	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: 2
		PÁGINA: 1 de 14

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

2023

VERSION 3

QUINDIO

Elaborado por: MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---



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: 2
	PÁGINA: 2 de 14

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

INTRODUCCION

Elaborado por: MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---



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: 2
	PÁGINA: 3 de 14

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

Elaborado por: MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---



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: 2
	PÁGINA: 4 de 14

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 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

Elaborado por: MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---



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: 2
	PÁGINA: 5 de 14

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.

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 ESTRATEGICO 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 acordada en el convenio establecido.
- Garantizar que la situación contravencional de los conductores reportados en

Elaborado por: MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---



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: 2
	PÁGINA: 6 de 14


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.
- 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, comprenders electrónicos 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.

Elaborado por: MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---

	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: 2
		PÁGINA: 7 de 14

- ▲ 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.
- ▲ 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.

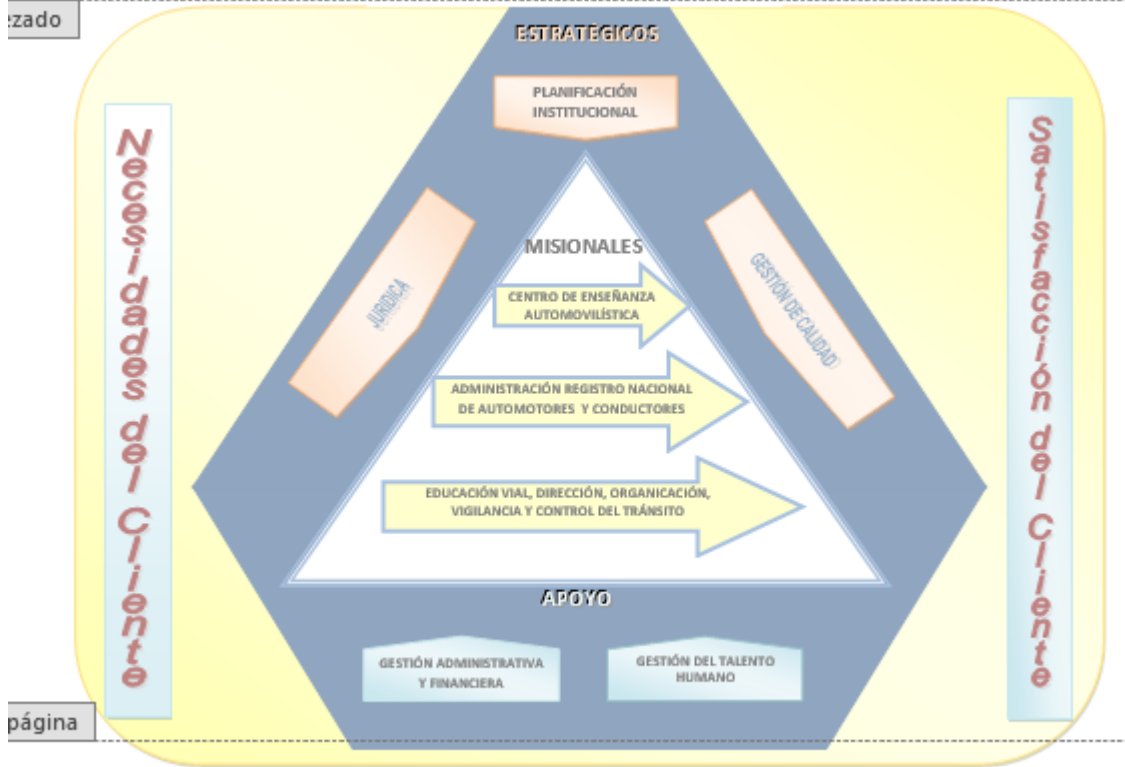
1.5 MAPA DE PROCESOS

Elaborado por: MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---



PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO
NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

CÓDIGO: ES-MO-001
FECHA: 27/07/2018
VERSIÓN: 2
PÁGINA: 8 de 14



2. SITUACION ACTUAL DE LA GESTION DOCUMENTAL

INSTRUMENTOS	DESCRIPCION
INSTRUMENTOS	DESCRIPCION

Elaborado por: MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---



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: 2
	PÁGINA: 9 de 14

Tablas de Retención Documental	No han sido aprobadas por el Comité Departamental de Archivos
Tablas de Retención Documental	Una vez aprobadas por el Comité se procederá a su aplicación y publicación.
Programa de Gestión Documental	Aprobado mediante Resolución DG-011 del 02 de febrero de 2019
Sistema Integrado de Conservación Documental	Aprobado mediante Resolución DG-011 del 02 de febrero de 2019
Tablas de Valoración Documental	Se encuentran en Proceso
Plan Institucional de Archivos PINAR	Aprobado mediante Resolución DG-011 del 02 de febrero de 2019
Proceso Eliminación de Documentos	Aprobado mediante Resolución DG-011 del 02 de febrero de 2019
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, Bancos terminológicos y las Tablas de Control de Acceso.	Tablas de Control de Acceso, aprobado mediante Resolución DG-011 del 02 de febrero de 2019



3. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS DE LA LABOR ARCHIVISTICA

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
-------------------	--------

Elaborado por: MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---



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: 2
	PÁGINA: 10 de 14

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	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 2024.
Sistema Integrado de Conservación	Digitalización de documentos esenciales de las diferentes Dependencias para prevenir la pérdida de la información documental en caso de un siniestro.
Asignación de Presupuesto para vigencias futuras	No llegar a cumplir las necesidades descritas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR)
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

Elaborado por: MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---



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: 2
	PÁGINA: 11 de 14

- 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

5. MAPA DE RUTA

PLAN PARA ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Y NORMALIZACION DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
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

ACTIVIDADES Y TIEMPOS					
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Programa de Gestión Documental					
Levantamiento de Información	Técnico Administrativo				
Elaboración del PGD	Técnico Administrativo				
Aprobación del	Comité Interno				Aprobado

Elaborado por: MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---



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: 2
	PÁGINA: 12 de 14

PDG comité de calidad	de Archivo				mediante Resolución DG-011 del 02 de febrero de 2019
Adopción e implementación	Dirección General			Acto Administrativo (Resolución)	Aprobado mediante Resolución DG-011 del 02 de febrero de 2019
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Plan Institucional de Archivos PINAR					
Levantamiento de Información	Técnico Administrativo				
Elaboración del PINAR	Técnico Administrativo			PINAR	
Aprobación del PINAR	Comité Interno de Archivo			Acta de Comité	Aprobado mediante Resolución DG-011 del 02 de febrero de 2019
Adopción e implementación	Dirección General			Acto Administrativo (Resolución)	Aprobado mediante Resolución DG-011 del 02 de febrero de 2019

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Tabla de Retención Documental – TRD					
Presentación de las TRD al Consejo Departamental	Tecnico Administrativo	Se requiere de un Profesio	Se requiere un Profesiona		Depende de la aprobación del Consejo Departamental

Elaborado por: MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---



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: 2
	PÁGINA: 13 de 14

de Archivos		nal en Ciencias de la Información para revisión y aprobación	l en Ciencias de la Información para revisión y aprobación		de Archivos
Adopción e Implementación	Dirección General			Acto Administrativo (Resolución)	Depende de la aprobación del Consejo Departamental de Archivos
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Inventarios Documentales					
Levantamiento Inventario	Jefes de Area	Diciembre de 2023	Enero del 2024	Inventarios	
Entrega de inventarios		Enero de 2024	Enero de 2024	Acta de entrega y/o Comunicación oficial	
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Tablas de Control de Acceso					
Levantamiento de Información	Tecnico Administrativo				
Elaboración de la TCA	Técnico Administrativo de Apoyo Logístico				
Aprobación de la TCA	Comité Interno de Archivo			Acta del Comité	Aprobado mediante Resolución DG-011 del 02 de febrero de 2019
Adopción e implementación de la TCA	Dirección General			Resolución	Aprobado mediante

Elaborado por: MAGDA BEATRIZ BUITRAGO RODRÍGUEZ, Técnico Administrativo de Apoyo Logístico	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---



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: 2
	PÁGINA: 14 de 14

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Modelo De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos					
Levantamiento de Información	Técnico Administrativo	Junio de 2023	Junio de 2023		Resolución DG-011 del 02 de febrero de 2019
Elaboración del Modelo de Requisitos	Técnico Administrativo	Julio de 2023	Julio de 2023		
Aprobación del Modelo de Requisitos	Comité Interno de Archivo	Agosto de 2023	Agosto de 2023	Acta del Comité	
Adopción e implementación del Modelo de Requisitos	Dirección General	Sept de 2023	Sept de 2023	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 INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---