	PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA:
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 1 de 18

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

2024

VERSION 4

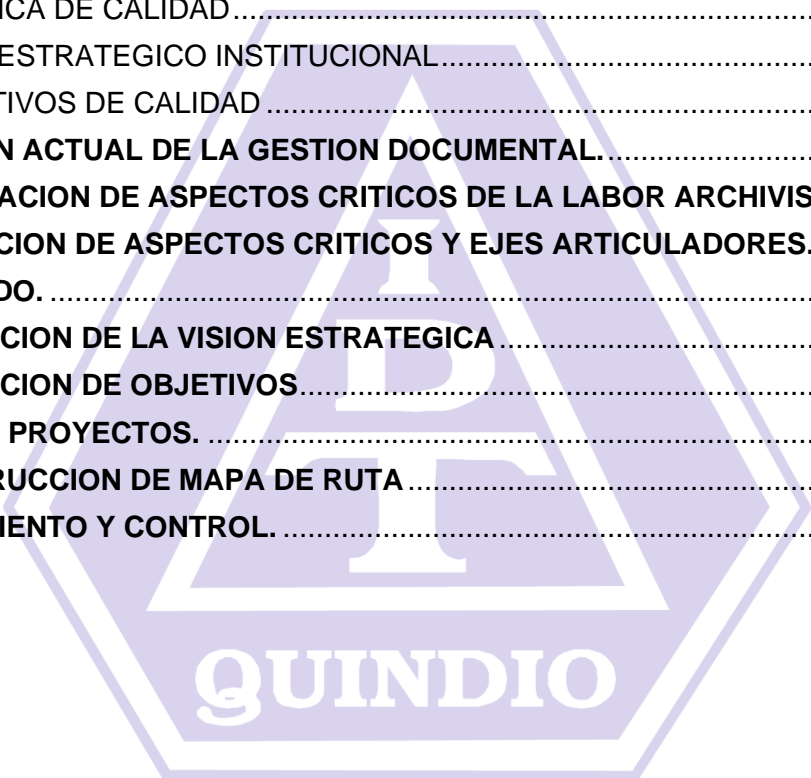
QUINDIO

Elaborado por: Johan Gustavo Calderon Tapasco Técnico Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---


	PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA:
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 2 de 18

CONTENIDO

1.	INTRODUCCION.....	3
2.	CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.....	3
2.3	MISIÓN.....	4
2.4	VISION	4
2.5	PRINCIPIOS Y VALORES.....	4
2.6	POLITICA DE CALIDAD	5
2.7	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.....	5
2.8	OBJETIVOS DE CALIDAD	7
3.	SITUACION ACTUAL DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	7
4.	IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS DE LA LABOR ARCHIVISTICA	8
5.	PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.....	9
6.	RESULTADO.....	10
7.	FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA	10
8.	FORMULACION DE OBJETIVOS.....	11
9.	PLANES Y PROYECTOS.....	12
10.	CONSTRUCCION DE MAPA DE RUTA.....	17
11.	SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	18



Elaborado por: Johan Gustavo Calderon Tapasco Técnico Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---

	PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA:
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 3 de 18

1. INTRODUCCION

El Instituto Departamental de Tránsito del Quindío con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, artículo 4, a la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública” y al Decreto 1080 del 2015, único Reglamentario del Sector Cultura, en su artículo 2.8.2.5.8., trata El Plan Institucional de Archivos “Pinar”, así mismo el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 8. 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 – PINAR del instituto 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.


2. 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.

2.2 PRESENTACION DE LA ENTIDAD

El Instituto Departamental de Transito 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.

Elaborado por: Johan Gustavo Calderon Tapasco Técnico Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---

	PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA:
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 4 de 18

El Instituto Departamental de Transito 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 jurisdicción, así como la prestación del servicio de Registro Nacional de Automotores y Conductores.

2.3 MISIÓN

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

2.4 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.

2.5 PRINCIPIOS Y VALORES

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

- **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

Elaborado por: Johan Gustavo Calderon Tapasco Técnico Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---

	PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA:
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 5 de 18

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.

2.6 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.

2.7 PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

La Planeación del Instituto Departamental de Transito 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.

Elaborado por: Johan Gustavo Calderon Tapasco Técnico Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---

	PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA:
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 6 de 18

- Elaborar el cronograma de instalación de señalización y demarcación acordada 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.
- 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.

Elaborado por: Johan Gustavo Calderon Tapasco Técnico Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---

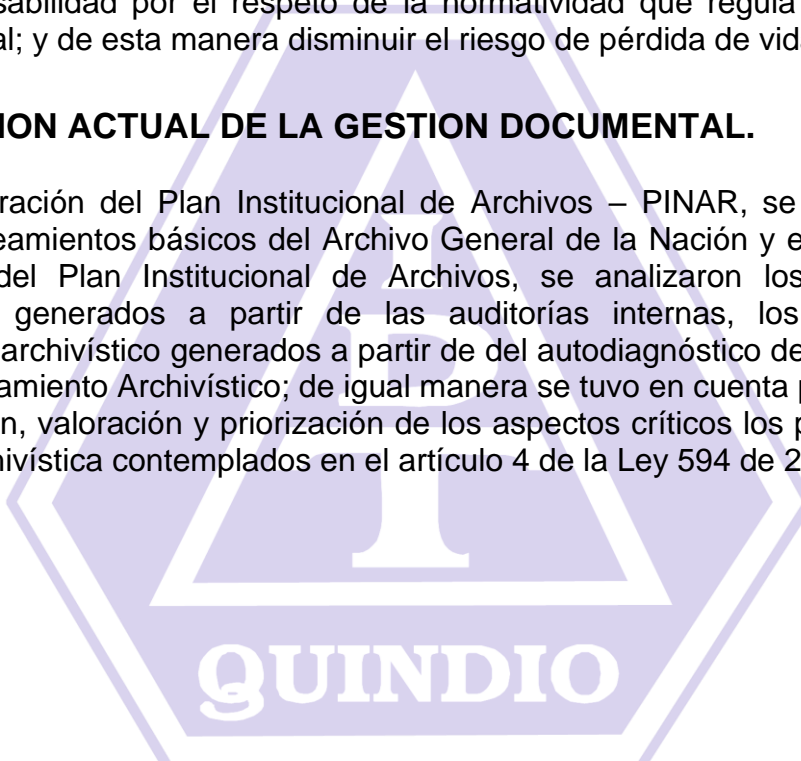
	PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA:
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 7 de 18

2.8 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.
- 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.

3. SITUACION ACTUAL DE LA GESTION DOCUMENTAL.

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se tuvieron en cuenta los lineamientos básicos del Archivo General de la Nación y el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos, se analizaron los planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas, los planes de mejoramiento archivístico generados a partir de del autodiagnóstico de MIPG y del Plan de Mejoramiento Archivístico; de igual manera se tuvo en cuenta para realizar la identificación, valoración y priorización de los aspectos críticos los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000.



Elaborado por: Johan Gustavo Calderon Tapasco Técnico Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---



PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA:
NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 8 de 18

4. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS DE LA LABOR ARCHIVISTICA

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Las instalaciones locativas de los depósitos del archivo central no presentan condiciones adecuadas para su conservación y custodia.	<ul style="list-style-type: none"> • Están expuestos a contaminación por las 4 rejillas que están instaladas en donde se filtra el polvo y agua cuando llueve. Así mismo, el nivel de humedad es relativo, no se tiene control de plagas. • Perdida del patrimonio documental. • Perdida de soporte y la información, debido a deterioros de naturaleza física. • Dificultad para dar uso racional a los espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento destinado a la custodia de archivos.
Falta de estanterías para el almacenamiento del archivo de gestión de cada una de las dependencias y del archivo central.	Pérdida total por inundaciones o humedades.
No se han elaborado las tablas de retención documental TRD y las tablas de valoración documental TVD.	<ul style="list-style-type: none"> • Desorganización de los archivos y pérdida de la información. • Acumulación indiscriminada de documentos que posiblemente ya han perdido su valor contable, jurídico, legal, fiscal y administrativo.
Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos, para la gestión documental tales como el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, Bancos terminológicos, las Tablas de Control de Acceso, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para la consulta, ubicación y recuperación de la información. Errores por desconocimiento entre los funcionarios de los procedimientos requeridos. • Cumulo de documentos sin ningún proceso de organización.
Aplicar el 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.

Elaborado por: Johan Gustavo Calderon Tapasco Técnico Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---




PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA:
NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 9 de 18

Falta de personal idóneo (titulado y con experiencia) para la elaboración de las TRD y TVD según la Resolución 0629 de 2018.	Incumplimiento en la aplicación de la ley general de archivo.
--	---

5. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL	PRIORIDAD
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información.	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
Las instalaciones locativas de los depósitos del archivo central no presentan condiciones adecuadas para su conservación y custodia.	10	10	10	3	3	36	MEDIA
Falta de estanterías para el almacenamiento del archivo de gestión de cada una de las dependencias y del archivo central.	7	5	10	0	1	23	BAJA
No se han elaborado las tablas de retención documental TRD y las tablas de valoración documental TVD.	10	8	9	9	6	42	ALTA
Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos, para la gestión documental tales como el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, Bancos terminológicos, las Tablas de Control de Acceso, entre otros.	7	8	6	8	5	34	MEDIA
Aplicar el Sistema Integrado de Conservación	3	5	7	8	6	29	BAJA
Falta de personal idóneo (titulado y con experiencia) para la elaboración de las TRD y TVD según la Resolución 0629 de 2018.	10	10	6	5	10	41	ALTA
TOTAL	47	46	48	33	31		

Elaborado por: Johan Gustavo Calderon Tapasco Técnico Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---

	PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA:
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 10 de 18

6. RESULTADO.


Para la elaboración de la formulación de la visión estratégica se tomará como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se han elaborado las tablas de retención documental TRD y las tablas de valoración documental TVD.	42	Preservación de la información.	42
Falta de personal idóneo (titulado y con experiencia) para la elaboración de las TRD y TVD según la Resolución 0629 de 2018.	41	Administración de archivos	47
Las instalaciones locativas de los depósitos del archivo central no presentan condiciones adecuadas para su conservación y custodia.	36	Administración de archivos	47
Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos, para la gestión documental tales como el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, Bancos terminológicos, las Tablas de Control de Acceso, entre otros.	34	Aspectos tecnológicos y de seguridad	28
Aplicar el Sistema Integrado de Conservación	29	Fortalecimiento y articulación	21
Falta de estanterías para el almacenamiento del archivo de gestión de cada una de las dependencias y del archivo central.	23	Acceso a la información	36

7. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA

El Instituto Departamental de Tránsito del Quindío garantizará la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información con miras a aprobar e implementar las tablas de retención documental TRD, las tablas de valoración documental TVD, así mismo, la adecuación de las instalaciones locativas del depósito del archivo central y elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos.


Elaborado por: Johan Gustavo Calderon Tapasco Técnico Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---

	PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA:
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 11 de 18

8. FORMULACION DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No se han elaborado las tablas de retención documental TRD y las tablas de valoración documental TVD.	Elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.	Proyecto de Tablas de Retención Documental y Tablas de Acceso Documental.
Falta de personal idóneo (titulado y con experiencia) para la elaboración de las TRD y TVD según la Resolución 0629 de 2018.	Contratar el personal idóneo para la elaboración, presentación y corrección de las TRD y TVD.	Proyecto de contratación del personal técnico, tecnólogo o profesional en sistemas de información, bibliotecología y archivística
Las instalaciones locativas de los depósitos del archivo central no presentan condiciones adecuadas para su conservación y custodia – Preservación de la información.	Mitigar riesgos puntuales del deposito de archivo central.	Sistema integrado de conservación.
Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos, para la gestión documental tales como el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, Bancos terminológicos, las Tablas de Control de Acceso, entre otros.	Actualizar los instrumentos archivísticos	Proyecto de elaboración e implementación de instrumentos archivísticos.
Administración de archivos	Capacitar el recurso humano en los procesos de archivo de gestión. Cumplir con la normatividad archivística.	Plan de capacitación.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Mejorar la infraestructura tecnológica de la gestión documental de la entidad.	Plan de adquisición.

Elaborado por: Johan Gustavo Calderon Tapasco Técnico Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---

	PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA:
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 12 de 18

9. PLANES Y PROYECTOS.

NOMBRE	PROYECTO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE ACCESO DOCUMENTAL.
---------------	--

OBJETIVOS	Elaboración de instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental para recuperación de la memoria institucional y control de la documentación existente, con la aplicación de criterios archivísticos.
------------------	---

ALCANCE	Instrumento archivístico de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) para toda la documentación existente en el Instituto Departamental de Transito del Quindío que posea valores secundarios que esta almacenada y custodiada en el archivo Central.
----------------	---

RESPONSABLE	Técnico, Tecnólogo o Profesional idóneo (RES 0629 de 2018)
--------------------	--

N°	Actividad	Responsable	Evidencia
1	Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico.	Técnico administrativo	Plan de trabajo
2	Elaboración de Diagnóstico que refleje la situación real del archivo central.	Técnico administrativo	Diagnostico
3	Presentación, aprobación y aplicación de las Tablas de Retención Documental y tablas de Valoración Documental.	Personal idóneo en el área y dependencias de la entidad.	TRD y TVD

Elaborado por: Johan Gustavo Calderon Tapasco Técnico Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---



PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA:
NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 13 de 18

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	TENDENCIA	META
Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental aprobadas.	Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas.	Cumplir	100%

RECURSOS			
HUMANO			

NOMBRE	PROYECTO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO, TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
---------------	---

OBJETIVOS	Contratar el personal idóneo para la elaboración, presentación y corrección de las TRD y TVD.
------------------	---

ALCANCE	Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo.
----------------	---

RESPONSABLE	Técnico, Tecnólogo o Profesional idóneo (RES 0629 de 2018)
--------------------	--

N°	Actividad	Responsable	Evidencia
1	Contratación de un profesional en sistemas de información, bibliotecología y archivística, o un técnico o tecnólogo en gestión documental.	Subdirección administrativa y financiera	Nuevo personal.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	TENDENCIA	META
Contratación del personal idóneo en gestión	Actividades planteadas en el cronograma vs	Cumplir	100%

Elaborado por: Johan Gustavo Calderon Tapasco Técnico Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---



PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA:
NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 14 de 18

documental.	Actividades ejecutadas.		
-------------	-------------------------	--	--

RECURSOS
HUMANO

NOMBRE	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.
---------------	---

OBJETIVOS	Mitigar riesgos puntuales del depósito de archivo central.
------------------	--

ALCANCE	Conservación y preservación de los depósitos de archivo central.
----------------	--

RESPONSABLE	Técnico administrativo.
--------------------	-------------------------

N°	Actividad	Responsable	Evidencia
1	Inspección de las instalaciones físicas de los archivos de gestión y archivo central.	Dependencias y Técnico administrativo	Plan de trabajo
2	Actividades de limpieza.	Técnico administrativo	Fotografías.
3	Adecuación de la infraestructura del depósito del archivo central.	Dirección General.	Fotografías.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	TENDENCIA	META
Actividades de limpieza.	Control de mando.	Cumplir	100%

RECURSOS
HUMANO Y ECONOMICO (Sujeto a disponibilidad presupuestal)

Elaborado por: Johan Gustavo Calderon Tapasco Técnico Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---



PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA:
NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 15 de 18

NOMBRE	PLAN DE CAPACITACION.
---------------	------------------------------

OBJETIVOS	Capacitar el recurso humano en los procesos de archivo de gestión.
------------------	--

ALCANCE	Directivos y funcionarios de la entidad.
----------------	--

RESPONSABLE	Técnico administrativo
--------------------	------------------------

N°	Actividad	Responsable	Evidencia
1	Inducción, reintroducción, capacitación y asistencia los funcionarios y contratistas sobre la organización de archivos de gestión.	Subdirección administrativa y financiera.	Asistencia y fotografías.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	TENDENCIA	META
Actividades de capacitación realizadas en archivos de gestión.	Actividades de capacitación realizada / actividades de capacitación programadas.	Cumplir	100%

RECURSOS HUMANOS

Elaborado por: Johan Gustavo Calderon Tapasco Técnico Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---



PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA:
NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 16 de 18

NOMBRE	PLAN DE ADQUISICION.
---------------	-----------------------------

OBJETIVOS	Mejorar la infraestructura tecnológica de la gestión documental de la entidad. Afianzar el proceso de digitalización de series documentales.
------------------	---

ALCANCE	Adquirir o potencializar la herramienta tecnológica para la implementación del sistema de gestión documental electrónica.
----------------	---

RESPONSABLE	Subdirección administrativa y financiera
--------------------	--

N°	Actividad	Responsable	Evidencia
1	Potencializar la herramienta tecnológica para la implementación del sistema de gestión documental electrónica.	Subdirección administrativa y financiera.	Utilización de la herramienta tecnológica.
2	Digitalizar algunas series y subseries del archivo central.	Técnico administrativo.	Archivos digitales.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	TENDENCIA	META
Archivos digitalizados por serie y subserie.	Actividades de digitalización realizada / Archivos por digitalizar.	Crecimiento	20%

RECURSOS
HUMANO

Elaborado por: Johan Gustavo Calderon Tapasco Técnico Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---




PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:
ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA:
NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 17 de 18

10. CONSTRUCCION DE MAPA DE RUTA

OBJETIVOS	PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO (1 Año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)				LARGO PLAZO (4 años en adelante)		
		2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Elaboración de instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental para recuperación de la memoria institucional y control de la documentación existente, con la aplicación de criterios archivísticos.	Proyecto de tablas de retención documental y tablas de acceso documental.								
Contratar el personal idóneo para la elaboración, presentación y corrección de las TRD y TVD.	Proyecto de contratación del personal técnico, tecnólogo o profesional en sistemas de información, bibliotecología y archivística.								
Mitigar riesgos puntuales del depósito de archivo central.	Sistema integrado de conservación.								
Capacitar el recurso humano en los procesos de archivo de gestión.	Plan de capacitación.								
Mejorar la infraestructura tecnológica de la gestión documental de la entidad. Afianzar el proceso de digitalización de series documentales.	Plan de adquisición.								

Elaborado por: Johan Gustavo Calderon Tapasco Técnico Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---

	PROCESO: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO:
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO	FECHA:
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 18 de 18

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL.

Para lograr el cumplimiento de los planes y proyectos establecidos en este instrumento archivístico se hace necesario hacer seguimiento y control a las actividades y fechas planteadas.

En las auditoria de control de gestión, se incluirá el seguimiento del Plan Institucional de Archivo, con el fin de evaluar su implementación y/o definir ajustes o mejoras como resultado de la revisión y evaluación del proceso, además de emitir informes semestrales al Comité Institucional de Archivo.



Elaborado por: Johan Gustavo Calderon Tapasco Técnico Administrativo	Revisado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Aprobado por: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO
---	---	---