

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO IDEAM –

Vigencia 2017 - 2022

SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
2017

FICHA TÉCNICA

No.	Aspecto del PINAR	Detalle
1	Entidad	Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM
2	Documento	Plan Institucional de Archivos PINAR
3	Vigencia	2017 a 2022
4	Fecha de presentación	21-06-2017
5	Instancia que lo revisó y validó	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
6	Acto administrativo y Fecha de aprobación	- Acta 05 de Comité CIDA 11-10-2017
7	Instancia de la entidad que lo aprobó	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
8	Fecha de publicación en la web. (dirección)	18-10-2017
9	Responsable Institucional de la implementación y seguimiento	Secretaría General
10	Responsable de la implementación operativa y seguimiento técnico	Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación
11	Versión del documento	V1
12	Responsable de la elaboración del documento	Hernán Parada

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

- 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO**
- 2. FINES DEL PINAR**
- 3. DIAGNÓSTICO DE ARCHIVOS**
- 4. DEFINICIÓN DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS**
- 5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS**
- 6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR**
- 7. OBJETIVOS**
- 8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS**
- 9. MAPA DE RUTA PINAR**
- 10. SEGUIMIENTO MAPA DE RUTA PINAR**

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, es la entidad del Estado encargada del *“apoyo técnico y científico al Sistema Nacional Ambiental, que genera conocimiento, produce información confiable, consistente y oportuna, sobre el estado y las dinámicas de los recursos naturales y del medio ambiente, que facilite la definición y ajustes de las políticas ambientales y la toma de decisiones por parte de los sectores público, privado y la ciudadanía en general”*, y como tal está comprometido con el desarrollo de proyectos que coadyuven a fortalecer de manera especial el postulado misional mediante el aseguramiento de una política clara de gestión documental que garantice la adecuada organización y conservación de los documentos y archivo producto de la gestión administrativa, en condiciones técnicas de acuerdo con las normas archivísticas, de manera que siempre estén disponibles para la consulta por parte de los interesados y de igual forma avanzar de manera ordenada en la implementación de las nuevas tecnologías de modo que se propicie una mayor eficiencia, eficacia y oportunidad de los servicios de información que tienen como fuente primaria los documentos de archivo del Instituto.

Para este propósito se ha realizado un diagnóstico a los archivos de la entidad, el cual ha dejado en evidentes aspectos considerados fortalezas, oportunidades, debilidades y escasos riesgos o amenazas, lo que deja al Instituto en un alto grado de cumplimiento de la normatividad archivística. Sin embargo. Con esta información se proyecta la formulación del presente Plan Institucional Archivístico - PINAR, el cual tiene como fin identificar un plan de trabajo archivístico a corto, mediano y largo plazo.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, es un establecimiento público de carácter nacional adscrito al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, creado mediante Artículo 17 de la ley 99 de 1993, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, encargado del levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país, así como de establecer las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y el ordenamiento del territorio.

Por medio del Decreto 1277 de 1994, reglamentario de la citada Ley, estableció y organizó el IDEAM y de otra parte, el Decreto 2931 del 31 de diciembre de 1994, aprobó el Acuerdo 006 de 1994 de la Junta directiva que estableció la estructura interna del IDEAM.

Misión

El IDEAM es una institución pública de apoyo técnico y científico al Sistema Nacional Ambiental, que genera conocimiento, produce información confiable, consistente y oportuna, sobre el estado y las dinámicas de los recursos naturales y del medio ambiente, que facilite la definición y ajustes de las políticas ambientales y la toma de decisiones por parte de los sectores público, privado y la ciudadanía en general.”

Visión

En el año 2026 el IDEAM será el Instituto modelo por excelencia, reconocido nacional e internacionalmente como la Entidad que genera y suministra información hidrológica, meteorológica y ambiental para la definición de políticas públicas y toma de decisiones relacionadas con el desarrollo sostenible y la prevención de los efectos de cambio climático.”

Objetivo general

Fortalecer la capacidad tecnológica, científica, administrativa y financiera para producir la información hidrológica, meteorológica y ambiental de manera oportuna y con la calidad que requieran la ciudadanía, los sectores públicos y privados del país.

Objetivos estratégicos

- Fortalecer la capacidad, administrativa y financiera del Instituto, para cumplir de manera efectiva con los objetivos previstos en la Ley 99/93, y los Decretos 1277/94 - 291 de 2004 y demás normas relacionadas.
- Fortalecer los sistemas de información ambiental que tiene a cargo el Instituto
- Fortalecer el monitoreo y seguimiento de las condiciones climáticas, hidrometeorológicas y ambiental
- Fortalecer los mecanismos y tecnologías para la producción científica y la investigación ambiental en el IDEAM.
- Fortalecer el aseguramiento de la calidad de los datos e información ambiental generados por las organizaciones e Instituciones públicas y privadas.
- Establecer programas de colaboración e intercambio de información con entidades pares internacionales orientados especialmente a la investigación y modelamiento de los procesos de cambio global y cambio climático.

Funciones

El Ideam tiene como funciones las siguientes:

- Suministrar los conocimientos, los datos y la información ambiental que requieren el Ministerio del Medio Ambiente y demás entidades del Sistema Nacional Ambiental -SINA-.
- Realizar el levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país.

- Establecer las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y el ordenamiento ambiental del territorio.
- Obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar y divulgar la información básica sobre hidrología, hidrogeología, meteorología, geografía básica sobre aspectos biofísicos, geomorfología, suelos y cobertura vegetal para el manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la Nación, en especial las que en estos aspectos, con anterioridad a la Ley 99 de 1993 venían desempeñando el Instituto Colombiano de Hidrología, Meteorología y Adecuación de Tierras - HIMAT-; el Instituto de Investigaciones en Geociencias, Minería y Química - INGEOMINAS-; y la Subdirección de Geografía del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC-.
- Establecer y poner en funcionamiento las infraestructuras oceanográficas, mareográficas, meteorológicas e hidrológicas nacionales para proveer informaciones, predicciones, avisos y servicios de asesoramiento a la comunidad.
- Efectuar el seguimiento de los recursos biofísicos de la Nación especialmente en lo referente a su contaminación y degradación, necesarios para la toma de decisiones de las autoridades ambientales.
- Realizar estudios e investigaciones sobre recursos naturales, en especial la relacionada con recursos forestales y conservación de suelos, y demás actividades que con anterioridad a la Ley 99 de 1993 venían desempeñando las Subgerencias de Bosques y Desarrollo del Instituto Nacional de los Recursos Naturales y del Ambiente -INDERENA-.
- Realizar los estudios e investigaciones sobre hidrología y meteorología que con anterioridad a la Ley 99 de 1993 venía desempeñando el HIMAT.
- Realizar los estudios e investigaciones ambientales que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y proponer indicadores ambientales.
- Acopiar, almacenar, procesar, analizar y difundir datos y allegar o producir la información y los conocimientos necesarios para realizar el seguimiento de la interacción de los procesos sociales, económicos y naturales y proponer alternativas tecnológicas, sistemas y modelos de desarrollo sostenible.

- Dirigir y coordinar el Sistema de Información Ambiental y operarlo en colaboración con las entidades científicas vinculadas al Ministerio del Medio Ambiente, con las Corporaciones y demás entidades del SINA.
- Prestar el servicio de información en las áreas de su competencia a los usuarios que la requieran.”

Objetivos Misionales del IDEAM

- Generar Información y conocimiento sobre los Recursos Naturales Renovables- Indicadores ambientales.
- Sistema de información ambiental.
- Hacer monitoreo y seguimiento de los Recursos Naturales Renovables.
- Servicios: Meteorología Aeronáutica, Redes hidrometeorológicas, Laboratorio físico químico ambiental, pronósticos y alertas.

2. FINES DEL PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR

- Orientar a las áreas competentes para el desarrollo de los procesos archivísticos en una metodología de paso a paso con metas y objetivos medibles y cuantificables.
- Cuantificar y gestionar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura, como soportes para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Articular el plan institucional archivístico a la planeación estratégica institucional mediante la consolidación de líneas de acción en el Plan Operativo Anual. Al Plan de Compras, al Plan de Gestión de la Calidad.
- Consolidar y modernizar la gestión documental institucional en el marco del concepto archivo total.

3. DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

En los meses de febrero a abril de 2017, se hizo el diagnóstico integral de gestión documental en los archivos del IDEAM, mediante la siguiente metodología:

- a. Planeación: Se hizo la planeación para la recolección de información mediante la formulación de los aspectos a diagnosticar, la formulación de una matriz de recolección de información y la estrategia para la toma y tabulación de datos.
- b. Desarrollo de vista a los archivos:
 - Administración de comunicaciones oficiales
 - Archivo de gestión centralizado
 - Archivos satélites
 - Archivo central
 - Revisión instrumentos archivísticos
- c. Entrega del documento de diagnóstico.

4. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

Con base en el diagnóstico de archivos y siguiendo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, para la elaboración del Plan Institucional Archivístico, publicado en el “Manual para la Formulación del Plan Institucional Archivístico”, se identificaron los siguientes aspectos archivísticos.

- a. Actualización de la Tabla de Retención Documental, en particular para los Grupos de Trabajo asignados a las Subdirecciones.
- b. Actualizar los procesos y procedimientos de gestión Documental, de modo que estén alineados con la normatividad y la práctica archivística.
- c. Revisar y actualizar el instructivo para la organización de los archivos satélites
- d. Actualizar el Programa de Gestión Documental del Instituto.
- e. Desarrollar un programa de gestión de documentos especiales (documentos con información hidrometeorológica)
- f. Desarrollar un programa de capacitación archivística dirigido al personal del Instituto.

5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS ARCHIVISTICOS

Continuando con la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación para la identificación de prioridad de los aspectos archivísticos que deben ser intervenidos, se presenta la siguiente tabla de evaluación y prioridad, la cual se trabajó en relación directa entre el aspecto identificado en el diagnóstico, frente a cada aspecto de los relacionados en la tabla (3) de los criterios de evaluación, dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes articuladores que a la postre se constituyen en la base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del plan.

INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM								
No.	ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN					TOTAL	PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN		
1	Las TRD deben ser actualizadas de acuerdo con la estructura orgánica vigente y ajustada a la práctica archivística que se desarrolla en las dependencias del IDEAM	64	44	33	20	10	34,2	1
2	Los procedimientos, instructivos y manuales que orientan los procesos de la gestión documental en el Instituto, deben ser ajustados de acuerdo con la normatividad y la práctica archivística que se desarrolla en las dependencias del IDEAM	55	20	20	20	20	27	4
3	Elaborar y poner en práctica un instructivo para cada uno de los archivos satélites, ajustado a la normatividad y la práctica archivística que se desarrolla en las dependencias del IDEAM	40	32	30	30	20	30,4	2
4	Actualizar el Programa de Gestión Documental del Instituto, ajustado a la normatividad y la práctica archivística que se desarrolla en las dependencias del IDEAM	60	20	30	15	10	27	3
5	Desarrollar, difundir e implementar un programa de gestión de documentos especiales (archivo técnico) ajustado a la normatividad y la práctica archivística que se desarrolla en las dependencias del IDEAM	40	40	30	10	10	26	5
6	Desarrollar un Programa de Capacitación Archivística dirigido a los servidores del Instituto.	30	25	25	8	8	19,2	6
TOTAL.....		264,00	160,17	147,17	96,33	71,33		

6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El IDEAM como la entidad del estado comprometida con la producción y entrega de información hidrológica, meteorológica y ambiental para la definición de políticas públicas y referente para la toma de decisiones acertadas por parte de los sectores público, privado y ciudadanía en general, se compromete a desarrollar las acciones descritas en el cuadro de prioridad de modo que se logre el cumplimiento de la función archivística acorde con las políticas de gestión documental adoptadas y las establecidas por la entidad.

7. OBJETIVOS

1. Desarrollar las acciones descritas en el presente PINAR, de manera tal que el IDEAM cumpla con los requerimientos de la política institucional y la estrategia de cero papel en las oficinas, involucrando los aspectos de administración y de gestión tanto de la documentación en soporte físico como la información y documentos que se manejan en soporte electrónico, velando siempre por la adecuada organización, conservación y servicio de los documentos de archivo del Instituto.
2. Actualizar la Tablas de Retención Documental de la entidad de acuerdo con las necesidades técnicas, legales o funcionales y en atención a los requerimientos de las dependencias, de modo que responda al manejo integral de los documentos que se generan en las dependencias de la entidad en la sede nacional y sedes de trabajo ubicadas en el resto del país, logrando su congruencia entre la normatividad archivística y la práctica de la función archivística que se desarrolla en las dependencias del Instituto.
3. Revisar y ajustar los procesos, procedimientos, formatos, manuales, instructivos y en general todas las herramientas de gestión documental, de modo que sean aplicables y funcionales de acuerdo con la normatividad y la práctica archivística que se desarrolla en el IDEAM.

4. Diseñar, elaborar, difundir e implementar un instructivo de manejo y organización de archivos satélites, de modo que la organización y conservación de archivos se desarrolle cumpliendo con la normatividad y la práctica de la función archivística de acuerdo con la política de gestión institucional.
5. Actualizar el Programa de Gestión Documental de modo que se convierta en la herramienta que orienta la función archivística en la entidad acorde con la política de gestión establecida por el Instituto y la práctica de los procesos archivísticos que se desarrolla en las dependencias.
6. De manera conjunta con el Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano, desarrollar un programa de capacitación archivística dirigido a los servidores del Instituto, de modo que se logre el fortalecimiento de las competencias para el manejo de los documentos de acuerdo con la práctica de la función archivística implantada en la entidad.

8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Matriz para la formulación de proyectos - Plan Institucional Archivístico - PINAR					
Nombre del proyecto: 1. Actualización de las Tablas de Retención Documental del IDEAM		Alcance del proyecto: Identificación de las distintas versiones de TRD aprobadas y aplicadas, actualización de la TRD para las dependencias del IDEAM que lo soliciten.		Metas esperadas: Tablas de Retención Documental para todas las dependencias del IDEAM, aprobadas y publicadas en la web.	
ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS	COSTO (aproximado)	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Revisión TRD anteriores	TRD anterior publicadas en la web/concepto técnico	Diagnóstico	N/A	Profesional Especializado	Por demanda
Compilación de información institucional	No. de normas encontradas/No. Normas solicitadas	Consulta web	N/A	Profesional Especializado	Por demanda
Entrevista y actualización de TRD de oficinas del IDEAM que lo soliciten	No. TRD aprobadas/No. TRD programadas	Reuniones de trabajo	N/A	Profesional Especializado	Por demanda
Propuesta de TRD actualizada	No. de TRD elaboradas/No. TRD oficinas del IDEAM que solicitaron ajustes	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda
Mesas de trabajo con las dependencias para validación de información	No. Reuniones realizadas/No. de reuniones programadas	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda
TRD aprobada por la dependencia y puesta a consideración del CIDA	No. TRD ajustadas/TRD puesta a consideración del CIDA	Trabajo de oficina	N/A	Coordinadora de GD	Por demanda
Aprobación de TRD mediante expedición de Resolución Institucional	No. TRD aprobadas/TRD actualizadas	Acto administrativo de aprobación	N/A	Coordinadora de GD	Por demanda
Difusión de TRD aprobada entre el personal de la dependencia	No. funcionarios que participaron/ No. de funcionarios de la dependencia	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda
Seguimiento a la implementación en el Archivo de Gestión y Archivo Central	No. TRD aprobadas/TRD implementadas	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda

Matriz para la formulación de proyectos - Plan Institucional Archivístico - PINAR

Nombre del proyecto: 2. Revisión y ajustes de procesos, procedimientos y manuales de gestión documental, de acuerdo con lo solicitado por las dependencias		Alcance del proyecto: Identificación de procesos, procedimientos y manuales vigentes, actualización, publicación y difusión.		Metas esperadas: procesos, procedimientos y manuales de gestión documental aprobados, publicados y socializados.	
ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS	COSTO (aproximado)	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Identificación de procesos, procedimientos y manuales actuales	Listado aprobado/listado programado	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda
Actualización de procesos, procedimiento y manuales, acorde con la práctica de la función archivística que se desarrolla en el IDEAM	No. procedimientos actualizados/No. procedimientos programados	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda
Presentación y aprobación de nuevos procedimientos y formatos	No. procedimientos aprobados/No. Procedimientos programados	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda
Publicación de procedimientos y formatos	No. procedimientos publicados/No. Procedimientos aprobados	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda
Difusión de procedimientos y formatos	No. de personas enteradas/No. personas programadas	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda
Seguimiento en la implementación de los mismos.	Informe entregados/Informes programados	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda

Matriz para la formulación de proyectos - Plan Institucional Archivístico - PINAR

Nombre del proyecto: 3. Elaborar un instructivo para la organización y manejo de cada uno de los archivos satélites.		Alcance del proyecto: definición de instrucciones para la organización, manejo y transferencia de cada uno de los archivos satélites.		Metas esperadas: archivo de gestión satélite organizado de acuerdo con el organigrama.	
ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS	COSTO (aproximado)	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Diseñar un instructivo para la organización y manejo de cada uno de los archivos satélites	Instructivo aprobado/instructivo propuesto	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda
Presentar al grupo de trabajo determinado, la propuesta de instructivo	Instructivo presentado/instructivo propuesto	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda
Realizar ajustes y continuar con la aprobación y publicación en el SGI	Instructivo publicado en el SIG/instructivo aprobado	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda
Difusión de instructivo entre el personal de la dependencia para lograr su correcta aplicación.	Personal asistente/personal invitado	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda
Implementación de instructivo en los archivos de gestión satélites	Instructivo implementado/instructivo aprobado	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda

Matriz para la formulación de proyectos - Plan Institucional Archivístico - PINAR

Nombre del proyecto: 4. Actualizar el Programa de Gestión Documental del IDEAM		Alcance del proyecto: Revisión de las versiones anteriores de PGD, actualización y publicación de la nueva versión de PGD.		Metas esperadas: PGD para el IDEAM, actualizado y aprobado.	
ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS	COSTO (aproximado)	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Compilación de información institucional	No. normas encontradas/No. normas requeridas	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda
Elaboración de propuesta de PGD	PGD ajustado a la norma/PGD elaborado	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda
Revisión y ajustes por parte de Grupo de Gestión Documental	PGD ajustado a la norma/PGD elaborado	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda
Presentación y aprobación por parte del CIDA	PGD aprobado/PGD ajustado a la norma	Trabajo de oficina	N/A	Coordinadora de Grupo de Gestión Documental	Por demanda
Aprobación mediante la expedición de Resolución de adopción e implementación	PGD aprobado/PGD ajustado a la norma	Trabajo de oficina	N/A	Coordinadora de Grupo de Gestión Documental	Por demanda
Publicación del nuevo PGD en la web	PGD publicado/PGD ajustado a la norma	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda
Difusión del PGD al interior de la entidad	No. de personas capacitadas/N. de inscritos a la capacitación	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda
Revisión de la implementación del PGD en cada una de las fases del ciclo vital	No. de procesos implementados/N. de procesos contenidos en el PGD	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda

Matriz para la formulación de proyectos - Plan Institucional Archivístico - PINAR

Nombre del proyecto: 5. Diseña y elaborar un Manual de gestión para documentos especiales – Documentos con información hidrometeorológica del IDEAM		Alcance del proyecto: Elaborar un manual de gestión para documentos especiales (Documentos con información hidrometeorológica del IDEAM) y realizar la difusión en las dependencias pertinentes.		Metas esperadas: Lograr la implementación del manual para archivos especiales (Documentos con información hidrometeorológica del IDEAM)	
ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS	COSTO (aproximado)	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Elaborar una propuesta de manual de gestión de documentos especiales para el IDEAM (Documentos con información hidrometeorológica del IDEAM)	Propuesta entregada/propuesta programada	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda
Propuesta de manual de gestión para documentos especiales presentada a la Coordinadora de Gestión Documental	Propuesta avalada/propuesta presentada	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda
Presentación de la Propuesta de manual de gestión para documentos especiales presentada a las áreas técnicas involucradas.	Propuesta avalada/propuesta presentada	Trabajo de oficina	N/A	Coordinadora de Grupo de Gestión Documental	Por demanda
Propuesta de manual de gestión para documentos especiales presentada al CIDA	Propuesta avalada/propuesta presentada	Trabajo de oficina	N/A	Coordinadora de Grupo de Gestión Documental	Por demanda
Propuesta de manual de gestión para documentos especiales presentada aprobada e incluida en el SGI	Propuesta publicada en el SIG/propuesta presentada	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda
Propuesta de manual de gestión para documentos especiales difundida con los funcionarios involucrados en el proceso	Funcionarios capacitados/funcionarios invitados	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda

Matriz para la formulación de proyectos - Plan Institucional Archivístico - PINAR

Nombre del proyecto: 6. Diseñar y desarrollar un programa de capacitación archivística para los servidores del IDEAM.		Alcance del proyecto: Inicia con la aprobación del programa de capacitación y termina con la entrega de certificaciones de asistencia		Metas esperadas: Se espera llegar por lo menos al 50% de los servidores del IDEAM.	
ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS	COSTO (aproximado)	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Elaborar una propuesta de programa de capacitación y presentarla al Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano para su implementación	Propuesta avalada/ Propuesta presentada	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda
Propuesta de programa de capacitación archivística presentada al CIDA	Propuesta avalada/ Propuesta presentada	Trabajo de oficina	N/A	Coordinadora de Grupo de Gestión Documental	Por demanda
Desarrollo del programa de capacitación aprobado por el CIDA	Servidores que asistieron/servidores invitados	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda
Informe de cada curso dictado	Informes entregados/cursos ejecutados	Trabajo de oficina	N/A	Profesional Especializado	Por demanda

9. MAPA DE RUTA PINAR

MAPA DE RUTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR													
No.	ASPECTO ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMACIÓN DEL SEGUIMIENTO SEMESTRAL											
		2017		2018		2019		2020		2021		2022	
		1o	2o	1o	2o	1o	2o	1o	2o	1o	2o	1o	2o
1	Las TRD deben ser actualizadas de acuerdo con las solicitudes presentadas por las dependencias reflejadas en la estructura orgánica vigente, y debe ser ajustada a la práctica archivística que se desarrolla en las dependencias del IDEAM												
2	Los procedimientos, instructivos y manuales que orientan los procesos de la gestión documental en el Instituto, deben ser ajustados de acuerdo con la las necesidades funcionales, normatividad y la práctica archivística que se desarrolla en las dependencias del IDEAM												
3	Elaborar y poner en práctica un instructivo para la organización de cada uno de los archivos satélites, ajustado a la normatividad y la práctica archivística que se desarrolla en las dependencias del IDEAM												
4	Actualizar el Programa de Gestión Documental del Instituto, ajustado a la normatividad y la práctica archivística que se desarrolla en las dependencias del IDEAM												
5	Desarrollar , difundir e implementar un Manual para la gestión de documentos especiales (documentos con información hidrometeorológica) ajustado a la normatividad y la práctica archivística que se desarrolla en las dependencias del IDEAM												
6	Desarrollar un Programa de Capacitación Archivística dirigido a los servidores del Instituto.												

El mapa de ruta es la herramienta que permite identificar y comprender el periodo cronológico en el cual se desarrollará cada proyecto planteado, y es deber del Grupo de Gestión Documental asegurar los recursos y la planeación de la gestión documental para dar inicio puntual a cada actividad programada para el cumplimiento de los objetivos planteados en el PINAR.

10. SEGUIMIENTO DEL MAPA DE RUTA DEL PINAR

SEGUIMIENTO DEL MAPA DE RUTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR														
No.	ASPECTO ARCHIVÍSTICO	PROGRAMACIÓN DEL SEGUIMIENTO SEMESTRAL												OBSERVACIONES
		2017		2018		2019		2020		2021		2022		
		1o	2o	1o	2o	1o	2o	1o	2o	1o	2o	1o	2o	
1	Las TRD deben ser actualizadas de acuerdo con las solicitudes presentadas por las dependencias reflejadas en la estructura orgánica vigente, y debe ser ajustada a la práctica archivística que se desarrolla en las dependencias del IDEAM													Las TRD se actualizan permanentemente de acuerdo con los cambios normativos o funcionales y por requerimiento de la dependencia
2	Los procedimientos, instructivos y manuales que orientan los procesos de la gestión documntal en el Instituto, deben ser ajustados de acuerdo con la las necesidades funcionales, normatividad y la práctica archivísticaque se desarrolla en las depedencias del IDEAM													Los procedimientos y manuales se actualizan esporádicamente de acuerdo con los cambios normativos o funcionales y por requerimiento de la dependencia
3	Elaborar y poner en práctica un instructivo para la organización de cada uno de los archivos satélites, ajustado a la normatividad y la práctica archivística que se desarrolla en las dependencias del IDEAM													El instructivo para archivo satélites se actualiza cada vez que ocurran cambios, normativos, técnicos o funcionales.
4	Actualizar el Programa de Gestión Documental del Instituto, ajustado a la normatividad y la práctica archivística que se desarrolla en las dependencias del IDEAM													el PGD se actualiza permanentemente de acuerdo con los cambios normativos o funcionales o por requerimiento de la dependencia
5	Desarrollar , difundir e implementar un Manual para la gestión de documentos especiales (documentos con información hidrometeorológica) ajustado a la normatividad y la práctica archivística que se desarrolla en las dependencias del IDEAM													El manual para la gestión de documentos especiales se actualiza en la medida que los sistemas para la captura y procesamiento de datos o cuando evoluciona a otro método.
6	Desarrollar un Programa de Capacitación Archivística dirigido a los servidores del Instituto.													El programa de capacitación se desarrolla de manera intermitente de acuerdo con la rotación de personal en las oficinas.

El mapa de ruta es la herramienta que permite identificar y comprender el periodo cronológico en el cual se desarrollará cada proyecto planteado, y es deber del Grupo de Gestión Documental hacer seguimiento y para el efecto se plantea la presentación de informes semestrales en los que se evidencie claramente las acciones adelantadas para el cumplimiento de los objetivos planteados en el PINAR.