para los archivos -El espacio destinado para los archivos de gestión debe cumplir con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación	7	5	3	1	4	20
6. Falta construir el Procedimiento para la entrega y recibo de cargos y/o finalización de contratos en lo concerniente al inventario documental como lo establece la ley 594 del 2000 en su artículo 15 y el acuerdo 038 del 2002 del Archivo General de la Nación)	5	6	2	0	4	17
7. No se ha elaborado el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos ni el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.	5	4	3	1	4	17
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>	<b>44</b>	<b>22</b>	<b>14</b>	<b>41</b>	

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

### 3.5 MATRIZ DE IMPACTO DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1. Los instrumentos Archivísticos no se encuentran elaborados en su totalidad faltan: Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos-PINAR, Tablas de Valoración Documental, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso, Sistema Integrado de Conservación.	35	Administración de Archivos	51
2. Archivos de Gestión sin criterios de organización, no cuenta con las unidades de conservación reglamentarias, no se ha elaborado los inventarios documentales, ni en los archivos de gestión ni en el archivo central al 100%.	23	Acceso a la Información	44
3. Tablas de Retención sin culminar el proceso de actualización de acuerdo a la última estructura orgánica (Decreto 432 del 2014).	22	Fortalecimiento y Articulación	41
4. Los funcionarios no se encuentran capacitados en temas relacionados con la gestión documental.	21	Preservación de la Información	22
5. Espacios y mobiliarios inadecuado e insuficientes para los archivos -El espacio destinado para los archivos de gestión debe cumplir con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación	20	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	14
6. Falta construir el Procedimiento para la entrega y recibo de cargos y/o finalización de contratos en lo concerniente al inventario documental como lo establece la ley 594 del 2000 en su artículo 15 y el acuerdo 038 del 2002 del Archivo General de la Nación)	17		
7. No se ha elaborado el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos ni el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.	17		




	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

#### 4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

El Instituto de Turismo del Meta, en su proceso de mejora continua, fortalecerá la capacidad instalada en gestión documental, garantizando la conservación del patrimonio documental y el acceso a la información, elaborando las herramientas archivísticas para la organización técnica y físicamente de los archivos, desarrollando una cultura Archivística por parte de todos los funcionarios, proporcionando los espacios adecuados para la conservación documental y así brindar una eficiente prestación de servicio al ciudadano.


#### 5. OBJETIVOS

ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1. Los instrumentos Archivísticos no se encuentran elaborados en su totalidad faltan: Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos-PINAR, Tablas de Valoración Documental, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso, Sistema Integrado de Conservación.	1. Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos como: Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos-PINAR, Tablas de Valoración Documental, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso, Sistema Integrado de Conservación.
2. Archivos de Gestión sin criterios de organización, no cuenta con las unidades de conservación reglamentarias, no se ha elaborado los inventarios documentales, ni en los archivos de gestión ni en el archivo central al 100%.	2. Organizar los archivos de gestión de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Tablas de Retención sin culminar el proceso de actualización de acuerdo a la última estructura orgánica (Decreto 432 del 2014).	3. Elaborar los inventarios documentales de los archivos de gestión y del archivo central.
4. Administración de Archivos (Infraestructura, presupuesto, normatividad, procesos y procedimientos, personal, documentación electrónica)	4. Actualizar las Tablas de Retención sin actualizar de acuerdo con la última estructura orgánica (Decreto 432 del 2014).
	5. Construir el Procedimiento para la entrega y recibo de cargos y/o finalización de contratos en lo concerniente al inventario documental como lo establece la ley 594 del 2000 en su artículo 15 y el acuerdo 038 del 2002 del Archivo General de la Nación)
	6. Dotar de espacios y mobiliarios 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.
5. Acceso a la Información (capacitaciones)	7. Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos y el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.
	8. Elaborar un plan de capacitaciones en temas relacionados con la gestión documental para todos los servidores públicos del ITM.


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023


## 6. IDENTIFICACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS


ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1. Los instrumentos Archivísticos no se encuentran elaborados en su totalidad faltan: Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos-PINAR, Tablas de Valoración Documental, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso, Sistema Integrado de Conservación.	1. Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos como: Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos-PINAR, Tablas de Valoración Documental, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso, Sistema Integrado de Conservación.	1. Programa de Gestión Documental 2. Sistema Integrado de Conservación - SIC 3. Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales 4. Tablas de Control de Acceso a la información 5. Tablas de Valoración Documental 6. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
2. Archivos de Gestión sin criterios de organización, no cuenta con las unidades de conservación reglamentarias, no se ha elaborado los inventarios documentales, ni en los archivos de gestión ni en el archivo central al 100%.	2. Organizar los archivos de gestión de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Elaborar los inventarios documentales de los archivos de gestión y del archivo central.	7. Organización Archivos de Gestión e Inventarios Documentales Archivo de Gestión y Archivo Central.
3. Tablas de Retención sin culminar el proceso de actualización de acuerdo a la última estructura orgánica (Decreto 432 del 2014).	4. Actualizar las Tablas de Retención sin actualizar de acuerdo con la última estructura orgánica (Decreto 432 del 2014).	8. Tablas de Retención Documental Actualizadas
4. Administración de Archivos (Infraestructura, presupuesto, normatividad, procesos y procedimientos, personal, documentación electrónica)	5. Formular y actualizar los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental: 6. Dotar de espacios y mobiliarios 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.	9. Procesos, procedimientos y formatos aplicados a la Gestión Documental 10. Proyecto de suministro de Archivadores rodantes y bodegas de archivo
5. Acceso a la Información (capacitaciones).	7. Elaborar un plan de capacitaciones en temas relacionados con la gestión documental para todos los servidores públicos.	11. Plan de Capacitación Gestión Documental


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023


## 7. FORMULACIÓN DE PLANES


		<b>PLAN No 1</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>Programa de Gestión Documental</b>				
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar e implementar el Programa de Gestión Documental				
<b>ALCANCE</b>	Brindar lineamientos enfocados a la adecuada planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de la documentación en cualquier soporte, producida y recibida por el Instituto de Turismo del Meta.				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	Subdirección Administrativa y Financiera				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Elaborar y aprobar el Programa de Gestión Documental	Subdirección Administrativa y Financiera y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Abril 2022	Noviembre 2022	Documento Técnico-PGD-Acta de Aprobación.	
Publicación	Subdirección Administrativa y Financiera	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Página Web	
Capacitación y Socialización	Subdirección Administrativa y Financiera	Enero 2024	Diciembre 2024	Listado de Asistencia a la capacitación	
Cronograma de Implementación	Subdirección Administrativa y Financiera	Marzo 2024	Abril 2024	Cronograma (Matriz de Programación y Seguimiento Instruccional)	
Implementación	Todas las dependencias	Marzo 2024	Permanente	Evidencias de las Actividades realizadas	
Seguimiento y ajustes	Subdirección Administrativa y Financiera	Diciembre 2024	1 vez al año	Evidencias de las Actividades realizadas para soportar los ajustes	
<b>INDICADORES</b>					
<b>INDICADOR</b>	<b>ÍNDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>		
1. Programa de Gestión Documental Aprobado y publicado	1, Documento Técnico Aprobado 2, Número de Acciones Implementadas/Numero de Acciones a Implementar	Creciente	100%		
<b>RECURSOS</b>					
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>			
Humano	N/A	Recurso humano calificado para desarrollar las actividades propuestas en el PGD			
Financieros y Económicos	N/A	La elaboración y las actividades necesarias para su implementación de acuerdo estudio de mercado			
Tecnológico	N/A	Según lo establecido en el PGD			


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

		<b>PLAN No 2</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>Sistema Integrado de Conservación - SIC</b>				
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación-SIC				
<b>ALCANCE</b>	Establecer las estrategias y procesos de conservación que aseguren el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	Subdirección Administrativa y Financiera				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Elaborar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación	Subdirección Administrativa y Financiera y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Abril 2022	Noviembre 2022	Documento Técnico-SIC-Acta de Aprobación	
Publicación	Subdirección Administrativa y Financiera	Diciembre 2022	Diciembre 2022	Página Web	
Capacitación y Socialización	Subdirección Administrativa y Financiera	Enero 2024	Diciembre 2024	Listado de Asistencia a la capacitación	
Cronograma de Implementación	Subdirección Administrativa y Financiera	Febrero 2024	Marzo 2024	Cronograma (Matriz de Programación y Seguimiento Institucional)	
Implementación	Todas las dependencias	Febrero 2024	Permanente	Evidencias de las Actividades realizadas	
Seguimiento y ajustes	Subdirección Administrativa y Financiera	Diciembre 2024	1 vez al año	Evidencias de las Actividades realizadas para soportar los ajustes	
<b>INDICADORES</b>					
<b>INDICADOR</b>	<b>ÍNDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>		
Sistema Integrado de conservación Aprobado y publicado	1, Documento Técnico Aprobado. 2, Numero de Acciones Implementadas/Numero de Acciones a Implementar	Creciente	100%		
<b>RECURSOS</b>					
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>			
Humano	N/A	Recurso humano calificado para desarrollar las actividades propuestas en el SIC			
Financieros y Económicos	N/A	La elaboración y las actividades necesarias para su implementación de acuerdo estudio de mercado			
Tecnológico	N/A	Según lo establecido en el SIC			


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023


		<b>PLAN No 3</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales</b>				
<b>OBJETIVO</b>	Fortalecer los procesos internos de gestión documental para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales				
<b>ALCANCE</b>	Estandarizar la denominación de series y subseries documentales producidas conforme a las funciones administrativas transversales a la administración pública.				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	Subdirección Administrativa y Financiera				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Elaborar, aprobar y publicar el Banco Terminológico: Descripción de las Series y subseries del Instituto de Turismo del Meta	Subdirección Administrativa y Financiera y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Marzo 2024	Diciembre 2024	Banco Terminológico-Acta de Aprobación-Página Web	
Divulgación y capacitación	Subdirección Administrativa y Financiera	Diciembre 2024	Diciembre 2024	Lista de Asistencia a Capacitación	
<b>INDICADORES</b>					
<b>INDICADOR</b>	<b>ÍNDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>		
Banco terminológico aprobado y publicado	Documento Técnico Aprobado	Creciente	100%		
<b>RECURSOS</b>					
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>			
Humano	N/A	Funcionarios que intervienen en el proceso			
Financieros y Económicos	N/A	N/A			
Tecnológico	N/A	Herramientas tecnológicas que intervienen en el proceso			


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023


		<b>PLAN No 4</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>Tablas de Control de Acceso a la información</b>				
<b>OBJETIVO</b>	Definir las Tablas de Control de Acceso para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos.				
<b>ALCANCE</b>	Definir las Tablas de Control de Acceso				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	Subdirección Administrativa y Financiera				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Elaborar, aprobar y publicar las Tablas de Control de Acceso	Subdirección Administrativa y Financiera y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Noviembre 2023	Marzo 2024	Tablas de Control de Acceso- Acta de Aprobación- Pagina web.	
Socialización	Subdirección Administrativa y Financiera	Abril 2024	Abril 2024	Listado de Capacitación	
<b>INDICADORES</b>					
<b>INDICADOR</b>	<b>ÍNDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>		
Tablas de control de acceso publicadas y socializadas	Tablas de control de acceso /Tablas de control de acceso publicadas	Creciente	100%		
<b>RECURSOS</b>					
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>			
Humano	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores			
Financieros y Económicos	N/A	Se realiza según estudio de mercado			
Tecnológico	N/A	Los requerimientos necesarios para la implementación de las Tablas de Control de Acceso			





	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023


		<b>PLAN No 5</b>			
<b>NOMBRE</b>	Tablas de Valoración Documental				
<b>OBJETIVO</b>	Elaboración, aprobación, convalidación e implementación de las Tabla de Valoración Documental.				
<b>ALCANCE</b>	Contar con un instrumento de soporte para recuperar la memoria institucional, mediante la aplicación de criterios archivísticos que permitan realizar el plan de transferencias secundarias.				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	Subdirección Administrativa y Financiera				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Elaborar y aprobar las Tablas de Valoración Documental	Subdirección Administrativa y Financiera y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Junio 2025	Junio 2026	Documento Técnico-TVD- Acta de Aprobación	
Proceso de Convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo	Subdirección Administrativa y Financiera	Julio 2026	De acuerdo con los ajustes solicitados por el CDA,	Certificado de Convalidación del Consejo Departamental de Archivo	
Capacitación y Socialización	Subdirección Administrativa y Financiera	Una vez convalidadas		Listado de Asistencia a la Capacitación	
Publicación	Subdirección Administrativa y Financiera	Una vez convalidadas		Página Web	
Implementación	Subdirección Administrativa y Financiera	Una vez convalidadas		Evidencias de las Actividades realizadas	
<b>INDICADORES</b>					
<b>INDICADOR</b>	<b>ÍNDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>		
Tablas de Valoración aprobadas y Convalidadas+B122	Tablas de Valoración implementadas/Tablas de Valoración convalidadas	Creciente	100%		
<b>RECURSOS</b>					
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>			
Humano	N/A	Recurso humano calificado para la elaboración y la implementación			
Financieros y Económicos	N/A	La elaboración de acuerdo estudio de mercado			
Tecnológico	N/A	N/A			


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023


		<b>PLAN No 6</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</b>				
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar y Aprobar el Documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos				
<b>ALCANCE</b>	Contar con un instrumento archivístico que establezca los requisitos funcionales y no funcionales para el tratamiento de la información electrónica, digital y o digitalizada.				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	Subdirección Administrativa y Financiera				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Elaborar y aprobar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Subdirección Administrativa y Financiera y Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Julio 2025	Marzo 2026	Documento Técnico/Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos- Acta de aprobación.	
Publicar	Subdirección Administrativa y Financiera	Marzo 2026	Marzo 2026	Página web	
<b>INDICADORES</b>					
<b>INDICADOR</b>	<b>ÍNDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>		
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Aprobado	Número de Acciones implementadas/Número de Acciones por implementar	Creciente	100%		
<b>RECURSOS</b>					
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>			
Humano	N/A	Recurso humano calificado para la elaboración y la implementación			
Financieros y Económicos	N/A	La elaboración de acuerdo estudio de mercado			
Tecnológico	N/A	Los requerimientos necesarios para la implementación del Modelo de Requisitos.			


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023


	<b>PLAN No 7</b>				
<b>NOMBRE</b>	<b>Organización Archivos de Gestión e Inventarios Documentales</b>				
<b>OBJETIVO</b>	Realizar el proceso de organización técnica y física de los archivos de gestión de todas las dependencias de acuerdo a las TRD				
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la conformación de expedientes de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) de la dependencia y finaliza con los expedientes físicos organizados técnica y físicamente como lo indica la normatividad				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	Subdirección Administrativa y Financiera				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Realizar los procesos de organización física y electrónica de expedientes, aplicando las TRD de la respectiva dependencia según sea el caso, y la normativa interna y externa	Todas las dependencias	Abril 2022	Permanente	Archivos Organizados	
Diligenciar y actualizar los Formatos Únicos de Inventarios Documentales (FUID) de las dependencias	Todas las dependencias	Abril 2022	permanente	FUID	
<b>INDICADORES</b>					
<b>INDICADOR</b>	<b>ÍNDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>		
Inventarios Únicos Documentales Actualizados	Archivos organizados / Número total de archivos por organizar	Creciente	100%		
<b>RECURSOS</b>					
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>			
Humano	N/A	Recurso humano calificado para la elaboración y la implementación			
Financieros y Económicos	N/A	La elaboración de acuerdo estudio de mercado			
Tecnológico	N/A	N/A			


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

		<b>PLAN No 8</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>Tablas de Retención Documental Actualizadas</b>				
<b>OBJETIVO</b>	Realizar el proceso de actualización, aprobación, convalidación, seguimiento y aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las dependencias, con el fin de atender las modificaciones originadas por el cambio de Estructura Orgánica.				
<b>ALCANCE</b>	Actualización de acuerdo a la estructura orgánica del Decreto 432 del 2014 y su implementación en todas las dependencias.				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	Subdirección Administrativa y Financiera				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Actualización de las Tablas de Retención Documental	Subdirección Administrativa y Financiera	Abril 2022	Junio 2022	Documento Técnico-TRD Actualizadas	
Aprobación	Comité de Gestión y Desempeño	Junio 2022	Octubre 2022	Acta de Aprobación	
Proceso de Convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo	Subdirección Administrativa y Financiera	Julio 2022	Diciembre 2022	Certificado de Convalidación del Consejo Departamental de Archivo	
Capacitación y Socialización	Subdirección Administrativa y Financiera	Enero 2023	Julio 2023	Listado de Asistencia a la Capacitación	
Publicación	Subdirección Administrativa y Financiera	Enero 2023	Febrero 2023	Página Web	
Implementación	Todas las Dependencias	Enero 2023	Permanente	Evidencias de las Actividades realizadas	
<b>INDICADORES</b>					
<b>INDICADOR</b>	<b>ÍNDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>		
Tablas de Retención Documental Aprobadas y Convalidadas	Expedientes conformados por dependencia / Número total de expedientes de las dependencias	Creciente	100%		
<b>RECURSOS</b>					
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>			
Humano	N/A	Recurso humano calificado para la elaboración y la implementación			
Financieros y Económicos	N/A	La elaboración de acuerdo estudio de mercado			
Tecnológico	N/A	N/A			


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

		<b>PLAN No 9</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>Procesos, procedimientos y formatos aplicados a la Gestión Documental</b>				
<b>OBJETIVO</b>	Actualizar procedimientos y formatos aplicados a la gestión documental				
<b>ALCANCE</b>	Procesos, procedimientos y formatos actualizados conforme a los parámetros archivísticos exigidos por el Archivo General de la Nación.				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	Subdirección Administrativa y Financiera				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Elaborar y registrar los procedimientos y formatos, de gestión documental que se requieran en cumplimiento a la normatividad archivística.	Subdirección Administrativa y Financiera	Marzo 2022	Cuando se creen o actualicen	Procedimientos y formatos registrados en el SIG y publicados.	
Divulgación y capacitación	Subdirección Administrativa y Financiera	Marzo 2022	Cuando se creen o actualicen	Listado de Asistencia a la Capacitación	
<b>INDICADORES</b>					
<b>INDICADOR</b>	<b>ÍNDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>		
Procedimientos aprobados, publicados y socializados	Procedimientos realizados/Procedimientos Implementados	Creciente	100%		
<b>RECURSOS</b>					
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>			
Humano	N/A	Funcionarios que intervienen en el proceso			
Financieros y Económicos	N/A	N/A			
Tecnológico	N/A	Herramientas tecnológicas que intervienen en el proceso			

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

	<b>PLAN No 10</b>				
<b>NOMBRE</b>	Requerimiento y Necesidad de suministro de Archivadores rodantes y bodegas de archivo				
<b>OBJETIVO</b>	Contar con los espacios y mobiliario suficientes en las condiciones que indica la normatividad para la custodia de los archivos				
<b>ALCANCE</b>	Elaborar el proyecto y consecución de los recursos financieros para la adquisición de mobiliario y bodega de archivo				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	Subdirección Administrativa y Financiera				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Elaborar y radicar el requerimiento y la necesidad para la adquisición de mobiliario y bodega de archivo	Subdirección Administrativa y Financiera	Mayo 2024	Diciembre 2024	Requerimiento y Necesidad radicada	
Gestión para consecución de los Recursos	Dirección	2024	2027	Recursos apropiados y ejecutados	
<b>INDICADORES</b>					
<b>INDICADOR</b>	<b>ÍNDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>		
Requerimiento y necesidad radicados.	Archivadores suministrado y bodega de archivo	Creciente	100%		
<b>RECURSOS</b>					
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>			
Humano	N/A	Personal que solicite la necesidad			
Financieros y Económicos	N/A	Los que arroje estudio del mercado.			
Tecnológico	N/A	Los requerimientos necesarios dentro de la necesidad.			




	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

	<b>PLAN No 11</b>
---	-------------------

<b>NOMBRE</b>	<b>Plan de Capacitación Gestión Documental</b>				
<b>OBJETIVO</b>	Apropiación de los servidores públicos del Instituto de Turismo del Meta del tema de Gestión Documental				
<b>ALCANCE</b>	Capacitar a todos los funcionarios del Instituto de Turismo del Meta en los temas de Gestión Documental				
<b>RESPONSABLE DEL PLAN</b>	Subdirección Administrativa y Financiera				
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<b>ENTREGABLE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Elaborar el plan de capacitaciones	Subdirección Administrativa y Financiera	Marzo 2022	Permanente	Cronograma de capacitaciones	
Realizar las capacitaciones según el cronograma	Subdirección Administrativa y Financiera	Marzo 2022	Permanente	Lista de Asistencia a Capacitación	


INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Personal Capacitado	Número de acciones implementadas/número de acciones por implementar	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Funcionarios que intervienen en el proceso
Financieros y Económicos	N/A	N/A
Tecnológico	N/A	Herramientas tecnológicas que intervienen en el proceso


	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023


## 8. MAPA DE RUTA

		MAPA DE RUTA			
		ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS/PLANES	2022	2023
1	Programa de Gestión Documental				
2	Sistema Integrado de Conservación				
3	Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales				
4	Tablas de Control de Acceso a la información				
5	Tablas de Valoración Documental				
6	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo				
7	Organización Archivos de Gestión e Inventarios Documentales				
8	Tablas de Retención Documental Actualizadas				
9	Procesos, procedimientos y formatos aplicados a la Gestión documental				
10	Requerimiento y necesidad de suministro de Archivadores rodantes y bodegas de archivo				
11	Plan de Capacitación Gestión Documental				

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

## 9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

		HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO				
ÍTEM	PLANES Y PROYECTOS	INDICADOR	META	MEDICIÓN SEMESTRAL AÑO _____		OBSERVACIONES
				1	2	
1	Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental Aprobado y Publicado	<b>100%</b>			
2	Sistema Integrado de Conservación-SIC	Sistema Integrado de Conservación Aprobado y publicado	<b>100%</b>			
3	Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales	Banco Terminológico Aprobado y publicado	<b>100%</b>			
4	Tablas de Control de Acceso a la información	Tablas de Control de Acceso publicadas y socializadas	<b>100%</b>			
5	Tablas de Valoración Documental	Tablas de Valoración Documental Aprobadas y convalidadas	<b>100%</b>			
6	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Aprobado	<b>100%</b>			
7	Organización Archivos de Gestión e Inventarios Documentales	Inventarios Unicos Documentales Actualizados	<b>100%</b>			
8	Tablas de Retención Documental Actualizadas	Tablas de Retención Documental Aprobadas y convalidadas	<b>100%</b>			
9	Procesos, procedimientos y formatos aplicados a la Gestión Documental	Procedimientos aprobados, publicados y socializados	<b>100%</b>			
10	Requerimiento y necesidad de suministro de Archivadores rodantes y bodegas de archivo	Proyecto radicado	<b>100%</b>			
11	Plan de Capacitación Gestión Documental	Personal Capacitado	<b>100%</b>			

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Código: GD-PL-01-V2
	Proceso Gestión Documental	Fecha de Vigencia: 26/12/2023

- Igualmente se realizará el seguimiento, en la matriz SIG-MT-06 MATRIZ DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN MODIFICACIONES
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.
02	26/12/2022	Segunda versión del documento, se ajustan actividades y fechas de ejecución, de los 11 planes y se ajusta el mapa de ruta.