

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS “PINAR”.

INFOTEP

Instituto Nacional de Formación Técnica
Profesional “Humberto Velásquez García”
Infotep - Ciénaga”

Aprobado por el Comité
Institucional de Desempeño mediante Acta No.

Versión: 1

Vigencia del documento: 2023

contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. PLANEACION ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.....	4
3. DEFINICIONES	8
4. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	9
5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	12
6. INDICADORES GENERALES	19
7. RECURSOS	20

1. INTRODUCCIÓN.

El Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 8, compilado en el Decreto 1080 de 2015, Instrumentos Archivísticos, se establece la elaboración del Plan Institucional de Archivos como una 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 es un instrumento de planeación para labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental, dando cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos de archivo.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

2. PLANEACION ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

Misión

El Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional “Humberto Velásquez García”, es una Institución de Educación Superior, del Orden Departamental, dedicada a la docencia, la investigación, la extensión y el análisis de los problemas de la Región Caribe y el País, cuyo objeto es formar ciudadanos competentes e íntegros, mediante una oferta institucional desde lo académico, el emprendimiento, la responsabilidad social, la inclusión y el reconocimiento de la diversidad, en respuesta a las necesidades del sector productivo.

Visión

Este gobierno, proyecta a la institución hacia el 2023, como una institución redefinida en su formación profesional por ciclos propedéuticos con una oferta académica ajustada a las necesidades propias de la región, con un proyecto educativo institucional basado en competencias. Reconocida por su calidad académica, sus procesos investigativos e idoneidad de sus egresados para incorporarse de manera activa en el entorno laboral del municipio, la región o la nación. Posicionada en el ámbito empresarial por su articulación con el sector sostenible e innovador, para cumplir las exigencias de un entorno competitivo.

Gestión Evaluación y Control

El Modelo Estándar de Control Interno -MECI- en la Institución, se actualizó en consonancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con la expedición del Decreto 1499 de 2017 que reglamenta la operación del Sistema Integrado de Gestión creado por el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Plan Nacional de Desarrollo, se expidió la primera versión del Manual Operativo de Implementación del MIPG, por lo que éste modelo ha sido y continuará siendo la base para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades, que se encuentran dentro del campo de aplicación de la Ley 87 de 1993.

Cumpliendo con lo establecido por el legislador, en la institución el MECI se constituye en una estructura de Control de la Gestión, en la cual se determinan los parámetros necesarios para fortalecer el Sistema de Control Interno, a través de la instauración de “acciones, políticas, métodos, procedimientos (autogestión), como también con el establecimiento de mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de los servidores de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol)”.

Por lo anterior la Oficina de Control Interno, base su accionar en los cinco componentes a saber: 1º Ambiente Control, que le permite Asegurar las condiciones mínimas para el ejercicio del Control Interno, estas actividades de Control deben ser llevadas a cabo en todos los niveles de la entidad y deben servir como mecanismo para gestionar la consecución de los objetivos; 2º Evaluación del Riesgo, Gestión de los riesgos institucionales para evitar su materialización; 3º actividades de Control en la que se Implementan los mecanismos para dar tratamiento a los riesgos; 4º Información y Comunicación, en la que se Verifica que la información y la comunicación sean efectivas para adecuada operación en la entidad, la información sirve como base para conocer el estado de los controles y del Sistema mismo, así como para conocer el avance de la gestión en la entidad. Por su parte, la comunicación permitirá que los servidores públicos comprendan sus roles y responsabilidades frente al ejercicio del control interno, y servirá como medio para la rendición de cuentas. y 5º Actividades de Monitoreo, que permiten el Monitoreo y evaluar la gestión institucional, a través de la autoevaluación y la evaluación independiente.

Por lo tanto, en el sistema de las tres líneas de defensa, “Control Interno se constituye en la tercera línea de defensa del MECI, en la que el Jefe de Control Interno tiene la responsabilidad de desarrollar la labor a través de los siguientes roles: “liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, relación con entes externos de control y el de evaluación y seguimiento”; el esquema de las tres Líneas de Defensa, permite definir la responsabilidad y autoridad frente al control, como también establecer al interior de las entidad, la efectividad de los controles diseñados por los responsables de procesos desde la estructura de las demás dimensiones de MIPG, es así, como el Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional Humberto Velásquez García, tiene una estructura acorde con la gestión y adecuada operación, dentro de la cual se encuentran inmersos los controles.

El objetivo del Control Interno es desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua, es así como la Oficina de Control Interno debe ser considerada como un proceso retroalimentado a través de la actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría, que contribuye de manera efectiva al mejoramiento continuo del proceso de administración del Riesgo, control y Gestión de la entidad. En el Modelo Integrado de Planeación y Gestión control Interno es la séptima dimensión que impacta las demás dimensiones de MIPG, igualmente se cumple con la política de Control Interno (15) establecida en éste modelo

Marco Normativo

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 1437 de 2011: Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

Ley 1564 de 2012: “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

Ley 1712 de 2014 – Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

Decreto 2482 de 2012: "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".

Resolución Interna 897 de 2000 Por la cual se adopta e implementa la Tabla de Retención Documental del Departamento Nacional de Planeación.

Resolución Interna 0728 de 2013. Por la cual se conforma el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del sector de Planeación Nacional y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Departamento Nacional de Planeación y se dictan otras disposiciones. Artículo segundo. Parágrafo Primero.

Circular Externa 07 de 2002. Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.

Circular 04 del 30 de abril del 2019 del AGN. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

3. DEFINICIONES

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la Gestión Documental y la función archivística.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su 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.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de acción anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

4. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Identificación de la situación actual

Para la identificación de la situación actual de la Gestión Documental de Infotep se ejecutaron las siguientes actividades:

ITEM	HERRAMIENTAS	DESCRIPCIÓN Y EVIDENCIA
1	Diagnóstico Integral de Archivo	Se hizo visita técnica, donde se realizó la verificación y evaluación de los aspectos relevantes de la Gestión Documental de Infotep
2	Mapa de ruta 2023	Se identificaron los aspectos correspondientes con la Gestión Documental definido por cada uno de los procesos en el mapa de ruta planeado para el 2023
3	Integración de los Comités MIPG y Gestión Documental	Verificación de actividades generales del MIPG, relacionadas con la Gestión Documental.

5.2 Identificación de los aspectos críticos y riesgos

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivos de INFOTEP, se utilizó la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
No se cuenta con el perfil de personal experto en la creación, implementación y mantenimiento del sistema de Gestión Documental.	No existe planes y programas por falta de personal preparado que lidere y el desarrollo de un sistema de Gestión Documental, inadecuado manejo de los documentos, pérdida de información institucional.
Las TRD Vr.1 se aprobaron por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y están en proceso de convalidación.	La falta de TRD, influye en la Desorganización, pérdida de información, duplicidad de documentos, falta de asignación de responsabilidad, protección y custodia de documentos, falta de control de soportes para atender clientes internos y externos.
No existen las Tablas de valoración Documental TVD, no existen acorde a los cambios normativos internos y externos	Desconocimiento de la información que se encuentran en bodegas u oficinas desde su origen, dificultad para contar con evidencias documentales que den soporte a la toma de decisiones, no se tiene constituida la memoria institucional.

No se cuenta con un sistema Integrado de Conservación	Perdida de información. Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información. Duplicidad de información. Ausencia de políticas de tratamiento, no existe higiene, ni limpieza de la documentación, no hay tratamiento de contaminación biológica, prevención y control de plagas.
No existe un espacio definido como Archivo Central e histórico para la recepción de transferencias documentales	Represamiento de documentación en los espacios administrativos de gestión y trámite, falta de control de los documentos generados por las dependencias, deterioro de documentos.
No existen dentro del plan de acción programas y proyectos en para el fortalecimiento y mejora de la Gestión Documental	No es estable dentro del direccionamiento institucional las políticas y recursos necesarios para el cumplimiento de la Gestión Documental.

5.3 Priorización de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Para el desarrollo de este ítem se procedió a establecer el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representa la función Archivística, acorde a lo establecido en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación, así:

Ejes articuladores							
No	ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de archivos	Acceso a la Inform.	Preserva de la información	Aspectos tecnología. y de seguridad	Fortalec. y articulación	TOTAL
1	No se cuenta con el personal experto en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión Documental	8	6	4	4	4	26
2	Las TRD Vr.1 se aprobaron por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y están en proceso de convalidación, falta la implementación	8	9	7	5	8	37

	No hay Tablas de valoración Documental TVD	10	10	10	10	10	50
3	No se cuenta con un sistema Integrado de Conservación	10	10	10	10	10	50
4	No Existe una bodega para el almacenamiento de la información, pero carece de inventarios descriptivos de su contenido	10	10	10	10	8	48
5	No existen programas y proyectos en el plan de desarrollo para el fortalecimiento y mejora de la Gestión Documental	10	10	10	10	10	50
TOTAL		56	55	51	49	52	

5.4 Resultados de Priorización de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

No	ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR
1	No existen Tablas de valoración Documental TVD	50
2	No se cuenta con un sistema Integrado de Conservación – SIC.	50
3	No existen programas y proyectos en el plan de desarrollo para el fortalecimiento y mejora de la Gestión Documental	50
4	No Existe una bodega para el almacenamiento de la información, pero carece de inventarios descriptivos de su contenido.	48
5	Las TRD Vr.1 se aprobaron por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y están en proceso de convalidación, falta la implementación	37

5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

INFOTEP garantizará y trabajará por la preservación de la información, la integración con otros sistemas, la articulación y la administración de los archivos

para mejorar continuamente la integridad de los registros y el acceso a la información institucional de manera efectiva apoyados por el personal experto del Proceso y la gestión de los recursos necesarios.

7. OBJETIVOS

No	ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTO
1	No existen Tablas de valoración Documental TVD	Construir, aprobar y hacer los ajustes de la convalidación de ser necesarios, e implementar las TVD.	Proyecto de construir el instrumento archivístico
2	No se cuenta con un sistema Integrado de Conservación documental.	Construir, aprobar el SIC., que incluya automatización de la información	Construir el plan e implementarlo
3	No existen programas y proyectos en el plan de desarrollo para el fortalecimiento y mejora de la Gestión Documental	Definir, aprobar y socializar el Plan de Conservación Documental	Sistema Integrado de Conservación
4	No hay Programa de Gestión Documental	Elaborar y aprobar los instrumentos documentales necesarios y/o faltantes para el debido control	Construcción y/o actualización de los instrumentos archivísticos
5	No se cuenta con el personal suficiente e idóneo en la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión Documental	Brindar la capacitación necesaria al líder del proceso y a los servidores públicos en los temas necesarios sobre el sistema de Gestión Documental.	Capacitación y fortalecimiento de competencias del personal encargado de la Unidad de Información

5.1 Proyecto uno

Nombre: Elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental -TVD.

Objetivo: Fortalecer la memoria institucional mediante la elaboración de las TVD

Alcance: Construir e implementar las TVD.

Responsables: Secretaria General

5.1.1 Actividades y Tiempos

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Capacitación en inventarios a los productores de información en los archivos de gestión	Secretaria General	01/02/2023	30/02/2023	Registros de asistencia a capacitaciones	Ninguna
1.2	Realizar inventarios en estado natural de las oficinas productoras de los documentos	Secretaria General	01/02/23	30/03/2023	Inventario en estado natural	
1.3	Realizar inventarios de los documentos que se encuentran en los depósitos de archivo	Secretaria General	01/04/23	30/05/2023	Inventario en estado natural	Asignación de personal para su ejecución
1.4	Realización de las TVD	Secretaria General	01/06/2023	30/10/2023	TVD, realizadas	Nombrar a supervisor de mayor conocimiento histórico para hacer acompañamiento
1.5	Aprobación de las TVD y presentación para convalidación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	01/11/2023	30/11/2023	Acta de aprobación de las TVD.	Depende de los tiempos de ajustes para la convalidación de las TVD
1.6	Publicación de las TVD, en la web	Secretaria General	01/12/2023	01/12/2023		Depende de los tiempos de ajustes para la convalidación de las TVD.
1.7	Implementación de TVD.	Secretaria General	01/01/2024	continuo		

5.2 Proyecto Dos

Nombre: Elaboración, aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos de la Gestión Documental y adopción de la Política institucional de archivos.

Objetivo: Mejorar la eficiencia y eficacia de Infotep para ahorrar tiempo en la búsqueda de documentos y administrar los archivos conforme a la Ley.

ALCANCE:

1. Elaborar Programa de Gestión Documental – PGD
2. Implementar Tablas de Retención y Cuadro de Clasificación Documental – CCD
3. Elaborar el Banco Terminológico archivístico
4. Realizar Inventarios descriptivos del Fondo Documental automatizados.
5. Elabora el Sistema Integrado de Conservación / SIC
6. Elaborar y adoptar la Política Gestión Documental

Responsables: Secretaría General

5.2.1 Actividades y tiempos:

1- PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD						
No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Elaborar el Programa de Gestión Documental / PGD	Secretaria General	01/03/2023	30/03/2023	PGD elaborado	Ninguna
1.2	Aprobar y adoptar el PGD	Comité de Institucional de Gestión y Desempeño	01/04/2023	30/04/2023	Acta de aprobación	Ninguna
1.3	Publicar el PGD	Secretaria General	01/05/2023	30/05/2023	PGD publicado en Página web de la Entidad	Ninguna
1.4	Socializar el PGD	Secretaria General	01/06/2023	30/06/2023	Registros de asistencia	Ninguna
1.5	Realizar seguimiento y control a proyectos y programas del PGD.	Comité de Institucional de Gestión y Desempeño articulado con el SGC.	Continuo	Continuo	Informe de seguimiento	Ninguna
1.6	Elaborar Programa específico: Auditoría y control en Gestión Documental	SGC	01/01/2024	30/01/2024	Capacitación de Documentos vitales elaborado	Armonizado con Oficina de Control Interno
1.7	Elaborar los Programa Específicos: Documento electrónico Control en de la información Clasificada o de reserva	Secretaria General	01/02/2024	30/06/2024	Programas elaborados	Armonizado con la oficina de Sistemas y el SGC.

2. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD Y CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Hacer los ajustes solicitados en el proceso de Convalidación	Secretaría General y Consejo Departamental de Archivo de	1/02/2023	30/03/2023	TRD convalidadas	Depende de programación consejo Departamental de Archivo
Capacitar y adoptar las TRD.	Secretaría General	1/04/2023	Continua	Registros de asistencia	Ninguna
Implementar CCD y TRD	Secretaría General	1/04/2023	Continua	TRD	
Publicar las TRD en sitio web de la Entidad	Secretaría de Gobierno	1/12/2023	30/05/2023	Publicadas / Página web de la Entidad	

3. BANCO TERMINOLÓGICO

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar el banco terminológico de series y subseries	Secretaría General	01/01/2024	1/01/2024	Banco Terminológico finalizado	Este instrumento archivístico depende de las TRD
Publicar el banco terminológico	Secretaría General	01/12/2024	30/02/2024		

4. Realizar Inventarios descriptivos del Fondo Documental automatizados

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Crear las fichas de descripción de archivos de gestión	Secretaria General	01/02/2024	1/02/2024		
Implementar el modelo de descripción archivística automatizado	Secretaria General	01/03/2024		Continuo	

5. Elaborar el Sistema Integrado de Conservación / SIC

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar y aprobar el Plan de Conservación Documental.	Secretaria General	01/03/2023	1/03/2023	Plan de Conservación Documental	
Realizar y aprobar el Plan de Preservación Digital a Largo plazo.	Secretaria General	01/03/2023	30/03/2023	Plan de Preservación Digital a Largo plazo	

6. Elaborar y adoptar la Política Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Construir la política Gestión Documental	Secretaria General	01/07/2023	1/07/2023	Política Gestión Documental	
Aprobar la Política Gestión Documental	Comité Institucional de Desempeño	01/08/2023	30/08/2023	Plan de Preservación Digital a Largo plazo	
Aplicar la Política Gestión Documental.	Secretaria General	01/09/2023	Continuo		

5.3 Proyecto tres

Nombre: Capacitación y fortalecimiento de competencias archivísticas al personal Infotep

Objetivo: Fortalecer las competencias de los funcionarios sobre control y preservación de los documentos y registros en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

Alcance: Elaborar y ejecutar Plan de capacitación / Gestión Documental (por vigencia), realizar Campañas de sensibilización funcionarios

Responsables: Secretaria General

5.3.1. Actividades y Tiempos

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Identificar necesidades de capacitación y sensibilización de funcionarios y de la Unidad de Información	Secretaria General	01/02/2023	Continuo		Ninguna
1.2	Elaborar o actualizar plan de capacitación / Gestión Documental y alinear con el Plan Institucional de capacitación y de calidad	Secretaria General	01/03/2023	30/04/23	Plan de Capacitación en Gestión Documental	
1.3	Ejecutar Plan de capacitación Gestión Documental y campañas de socialización en la función archivística	Secretaria General	01/05/2023	Continuo	Registros de asistencia a capacitaciones	Ninguna
1.4	Elaborar y presentar informe de ejecución plan de capacitación / Gestión Documental	Secretaria General	01/12/2023	30/12/2023	Informe de ejecución	Ninguna

5.4 Proyecto cuatro

Nombre: Asignación y adecuación de espacio físico para el Archivo Central e Histórico

Objetivo: Asignar y adecuar el espacio físico y tecnológico para el el Archivo Central e Histórico

Alcance: Asignar y adecuar el espacio físico y tecnológico del archivo central e histórico para la recepción de las transferencias documentales.

Responsables: Secretaría General y Comité Institucional de Desempeño.

5.4.1 Actividades y Tiempos

No	Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
1.1	Identificar posibles espacios físicos sujetos para el Archivo Central e Histórico	Secretaria General y Comité Institucional de Desempeño.	01/06/2023	01/07/2023		Ninguna
1.2	Designar el espacio físico para el archivo Central e Histórico	Secretaria General y Comité Institucional de Desempeño.	01/08/2023	30/08/2023	Documento administrativo de designación	
1.3	Adecuación del espacio físico para el archivo Central e Histórico	Secretaria General y Comité Institucional de Desempeño.	01/09/2023	Continuo	Espacio físico adecuado conforme a las normas de conservación de documentos	Ninguna
1.4	Elaborar y presentar informe de ejecución	Secretaria General	01/12/2023	30/12/2023	Informe de ejecución	Ninguna

6. INDICADORES GENERALES

Indicadores							
Indicador	Fórmula	Sentido	Meta				
			2023	2024	2025	2026	
Porcentaje de avance de elaboración o actualización instrumentos archivísticos	Número de instrumentos planeados para ser realizados en el período/ Número de instrumentos realizados en el Período	Ascendente	100%	100%	100%	100%	

7. RECURSOS

1. Recursos				
Tipo	Actividad	Característica (Requisito mínimo)	Cantidad	Dedicación
H	PGD y Programas específicos	Profesional en archivística y equipo interdisciplinario.	1	Parcial
		Tecnólogo de Archivo	1	Parcial
H	TRD y CCD	Profesional en archivística y equipo interdisciplinario	1	Parcial
		Tecnólogo de Archivos	1	Parcial
H	TVD	Profesional en archivística y equipo interdisciplinario	1	Parcial
		Tecnólogo de Archivos	1	Parcial
H	Banco Terminológico	Profesional en archivística	1	Parcial
		Tecnólogo de Archivos	1	Parcial
H	SIC	Profesional en Archivística	1	Parcial
		Tecnólogo de Archivos	1	Parcial
H	Política de Gestión Documental	Tecnólogo de Archivos	1	Parcial
H	Asignación y adecuación de espacio físico para el Archivo Central e Histórico	Obras civiles y tecnológicas, conceptos de un Profesional técnicos en archivística	3	Parcial