	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 30/01/2018

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS INSOR

La información aquí contenida es propiedad del INSTITUTO NACIONAL PARA SORDOS INSOR, por lo tanto, no debe reproducirse, exponerse o discutirse más allá del grupo a quien va dirigida. Al recibir este documento, el destinatario acuerda no reproducir o hacer esta información disponible en ninguna forma a personas que no estén directamente relacionadas y sean responsables de la evaluación de su contenido.



	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSION: 02
		FECHA: 30/01/2018


TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN:.....	4
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES.....	4
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	7
4.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	8
4.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	10
4.3. PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRITICOS.....	11
4.4. FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	13
4.4.1. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DOCUMENTALES	14
5. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS	17
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	19

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 30/01/2018

LISTA DE TABLAS

- Tabla 1. Identificación de Aspectos Críticos
- Tabla 2. Priorización Aspectos Críticos
- Tabla 3. Priorización Aspectos Críticos en Forma Descendente
- Tabla 4. Objetivos Estratégicos
- Tabla 5. Planes y Proyectos Asociados
- Tabla 6. Formulación de Planes y Proyectos
- Tabla 7. Mapa de Ruta

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSION: 02
		FECHA: 30/01/2018

INTRODUCCIÓN:

El Plan Institucional de Archivos del Instituto Nacional para Sordos – PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la formulación del PINAR, el Instituto Nacional para Sordos – INSOR tomó como base la metodología utilizada en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR elaborado por el Archivo General de la Nación, ya que la Entidad no posee metodologías al interior para la formulación.

1. OBJETIVO

Se requiere desarrollar el Plan Institucional de Archivo- PINAR, para fortalecer la ejecución del Programa de Gestión Documental del Instituto Nacional para Sordos. El PINAR será el instrumento que permitirá la planeación de la Función Archivística.


2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos del Instituto Nacional para Sordos consiste en cumplir adecuadamente con la función archivística y para esto requiere de recurso humano, financiero, tecnológico y de infraestructura.

Fortalecer mediante este Plan a la Entidad en la Transparencia, eficiencia y el acceso a la información producida en ejercicio de sus funciones y así consolidar la modernización en la gestión de archivos bajo el concepto de archivo total.


3. DEFINICIONES

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos,

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 30/01/2018


técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

- **Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Conservación digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, **recolección y archivo de los objetos digitales.**
- **Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas** adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- **Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 30/01/2018

numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta la eliminación o conservación permanente.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.
- **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Sistema integrado de conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSION: 02
		FECHA: 30/01/2018

documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.


- **Tabla de retención documental TRD:** Instrumento archivístico que contiene un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

MISION: Orientar y promover el establecimiento de entornos sociales y educativos pertinentes para el goce efectivo de los derechos de la población sorda de Colombia.

VISIÓN: En el año 2020, el INSOR será una entidad innovadora en el establecimiento de entornos sociales y educativos pertinentes para la población sorda colombiana con presencia territorial, reconocimiento internacional y ejemplo de gobierno abierto.

VALORES INSTITUCIONALES: Colaboración, Participación y compromiso, Confianza, Honradez, Lealtad, Responsabilidad, Respeto, Transparencia.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 30/01/2018

POLÍTICA DE CALIDAD: El INSOR en concordancia con su Misión y su Visión se compromete a la construcción de una sociedad incluyente para la población sorda colombiana, promoviendo la innovación de los servicios ofrecidos, el fortalecimiento de alianzas estratégicas interinstitucionales, la optimización de los recursos de la entidad y el desarrollo de mecanismos eficientes de comunicación e información a la ciudadanía.


Para ello contamos con un estilo de gobierno abierto y un talento humano capacitado y comprometido con la defensa de lo público, bajo un ambiente de mejoramiento continuo orientado al incremento de la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad.

4.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Instituto Nacional para Sordos - INSOR, es un establecimiento Público del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Educación Nacional mediante Decreto 1823 de 1972, que tiene como misión: "Promover, desde el sector educativo, el desarrollo e implementación de política pública para la educación e inclusión social de la población sorda", a través de la asesoría y asistencia técnica al Gobierno Nacional, Departamental y Municipal en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de la población con discapacidad auditiva; y promover y liderar a nivel nacional los procesos de investigación sobre la problemática de la limitación auditiva, servir de centro de información y divulgación, estadística y orientación.

El Diagnóstico del Archivo del Instituto Nacional para Sordos - INSOR se realiza con base en la normatividad vigente establecida para su gestión, especialmente lo dispuesto en la en la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", y el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector Cultura"

Conforme lo dispuesto en el Decreto 2106 de 2013 "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Nacional para Sordos - INSOR, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones" en el artículo 13 en los apartados 11 y 13 se establece que son funciones de la Secretaría General:

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 30/01/2018

11. Dirigir los servicios de registro, clasificación, archivo y trámite de la documentación y correspondencia del Instituto de acuerdo con las normas vigentes.

(...)

13. Gestionar administrar y controlar el servicio y trámites al ciudadano y del Centro Documental del Instituto Nacional para Sordos.


El trabajo de diagnóstico de la realidad actual del archivo de la Entidad se realizó con fundamento en el Diagnóstico Integral del Archivo elaborado en octubre de 2016, el Mapa de Riesgos propuesto desde Gestión de Calidad para los procesos de gestión documental, e identificando los ejes temáticos fundamentales del Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG 2015 y 2016.

La Situación Actual de la Entidad se identificó desde las ópticas administrativas, técnicas, tecnológicas y archivísticas, presentando lo siguiente:

La Entidad realizó un análisis de la realidad administrativa y se evidenció que:

- ✓ La Entidad tiene constituido el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y Control, el cual se creó mediante Resolución 175 de 2016
- ✓ Conforme la Resolución 175 de 2016 se tiene identificados los miembros y funciones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y Control, entre ellas "40. Ejercer las funciones del Comité Interno de Archivo de la Entidad de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2578 de 2012" y "42. Cumplir las funciones del Comité Técnico de Archivo de la entidad de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2578 de 2012"
- ✓ Aunque las Tablas de Retención Documental se actualizaron y aprobaron por parte del Comité de Desarrollo Administrativo y control; falta la convalidación por parte del Archivo General de la Nación, para poderlas implementar.
- ✓ Se cuenta con un servidor de planta para la gestión archivística de toda la Entidad
- ✓ Con ocasión de los dos cambios de sede el archivo central de la Entidad no posee un espacio definido para la organización de la documentación.
- ✓ No se cuenta con un programa de limpieza y control de plagas y vectores.

Examinando uno a uno los aspectos archivísticos de la Entidad, se encontró que:

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSION: 02
		FECHA: 30/01/2018

- ✓ Los servidores de la entidad no cuentan con una cultura archivística en materia de manejo de los documentos por lo cual se requieren capacitaciones en este tema.
- ✓ Se deben presentar para convalidación las TRD por la entidad competente.
- ✓ Se debe elaborar un modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- ✓ Se debe implementar en la Entidad el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales.
- ✓ Se debe implementar el sistema Integrado de Conservación de documento.


4.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez hecha la identificación de la situación actual, el INSOR procedió a analizar la información identificando los aspectos críticos que afectan la función archivística asociándolos a los riesgos a los cuales se está expuestos.

Para la definición de los aspectos críticos en el marco del diseño del Plan Institucional de Archivos, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:

TABLA 1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

Aspectos Críticos	Riesgos
Instalaciones inadecuadas y sin señalización, sin herramientas tecnológicas.	Perdida de información por las condiciones ambientales de conservación y custodia. Riesgo de incendios o inundaciones
Adecuación de espacio físico 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 de la información.
No existen herramientas	Imposibilidad de ofrecer un servicio de préstamo y acceso a la información de manera adecuada.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSION: 02
		FECHA: 30/01/2018


Aspectos Críticos	Riesgos
tecnológicas para administrar el archivo central de la entidad	
No hay elementos de protección, seguridad industrial y las unidades de conservación para la custodia de los documentos.	Riesgo de enfermedades de la piel, respiratorias, a causa de hongos y bacterias. Presencia de agentes contaminantes.

4.3. PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRITICOS

En esta etapa del PINAR el equipo de Gestión documental de manera objetiva, haciendo uso de la Tabla que a continuación se presenta, valoró el nivel de impacto de cada uno de los aspectos críticos identificados a la luz de los ejes articuladores que caracterizan la función archivística.

TABLA 2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

N o	ASPECTOS CRITICOS	ADMINIS TRACION DE ARCHIVO S	ACCESO A LA INFORM ACION	PRESER VACION DE LA INFOR MACIO N	ASPECT OS TECNOL OGICOS DE SEGURI DAD	FORTALE CIMIENT O Y ARTICUL ACION	TOTAL
1	Instalaciones inadecuadas y sin señalización, sin herramientas tecnológicas.	10	6	7	6	6	35
2	Adecuación de espacio físico para la	10	9	8	6	6	39

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 30/01/2018

N o	ASPECTOS CRITICOS	ADMINIS TRACION DE ARCHIVO S	ACCESO A LA INFORM ACION	PRESER VACION DE LA INFOR MACIO N	ASPECT OS TECNOL OGICOS DE SEGURI DAD	FORTALE CIMIENT O Y ARTICUL ACION	TOTAL
	custodia de documentos						
3	TRD en proceso de convalidación por parte del AGN	10	8	9	7	8	42
4	No existen herramientas tecnológicas para administrar el archivo central de la entidad	8	9	8	7	8	40
5	No hay elementos de protección, seguridad industrial y las unidades de conservación para la custodia de los documentos.	8	10	6	6	5	35
	TOTAL	46	42	38	32	33	

Luego de realizar la valoración de cada uno de los criterios, en la tabla siguiente se presentan de mayor a menor de conformidad con el impacto generado, esto con el objeto de que sea aporte para la formulación de las estrategias a plantear en la Gestión Documental, así:



	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSION: 02
		FECHA: 30/01/2018

TABLA 3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS EN ORDEN DESCENDENTE Y EJES ARTICULADORES

No	ASPECTOS CRITICOS	TOTAL	EJE ARTICULADOR	VALOR
1	TRD en proceso de convalidación	42	Administración de archivos	46
2	No existen herramientas tecnológicas para administrar el archivo central de la entidad	40	Acceso a la información	42
3	Adecuación de espacio físico para la custodia de documentos	39	Preservación de la información	38
4	Instalaciones inadecuadas y sin señalización, sin herramientas tecnológicas.	35	Fortalecimiento y articulación	33
5	No hay elementos de protección, seguridad industrial y las unidades de conservación para la custodia de los documentos.	35	Aspectos tecnológicos y de seguridad	32

4.4. FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la formulación de la visión estratégica, el Instituto Nacional para Sordos -

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 30/01/2018

INSOR establece como punto de partida la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto, y manifiesta:


El Instituto Nacional para Sordos - INSOR mejorará las instalaciones locativas del archivo, actualizará e implementará las Tablas de Retención Documental TRD, con el fin de garantizar la preservación de la información, la administración adecuada de los archivos y el acceso a la información, además implementará las nuevas políticas de administración documental, dotando las instalaciones del archivo con materiales necesarios para su buen funcionamiento, logrando así darle la importancia requerida a la Gestión Documental del Instituto Nacional para Sordos - INSOR.

4.4.1. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DOCUMENTALES

Partiendo de un trabajo íntegro y objetivo del Equipo de Profesionales y Contratistas de Gestión documental, a partir de la identificación realizada de los aspectos críticos, se establecen los siguientes objetivos:

TABLA 4: OBJETIVOS ESTRATEGICOS

ASPECTO CRITICO/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
TRD en proceso de convalidación por parte del AGN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y hacer seguimiento al cumplimiento a las TRD 2. Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental
No existen herramientas tecnológicas para administrar el archivo central de la entidad	Determinar y adquirir una herramienta tecnológica para la gestión documental

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSION: 02
		FECHA: 30/01/2018


ASPECTO CRITICO/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Adecuación de espacio físico para la custodia de documentos	Mejorar las condiciones de los depósitos de archivo y los aspectos tecnológicos para garantizar la adecuada Gestión Documental
Instalaciones inadecuadas y sin señalización, herramientas tecnológicas	Garantizar espacio físico para mejorar las condiciones de almacenamiento en los archivos
Instalaciones inadecuadas y sin señalización, herramientas tecnológicas	Garantizar espacio físico para mejorar las condiciones de almacenamiento en los archivos
No hay elementos de protección, seguridad industrial y las unidades de conservación para la custodia de los documentos	Contar con elementos de protección y seguridad industrial y unidades de conservación para los documentos
Preservación de la información: conservación y almacenamiento	Formular políticas para la preservación de la información

A partir de lo anteriormente expuesto, el Instituto Nacional para Sordos – INSOR identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos, para lo cual se presenta la siguiente tabla:

<p>República de Colombia Ministerio de Educación Nacional</p> <p>INSOR Instituto Nacional para Sordos</p>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSION: 02
		FECHA: 30/01/2018

TABLA 5: PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS A OBJETIVOS

ASPECTO CRITICO/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
TRD en proceso de convalidación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y hacer seguimiento al cumplimiento de las TRD 2. Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental 	Administración de archivos
No existen herramientas tecnológicas para administrar el archivo central de la entidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar y adquirir una herramienta tecnológica para la gestión documental 	Plan de Herramientas Tecnológicas
Adecuación de espacio físico para la custodia de documentos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar las condiciones de los depósitos de archivo y los aspectos tecnológicos para garantizar la adecuada Gestión Documental 	Plan anual de inversiones Plan de mejoramiento de infraestructura
Instalaciones inadecuadas y sin señalización, herramientas tecnológicas sin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar espacio físico para mejorar las condiciones de almacenamiento en los archivos 	Plan anual de inversiones Plan de mejoramiento de infraestructura
No hay elementos de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con elementos 	Plan anual de

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	VERSION: 02
		FECHA: 30/01/2018


ASPECTO CRITICO/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
protección, seguridad industrial y las unidades de conservación para la custodia de los documentos	de protección y seguridad industrial y unidades de conservación para los documentos	inversiones Plan de compras adquisición de dotación de archivo.
Preservación de la información: conservación y almacenamiento	1. Formular políticas para la preservación de la información	Sistema integrado de conservación de la entidad

5. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

Una vez establecidas las prioridades, se realiza el análisis de los proyectos y los planteamientos de los programas que cubrirán los aspectos críticos.


TABLA 6: FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

N o.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
1	Implementar TRD, PGD, PINAR	Profesional de Archivo	Enero -2018	Diciembre 2018	TRD, PGD, PINAR	Se implementarán los instrumentos archivísticos una vez aprobados por comité de

República de Colombia Ministerio de Educación Nacional  Instituto Nacional para Sordos	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: PGGD01
			VERSION: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO		FECHA: 30/01/2018

N o.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
						Gestión y Desempeño.
2	Asignación de recursos físicos, tecnológicos y económicos para el desarrollo de Gestión Documental	Secretaría General	Enero 2018	Dic-2018	Recursos tecnológicos y financieros	
3	Organización física y conservación de los documentos	Contratistas y Profesional Archivo	Enero 2018	Diciembre 2018	Archivo Central Organizado físicamente	
4	Remodelación y adecuación del área de archivo	Secretaria General	Enero - 2018	Febrero-2018	Espacio físico para organización de archivo	Una vez en la nueva sede se procede a organizar la documentación

TABLA 7: MAPA DE RUTA

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 30/01/2018

TIEMPO PLAN O	CORTO PLAZO 2018	MEDIANO PLAZO 2019-2022	LARGO PLAZO 2022 EN ADELANTE
PROYECTO			
Administración de archivos			
Plan de Herramientas Tecnológicas			
Plan anual de inversión			
Plan de mejoramiento de infraestructura			
Plan de compra adquisición dotación de archivo			
Sistema Integrado de Conservación de la Entidad			

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control deben estar alineados con los requisitos impuestos por los entes de control, como:

- Plan de acción
- Presupuesto
- Mapa de riesgos
- Plan anticorrupción
- Seguimiento al PGD

CONTROL DE CAMBIOS

<p>República de Colombia Ministerio de Educación Nacional</p> <p>Instituto Nacional para Sordos</p>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PGGD01
		VERSION: 02
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FECHA: 30/01/2018

Versión	Cambio	Fecha y acta de aprobación
01	Documento nuevo	Acta N°5 25/11/2016
02	Se actualiza contenido de documento.	30/01/2018

CONTROL DEL DOCUMENTO					
Elaboró	Nelly Yaneth Ramirez	Revisó	Carolina Rojas Rodríguez	Aprobó:	Orlando Castillo León
Cargo:	Profesional de archivo	Cargo:	Contratista Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Cargo:	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
Fecha:	30/01/2018	Fecha:	30/01/2018	Fecha:	30/01/2018