 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FO-DD-PPE-008</p>
	<p>DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Fecha de vigencia: 01/05/2024</p>
	<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>	<p>Versión: 005</p>
		<p>Página: 1 de 17</p>

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO


GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PINAR


2025

VERSION 5

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FO-DD-PPE-008</p>
	<p>DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Fecha de vigencia: 01/05/2024</p>
	<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>	<p>Versión: 005</p>
		<p>Página: 2 de 17</p>

CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	3
2.	CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.	3
2.2	PRESENTACION DE LA ENTIDAD.....	3
2.3	MISIÓN	3
2.4	VISION	4
2.5	VALORES INSTITUCIONALES.....	4
2.6	POLITICA DE CALIDAD.....	5
2.7	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	5
3.	SITUACION ACTUAL DE LA GESTION DOCUMENTAL.....	6
4.	IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS DE LA LABOR ARCHIVISTICA.....	6
5.	PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.....	7
6.	RESULTADO.....	9
7.	FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA.....	10
8.	FORMULACION DE OBJETIVOS.....	10
9.	PLANES Y PROYECTOS.....	11
10.	CONSTRUCCION DE MAPA DE RUTA.....	16
11.	SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	17

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código: FO-DD-PPE-008
	DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha de vigencia: 01/05/2024
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Versión: 005
		Página: 3 de 17

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 sobre 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 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.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.


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.

2.2.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 Transporte, con domicilio en el Municipio de Circasia y Jurisdicción en los Municipios de: Buenavista, Circasia, Córdoba, Filandia, Génova, Montenegro, Pijao y Salento

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

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FO-DD-PPE-008</p>
	<p>DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Fecha de vigencia: 01/05/2024</p>
	<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>	<p>Versión: 005</p>
		<p>Página: 4 de 17</p>

Gestionamos y regulamos el tránsito y la movilidad en nuestras vías, promoviendo una cultura de seguridad vial a través de la prevención, educación y control operativo, con transparencia, integridad y compromiso con el bienestar de todos los actores viales.

2.4 VISION

Para el 2027, el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío será reconocido como un organismo de tránsito moderno, transparente y ágil, apoyado en los recursos tecnológicos del sector alcanzará la transformación digital en los trámites de tránsito y en el control a la movilidad.

2.5 VALORES INSTITUCIONALES

Transparencia: El IDTQ actúa con claridad y honestidad en todos sus procedimientos y servicios. La información es accesible y comprensible para los usuarios, garantizando la rendición de cuentas ante la comunidad y las autoridades.

Integridad: Nuestro compromiso es actuar con rectitud y ética en todas las acciones, cumpliendo con las normas legales y fomentando una cultura de respeto y justicia tanto en el equipo de trabajo como con los actores viales.


Servicio: Nos enfocamos en brindar un servicio de calidad, eficiente y cercano a la comunidad. Cada acción está orientada a mejorar la experiencia del ciudadano en la gestión de trámites y en la seguridad vial, buscando el bienestar general.

Innovación: Promovemos la transformación digital, integrando nuevas tecnologías y soluciones que optimicen los servicios y la toma de decisiones. Apostamos por el uso de herramientas innovadoras, como el Observatorio Departamental de Tránsito, para liderar la modernización del sector.

Compromiso Social: Trabajamos en beneficio de la seguridad vial y el desarrollo de la región, impulsando campañas educativas, la señalización vial y la formación de conductores. Nos comprometemos a generar un impacto positivo en la vida de todos los actores viales.

Sostenibilidad: Buscamos el equilibrio entre el desarrollo institucional y el uso eficiente de los recursos. Nuestra meta es garantizar la sostenibilidad financiera a través de nuevas unidades de negocio y fuentes de financiación, mejorando la infraestructura y las condiciones laborales de nuestros colaboradores.

Responsabilidad: Asumimos la obligación de velar por el cumplimiento de la normatividad de tránsito y de contribuir a la prevención de accidentes y al bienestar de los actores viales. Nos responsabilizamos de cumplir con nuestras funciones de manera efectiva y oportuna.

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código: FO-DD-PPE-008
	DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha de vigencia: 01/05/2024
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Versión: 005
		Página: 5 de 17

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 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024-2027 del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío (IDTQ) se alinean con su misión de mejorar la movilidad y seguridad vial en el departamento, promoviendo la eficiencia en la gestión administrativa y el uso de tecnología avanzada. Estos son:

- **Fortalecer la seguridad vial:** Implementar campañas educativas, mejorar la señalización y optimizar la demarcación vial en las jurisdicciones del IDTQ para reducir la siniestralidad y promover comportamientos seguros entre conductores y peatones.
- **Transformación digital y modernización de servicios:** Desarrollar herramientas digitales para facilitar trámites y servicios en línea, mejorando la eficiencia y accesibilidad, y asegurando un servicio transparente y cercano a la comunidad.
- **Garantizar la sostenibilidad financiera:** Crear nuevas unidades de negocio y diversificar las fuentes de financiación, manteniendo el equilibrio entre desarrollo institucional y el uso eficiente de recursos.
- **Optimizar la gestión y planificación de la movilidad vial:** Implementar sistemas de información geográfica (SIG) y consolidar el Observatorio como una herramienta central para la toma de decisiones estratégicas. Esto permitirá recopilar y analizar datos de movilidad, optimizar el flujo y control del tránsito, y asegurar una infraestructura eficiente y segura en colaboración con los municipios del departamento.
- **Fortalecer la capacidad institucional y la gobernanza:** Mejorar los procesos internos mediante auditorías y controles periódicos, así como capacitar al personal en ética y gestión pública para asegurar una gestión eficiente y responsable.

Estos objetivos reflejan la intención del IDTQ de consolidarse como una institución líder en la gestión vial, enfocándose en la innovación, eficiencia, y sostenibilidad.


 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FO-DD-PPE-008</p>
	<p>DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Fecha de vigencia: 01/05/2024</p>
	<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>	<p>Versión: 005</p>
		<p>Página: 6 de 17</p>

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.

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"> • El nivel de humedad es relativo, no se tiene control de plagas, ni se cuenta con un plan de mantenimiento locativo (bajantes y canales para aguas lluvias). • 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.

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FO-DD-PPE-008</p>
	<p>DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Fecha de vigencia: 01/05/2024</p>
	<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>	<p>Versión: 005</p>
		<p>Página: 7 de 17</p>

<p>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.</p>	<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.
<p>Aplicar el Sistema Integrado de Conservación.</p>	<p>Digitalización de documentos esenciales de las diferentes Dependencias para prevenir la pérdida de la información documental en caso de un siniestro.</p>
<p>Falta de personal idóneo (titulado y con experiencia) para la elaboración de las TRD y TVD según la Resolución 0629 de 2018.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento en la aplicación de la ley general de archivo. • No se han elaborado las tablas de retención documental TRD y las tablas de valoración documental TVD. • 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.

5. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES.



**INSTITUTO
DEPARTAMENTAL
DE TRÁNSITO DEL
QUINDÍO**

**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y
DOCUMENTAL**

**DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL
DE ARCHIVO – PINAR**


Código: FO-DD-PPE-008

**Fecha de vigencia:
01/05/2024**

Versión: 005

Página: 8 de 17


ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES						
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información.	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	PRIORIDAD
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
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	37	38	39	24	25		

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FO-DD-PPE-008</p>
	<p>DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Fecha de vigencia: 01/05/2024</p>
	<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>	<p>Versión: 005</p>
		<p>Página: 9 de 17</p>

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
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	37
Las instalaciones locativas de los depósitos del archivo central no presentan condiciones adecuadas para su conservación y custodia.	36	Administración de archivos	37
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	25
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	38


 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FO-DD-PPE-008</p>
	<p>DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Fecha de vigencia: 01/05/2024</p>
	<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>	<p>Versión: 005</p>
		<p>Página: 10 de 17</p>

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.

8. FORMULACION DE OBJETIVOS


ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
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	Actualizar los instrumentos archivísticos	Proyecto de elaboración actualización e implementación de instrumentos archivísticos.

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código: FO-DD-PPE-008
	DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha de vigencia: 01/05/2024
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Versión: 005
		Página: 11 de 17

Control de Acceso, entre otros.		
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.

9. PLANES Y PROYECTOS.


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)

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FO-DD-PPE-008</p>
	<p>DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Fecha de vigencia: 01/05/2024</p>
	<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>	<p>Versión: 005</p>
		<p>Página: 12 de 17</p>

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	Contrato de prestación de servicios profesionales o de gestión.

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

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FO-DD-PPE-008</p>
	<p>DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Fecha de vigencia: 01/05/2024</p>
	<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>	<p>Versión: 005</p>
		<p>Página: 13 de 17</p>

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)			


NOMBRE	PLAN DE CAPACITACION.
OBJETIVOS	Capacitar el recurso humano en los procesos de archivo de gestión.
ALCANCE	Directivos, funcionarios y contratistas de la entidad.
RESPONSABLE	Técnico administrativo

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FO-DD-PPE-008</p>
	<p>DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Fecha de vigencia: 01/05/2024</p>
	<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>	<p>Versión: 005</p>
		<p>Página: 14 de 17</p>

N°	Actividad	Responsable	Evidencia
1	Inducción, reinducción, 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 / de actividades de capacitación programadas.	Cumplir	100%
RECURSOS			
HUMANO			

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

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FO-DD-PPE-008</p>
	<p>DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Fecha de vigencia: 01/05/2024</p>
	<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>	<p>Versión: 005</p>
		<p>Página: 15 de 17</p>


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 digitalizar.	Crecimiento	20%
RECURSOS			
HUMANO			

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FO-DD-PPE-008</p>
	<p>DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Fecha de vigencia: 01/05/2024</p>
	<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>	<p>Versión: 005</p>
		<p>Página: 16 de 17</p>

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	
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.								

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</p>	<p>Código: FO-DD-PPE-008</p>
	<p>DEPENDENCIA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>Fecha de vigencia: 01/05/2024</p>
	<p>NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR</p>	<p>Versión: 005</p>
		<p>Página: 17 de 17</p>

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 gestión y desempeño.

<p>Elaborado por:</p> <p>Johan Gustavo Calderon Tapasco Técnico Administrativo</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Comité institucional de gestión y desempeño.</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Comité institucional de gestión y desempeño.</p>
---	---	---