	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PI – GD-01
		VERSION	1
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 1 de 20

INSTITUTO DE DESARROLLO URBNO, VIVIENDA Y GESTION
 TERRITORIAL DE CHIA
 IDUVI

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

FECHA DE APROBACIÓN: 05-May-2016

APROBÓ: COMITÉ DE ARCHIVO, CHIA 05 MAYO DE 2016

VERSION 1.0


ELABORÓ: Lina Alexandra Jamaica

CHIA MAYO 2016

“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”

CARRERA 7A No. 11 – 45

TELEFAX: 8616115 – 8631283 - 8616128 E- MAIL: contactenos@iduvichia.gov.co

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PI – GD-01
		VERSION	1
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 2 de 20

Contenido


1	INTRODUCCION	3
2	IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL.....	4
3	DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL	4
3.1	DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS	4
3.2	PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS.....	6
4	FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA.....	9
4.1	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	9
4.2	SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	11
5	PLANES	13
5.1	PLAN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DEL IDUVI	13
5.1	PLAN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	15
5.2	PLAN ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA.....	17
5.3	PLAN ADECUACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS.....	18
6	MAPA DE RUTA.....	19
7	CONTROL DE CAMBIOS	19
8	APROBACION	19

“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”

CARRERA 7A No. 11 - 45

TELEFAX: 8616115 - 8631283 - 8616128 E- MAIL: contactenos@iduvichia.gov.co

ga

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PI – GD-01
		VERSION	1
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 3 de 20

1 INTRODUCCION

El PINAR contemplado como instrumento para la planeación archivística el cual determina los elementos importantes para el cumplimiento de las directrices de la gestión archivística.

Teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el informe del estado actual del archivo del IDUVI y junto con la matriz DOFA, en el que se describen las necesidades, oportunidades y puntos críticos a mejorar, permitirá establecer los métodos y directrices para el manejo de una adecuada gestión y conservación de los documentos memoriales de la entidad, para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que minimicen los riesgos que se puedan presentar por la no adecuada administración de los archivos físico y electrónicamente almacenados.

“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”

CARRERA 7A No. 11 - 45

TELEFAX: 8616115 – 8631283 - 8616128 E- MAIL: contactenos@iduvihna.gov.do

Handwritten signature or mark.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PI – GD-01
		VERSION	1
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 4 de 20

2 IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

Teniendo como base los productos realizados en el transcurso del año como son: el levantamiento de la información en cada una de las dependencias de la entidad, el diagnóstico del archivo, la matriz DOFA y el informe del diagnóstico; permitieron identificar algunos aspectos críticos que serán descritos y analizados más adelante en el presente documento.

En relación al desarrollo de sus actividades el IDUVI requiere la administración, conservación y preservación a largo plazo de la información de valor primario para la entidad y el municipio de Chía, para esto debe contar con un proceso de Gestión Documental que normalice, centralice y sistematice las unidades documentales en cumplimiento de las normas archivísticas.

3 DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL

3.1 DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

A continuación se describen los aspectos críticos que se identifican en la entidad.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
No se cuenta con instrumentos archivísticos que permite dar las directrices para los cumplimientos de las normas archivísticas.	<p>Sanción por incumplimiento de las normas archivísticas.</p> <p>Ausencia de directrices y lineamientos claros referente a las responsabilidades de la gestión documental en la entidad.</p> <p>Perdida de la memoria institucional</p> <p>Desorganización de los archivos físicos y electrónicos en cada una de las dependencias de la entidad.</p>
Descentralización de la información que se produce y se tramita en la entidad.	<p>Perdida de la información, por consecuencia de mantener las unidades documentales en los puestos de trabajo o sitios no adecuados.</p> <p>Desagregación de responsabilidades, de la administración documental.</p> <p>Acumulación de la documentación que se produce en la entidad, sin ningún tratamiento archivístico.</p>

“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”

CARRERA 7A No. 11 - 45

TELEFAX: 8616115 - 8631283 - 8616128 E- MAIL: contactenos@iduvichia.gov.co

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PI – GD-01
		VERSION	1
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 5 de 20

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Ausencia de herramientas tecnologías que ayuden con la administración física y electrónicamente almacenada.	<p>Perdida de información, por no llevar un control del inventario documental o administración de préstamos y devoluciones de las unidades documentales.</p> <p>Dificultad para la recuperación de forma manual de la información.</p> <p>Manejo de archivos planos sin seguridad de información, y descentralizados.</p>
Existencia de documentos producidos y almacenados electrónicamente sin control.	<p>Desarticulación de unidades documentales híbridas, sin control y normalización del proceso.</p> <p>Trazabilidad de la información.</p>
Ausencia de espacios físicos para el almacenamiento de la información que se produce en la entidad.	<p>Acumulación de unidades documentales en sitios no adecuados, que conlleva al deterioro y pérdida de documentación.</p> <p>Perdida de la memoria institucional</p>
No se ha realizado procesos de digitalización, para la conservación de unidades documentales contempladas como memoria institucional y municipal.	<p>Perdida de la Información</p> <p>Deterioro de la información física por mala manipulación o por no contar con las medidas necesarias para su conservación total en la entidad.</p>

“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”

CARRERA 7A No. 11 – 45

TELEFAX: 8616115 – 8631283 - 8616128 E- MAIL: contactenos@iduvichia.gov.co

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PI – GD-01
		VERSION	1
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 6 de 20

3.2 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

La Priorización consiste en determinar el nivel de impacto de los aspectos críticos, frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

Administración de Archivos: Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad, políticas, procedimientos, personal

Acceso a la Información: comprende los aspectos de transparencia, participación y servicio al ciudadano, por último la organización documental.

Preservación de la Información: Conservación y almacenamiento de la información.

Aspectos tecnológicos y de seguridad: abarca la seguridad de la información e infraestructura tecnológica.

Fortalecimiento y articulación: Armonización de la gestión con otros sistemas con los que cuenta la entidad

Se realizará la calificación de 1 a 10 teniendo el 10 el valor de mayor impacto.

“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”

CARRERA 7A No. 11 – 45

TELEFAX: 8616115 – 8631283 - 8616128 E- MAIL: contactenos@iduvivi.gob.cu

Handwritten signature or mark in orange ink.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PI – GD-01
		VERSION	1
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 7 de 20

Aspectos criticos	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
No se cuenta con instrumentos archivísticos que permite dar las directrices para los cumplimientos de las normas archivísticas.	10	9	8	10	10	47
Descentralización de la información que se produce y se tramita en la entidad.	10	10	9	10	10	49
Ausencia de herramientas tecnologías que ayuden con la administración tanto física como digital.	10	10	10	10	10	50
Existencia de documentos producidos y almacenados electrónicamente sin control.	5	9	9	10	10	43
Ausencia de espacios físicos para el almacenamiento de la información que se produce en la entidad.	10	6	7	6	5	34
No se ha realizado procesos de digitalización, para la conservación de unidades documentales contempladas como memoria institucional y municipal.	10	10	10	10	10	50
Calificación de 1 a 10	55	54	53	56	55	

“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”

CARRERA 7A No. 11 – 45

TELEFAX: 8616115 – 8631283 - 8616128 E- MAIL: contactenos@iduvipinar.gov.cu

Handwritten signature

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PI – GD-01
		VERSION	1
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 8 de 20

Ana vez priorizado los aspectos críticos vs los ejes articuladores y ordenándolos de mayor a menor según su impacto, se tiene como resultado lo presentado a continuación la cual permitirá establecer la visión estratégica de la gestión documental.


ASPECTOS CRITICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
Ausencia de herramientas tecnologías que ayuden con la administración tanto física como digital.	50	Aspectos tecnológicos y de seguridad	56
No se ha realizado procesos de digitalización, para la conservación de unidades documentales contempladas como memoria institucional y municipal.	50	Administración de archivos	55
Descentralización de la información que se produce y se tramita en la entidad.	49	Acceso a la información	54
No se cuenta con instrumentos archivísticos que permite dar las directrices para los cumplimientos de las normas archivísticas.	47	Preservación de la información	53
Existencia de documentos producidos y almacenados electrónicamente sin control.	43		
Ausencia de espacios físicos para el almacenamiento de la información que se produce en la entidad.	34		

“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”

CARRERA 7A No. 11 – 45

TELEFAX: 8616115 – 8631283 - 8616128 E- MAIL: comunicacion@iduvichia.gov.co

Handwritten signature

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PI – GD-01
		VERSION	1
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 9 de 20

4 FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA

De acuerdo a las priorizaciones y la política de gestión documental, el IDUVI tendrá como visión la implementación apropiada del sistema de gestión documental, permitiendo la administración, conservación y preservación de la información que se maneja en cumplimiento de los requisitos normativos, uso de herramientas tecnológicas que permita la disponibilidad, integridad, y fidelidad de información, así mismo contribuyendo al uso racional de los recursos para contribuir con el medio ambiente en cumplimiento de la directiva presidencial 04 del 2012.

4.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVO
Ausencia de herramientas tecnológicas que ayuden con la administración tanto física como digital.	Contar con una solución tecnológica que permita el adecuado manejo de la gestión de la información.
No se ha realizado procesos de digitalización, para la conservación de unidades documentales contempladas como memoria institucional y municipal.	Adquirir las herramientas y soluciones tecnológicas que permitan la digitalización de las unidades documentales. Determinar las series documentales que serán digitalizadas como estrategia para alcanzar el flujo de información confiable para la toma de decisiones y la articulación de los procesos que se manejan en la entidad.
Descentralización de la información que se produce y se tramita en la entidad.	Centralizar la información en un solo sistema de información, que permita la administración de toda la información que se conserva en la entidad. Centralizar los archivos de gestión que se encuentran en los puestos de trabajo a un sitio adecuado para su administración y custodia.

“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”

CARRERA 7A No. 11 - 45

TELEFAX: 8616115 – 8631283 - 8616128 E- MAIL: contactenos@iduyichia.gub.cu

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PI – GD-01
		VERSION	1
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 10 de 20

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVO
No se cuenta con instrumentos archivísticos que permite dar las directrices para los cumplimientos de las normas archivísticas.	Elaborar cada uno de los instrumentos archivísticos en cumplimiento del decreto 2609 del 2012.
Existencia de documentos producidos y almacenados electrónicamente sin un control.	<p>Analizar con cada oficina productora la información que se maneja electrónicamente almacenada y que hace parte de las unidades documentales.</p> <p>Estructurar nombres de los documentos electrónicos e identificación dentro de las TRD</p> <p>Identificar y estructurar el almacenamiento de la información permitiendo la fidelidad, confidencialidad y disponibilidad.</p>
Ausencia de espacios físicos para el almacenamiento de la información que se produce en la entidad.	Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la entidad en cumplimiento de los requisitos mínimos técnicos y legales necesarios para la conservación y preservación de los documentos del archivo de gestión y central.

“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”

CARRERA 7A No. 11 - 45

TELEFAX: 8616115 – 8631283 - 8616128 E- MAIL: contactenos@iduvichia.gov.co



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PLN – AR-01
		VERSION	1
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 11 de 20


4.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVO	PLANES
Ausencia de herramientas tecnológicas que ayuden con la administración tanto física como digital.	Contar con una solución tecnológica que permita el adecuado manejo de la gestión de la información.	Plan adquisición tecnológica Plan administración de archivos
No se ha realizado procesos de digitalización, para la conservación de unidades documentales contempladas como memoria institucional y municipal.	Adquirir las herramientas y soluciones tecnológicas que permitan la digitalización de las unidades documentales. Determinar las series documentales que serán digitalizadas como estrategia para alcanzar el flujo de información confiable para la toma de decisiones y la articulación de los procesos que se manejan en la entidad.	Plan administración de archivos Plan adquisición tecnológica
Descentralización de la información que se produce y se tramita en la entidad.	Centralizar la información en un solo sistema de información, que permita la administración de toda la información que se conserva en la entidad, independiente de su entidad productora. Centralizar funcionalmente los archivos de gestión físicos. Realizar el inventario de la información del IDUVI	Plan administración de archivos
No se cuenta con instrumentos archivísticos que permite dar las directrices para los cumplimientos de las normas archivísticas.	Elaborar cada uno de los instrumentos archivísticos en cumplimiento del decreto 2609 del 2012. Capacitación a los funcionarios de la entidad sobre el uso de los instrumentos archivísticos.	Plan Instrumentos archivísticos
Existencia de documentos producidos y almacenados electrónicamente sin control.	Analizar con cada oficina productora la información que se maneja electrónicamente almacenada y que hace parte de las unidades documentales. Estructurar nombres de los documentos electrónicos e identificación dentro de las	Plan administración de archivos

“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”

CARRERA 7A No. 11 – 45

TELEFAX: 8616115 – 8631283 - 8616128 E- MAIL: contactenos@iduvichia.gov.co

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PLN – AR-01
		VERSION	1
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 12 de 20


ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVO	PLANES
	TRD Identificar y estructurar el almacenamiento de la información permitiendo la fidelidad, confidencialidad y disponibilidad.	
Ausencia de espacios físicos para el almacenamiento de la información que se produce en la entidad.	Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la entidad en cumplimiento de los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y preservación de los archivos.	Plan adecuación de espacios físicos

“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”

CARRERA 7A No. 11 – 45

TELEFAX: 8616115 – 8631283 - 8616128 E- MAIL: contactenos@iduvibn.gob.co

Handwritten signature

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PLN – AR-01
		VERSION	1
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 13 de 20

5 PLANES

5.1 PLAN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL IDUVI


NOMBRE DEL PLAN	Plan Instrumentos Archivísticos del IDUVI
OBJETIVO	Elaborar cada uno de los instrumentos archivísticos en cumplimiento del decreto 2609 del 2012.
ALCANCE	Elaboración de la documentación necesaria para el cumplimiento de los instrumentos archivísticos según lo estipulado en el decreto 2609 del 2012.

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIONES
Levantamiento de la información.	Informe	Contratista Gestión Documental	Feb 2016	Abr. 2016	Se ha venido realizando en paralelo con la elaboración de los instrumentos archivísticos.
Elaboración del programa de gestión documental.	PGD Acta de comité	Contratista Gestión Documental	Mar 2016	May. 2016	Se encuentra en proceso de elaboración.
Elaboración de los cuadros de clasificación documental.	CCD	Contratista Gestión Documental	Feb 2016	Ago. 2016	Se encuentra en proceso de elaboración. Se elaboran y se entrega paralelo a las TRD.
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación.	SIC	Contratista	Jun 2016	Ago 2016	
Elaboración de las tablas de retención documental.	TRD	Contratista Gestión Documental	Feb 2016	Ago 2016	Se encuentra en proceso de elaboración Depende de la programación de las reuniones para la aprobación por

“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”

CARRERA 7A No. 11 – 45

TELEFAX: 8616115 – 8631283 - 8616128 E- MAIL: contactenos@iduvichia.gov.co


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PLN – AR-01
		VERSION	1
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 14 de 20

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIONES
					parte del comité de archivo de las TRD.
Realizar los mapas de procesos, flujos documentales de la entidad	Caracterización de los procesos de gestión documental	Contratista Gestión Documental	Jul 2016	Oct 2016	
Realizar el Banco terminológico	Banco terminológico	Contratista Gestión Documental	Ago 2016	Nov 2016	
Tablas control de Acceso	TAC	Contratista Gestión Documental	Sep 2016	Dic 2016	Depende de la aprobación por parte del comité de archivo referente a la solución tecnológica a adquirir.
Modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos.	Modelo	Contratista Gestión Documental	Oct 2016	Dic 2016	Depende de la aprobación por parte del comité de archivo referente a la solución tecnológica a adquirir. Queda como propuesta para su aplicación

“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”

CARRERA 7A No. 11 – 45

TELEFAX: 8616115 – 8631283 - 8616128 E- MAIL: contactenos@iduvichia.gov.co

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PLN – AR-01
		VERSION	1
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 15 de 20

5.2 PLAN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

NOMBRE DEL PLAN	Plan administración de archivos
OBJETIVO	Elaborar cada uno de los instrumentos archivísticos en cumplimiento del decreto 2609 del 2012.
ALCANCE	Inventario documental organizado, foliado e identificado Atención de consulta préstamos y devoluciones de unidades documentales


ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIONES
Realizar inventario documental	Inventario de unidades documentales del IDUVI de los años 2015 al 2017, organizadas	Gestión documental	Ene 2017	Dic 2017	<p>Sujeto a la solución tecnológica que adquiera la entidad. Contar con el personal para realizar la labor dedicada al cien por ciento.</p> <p>Una vez realizado el inventario de los años propuestos después se convierte en una actividad continua.</p>
Digitalización de unidades documentales de valor primario	Unidades documentales digitalizadas	Gestión Documental	Ene 2017	Dic 2017	<p>Sujeto a la solución tecnológica que adquiera la entidad para la digitalización de las unidades documentales y la asociación al inventario documental.</p> <p>Sujeto a la adquisición de escáner para dicha labor. Se convierte en una actividad continua.</p> <p>Contar con el personal para realizar la labor</p>

“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”

CARRERA 7A No. 11 - 45

TELEFAX: 8616115 – 8631283 - 8616128 E- MAIL: contacto@iduvipinar.gov.co

[Handwritten signature]


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PLN – AR-01
		VERSION	1
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 16 de 20

ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIONES
					dedicada al cien por ciento.
Analizar con cada oficina productora la información que se maneja electrónicamente almacenada y que hace parte de las unidades documentales.	Expedientes híbridos con índices electrónicos	Gestión documental Sistemas de información y comunicaciones	Ene 2017	Dic 2019	Sujeto a la adquisición tecnológica. Contar con el personal para realizar la labor dedicada al cien por ciento.
Estructurar nombres de los documentos electrónicos e identificación dentro de las TRD	Expedientes híbridos con índices electrónicos	Gestión documental Sistemas de información y comunicaciones	Ene 2017	Dic 2019	Sujeto a la adquisición tecnológica Contar con el personal para realizar la labor dedicada al cien por ciento.

“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”

CARRERA 7A No. 11 – 45

TELEFAX: 8616115 – 8631283 - 8616128 E- MAIL: contactenos@iduvichra.gov.co

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PLN – AR-01
		VERSION	1
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 17 de 20

5.3 PLAN ADQUISICIÓN TECNOLÓGICA

NOMBRE DEL PLAN	Plan Adquisición Tecnológica
OBJETIVO	Adquisición de una solución tecnológica para la sistematización de la gestión documental
ALCANCE	Levantamiento de requerimientos y necesidades de la gestión documental Implementación de la solución tecnológica


ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIONES
Estudio de necesidades y levantamiento de requerimientos	Estudio de requerimientos	Gestión documental Sistemas de información y comunicaciones	Sep. 2016	Oct 2016	Se tiene presente tanto de Hardware como de software
Estudios de mercado en cumplimiento de las necesidades	Estudio de mercado	Gestión documental Sistemas de información y comunicaciones	Oct 2016	Nov 2016	Se tiene presente tanto de Hardware como de software
Adquisición de la solución tecnológica	Contrato de desarrollo o adquisición tecnológica	Gestión documental Sistemas de información y comunicaciones Asesoría Jurídica	Ene 2017	Mar 2017	Se tiene presente tanto de Hardware como de software
Implementación de la solución tecnológica	Solución tecnológica ajustada	Gestión documental Sistemas de información y comunicaciones	Mar 2017	Jun 2017	Sujeto a tipo de contrato.

“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”

CARRERA 7A No. 11 - 45

TELEFAX: 8616115 – 8631283 - 8616128 E- MAIL: contactenos@iduvichia.gov.co



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PLN – AR-01
		VERSION	1
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 18 de 20

5.4 PLAN ADECUACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS

NOMBRE DEL PLAN	Plan Adecuación de Espacios Físicos
OBJETIVO	Adecuación de espacio físico para archivos de gestión y archivo central
ALCANCE	<p>Estudiar la necesidad de espacios físicos para almacenamiento de información de los archivos de gestión y central</p> <p>Adecuación de espacios físicos en cumplimiento de las normas técnicas para la preservación y conservación de la documentación.</p>


ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	OBSERVACIONES
Estudiar la necesidad de adecuación de espacios físicos	Informe de Diagnostico	Gestión documental	Feb 2016	Mar 2016	Se presentó en el informe del diagnóstico del archivo del IDUVI
Adecuación de espacios físicos para archivo de gestión y central	Espacios físicos habilitados para archivo	Subgerencia Gestión documental	Mar 2016	Dic 2016	

“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”

CARRERA 7A No. 11 - 45

TELEFAX: 8616115 - 8631283 - 8616128 E- MAIL: contactenos@iduvichna.gov.co



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PLN – AR-01
		VERSION	1
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 19 de 20

6 MAPA DE RUTA

PLAN	TIEMPO
Plan adquisición tecnológica	
Plan administración de archivos	
Plan Instrumentos archivísticos	
Plan Adecuación de Espacios Físicos	

7 CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LOS CAMBIOS
1.0	05 mayo 2016	Versión inicial del PINAR

8 APROBACION


REVISO	APROBO
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

APROBO	APROBO
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

"Sí... Marcamos LA DIFERENCIA"

CARRERA 7A No. 11 - 45

TELEFAX: 8616115 - 8631283 - 8616128 E-MAIL: contactenos@iduvichia.gov.co

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PLN – AR-01
		VERSION	1
		FECHA	05 Mayo 2016
		PAGINA	Página 20 de 20

APROBO	APROBO
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

APROBO	APROBO
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:

“Sí... Marcamos LA DIFERENCIA”

CARRERA 7A No. 11 – 45

TELEFAX: 8616115 – 8631283 - 8616128 E- MAIL: contactenos@iduvichia.gov.co