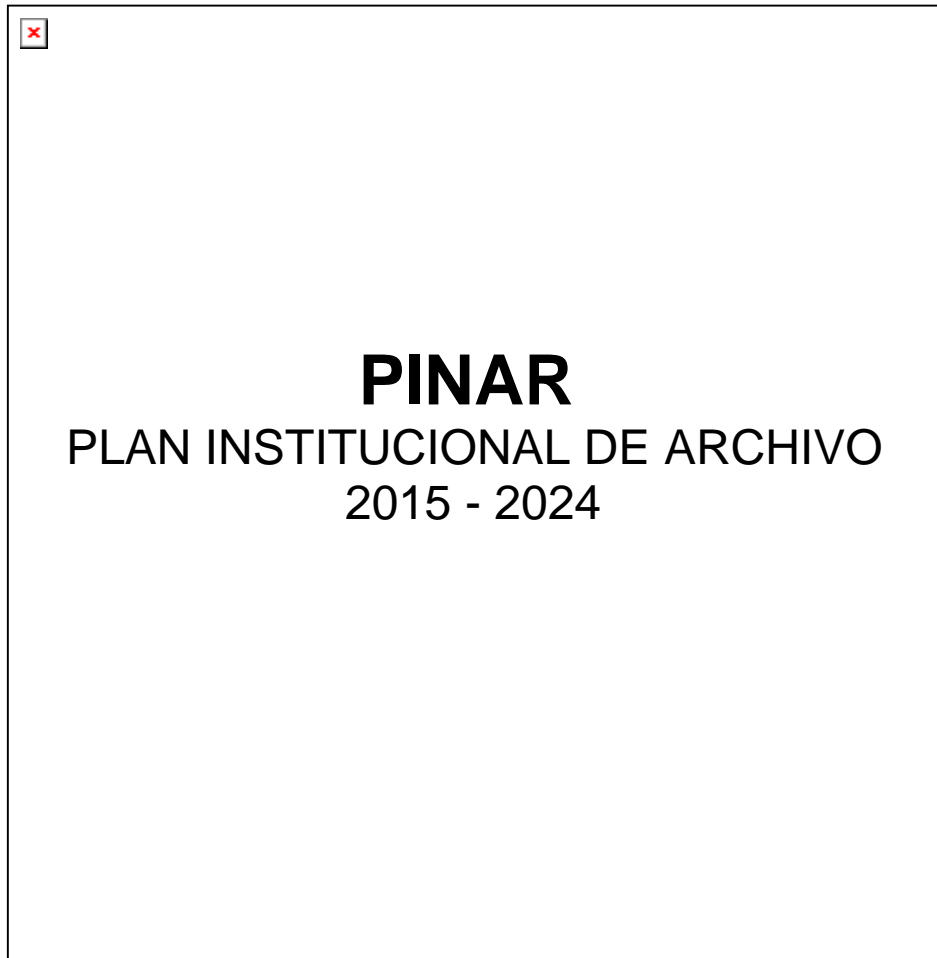




CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Unidos por la transparencia en el control de la gestión fiscal

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2015 - 2024



Villavicencio



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

*Unidos por la **transparencia** en el control de la gestión fiscal*

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2015 - 2024

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	- 3 -
II. CONTEXTO EXTRATÉGICO.....	- 4 -
III. VISIÓN ESTRATÉGICA.....	- 5 -
IV. OBJETIVOS PINAR	- 6 -
V. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS.....	- 7 -
VI. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS CON LOS EJES ARTICULADORES	- 8 -
VII. PLANES	- 13 -
VIII. MAPA DE RUTA.....	- 21 -

ANEXOS

- DIAGNÓSTICO INFRAESTRUCTURA FÍSICA
- RESULTADOS ENCUESTAS

Elaborado por: Equipo Pinar

Fecha: 04 de noviembre de 2015

Actualizado por: Comité Directivo

Fecha: 31 de julio 2018



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

*Unidos por la **transparencia** en el control de la gestión fiscal*

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2015 - 2024

I. INTRODUCCIÓN

El Decreto 2609 de 2012, en su artículo 8º señala que el Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística.

En virtud de lo anterior la Contraloría Departamental del Meta formula el PINAR donde se determinan los planes que se ejecutarán entre el 2016 y 2024. Dicho plan contempla el contexto estratégico, visión, aspectos críticos, objetivos, planes y mapa de ruta con el fin de mejorar la gestión documental y función archivística de la Entidad brindando a clientes internos y externos acceso a información fiable de manera oportuna y transparente.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

*Unidos por la **transparencia** en el control de la gestión fiscal*

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2015 - 2024

II. CONTEXTO EXTRATÉGICO

Está concatenado con la Misión, Visión, Principios y Valores Institucionales y política de calidad:

MISIÓN

La Contraloría Departamental del Meta ejerce de manera efectiva y transparente la vigilancia de la gestión fiscal de sus sujetos de control y particulares que manejen fondos o bienes del Estado, vinculando a la comunidad en el control de los recursos públicos.

VISIÓN

La Contraloría Departamental del Meta, en el 2015, gozará de la confianza y credibilidad de la comunidad metense por la efectividad y transparencia de sus acciones en el control de los recursos públicos.

POLITICA DE CALIDAD

La Contraloría Departamental del Meta garantiza transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad en el ejercicio del control fiscal a los recursos públicos del Departamento del Meta, con funcionarios competentes, mejoramiento continuo de los procesos y la vinculación de la comunidad en defensa del interés público.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

*Unidos por la **transparencia** en el control de la gestión fiscal*

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2015 - 2024

III. VISIÓN ESTRATÉGICA

VISIÓN ESTRATÉGICA PINAR:

En el 2024, La Contraloría Departamental del Meta brindará información digital, electrónica y física de manera oportuna y confiable a los clientes internos y externos, y garantizará la conservación y seguridad del patrimonio documental.

MISIÓN PINAR:

La Contraloría Departamental del Meta ejecuta acciones archivísticas, garantizando protección y acceso a la información digital, electrónica y física de manera eficaz a los clientes internos y externos, como un mecanismo transparente de la gestión institucional.

POLÍTICA PINAR:

La Contraloría Departamental del Meta se compromete a actualizar e implementar procedimientos archivísticos que brinden protección, oportunidad y transparencia al manejo documental físico, electrónico y digital.



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

*Unidos por la **transparencia** en el control de la gestión fiscal*

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2015 - 2024

IV. OBJETIVOS PINAR

OBJETIVO GENERAL:

Adoptar los planes y procedimientos plasmados en el PINAR, con el fin de administrar los archivos, que garantice el acceso, protección, preservación y disposición de la información de la Contraloría Departamental del Meta.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Actualizar y socializar el Programa de Gestión Documental PGD, ajustándolas a la normatividad vigente.
2. Actualizar, y socializar las Tablas de Retención Documental –TRD ajustándolas a la normatividad vigente
3. Elaborar protocolos y procedimientos del manejo documental físico, electrónico y digital para asegurar el acceso de clientes internos y externos a documentos confiables e íntegros.
4. Mejorar los mecanismos digitales y electrónicos que permitan implementar un sistema de información para la gestión documental.
5. Adecuar y mejorar las instalaciones físicas



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Unidos por la transparencia en el control de la gestión fiscal

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2015 - 2024

V. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRÍTICOS

El equipo interdisciplinario de la Contraloría Departamental de Meta definió los siguientes aspectos críticos y sus riesgos asociados:

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Desactualización de Tablas de Retención Documental - TRD.	Dificultad para ubicación de la información
	Incumplimiento en normas de producción, preservación y conservación documental
	Pérdida de documentos – información
	Repetición de documentos
	Pérdida de la memoria institucional
	Acumulación de documentos en archivos de gestión y/o central
	Producción documental desordenada
	Preservación de documentos sin valores primarios o secundarios
Instalaciones locativas o de infraestructura insuficiente e inadecuada	Desorganización de los archivos
	Deterioro de los documentos
	Contaminación ambiental por ausencia de condiciones normadas para preservación documental
	No se puede garantizar la protección y custodia del archivo
	No se puede garantizar las transferencias al archivo central por falta de espacio físico
	Riesgo de incendio e inundación
	Pérdida de información por condiciones ambientales
Desactualización PGD	Espacio insuficiente para el almacenamiento. Dificultad de movimiento para ubicar información.
	Sanciones por incumplimiento de normatividad
	Pérdida de información
	Desorganización de archivo
	Desconocimiento del ciclo vital de los documentos gestionados
	Fallas en la distribución de documentos
	Falta de control para verificar la integridad de los documentos
	Deficiencia en la administración documental.
Falencias al momento de clasificar y relacionar los documentos siguiendo los principios archivísticos del orden original y de procedencia.	



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Unidos por la transparencia en el control de la gestión fiscal

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2015 - 2024

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Falta de protocolización del documental físico, digital y electrónico.	Pérdida de información
	Acceso no autorizado a los documentos digitales
	Saturación de la memoria de los servidores
	Alteración de documentos digitales
	No se tiene identificados los usuarios de la información digital, electrónica y física.
	Desorganización de información
No se tiene suficiente infraestructura tecnológica.	Incumplimiento de normatividad establecida.
	Pérdida de oportunidad en consulta y entrega de la información.
	Vulnerabilidad de acceso a información pública clasificada.
	Daño de hardware
	Pérdida de información almacenada en soportes magnéticos, electrónicos y digitales
	Pérdida de la imagen de la entidad.
	Obsolescencia en software, hardware y medios de almacenamiento externos.

VI. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS CON LOS EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos, se realizó la evaluación del impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores confrontándolos con cada uno de los criterios de evaluación.

ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	total
Infraestructura Física	6	3	9	7	8	33
PGD desactualizado	7	9	10	7	8	41
Falta Protocolización documentos	8	7	10	7	8	40
Deficiente infraestructura tecnológica	4	6	10	8	8	36
TRD desactualizadas	7	9	10	7	8	41
TOTAL	32	34	49	36	40	



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Unidos por la transparencia en el control de la gestión fiscal

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2015 - 2024

RESULTADOS DE LOS EJES ARTICULADORES	TOTAL
PRESERVACION DE LA INFORMACION: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información	49
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión	40
ASPECTOS TECNOLOGICOS: abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica	36
ACCESO A LA INFORMACION: Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización	34
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procesos , los procedimientos y el personal	32

ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRITICOS

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
Desactualización TRD	41
Desactualización PGD	41
Falta Protocolización Documental	40
Insuficiente Infraestructura Tecnológica	36
Insuficiente Infraestructura Física	33



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Unidos por la transparencia en el control de la gestión fiscal

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2015 - 2024

ASPECTOS CRITICOS IDENTIFICADOS	Infraestructura Física	PGD desactualizado	Falta Protocolización documentos	Deficiente infraestructura tecnológica	TRD desactualizadas
EJES ARTICULADORES					
Administración de archivos					
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	1	1	1	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	0	1	1	0	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	1	1	0	1
Se tiene establecida la política de gestión documental	1	0	0	0	0
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0	1	1	1	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados medibles.	0	1	1	0	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1	1	1	0	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	0	0	1	0
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	1	1	0	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	0	1	1	0
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	6	7	8	4	7

ASPECTOS CRITICOS IDENTIFICADOS	Infraestructura Física	PGD desactualizado	Falta Protocolización documentos	Deficiente infraestructura tecnológica	TRD desactualizadas
EJES ARTICULADORES					
Administración de archivos					
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	1	1	1	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	0	1	1	0	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	1	1	0	1
Se tiene establecida la política de gestión documental	1	0	0	0	0
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0	1	1	1	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados medibles.	0	1	1	0	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1	1	1	0	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	0	0	1	0
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	1	1	0	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	0	1	1	0
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	6	7	8	4	7



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Unidos por la transparencia en el control de la gestión fiscal

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2015 - 2024

ASPECTOS CRITICOS IDENTIFICADOS	Infraestructura Física	PGD desactualizado	Falta Protocolización documentos	Deficiente infraestructura tecnológica	TRD desactualizadas
EJES ARTICULADORES Acceso a la información					
Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	1	0	1	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1	1	1	1	1
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	0	0	0	0	0
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	0	1	0	0	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	1	1	0	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinatarias a la administración de la información de la entidad.	0	1	1	1	1
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	1	1	0	1
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel.	0	1	1	1	1
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL	0	1	1	1	1
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0	1	1	1	1
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	3	9	7	6	9

ASPECTOS CRITICOS IDENTIFICADOS	Infraestructura Física	PGD desactualizado	Falta Protocolización documentos	Deficiente infraestructura tecnológica	TRD desactualizadas
EJES ARTICULADORES Preservación de la Información					
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	1	1	1	1
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrando a otros sistemas de gestión.	0	1	1	1	1
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1	1	1	1	1
La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	1	1	1	1
Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	1	1	1	1	1
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	1	1	1	1
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	1	1	1	1
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	1	1	1	1
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1	1	1	1	1
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1	1	1	1	1
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	9	10	10	10	10



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Unidos por la transparencia en el control de la gestión fiscal

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2015 - 2024

ASPECTOS CRITICOS IDENTIFICADOS	Infraestructura Física	PGD desactualizado	Falta Protocolización documentos	Deficiente infraestructura tecnológica	TRD desactualizadas
EJES ARTICULADORES Aspectos Tecnológicos					
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1	1	1	1	1
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	1	0	1	1
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1	1	0	0	1
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1	1	1	1	1
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0	1	0	1	1
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.	1	1	1	1	1
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0	0	1	1	0
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción.	1	1	1	1	1
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	0	1	0	0
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	0	1	1	0
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	7	7	7	8	7

ASPECTOS CRITICOS IDENTIFICADOS	Infraestructura Física	PGD desactualizado	Falta Protocolización documentos	Deficiente infraestructura tecnológica	TRD desactualizadas
EJES ARTICULADORES Fortalecimiento y Articulación					
La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0	1	1	1	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0	0	1	0	0
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1	0	0	1	0
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1	1	1	1	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1	1	1	1	1
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1	1	1	1	1
Se cuenta con procesos de mejora continua.	1	1	1	0	1
Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1	1	0	1	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1	1	1	1	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1	1	1	1	1
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	8	8	8	8	8



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Unidos por la transparencia en el control de la gestión fiscal

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2015 - 2024

VII. PLANES

Nombre: ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)					
Objetivo: Actualizar y socializar el Programa de Gestión Documental PGD, ajustado a la normatividad vigente.					
Alcance: El Programa de Gestión Documental enmarca las acciones, actividades, metas, marco legal, técnico, administrativo, tecnológico, económico, que deben cumplir en su aplicación, establecidos a mediano y largo plazo y deben ser acogidas por posteriores planes estratégicos, dentro del proceso de gestión documental como son: Planeación, Producción; Gestión y trámite; Organización; Transferencia; Disposición; Preservación a largo plazo y Valoración, desagregando tales acciones en los Archivos de Gestión y Archivo Central e Histórico.					
Responsable del Plan: Archivo Central y Gestión Documental, Alta Dirección, Comité Interno de Archivo					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Capacitación y sensibilización a los funcionarios sobre el PGD.	Secretaría General y Comité Interno de Archivo	1/04/2016	30/12/2016	Funcionario Capacitados	capacitar mínimo el 40% de los funcionarios
Diagnóstico Documental	Comité Interno de Archivo apoyado de los dueños de procesos	1/04/2017	30/12/2017	Diagnóstico Gestión documental CDM	
Implementación del procedimiento de Unidad de correspondencia o ventanilla única ajustada a la normatividad vigente.	Comité Interno de Archivo apoyado de los dueños de procesos, funcionario ventanilla única	4/06/2016	30/12/2017	Implementación de la Unidad de correspondencia o ventanilla única	Funcionario para ventanilla única
Elaborar el Manual de Archivo y Correspondencia (organización de los archivos de gestión, inventario documental, transferencias documentales, préstamo de documentos, eliminación de documentos y otros)	Alta Dirección - Comité Interno de Archivo - Dueños de proceso	1/01/2020	30/12/2020	Manual de archivo y correspondencia	
Elaboración Tablas de Valoración Documental TVD	Alta Dirección - Comité Interno de Archivo - Dueños de proceso	1/01/2019	30/12/2019	Tablas de Valoración Documental TVD e Inventario Documental.	
Elaborar el instructivo o procedimiento para la eliminación de documentos en la entidad	Alta Dirección y Comité Interno de Archivo	1/01/2019	30/12/2019	Instructivo Eliminación de Documentos de Archivo	Revisión según TDR



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

*Unidos por la **transparencia** en el control de la gestión fiscal*

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2015 - 2024

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Capacitación y sensibilización a los funcionarios sobre el PGD.	<u>Nº funcionarios capacitados</u> N.º funcionarios de la entidad	Creciente	40%
Diagnóstico Documental	Diagnóstico para la actualización PGD	Creciente	1
Implementación del procedimiento de Unidad de correspondencia o ventanilla única ajustada a la normatividad vigente.	<u>Nº de procedimientos integrados</u> Nº de procedimientos establecidos	creciente	6
Elaborar el Manual de Archivo y Correspondencia (organización de los archivos de gestión, inventario documental, transferencias documentales, préstamo de documentos, eliminación de documentos y otros)			
Elaboración Tablas de Valoración Documental TVD			
Elaborar el instructivo o procedimiento para la eliminación de documentos en la entidad			
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	FINANCIERA
RECURSO HUMANO	Profesional con título en archivística, y experiencia comprobada en el tema.	En la actualidad no se cuenta con un Profesional en archivística, permanente necesario para apoyar la gestión archivística. Adicionalmente se requiere un técnico para ventanilla única.	28'800.000 +18'000.000
RECURSO FINANCIERO	Apropiaciones establecidas en 1. Gastos de Funcionamiento, 1.2 Gastos Generales, 1.2.1 Adquisiciones de Bienes y/o 1.2.2 Adquisición de Servicios	Inventario de infraestructura y arquitectura tecnológica que nos permitan adecuación, implementación e integralidad entre los diferentes software existentes para los diferentes procesos administrativos y misionales.	



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Unidos por la transparencia en el control de la gestión fiscal

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2015 - 2024

Nombre: ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)					
Objetivo: Actualizar y socializar las –TRD, ajustándolas a la normatividad vigente.					
Alcance: Inicia con la Encuesta Estudio Unidad Documental en cada una de las dependencias productoras de documentos y termina con el aval de las nuevas TRD por parte del Consejo Departamental de Archivo. Aplica para todas las oficinas productoras de documentos que forman parte de la estructura orgánica de la CDM					
Responsable del Plan: Alta Dirección - Comité Interno de Archivo - Dueños de proceso					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Encuestas Estudio Unidad Documental	Comité Interno de Archivo - Dueños de proceso	1/06/2017	30/12/2018	Encuestas Documentales	Equipo interdisciplinario
Elaboración Cuadro de Clasificación Documental 1 CCD Series y Subseries	Comité Interno de Archivo - Dueños de proceso - Profesional idóneo	1/08/2017	30/12/2018	CCD1 de acuerdo con Normatividad Vigente	Profesional idóneo
Elaboración Cuadro de Clasificación Documental 2 CCD según Acuerdo 005 de 2013 AGN	Comité Interno de Archivo - Dueños de proceso - Profesional idóneo	1/08/2017	30/12/2018	CCD2 de acuerdo con Normatividad Vigente	Profesional idóneo
Elaborar las nuevas Tablas de Retención Documental TRD	Comité Interno de Archivo - Dueños de proceso - Profesional idóneo	1/08/2017	30/12/2018	Listado de las nuevas TRD	Profesional idóneo
Presentación de las TRD, ante Comité Interno de Archivo para su aprobación	Responsable Archivo - Secretaría General	1/06/2018	30/12/2018	TRD, aprobadas por Comité Interno de Archivo	
Presentación de las TRD, ante el Consejo Departamental de Archivo para su revisión y aprobación	Comité Interno de Archivo	1/08/2018	30/12/2019	TRD, aprobadas por Consejo Departamental de Archivo	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Relación de series y sub series	$\frac{\text{Nº Series y subseries corregidas y organizadas alfabéticamente}}{\text{Total series y subseries CDM}} * 100$	Creciente	100%
Análisis y descripción de series y subseries	$\frac{\text{Nº fichas realizadas}}{\text{Total fichas CDM}} * 100$	Creciente	100%
Registro series y sub series.	Registro de series y sub series	fijo	1
Tablas de Retención Documental	TRD aprobadas	Fijo	1
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	RECURSO FINANCIERO
RECURSO HUMANO	Profesional en archivística	Se necesita un profesional idóneo con experiencia en el tema.	6,000,000.00



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Unidos por la transparencia en el control de la gestión fiscal

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2015 - 2024

Nombre: PLAN PROTOCOLIZACIÓN MANEJO DOCUMENTAL					
Objetivo: 3. Elaborar protocolos y procedimientos del manejo documental físico, electrónico y digital para asegurar el acceso de clientes internos y externos a documentos confiables e íntegros.					
Alcance: Va desde el análisis de la producción de los documentos hasta su disposición final.					
Responsable del Plan: Alta Dirección - Comité Interno de Archivo - Ingeniero de Sistemas					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diagnóstico de los documentos que se requieren protocolizar	Comité Interno de Archivo - Profesional Archivística - Ingeniero de Sistemas	1/01/2021	30/12/2021	Procedimiento Gestión de Documentos Electrónicos	
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.					
Diseñar e Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).	Comité Interno de Archivo - Profesional Archivística - Ingeniero de Sistemas	1/01/2021	30/12/2022	SGDEA	
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE		SENTIDO	META	
Procedimientos, instructivos y fichas aprobados	Documentos aprobados		creciente	100%	
Socialización documentos	Número de funcionarios socializados/Total de funcionarios planta		creciente	80%	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			FINANCIERO
RECURSO HUMANO	Profesional en archivística - Comité de valoración documental	Se requiere un profesional idóneo, de dedicación completa para el área de gestión documental			28,800,000



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Unidos por la transparencia en el control de la gestión fiscal

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2015 - 2024

Nombre: PLAN TECNOLÓGICO					
Objetivo: Mejorar los mecanismos digitales y electrónicos que permitan implementar un sistema de información para la gestión documental.					
Alcance: Desde el diagnóstico de la infraestructura tecnológica hasta la implementación de las herramientas necesarias					
Responsable del Plan: Secretaria General, Comité de Archivo, Oficina de Sistemas					
ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha final	Entregable	Observaciones
Diagnóstico de la infraestructura tecnológica actual, en relación con la función archivística	Secretaría General, Comité de Archivo, Oficina de Sistemas	04-abr-16	20-oct-16	Documento diagnóstico estado de la infraestructura tecnológica	
Identificar el software y hardware que cumpla con los requerimientos, según normatividad en la gestión de los documentos digitales y electrónicos	Oficina de Sistemas	18-oct-16	05-oct-16	Selección de software y hardware	
Capacitación en la gestión y administración del sistema de información	Sistemas, Secretaría General	01-ene-20	30-dic-20	Certificado de asistencia	Capacitación al encargado de sistemas
Implementar el sistema de información para la gestión documental electrónica y digital	Sistemas, Secretaría General	01-ene-21	30-dic-21	Software instalado	
Capacitación en la operación del sistema de información	Secretaría General, Comité de Archivo, Oficina de Sistemas	01-ene-21	30-dic-21	lista de asistencia de los funcionarios	
Realizar ajustes en la plataforma tecnológica, según normatividad para la gestión electrónica y digital de los documentos	Oficina de Sistemas, Asesora de planeación	01-ene-22	30-dic-22	Documento de seguimiento	Decreto 103 de 2015, ley 1712 de 2015



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

*Unidos por la **transparencia** en el control de la gestión fiscal*

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2015 - 2024

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Software implementado	<u>herramientas tecnológicas solicitadas/herramientas tecnológicas implementadas</u>	Fijo	1
Documentos publicados	número de documentos publicados/número de documentos solicitados	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	FINANCIERO
Tecnológico	Equipo servidor	se debe adquirir un servidor para alojar el sistema de información, puesto que con los equipos que cuenta la entidad no tiene la capacidad suficiente.	\$ 5,000,000
Tecnológico	Equipo ventanilla única	Equipo para el puesto de ventanilla única, escáner e impresora	\$ 3,500,000
Formación	Capacitación técnica	Capacitación en la administración, gestión instalación del sistema de información para 2 funcionarios	\$ 4,000,000
Humano	Profesional de sistemas para la instalación configuración y gestión técnica del sistema de información, profesional con conocimientos en gestión documental para integrar el sistema de información		\$ 23,532,000



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Unidos por la transparencia en el control de la gestión fiscal

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2015 - 2024

Nombre: PLAN MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA ARCHIVO INSTITUCIONAL						
Objetivo: Adquirir, mejorar y adecuar las instalaciones físicas utilizadas para los archivos de gestión, central e histórico de la C.D.M.						
Alcance: Desde el diagnóstico de la infraestructura física y aspectos críticos hasta la contar con la infraestructura requerida según la norma archivística						
Responsable del Plan: Secretaria General						
ACTIVIDADES Y TIEMPOS						
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Adecuación de nuevos espacios acordes para preservar la documentación Archivo Central	Grupo PINAR	01/01/2015	01/05/2017	Espacio Físico	Adecuar nuevos espacios para Archivo Central
2	Adecuación y dotación de los espacios de los archivos de gestión y central					
ARCHIVO CENTRAL	Control de filtraciones con impermeabilizante	Secretaria General	01/11/2015	01/12/2015	Contratación - Adecuación Espacios	Contratación externa
	Mejoramiento superficies, estuco, pintura		01/11/2015	01/12/2015		
	Sistema de alarma contra incendios- cambio de extintores		01/01/2017	30/12/2017		
ARCHIVOS DE GESTIÓN	Control de filtraciones con impermeabilizante	Secretaria General	01/11/2015	01/12/2015	Contratación - Adecuación Espacios	Contratación externa
	Mejoramiento superficies, estuco, pintura		01/11/2015	01/12/2015		
	Mejoramiento / adecuación estanterías		01/01/2017	30/12/2017		



CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL META

Unidos por la transparencia en el control de la gestión fiscal

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2015 - 2024

INDICADOR

No.	Indicador	índice	sentido	meta
1	Adecuación de nuevos espacios acordes para preservar la documentación Archivo Central	Espacio adecuado / Espacio asignado CDM	Creciente	100%
2	Adecuación y dotación de los espacios de los archivos de gestión y central			
ARCHIVO CENTRAL	Control de filtraciones con impermeabilizante	Número de actividades realizadas/ Número de actividades programadas	Creciente	100%
	Mejoramiento superficies, estuco, pintura			
	Sistema de alarma contra incendio- cambio de extintores			
ARCHIVOS DE GESTIÓN	Control de filtraciones con impermeabilizante	Número de actividades realizadas/ Número de actividades programadas	Creciente	100%
	Mejoramiento superficies, estuco, pintura			

RECURSOS

TIPO		CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
RECURSOS	Financiero	Disponibilidad presupuestal Mantenimiento y adquisición elementos	Se debe contratar la remodelación y suministro e instalación de equipos anexos a las instalaciones físicas de la CDM para mejorar las condiciones de la infraestructura física de los depósitos de archivos de la Entidad.

