



**PROCESO:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**CÓDIGO:** ES-MO-001

**ENTIDAD:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO

**FECHA:** 27/07/2018

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 1 de 13

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
PINAR**

**2018**

**VERSION 1**

**QUINDIO**

**Elaborado por:**


MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ,  
Técnico Administrativo de Apoyo Logístico

**Revisado por:**

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

**Aprobado por:**

COMITÉ INSTITUCIONAL DE  
GESTIÓN Y DESEMPEÑO


	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> ES-MO-001
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 27/07/2018
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>PÁGINA:</b> 2 de 13

## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

- 1           **CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD**
- 1.1       **PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD**
- 1.1.1     **MISIÓN**
- 1.1.2     **VISIÓN**
- 1.2.3     **PRINCIPIOS Y VALORES**
- 1.2       **PLAN ESTRATÉGICO ISNTITUCIONAL**
- 1.3       **OBJETIVOS DE CALIDAD**
- 1.3.1     **OBJETIVOS**
- 1.4       **MODELO DE GESTIÓN SIGEPRE**
- 1.4.1     **MAPA DE PROCESOS DEL SIGEPRE**
- 2           **SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**
- 3           **IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA**
- 4           **VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**
- 4.1       **OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**
- 5           **MAPA DE RUTA**
- 6           **SEGUIMIENTO Y CONTROL**

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
---	---	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> ES-MO-001
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 27/07/2018
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>PÁGINA:</b> 3 de 13

## INTRODUCCION

El Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 8. Instrumentos Archivísticos establece la elaboración del Plan Institucional de Archivos, herramienta que se elabora con el fin de alinear la Planeación encaminada a la organización de los archivos de la entidad teniendo en cuenta el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

El Plan Institucional de Archivos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO – PINAR es un instrumento de planeación para labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de gestión documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

### 1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

El Plan Institucional de Archivo PINAR es uno de los instrumentos archivísticos que se debe elaborar en el ejercicio de la implementación y cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la Entidad y de la legislación colombiana vigente específicamente el Decreto 2609 de 2012.

#### 1.1 PRESENTACION DE LA ENTIDAD

El Instituto Departamental de Tránsito del Quindío IDTQ, es un establecimiento público con personería jurídica, autonomía administrativa y Financiera y con patrimonio independiente, adscrito a la Gobernación del Departamento del Quindío, vigilando y controlado por el Ministerio de Transporte y la Superintendencia de Puertos y Transporte, con domicilio en el Municipio de Circasia y Jurisdicción en los Municipios de: Circasia, Montenegro, Filandia, Salento, Pijao, Córdoba, Buenavista y Génova.

El Instituto Departamental de Tránsito del Quindío IDTQ, fue creado el 23 de noviembre de 1976 mediante la Ordenanza 006 de 1976, modificada por Ordenanza 029 de 2009, su actividad principal es velar por la movilidad de los (ocho) 8 Municipios de nuestra

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
---	---	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> ES-MO-001
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 27/07/2018
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>PÁGINA:</b> 4 de 13

jurisdicción, así como la prestación del servicio de Registro Nacional de Automotores y Conductores

### 1.1.1 MISIÓN

Ofrecer una movilidad eficiente en nuestra jurisdicción, por medio de la educación, organización, dirección, control del tránsito y registros.

### 1.1.2 VISION

Somos una entidad pública que propende por una movilidad segura y eficiente para el mejoramiento y preservación de la vida de los actores viales en nuestra jurisdicción.

### 1.2.3 PRINCIPIOS Y VALORES

Los principios y valores que rigen el actuar de los servidores públicos del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío están adoptados a través del Código de Excelencia Ética, el cual es comunicado y socializado a todos los funcionarios

**Respeto:** Aceptar las opiniones y actitudes del otro, asumiendo un trato amable y cordial.

**Responsabilidad:** Realizar nuestros actos de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos.

**Integridad:** Comportamiento recto e intachable


**Confianza:** Esperanza firme que se tiene en una persona o una cosa. Es el resultado del juicio que se hace sobre una persona para asumirla como veraz, como competente, o como interesada en el bienestar de uno mismo y el de los demás.

**Colaboración:** Trabajar en común con otras personas. Contribuir para el logro de un fin, ayudar a otra y otras personas en su trabajo en el logro de sus fines

**Servicio:** Funciones desempeñadas por quienes están empleados para satisfacer necesidades de la comunidad

**Honestidad:** La persona honesta busca con ahínco lo recto, lo honrado, lo razonable y lo justo; no pretende jamás aprovecharse de la confianza, la inocencia o la ignorancia de otros. Su forma de vivir es congruente entre lo que se piensa y la conducta que se observa hacia los grupos de interés, que junto a la justicia, exige en dar a cada quien lo que le es debido.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
---	---	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> ES-MO-001
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 27/07/2018
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>PÁGINA:</b> 5 de 13

#### 1.2.4. POLITICA DE CALIDAD

Es política del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío trabajar con un enfoque de servicio orientado al mejoramiento continuo, que optimice la movilidad en nuestra jurisdicción y brinde en cada uno de sus procesos, un servicio amable, ágil y oportuno a toda la comunidad en general, para lo cual contamos con personal competente y comprometido, infraestructura y equipos adecuados, de manera que garanticemos exactitud en el servicio y aumento de la competitividad en el mercado; generando confianza y seguridad, dentro de un marco de respeto por la ley.

#### 1.3. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Planeación del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, se desarrolla teniendo en cuenta los objetivos del Plan Estratégico Institucional, los cuales se mencionan a continuación:

- Implementar un programa para disminuir la accidentalidad en las vías del departamento.
- Formular e implementar el Plan de Seguridad Vial del Departamento.
- Apoyar la implementación del programa ciclo-rutas en el departamento del Quindío.
- Facilitar los recursos (económicos, tecnológicos, humanos, de transporte, etc.), que viabilicen la señalización y demarcación del 100% de vías de jurisdicción del IDTQ con mayor índice de accidentalidad.
- Realizar diagnóstico e informe de necesidades de señalización y demarcación de vías con mayor índice de accidentalidad, que servirá de insumo junto con los recursos asignados y las vías adecuadas, para la elaboración de los planes de señalización.
- Elaborar el cronograma de instalación de señalización y demarcación acordados en el convenio establecido.
- Garantizar que la situación contravencional de los conductores reportados en las órdenes de comparendo, sean resueltas conforme a la Ley, atendiendo la disponibilidad de recursos.
- Garantizar que las obligaciones generadas con los deudores por infracciones de tránsito, se les inicie el proceso de cobro coactivo bajo parámetros del debido proceso.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
---	---	--




	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> ES-MO-001
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 27/07/2018
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>PÁGINA:</b> 6 de 13

- Establecer convenios interinstitucionales con entidades públicas o privadas para pago de cartera por parte de infractores – deudores
- Implantación e implementación del software adquirido (SIOTT), ajustada a requerimientos del Ministerio de Transporte, RUNT y demás exigencias normativas y procedimentales.
- Adquisición, implantación e implementación de un sistema de gestión documental para el I.D.T.Q.
- Mantenimiento del firewall para la seguridad informática del I.D.T.Q.
- Licenciamiento mínimo del 20% de programas de entorno de escritorio de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
- Dotar al cuerpo de agentes de tránsito de dispositivos tecnológicos (radares móviles, dispositivos de alcoholemia, comprenderás electrónicas y otros), ajustados a normatividad.
- Dotar a la Entidad de la infraestructura física, tecnológica y humana necesaria para la implementación de los lineamientos de gobierno en línea.
- Elaborar y ejecutar mínimo el 90% del Plan Anual para la Adecuación de la planta física de acuerdo a las necesidades de los procesos, requisitos del cliente y exigencias normativas.
- Modernizar el parque automotor del Instituto conforme a necesidades de los procesos, requisitos del cliente y exigencias normativas.
- Elaborar y ejecutar mínimo el 90% del Plan General Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física, vehículos, redes eléctricas, redes sanitarias, redes telefónicas y recursos informáticos.

#### 1.4. OBJETIVOS DE CALIDAD

- ▲ Garantizar el mejoramiento continuo en todos los procesos de la Entidad.
- ▲ Optimizar la movilidad en los municipios de donde tiene su jurisdicción el IDTQ.
- ▲ Contar con personal competente y comprometido.
- ▲ Contar con infraestructura y equipos adecuados para la prestación del servicio.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
---	---	--


	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> ES-MO-001
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 27/07/2018
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>PÁGINA:</b> 7 de 13

- Garantizar un servicio eficaz y eficiente.
- Formar en principios y conocimiento asertivo de la normatividad de tránsito a los conductores, que les permitan desarrollar no solo con destreza y habilidad la actividad de conducción, sino también con criterio de la alta responsabilidad por el respeto de la normatividad que regula la actividad como tal; y de esta manera disminuir el riesgo de pérdida de vidas.

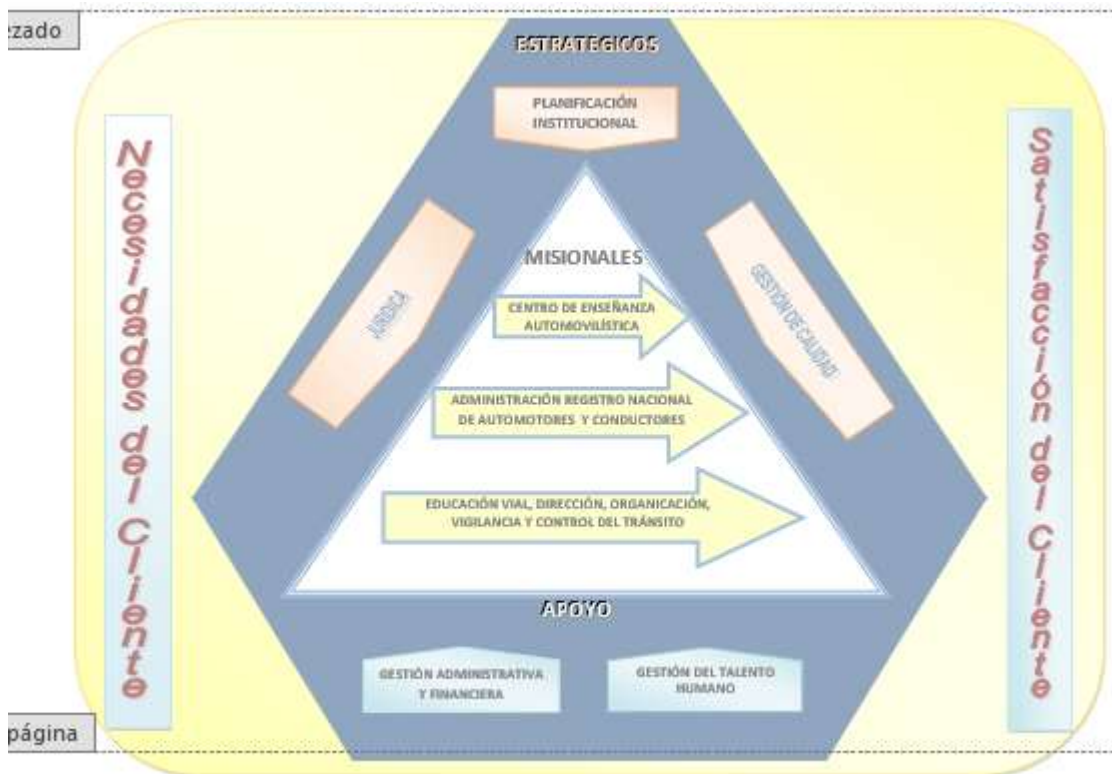
### 1.3.1 OBJETIVOS

- Determinar la(s) herramienta(s) tecnológica(s) para llevar a cabo la conservación documental y el acceso a la información.
- Formular políticas para la preservación de la información.
- Capacitar a los funcionarios de la Entidad con respecto al uso de las nuevas tecnologías para desarrollar la Gestión Documental.
- Una vez presentada y aprobada las Tablas de Retención Documental (TRD) al Consejo Departamental de Archivos, deberán ser aplicadas ya que favorece la disminución de la producción innecesaria de documentos, a la vez que se estandariza el procedimiento de organización de documentos, su preservación e identificación del patrimonio documental de la entidad.
- Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD) toda vez que se requiere mantener los documentos de carácter patrimonial a disposición de los funcionarios y de la ciudadanía en las condiciones adecuadas y con los instrumentos archivísticos específicos.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
---	---	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> ES-MO-001
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 27/07/2018
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>PÁGINA:</b> 8 de 13

## 1.5. MAPA DE PROCESOS




## 2. SITUACION ACTUAL DE LA GESTION DOCUMENTAL

INSTRUMENTOS	DESCRIPCION
Tablas de Retención Documental	Serán presentadas al Consejo Departamental de Archivos para su aprobación, serán publicadas en la página Web
Tablas de Retención Documental	Una vez aprobadas por el Comité se procederá a su aplicación.
Programa de Gestión Documental	Una vez aprobado por el Comité Interno de Archivo será publicado en la Página Web.

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
---	---	--




	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> ES-MO-001
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 27/07/2018
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>PÁGINA:</b> 9 de 13

Sistema Integrado de Conservación Documental	Una vez aprobado por el Comité Interno de Archivo será publicado en la Página Web.
Tablas de Valoración Documental	Se encuentran en Proceso
Plan Institucional de Archivos PINAR	Una vez aprobado por el Comité Interno de Archivo será publicado en la Página Web.
Proceso Eliminación de Documentos	Una vez aprobado por el Comité Interno de Archivo será publicado en la Página Web.
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, Bancos terminológicos y las Tablas de Control de Acceso.	Pendientes por elaborar
Tablas de Valoración Documental	Pendientes por elaborar

### 3. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS DE LA LABOR ARCHIVISTICA

<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>RIESGO</b>
Elaborar los instrumentos archivísticos faltantes que son Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, Bancos terminológicos y las Tablas de Control de Acceso	Dificultad para la consulta, ubicación y recuperación de la información. -Errores por desconocimiento entre los funcionarios de los procedimientos requeridos
Espacio Físico para el Almacenamiento de la Transferencias Documentales	<i>El Archivo Central de la entidad se encuentra dividido, por lo que se hace necesario adecuarlo y hacer un solo deposito. Para dar espacio físico para el almacenamiento de las Transferencias Primarias Documentales a partir del año 2019.</i>

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
---	---	--

	<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> ES-MO-001
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 27/07/2018
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>PÁGINA:</b> 10 de 13

Sistema Integrado de Conservación	<i>Digitalización de documentos esenciales de las diferentes Dependencias para prevenir la pérdida de la información documental en caso de un siniestro.</i>
Asignación de Presupuesto para vigencias futuras	<i>No llegar a cumplir las necesidades descritas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR)</i>
Plan Institucional de Capacitación	
Programa de Auditoría y Control.	
Adecuación de espacios físicos para la custodia de documentos.	- La información puede perderse debido a la continua manipulación de los documentos que por deterioro natural, requieren de espacios específicos. -Dificultad para la ubicación y recuperación

#### 4. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, elaborará e implementará las mejores prácticas de gestión documental y de la función archivística, para optimizar el acceso a la información y el cumplimiento de la Ley 594 de 2000.

##### 4.1 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos.
- Bancos terminológicos y las Tablas de Control de Acceso
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación
- Diseñar e implementar el Programa de Auditoría y Control
- Diseñar e implementar los programas específicos para documentos vitales o esenciales, electrónicos y especiales
- Fortalecer la infraestructura en el proceso de gestión documental
- Implementar procesos técnicos de organización al Archivo de la Entidad

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
---	---	--



<b>PROCESO:</b> SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>CÓDIGO:</b> ES-MO-001
<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	<b>FECHA:</b> 27/07/2018
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>PÁGINA:</b> 11 de 13

## 5. MAPA DE RUTA

<b>PLAN PARA ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y NORMALIZACION DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>
Objetivo: Elaborar los instrumentos archivísticos y revisar, actualizar y diseñar los procedimientos y formatos para la gestión documental.
Alcance del plan: Este plan involucra:
Elaborar los instrumentos archivísticos
Programa de Gestión Documental – PGD
Tabla de Retención Documental – TRD
Cuadro de Clasificación Documental
Inventarios Documentales
Plan Institucional de Archivos
Tablas de Valoración Documental
Tablas de Control de Acceso – TCA
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

<b>ACTIVIDADES Y TIEMPOS</b>					
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Programa de Gestión Documental</b>					
Levantamiento de Información	Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	Marzo de 2018	Abril de 2018		
Elaboración del PGD	Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	Abril de 2018	Mayo de 2018	PGD	
Aprobación del PDG comité de calidad	Comité Interno de Archivo	Junio de 2018	Junio de 2018	Acta de Comité	
Adopción e implementación	Dirección General	Junio de 2018	Julio de 2018	Acto Administrativo (Resolución)	Depende de aprobación del PGD
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Plan Institucional de Archivos PINAR</b>					
Levantamiento	Técnico	Marzo de	Abril de		

<b>Elaborado por:</b> MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	<b>Revisado por:</b> COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	<b>Aprobado por:</b> COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
---	---	--



**PROCESO:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**CÓDIGO:** ES-MO-001

**ENTIDAD:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO

**FECHA:** 27/07/2018

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 12 de 13

de Información	Administrativo de Apoyo Logístico	2018	2018		
Elaboración del PINAR	Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	Abril de 2018	Mayo de 2018	PINAR	
Aprobación del PINAR	Comité Interno de Archivo	Junio de 2018	Junio de 2018	Acta de Comité	
Adopción e implementación	Dirección General	Junio de 2018	Julio de 2018	Acto Administrativo (Resolución)	Depende de aprobación del PGD

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
<b>Tabla de Retención Documental – TRD</b>					
Presentación de las TRD al Consejo Departamental de Archivos	Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	Junio de 2018	Julio – Agosto de 2018	Comunicación	Depende de la aprobación del Consejo Departamental de Archivos
Adopción e Implementación	Dirección General	Agosto de 2018	Septiembre de 2018	Acto Administrativo (Resolución)	Depende de la aprobación del Consejo Departamental de Archivos
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
<b>Inventarios Documentales</b>					
Levantamiento Inventario	Jefes de Area	Diciembre de 2018	Diciembre de 2018	Inventarios	
Entrega de inventarios		Enero de 2019	Enero de 2019	Acta de entrega y/o Comunicación oficial	
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
<b>Tablas de Control de Acceso</b>					
Levantamiento de Información	Tecnico Administrativo de Apoyo	Febrero de 2019	Marzo de 2019		

**Elaborado por:**  
MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ,  
Técnico Administrativo de Apoyo Logístico

**Revisado por:**  
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

**Aprobado por:**  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE  
GESTIÓN Y DESEMPEÑO



**PROCESO:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**CÓDIGO:** ES-MO-001

**ENTIDAD:** INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO

**FECHA:** 27/07/2018

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

**VERSIÓN:** 01

**PÁGINA:** 13 de 13

	Logístico				
Elaboración de la TCA	Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	Marzo de 2019	Abril de 2019		
Aprobación de la TCA	Comité Interno de Archivo	Mayo de 2019	Mayo de 2019	Acta del Comité	
Adopción e implementación de la TCA	Dirección General	Junio de 2019	Junio de 2019	Resolución	Depende de la aprobación del Comité
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha Final</b>	<b>Entregable</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Modelo De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos</b>					
Levantamiento de Información	Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	Junio de 2019	Junio de 2019		
Elaboración del Modelo de Requisitos	Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	Julio de 2019	Julio de 2019		
Aprobación del Modelo de Requisitos	Comité Interno de Archivo	Agosto de 2019	Agosto de 2019	Acta del Comité	
Adopción e implementación del Modelo de Requisitos	Dirección General	Septiembre de 2019	Septiembre de 2019	Resolución	Depende de la aprobación del Comité

**Elaborado por:**  
MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ,  
Técnico Administrativo de Apoyo Logístico

**Revisado por:**  
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

**Aprobado por:**  
COMITÉ INSTITUCIONAL DE  
GESTIÓN Y DESEMPEÑO