



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD **PINAR**





DEPARTAMENTO DEL META



EL META
Tierra de Oportunidades
Inclusión, Resiliencia y Equidad





IDERMETA

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 24-01-2019	Código: GP-FPAI-001	Página 2 de 23

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
INTRODUCCIÓN	4
VISIÓN.....	5
MISIÓN	5
METODOLOGÍA	6
OBJETIVOS	6
EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	7
IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	9
EJES ARTICULADORES.....	11
FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA	13
FORMULACIÓN Y OBJETIVOS	14
FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS.....	16
CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA	21
SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	22



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 24-01-2019	Código: GP-FPAI-001	Página 3 de 23

PRESENTACIÓN

El Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos, especialmente en el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 del 2014- Ley de transparencia y del Derecho al acceso a la información pública nacional especialmente en el artículo 16 “Archivos” y el Decreto 2609 de 2012, principalmente el artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la gestión documental”.

El Instituto de Deporte y Recreación del Meta elaboró el Plan Institucional de Archivo, herramienta de apoyo a la alta dirección para la planificación de la función archivística a través de la articulación, desarrollo, seguimiento y mejora de los planes, programas y proyectos.

El Plan Institucional de Archivo es el resultado de un proceso dinámico que se realizó, al interior de la entidad, en cooperación con la alta Dirección, Oficina de Planeación, Subdirección Financiera, Oficina de Control Interno, Asesora Jurídica y Archivo, donde se plantearon los planes, programas y proyectos, a corto, mediano y largo plazo, que permitirán desarrollar la función archivística del Idermeta en un periodo de tres años.



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 24-01-2019	Código: GP-FPAI-001	Página 4 de 23

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Deporte y Recreación del Meta como entidad pública, desde su rol estratégico realiza actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y la eficacia y cumplir con los objetivos y metas trazadas en la planeación estratégica, lo cual se ve reflejado en la ejecución del Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción anual, como lo establece el Decreto 2482 del 03 de diciembre del 2012.

En desarrollo de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012, que establece en el artículo 8 “Instrumentos Archivísticos” el Plan Institucional de Archivos -PINAR-, como instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articularse con los planes estratégicos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

La función archivística no debe ser la excepción; por lo cual es necesario contar con la herramienta que permitirá indentificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados con los mencionados planes, acogiendo las directrices normativas expedidas por el Archivo General de la Nación.



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 24-01-2019	Código: GP-FPAI-001	Página 5 de 23

VISIÓN

Seremos al máximo organismo departamental del Sector Deportivo y el Instituto bandera me a medino y largo plazo ofrecerá a todos los Metenses, la satisfacción integral de sus requerimientos en materia deportiva hasta lograr niveles de excelencia que redundarán en optimos resultados competitivos y en un mejor nivel de vida logrando en el aprovechamiento del tiempo libre .

MISIÓN

El Instituto de Deporte y Recreación del Meta “*IDERMETA*” en el marco de la legislación deportiva vigente promoverá y fomenta el desarrollo de pliticas dirigidas al deporte, la recreación, la educación física, la educación extraescolar y el aprovechamiento del tiempo libre para todos los habitantes del Departamento del Meta y asi poder contribuir a la formación de mejores ciudadanos y enseñar los valores de la sana competencia , en al búsqueda de una mejor calidad de vida en cuerpo y mente.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 24-01-2019	Código: GP-FPAI-001	Página 6 de 23



METODOLOGÍA

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, que establece el Plan Institucional de Archivos -PINAR- como instrumento archivístico esencial para desarrollar la gestión documental de las entidades públicas, el presente PINAR se formuló para adelantar acciones en materia de gestión documental a corto plazo, a partir del análisis de las necesidades de la entidad. La elaboración de PINAR del Instituto establece la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental a corto plazo, en cuya implementación se contemplan aspectos de talento humano; recursos tecnológicos, presupuestales y de infraestructura, alineados con la Plataforma Estratégica de la Entidad.

OBJETIVOS



Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

1. Diseñar un portafolio de programas, proyectos y planes respecto a la gestión de documentos.
2. Diseñar el Sistema Integrado de Conservación.
3. Implementar mejores prácticas para garantizar la eficiencia administrativa y cero papel en el Instituto.
4. Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos del Idermeta.
5. Organizar los archivos con base a herramientas archivísticas.
6. Capacitar a los Servidores del Idermeta en los temas relacionados con Gestión Documental.



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 24-01-2019	Código: GP-FPAI-001	Página 7 de 23

EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

ELEMENTOS A INCLUIR	DESCRIPCIÓN
Gestionar y realizar la construcción del archivo central del Instituto, que cumpla con las condiciones técnicas y tecnológicas que requieren las edificaciones para los archivos.	El instituto de Deporte y Recreación del Meta, carece de espacios físicos para la conservación de los documentos que producen las dependencias para sus respectivas transferencias documentales.
En el marco del cumplimiento de la normatividad archivística, artículo 8 del Decreto 26 -09 -12 se establecen instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental, sin los cuales no es posible disponer de archivos técnicamente organizados. Las tablas de valorización Documental se deben elaborar para la organización de fondos documentales acumulados.	Se requiere la elaboración de las tablas de valoración Documental, para organizar los fondos acumulados del Instituto de Deporte y Recreación del Meta.
Se requiere actualización, revisión y convalidación de las tablas de retención Documental.	Se deben actualizar y enviar las nuevas Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivo para su respectiva revisión y convalidación y, posterior implementación.
Implementación de tecnología de software en el archivo central del Instituto de Deportes y recreación del Meta.	El archivo central carece de un programa de software, impresora, fotocopidora y escáner para guardar y garantizar la conservación de los documentos.



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 24-01-2019	Código: GP-FPAI-001	Página 8 de 23

ELEMENTOS A INCLUIR	DESCRIPCIÓN
Diseñar y elaborar el sistema integrado de conservación de archivo.	El Instituto no cuenta con el sistema integrado de conservación de archivo para garantizar la memoria institucional.
Dotación de elementos de protección y seguridad industrial	No se suministran elementos como batas, tapabocas, gorras, gafas que garanticen la protección y salud del funcionario encargado del archivo.
Diseñar y elaborar políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión Documental	Se encuentra en proceso la elaboración del programa de Gestión Documental
Se requiere de estantería con bandeja que contenga soporte para un peso mínimo de 100 kg /mt lineal con adaptación para ser anclados los estantes con sistema de fijación.	Los estantes suministrados para el Instituto al archivo central no cumplen con la normatividad requerida en el Acuerdo 037 de 2002. 1.5.1 (estanterías)
Falta de capacitación a Servidores en lo relacionado con archivo.	Todo funcionario público tiene derecho a recibir capacitación para el mejor desempeño laboral, como la establece la Ley 734 de 2002



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 24-01-2019	Código: GP-FPAI-001	Página 9 de 23

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Carencia de infraestructura con las condiciones técnicas que requieren las edificaciones para archivo.	Continuo deterioro por falta de espacio físico, los archivos se deterioran y sufren daños de las unidades de conservación. El archivo de las dependencias no se entrega antes de tiempo al archivo central por falta de espacio.
No se ha realizado el proceso para elaborar las tablas de valoración por falta de recursos	Desorganización de los fondos acumulados y pérdida de información
No se ha realizado la actualización de tablas de retención para ser enviadas a convalidación al Consejo Departamental de Archivo.	Producción y conservación de documentos carencia de transferencias primarias.
Ausencia de herramientas informáticas y tecnológicas como un software en el archivo central del Instituto de Deporte y Recreación del Meta	En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia. Imposibilidad de prestar un servicio de archivo por falta de acceso a la información.
El Instituto no ha diseñado el sistema integrado de conservación	Sanciones por falta de de lineamientos y políticas que garanticen la preservación de documentos.
Falta de dotación de elementos de protección y seguridad industrial	Los Servidores se encuentran expuestos a enfermedades respiratorias, de la piel y otras causas de los ácaros, hongos y bacterias.



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 24-01-2019	Código: GP-FPAI-001	Página 10 de 23

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Falta diseñar políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión de los documentos como programa de gestión documental y manual de digitación.	Exposición a sanciones por incumplimiento a Ley 594 del 2000, Ley 17/12 de 2014, y Decreto 2609 del 2012
Falta de suministro de estanterías que cumplan con la normatividad establecida	Sanciones por incumplimiento a la normatividad requerida en el Acuerdo 37 del 2002, en el numeral 1.5.1 (estanterías)
Todos los Servidores requieren capacitación en el tema de instrumentos archivísticos y normatividad vigente de gestión documental.	Los Servidores no tienen conocimiento de los instrumentos archivísticos para desarrollar las funciones de acuerdo con sus actividades archivísticas., ya que es un derecho que tiene todo funcionario público como lo establece la Ley 734 / de 2002.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 24-01-2019	Código: GP-FPAI-001	Página 11 de 23

EJES ARTICULADORES



Aspecto crítico	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Carencia de infraestructura con las condiciones técnicas que requieren las edificaciones para archivo.	20	20	40	20	20	24
No se ha realizado el proceso para elaborar las tablas de valoración documental por falta de recursos	20	40	20	20	20	24
No se ha realizado la actualización de las tablas de retención documental para ser enviadas a convalidación al Consejo Departamental de Archivo.	20	20	20	20	20	20
Ausencia de herramientas informáticas y tecnológicas como un software en el archivo central del Instituto.	20	20	20	20	20	20
El Idermeta no ha diseñado el sistema integrado de conservación	20	40	20	20	20	24
Falta de dotación de elementos de protección y seguridad industrial	20	20	20	20	20	20
Falta diseñar políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión de los documentos como programa de gestión documental y manual de digitación.	20	20	20	20	20	20

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 24-01-2019	Código: GP-FPAI-001	Página 12 de 23

EJES ARTICULADORES



Aspecto critico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Falta de suministro de estanterías que cumplan con la normatividad establecida	20	20	20	20	20	20
Todos los Servidores requieren capacitación en el tema de instrumentos archivísticos y normatividad vigente de gestión documental.	20	20	20	20	20	20
SUMATORIA	9	21	22	9	9	21

PUNTAJE	NIVEL	COLOR
0-20	1	
21-40	2	
41-60	3	
61-80	4	
81-100	5	

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 24-01-2019	Código: GP-FPAI-001	Página 13 de 23



FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Carencia de infraestructura con las condiciones técnicas que requieren las edificaciones para archivo.	30	Preservación de la información	30
No se ha realizado el proceso para elaborar las tablas de valoración documental por falta de recursos	20	Acceso a la información	45
No se ha realizado la actualización de tablas de retención para ser enviadas a convalidación al Consejo Departamental de Archivo.	50	Aspectos tecnológicos y de seguridad	60
Ausencia de herramientas informáticas y tecnológicas como un software en el archivo central del idermeta	20	Administración de archivos	60
El Instituto no ha diseñado el sistema integrado de conservación	20	Administración de archivos	30
Falta de dotación de elementos de protección y seguridad industrial	40	Preservación de la información	20
Falta de diseñar políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión de los documentos como programa de gestión documental y manual de digitación.	30	Administración de archivos	.20
Falta de suministro de estanterías que cumplan con la normatividad establecida	5	Administración de archivos	40
Todos los Servidores requieren capacitación en tema de instrumentos archivísticos y normatividad vigente	5	Administración de archivos	30



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 24-01-2019	Código: GP-FPAI-001	Página 14 de 23

FORMULACIÓN Y OBJETIVOS

ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Carencia de infraestructura con las condiciones técnicas que requieren las edificaciones para archivo.	Garantizar los espacios físicos para la conservación y seguridad de los documentos del Instituto de Deportes del Meta	Estudio y diseño del archivo general del instituto.
No se ha realizado el proceso para elaborar las tablas de valoración documental por falta de recursos	Elaborar las tablas de valoración documental.	Gastos de funcionamiento de la Subdirector Financiero
No se ha realizado la actualización de tablas de retención para ser enviadas a convalidación al Consejo Departamental de Archivo.	Gestionar y realizar la actualización de tablas de retención documental	Gastos de funcionamiento de la Subdirector Financiero
Ausencia de herramientas informáticas y tecnológicas como un software en el archivo central del Instituto.	Realizar compra de suministros (escanner, fotocopidora y software) para el archivo central del instituto.	Gastos de funcionamiento de la Sundirector Financiero
El Instituto no ha diseñado el sistema integrado de conservación.	Diseñar el sistema integrado del archivo del Instituto	Gastos de funcionamiento de la Subdireccion Financiero
Falta de dotación de elementos de protección y seguridad industrial	Suministrar los elementos de protección y seguridad a los Servidores de archivo.	Gastos de funcionamiento de la Subdirector Financiero



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 24-01-2019	Código: GP-FPAI-001	Página 15 de 23

ASPECTO CRITICO	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta de políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión de los documentos como programa de gestión documental y manual de digitación.	Elaborar los instrumentos que reglamenten la gestión documental (PGD)	Gastos de funcionamiento Gastos de funcionamiento de la Subdirector Financniero
Falta de suministro de estanterías que cumplan con la normatividad establecida	Suministrar la estantería que cumpla con los requerimientos establecidos por la norma.	Gastos de funcionamiento de la Subdirector Financniero
Todos los Servidores requieren capacitación en el tema de instrumentos archivísticos y normatividad vigente de gestión documental.	Capacitar a todos los Servidores en cuanto a herramientas archivísticas	Gastos de funcionamiento de la sub- Gastos de funcionamiento de la Subdirector Financniero



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 24-01-2019	Código: GP-FPAI-001	Página 16 de 23

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS



Nombre: PLAN DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
OBJETIVO: Articular el proceso de gestión de documentos con base en la normatividad archivística.					
Alcance: Contar con infraestructura, políticas archivísticas e instrumentos y lineamientos para garantizar la conservación documental					
Responsables del Plan: Jose Bernardo Zambrano – Subdirector Financiero Lilia Torres Torres –Encargada del Archivo					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar los estudios y proyecto para la construcción del archivo central	Instituto de Deporte y Recreación del Meta	02 -06-19	30-12-19	Estudio proyecto construido para el archivo	Depende de la gestión a realizar por parte de la alta dirección
Elaboración de las tablas de valoración documental.	Dirección General	20-06-19	30-12-19	Tablas de valoración documental aprobadas y convalidadas	Depende del Consejo Departamental de Archivo.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 24-01-2019	Código: GP-FPAI-001	Página 17 de 23

Gestionar y realizar la actualización de tablas de retención documental	Subdirección Financiera Oficina de Archvo documental	01-06-19	30-12-19	Tablas de retención documental sin actualizar.	Depende de la actualización del Manual de Funciones y del Consejo Departamental de Archivo
Ausencia de herramientas informáticas y tecnológicas con un software en el archivo central del Instituto	Subdirección Financiera Ingeniero de sistemas y tecnología de la información	01-06-17	30-12-19	Equipo, scanner, impresora y fotocopidora y software	Depende del proceso de compra de suministros
El Instituto no ha diseñado el sistema integrado de conservación	Subdirección financiera	20-06-17	30-12-19	Aplicar la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación sobre la conservación preventiva de los documentos; realizar jornadas, talleres, cursos de capacitación.	Depende del apoyo de la Dirección General, la Subdirección Financiera, de la Oficina de Planeación y Archivo para realizar las capacitaciones.



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 24-01-2019	Código: GP-FPAI-001	Página 18 de 23

Falta de dotación de elementos de protección y seguridad industrial	Dirección General	03-03-19	30-12-19	Elementos de protección y seguridad entregado a los Servidores	Se debe asignar en el presupuesto los recursos financieros.
Falta diseñar políticas archivísticas e instrumentos que reqlamenten la gestión de los documentos como programa de gestión documental y manual de digitación.	Subdirección Financiera	01-06-19	30-12-19	Programa de gestión documental manual digitalización diseñados	Depende del presupuesto de funcionamiento.
Falta de suministros de estantería que cumpla con la normatividad	Dirección General y Subfinanciera	20-01-19	25-03-19	Entrega de suministros de estantería	Depende del presupuesto de funcionamiento
Falta de capacitación en temas de instrumentos archivísticos y	Subdirección Financiera	20-02-19	30-08-19	Capacitar a todos los Servidores en herramientas archivísticas	



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 24-01-2019	Código: GP-FPAI-001	Página 19 de 23

normatividad vigente de gestión documental					Depende la gestión de la Subdirección Financiera
--	--	--	--	--	--

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Construcción del archivo central	2		% archivo construido
Tablas de valoración documental	2		Tablas no se han elaborado
Tablas de retención documental sin actualizar	2		TRD sin actualizar
Fotocopiadora, scanner y software	2		Implementación tecnológica
Sistema integrado de conservación	2		Sistema integrado de conservación diseñado
Elementos de seguridad suministrados	2		Garantizar la salud
Programa de Gestión Documental y Manual de digitación	2		Programa de gestión Documental aprobado PGD
Suministro de estantes rodantes de acuerdo a la Ley 594 de 2000	1		Ubicación adecuada de las unidades de Conservación documental



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 24-01-2019	Código: GP-FPAI-001	Página 20 de 23

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Capacitar a todos los Servidores en temas de instrumentos archivísticos y normatividad vigente de gestión documental	2		Adquirir conocimiento para darle un buen orden a los documentos archivísticos.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 24-01-2019	Código: GP-FPAI-001	Página 21 de 23



CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

Plan/Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Meo plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)			
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Realizar los estudios y proyecto para la construcción del archivo central			X	X					
Elaborar las tablas de valoración documental.			X						
Gestionar y realizar la actualización de tablas de retención documental			X		g				
Contar con herramientas informáticas y tecnológicas: software en el archivo central del Instituto de Deporte y Recreacion del Meta			X						
Diseñar el sistema integrado de conservación			X						
Dotar de elementos de protección y seguridad industrial			X						
Suministrar estantería que cumpla con la normatividad establecida			X						
Capacitar a todos los Servidores en temas de instrumentos archivísticos y normatividad vigente de gestión documental		X							

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 24-01-2019	Código: GP-FPAI-001	Página 22 de 23

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Realizar los estudios y proyecto para la construcción del archivo central	Archivo central construido	Construcción del archivo central				x	Depende de la gestión a realizar por parte de la alta dirección
Elaborar y aprobar las tablas de valoración documental	Tablas de valoración documental sin elaborar	Elaboración y aprobación de Tablas de valoración documental		x			Depende del consejo departamental de archivo.
Gestionar y realizar la actualización de tablas de retención documental	Tablas de retención documental para elaborar	Actualizar y aprobar las de TRD		x			Depende de la actualización del manual de funciones y del consejo departamental de archivo
Dotar de herramientas informáticas y tecnológicas con un software en el archivo central del Instituto de Deportes y Recreación del Meta	Herramientas tecnológicas implementadas	Dotación de fotocopiadora, scanner y software	x				Depende del proceso de compra de suministros
Diseñar el sistema integrado de conservación	Sistema integrado de conservación diseñado	Diseño del Sistema integrado de conservación		x			Depende de la oficina de apoyo de la subdirección financiera para realizar las capacitaciones.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 24-01-2019	Código: GP-FPAI-001	Página 23 de 23

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Dotar de elementos de protección y seguridad industrial	Elementos de seguridad suministrados	Dotación de elementos de seguridad y protección	x				Se debe asignar en el presupuesto los recursos financieros.
Suministrar estantería que cumpla con la normatividad establecida	Estantería adecuada suministrada	Suministro y ubicación adecuada de las unidades de conservación documental		x			Depende del presupuesto de funcionamiento
Capacitar a todos los Servidores en temas de instrumentos archivísticos y normatividad vigente de gestión documental	Talleres, jornadas y cursos de capacitación implementados	Implementación de acciones de capacitación sobre aspectos archivísticos y normativos.		x			Depende de la gestión de la Subdirección Financiera.