

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código</b> PRC-OP-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión</b> 1.0
	Planes Institucionales	<b>Fecha</b> 30   04   2024

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

**2025**

**ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META**  
**ASMETA**

*Mireya Turmequé H. - Gestora Documental*

Carrera 43D No. 18 – 32 Barrio El Buque  
Villavicencio – Meta

Teléfonos: 311 512 2768 – 313 251 8733

[direccion@asmeta.gov.co](mailto:direccion@asmeta.gov.co)  
[secretariageneral@asmeta.gov.co](mailto:secretariageneral@asmeta.gov.co)  
[secretariaasmeta@gmail.com](mailto:secretariaasmeta@gmail.com)

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código</b> PRC-OP-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión</b> 1.0
	Planes Institucionales	<b>Fecha</b> 30   04   2024

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

### ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META ASMETA

Elaborado por:  
 Mireya Turmequé H.  
 Gestora Documental

Versión 01

Vigencia 2025

Carrera 43D No. 18 – 32 Barrio El Buque  
 Villavicencio – Meta

Teléfonos: 311 512 2768 – 313 251 8733

[direccion@asmeta.gov.co](mailto:direccion@asmeta.gov.co)  
[secretariageneral@asmeta.gov.co](mailto:secretariageneral@asmeta.gov.co)  
[secretariaasmeta@gmail.com](mailto:secretariaasmeta@gmail.com)

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código</b> PRC-OP-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión</b> 1.0
	Planes Institucionales	<b>Fecha</b> 30   04   2024

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
2. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE ASMETA	7
3. ASPECTOS CRÍTICOS	7
3.1. Definición de los Aspectos Críticos	7
3.2. Priorización de los Aspectos Críticos	9
4. VISIÓN ESTRATÉGICA	9
5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	10
5.1. Objetivo General	10
5.2. Objetivos Específicos	10
6. PROYECTOS PINAR	11
6.1. Proyecto 1: Crear Política de Gestión Documental	12
6.2. Proyecto 2: Crear Tablas de Retención Documental TRD	13
6.3. Proyecto 3: Crear Tablas de Control de Acceso TCA	14
6.4. Proyecto 4: Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	15
6.5. Proyecto 5: Crear El Sistema Integrado de Conservación SIC	16
6.6. Proyecto 6: Programa de Gestión Documental PGD	17
7. MAPA DE RUTA	18
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL	18
FICHA TÉCNICA	19
CONTROL DE CAMBIOS	19

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código</b> PRC-OP-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión</b> 1.0
	Planes Institucionales	<b>Fecha</b> 30   04   2024

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos es un Instrumento Archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de los aspectos más importantes de los procesos de Gestión Documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por ASMETA.

El PINAR ha sido respaldado por la alta dirección a través de un proceso dinámico, con el liderazgo del Gestión Documental y con el apoyo de planeación, Control Interno, los productores de la información, entre otros, en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG.

El alcance del PINAR en el tema de administración de archivos, excluye los fondos documentales de otras entidades objeto de intervención contractual de la Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.

La enunciación del Plan Institucional de Archivos – “PINAR” es el resultado de la evaluación de los aspectos críticos identificados en materia archivística, detectados en mesas de trabajo, seguimiento y herramientas administrativas y la planeación se proyectará para una ejecución de un año; es decir la vigencia 2025.

En la primera sección de este instrumento se identifica la situación actual de la entidad, tomando como base una serie de herramientas administrativas las cuales permitieron identificar aspectos críticos los cuales fueron analizados en razón a una serie de riesgos institucionales y a su nivel de impacto; esto en concordancia con cinco (5) ejes articuladores (Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación).

Así es como se genera una matriz en donde se priorizan los aspectos críticos y se determina su nivel de impacto en la entidad, y de esta manera desarrollar la visión estratégica que servirá como una plataforma para crear y/o identificar los proyectos que se encuentran desarrollando en ASMETA con miras a aminorar los riesgos identificados.

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código</b> PRC-OP-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión</b> 1.0
	Planes Institucionales	<b>Fecha</b> 30   04   2024

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Una de las maneras de conservar la memoria es a través de los archivos, un conjunto de documentos ordenados donde están plasmados algunos de los hechos más importantes de la entidad.

ASMETA, es una entidad de carácter público encargada de la gestión para el desarrollo rural de los municipios que la componen, siendo así: La Macarena, Uribe, Mesetas y Vista Hermosa en el Departamento del Meta.

### Misión

La Asociación de Municipios ASMETA espera consolidarse como una entidad articuladora y de gestión territorial, en busca de instrumentos de desarrollo más eficientes que ayuden a resolver la problemática que afecta a las comunidades, prestando servicios administrativos, jurídicos, técnicos, financieros y de gestión permitiendo agilizar los procesos, economizar los costos y racionalizar los recursos para hacer más eficaz la inversión social.

### Visión

La Asociación de Municipios ASMETA, para el 2030 deberá consolidarse como líder en el desarrollo comunitario, permitiéndole a sus aliados participar en la ejecución de proyectos de impacto regional y nacional, con el fin de lograr el reconocimiento por su capacidad de gestión a favor de los municipios asociados.

### Objetivos Institucionales

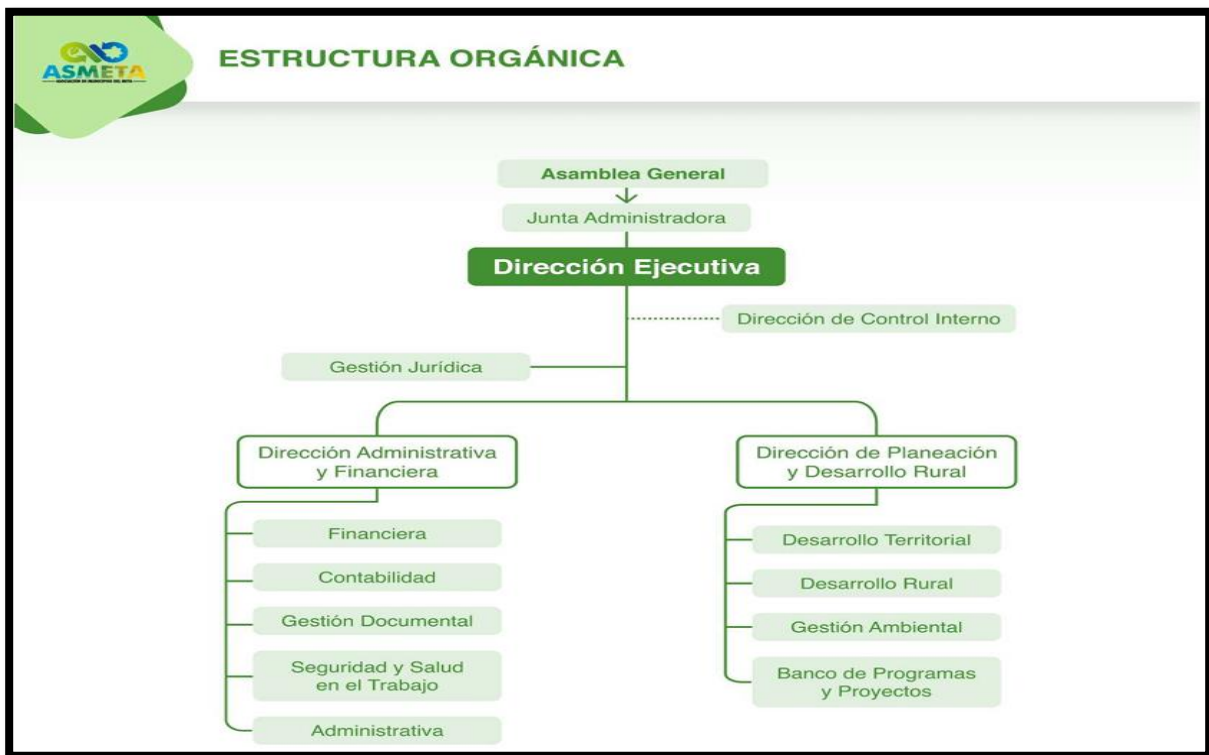
- Velar por la preservación del patrimonio documental de la entidad y facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía o entes regulatorios.
- Custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio de la entidad.
- Promover y desarrollar acciones para establecer una cultura de la archivística, la gestión documental y la gestión de la información útil y oportuna para la toma de decisiones y gestión eficiente de la entidad.

### Objetivo Estratégico

Establecer el plan de acción para el mejoramiento del archivo de la entidad.

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código</b> PRC-OP-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión</b> 1.0
	Planes Institucionales	<b>Fecha</b> 30   04   2024

## Estructura



	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código</b> PRC-OP-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión</b> 1.0
	Planes Institucionales	<b>Fecha</b> 30   04   2024

## 2. ANÁLISIS ACTUAL DE ASMETA

Para determinar la evaluación de la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Mapa de riesgos institucional
- Plan estratégico institucional con sus respectivas metas estratégicas.
- Plan de Acción por Dependencias
- Autodiagnóstico Gestión Documental
- Visitas de seguimiento por parte de Gestión Documental

Los anteriores, permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se desarrollan a continuación.

## 3. ASPECTOS CRÍTICOS

### 3.1. Definición de los Aspectos Críticos

De acuerdo con el diagnóstico se logró un análisis más preciso de la actualidad de los archivos de la entidad, se identifican los aspectos que inciden en el cumplimiento de la legislación colombiana vigente en cuanto a la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental:

- No cuentan con La Política Institucional de Gestión Documental.
- No cuentan con Las Tablas de Retención Documental TRD.
- No cuentan con Tablas de Control de Acceso TCA.
- La entidad no cuenta con una línea técnica frente a la conformación de expedientes híbridos.
- No cuentan con los requisitos para implementar flujos de documentos electrónicos.
- No cuenta una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad.
- No cuentan con el Sistema Integrado de Conservación SIC.
- El 70% de los archivos de gestión no se encuentran debidamente organizados.
- No cuentan con el Programa de Gestión Documental PGD.

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código</b> PRC-OP-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión</b> 1.0
	Planes Institucionales	<b>Fecha</b> 30   04   2024

En consecuencia, se realiza un análisis de riesgos, los cuales se presentan a continuación:

Item	Aspecto Crítico	Riesgo
1	No cuentan con La Política Institucional de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Falta de acciones para la correcta producción de documentos, el buen funcionamiento de los archivos y la adecuada organización de los documentos.</li> <li>*Carencia de estándares para la gestión de la información.</li> </ul>
2	No cuentan con Las Tablas de Retención Documental TRD	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación.</li> <li>*Archivos de Gestión desorganizados.</li> <li>*Falta de control en la producción documental.</li> <li>*Acumulación de documentos en los archivos de gestión.</li> <li>*Confusión en la conformación de los expedientes.</li> </ul>
3	No cuentan con Tablas de Control de Acceso TCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Riesgo de fuga de información.</li> <li>*Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.</li> </ul>
4	La entidad no cuenta con una línea técnica frente a la conformación de expedientes híbridos	<ul style="list-style-type: none"> <li>*No tienen los conceptos básicos de la TRD.</li> <li>*Expedientes incompletos.</li> <li>*Pérdida de información.</li> <li>*Dificultad para las transferencias primarias.</li> <li>*Conformación de fondos documentales acumulados físicos y electrónicos.</li> </ul>
5	No cuentan con los requisitos para implementar flujos de documentos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Detrimiento patrimonial por duplicidad de funcionalidades en sistemas de información distintos.</li> <li>*Implementación de funcionalidades en el SGDEA no acorde con las necesidades reales de la entidad.</li> </ul>
6	No se cuenta una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Falta de control de la información.</li> <li>*Garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.</li> <li>*La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad.</li> </ul>
7	No cuentan con el Sistema Integrado de Conservación SIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Falta de aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la Gestión Documental.</li> <li>*No hay actividades, objetivos, metas y responsables de acuerdo con el nivel de madurez de la Gestión Documental de la entidad.</li> <li>*Pérdida de la información asociados a temas de conservación.</li> </ul>
8	El 70% de los archivos de gestión no se encuentran debidamente organizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Inventarios documentales desactualizados.</li> <li>*No se elaboran Hojas de Control a todos los procesos.</li> <li>*No hacen foliación documental.</li> <li>*No hay TRD.</li> </ul>
9	No cuentan con el Programa de Gestión Documental PGD	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Falta de aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la Gestión Documental.</li> <li>*No se evidencia una definición de actividades, objetivos, metas y responsables de acuerdo con el nivel de madurez de la Gestión Documental de la entidad.</li> <li>*Pérdida de la información asociados a temas de conservación.</li> </ul>

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código</b> PRC-OP-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión</b> 1.0
	Planes Institucionales	<b>Fecha</b> 30   04   2024

### 3.2. Priorización de los Aspectos Críticos

Una vez realizado el diagnóstico se determinó de manera objetiva, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística, y concluye: Administración de archivos, acceso a la información preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación. Los aspectos priorizados para trabajar en la vigencia 2025-2026 son los siguientes:

Item	Aspectos Críticos Priorizados
1	No se cuenta con Política de Gestión Documental
2	No se cuenta con Tablas de Retención Documental
3	No se cuenta con Tablas de Control de Acceso
4	La Entidad no ha consolidado el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
5	No cuentan con el Sistema Integrado de Conservación SIC
6	No cuentan con el Programa de Gestión Documental PGD

## 4. VISIÓN ESTRATÉGICA

ASMETA está comprometido con aplicar los protocolos normativos y técnicos expedidos, garantizando la actualización de su Política Interna, tomando acciones y protegiendo los estándares para la gestión de la información; en ese orden de ideas, la creación de instrumentos archivísticos tales como las Tablas de Control de Acceso TCA, Tablas de Retención Documental TRD y el Modelo para la Gestión de Documentos Electrónicos MGDE, se articularán e implementarán y se realizará el seguimiento junto con el Sistema Integrado de Conservación SIC y el Programa de Gestión Documental PGD.

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código</b> PRC-OP-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión</b> 1.0
	Planes Institucionales	<b>Fecha</b> 30   04   2024

## 5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

### 5.1. Objetivo General

Fortalecer la gestión y administración de los archivos al interior de ASMETA, comenzando con la definición de estrategias, lineamientos y acciones institucionales que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística en la entidad.

### 5.2. Objetivos Específicos

Los objetivos del Plan Institucional de Archivos PINAR, en concordancia con los aspectos críticos identificados son los siguientes:

Aspectos Críticos	Objetivos
No cuentan con La Política Institucional de Gestión Documental	*Crear e implementar La Política Institucional de Gestión Documental PIGD.
No cuentan con Las Tablas de Retención Documental TRD	*Crear e implementar Las Tablas de Retención Documental TRD.
No cuentan con Tablas de Control de Acceso TCA	*Crear e implementar Tablas de Control de Acceso TCA.
No cuentan con los requisitos para implementar flujos de documentos electrónicos	*Implementar El Sistema de Gestión de Documentos de Gestión de Archivo SGDEA.
No cuentan con el Sistema Integrado de Conservación SIC	*Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC.
No cuentan con el Programa de Gestión Documental PGD	*Crear e Implementar el Programa de Gestión Documental PGD.

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código</b> PRC-OP-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión</b> 1.0
	Planes Institucionales	<b>Fecha</b> 30   04   2024

## 6. PROYECTOS PINAR

Los proyectos planteados se presentan a continuación relacionando los diferentes aspectos y recursos que se deben tener en cuenta para el desarrollo de estos, en cada tabla se define:

- Actividades: Acciones a desarrollar en el proyecto.
- Registro: Documento resultante que evidencia el proyecto.
- Recursos: Humanos, Físicos y Tecnológicos.
- Plazo de ejecución del proyecto.
- Medición: Cronograma o indicadores.

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código</b> PRC-OP-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión</b> 1.0
	Planes Institucionales	<b>Fecha</b> 30   04   2024

## 6.1. Proyecto 1: Crear Política Institucional de Gestión Documental

La Política Institucional de Gestión Documental de ASMETA, pretende brindar lineamientos internos para que la gestión documental, alcance y niveles de eficiencia, posibilitando la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de la entidad, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo producidos y recibidos, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional.

Crear Política Institucional de Gestión Documental							
Objetivo Estratégico		Robustecer la planeación y gestión incorporando buenas prácticas que permitan generar efectividad en el desarrollo de las funciones					
Item	Actividades	Entregable	Entregable			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Elaborar marco conceptual para la gestión de información física y electrónica.	Política Institucional de Gestión Documental	Líder: Gestora Documental  Acompañamiento: Gestión Documental  Apoyo: Diferentes dependencias	Procesos	Equipos de cómputo	2025-2026	Plan de Acción Gestión Documental
2	Definir los estándares para la gestión de las información en cualquier soporte.						
3	Establecer la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte o medio de creación.						
4	Definir la cooperación, articulación y coordinación entre las dependencias de Tecnología, Planeación, Dirección Administrativa y Financiera y productores de la información.						

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código</b> PRC-OP-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión</b> 1.0
	Planes Institucionales	<b>Fecha</b> 30   04   2024

## 6.2. Proyecto 2: Crear Tablas de Retención Documental TRD

ASMETA, pretende con las Tablas de Retención Documental clasificar de manera eficiente los documentos de la entidad de acuerdo a su estructura orgánica y funcional. Además, establecer los criterios de conservación y disposición final de cada tipo de documento creado o recibido, además, permitirán gestionar de manera eficiente los documentos, determinando cuánto tiempo deben conservarse y qué hacer con ellos después.

Crear Tablas de Retención Documental							
Objetivo Estratégico		Crear y desarrollar acciones para la conservación, preservación de los documentos como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información					
Item	Actividades	Entregable	Entregable			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Presentarlas al Comité Interno de Archivo para aprobarlas.	Tablas de Retención Documental	<b>Líder:</b> Gestora Documental  <b>Acompañamiento:</b> Gestión Documental  <b>Apoyo:</b> Todas las dependencias	Procesos Procedimientos  Instrumentos Archivísticos  Cajas de archivo, carpetas, rótulos	Equipos de cómputo  Herramientas de Comunicación  Aplicativos Informáticos  Espacio en la nube	2025-2026	Plan de Acción Gestión Documental  Cronograma de Actividades
2	Socialización y capacitación a las dependencias.						
3	Realizar memoria descriptiva.						
4	Seguir el proceso de convalidación ante el Consejo Territorial de Archivo.						
5	Realizar Registro Único de Series Documentales RUSD.						
6	Seguimiento a la implementación de Las TRD.						
7	Publicación en la página web de la entidad.						

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código</b> PRC-OP-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión</b> 1.0
	Planes Institucionales	<b>Fecha</b> 30   04   2024

### 6.3. Proyecto 3: Crear Tablas de Control de Acceso TCA

La elaboración de las Tablas de Control y Acceso le permitirá a la entidad identificar los niveles de riesgos sobre el acceso de la información (vulnerabilidad) y mitigación de los mismos y del impacto que se pueden generar, implementación de controles adecuados de protección de la información e identificación de posibles problemas de seguridad.

Crear Tablas de Control y Acceso							
Objetivo Estratégico		Crear y desarrollar acciones para la conservación, preservación de los documentos como insumo para fomentar la transparencia y el acceso a la información pública					
Item	Actividades	Entregable	Entregable			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Verificación de requisitos legales y administrativos.</li> <li>*Objetivos institucionales.</li> <li>*Procesos y procedimientos.</li> <li>*Plan Estratégico Institucional.</li> <li>*Gestión de Riesgos.</li> <li>*Política de seguridad de la</li> </ul>	Metodología para la elaboración de Las TCA	Líder: Gestora Documental	Metodología	Equipos de cómputo	Plan de Acción Gestión Documental	
2	Verificación del estado actual de Los Instrumentos		Acompañamiento: Tecnologías de la Información		Herramientas de Comunicación		
3	Verificación de los sistemas de información y/o herramientas informáticas con los que cuenta la entidad para la creación, trámite y conservación de documentos electrónicos de archivo.		Gestión Documental		Aplicativos Informáticos		
4	Propuesta del Comité Interno de Archivo para el desarrollo de la metodología.		Apoyo: Todas las dependencias				



	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código</b> PRC-OP-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión</b> 1.0
	Planes Institucionales	<b>Fecha</b> 30   04   2024

## 6.5. Proyecto 5: Crear El Sistema Integrado de Conservación SIC

Este sistema debe orientar a la entidad en la implementación de programas y estrategias a partir de la creación de herramientas y mecanismos de control, en aras del aseguramiento de la información, mediante actividades que garanticen la integridad física, funcional y la conservación de los documentos de archivo, independientemente de su formato.

Crear el Sistema Integrado de Conservación							
Objetivo Estratégico		Crear y desarrollar acciones para la conservación, preservación de los documentos como insumo para fomentar las transparencia y el acceso a la información pública					
Item	Actividades	Entregable	Entregable			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Crear El Plan de onservación Documental.	Sistema Integrado de Conservación SIC	<b>Líder:</b> Gestora Documental  <b>Acompañamiento:</b> Tecnologías de la Información Gestión Documental  <b>Apoyo:</b> Todas las dependencias		Equipos de cómputo  Herramientas de Comunicación	2025-2026	Plan de Acción Gestión Documental  Cronograma de Actividades
2	Revisar el Plan de reservación digital a largo plazo						
3	Actualizar el Plan de reservación digital a largo plazo.						
4	Consolidar el documento del Sistema Integrado de Conservación.						
5	Aprobar el SIC ante el Comité Interno de Archivo.						
6	Publicar en la página web de la entidad.						

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código</b> PRC-OP-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión</b> 1.0
	Planes Institucionales	<b>Fecha</b> 30   04   2024

## 6.6. Proyecto 6: Crear Programa de Gestión Documental

El PGD establece una línea estratégica de los procesos de Gestión Documental para ser ejecutados y controlados en un período y asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades y obligaciones de ASMETA. Además, permite garantizar la articulación del Sistema de Gestión Documental con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos.

Crear Programa de Gestión Documental							
Objetivo Estratégico		Fomentar la planeación y gestión incorporando buenas prácticas que permitan generar efectividad en el desarrollo de las funciones					
Item	Actividades	Entregable	Entregable			Plazo de ejecución	Medición
			Humanos	Físicos	Tecnológicos		
1	Revisión General del Documento.	Programa de Gestión Documental PGD	<b>Líder:</b> Gestora Documental			2025-2026	Plan de Acción Gestión Documental  Cronograma de Actividades
2	Actualizar el documento cuando sea necesario.		<b>Acompañamiento:</b> Gestión Documental		Equipos de cómputo  Herramientas de Comunicación		
3	Realizar seguimiento a las actividades propuestas.		<b>Apoyo:</b> Todas las dependencias				

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código</b> PRC-OP-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión</b> 1.0
	Planes Institucionales	<b>Fecha</b> 30   04   2024

## 7. MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA						
PROYECTO	2025-2026					
	3er trimestre 2025	4to trimestre 2025	1er trimestre 2026	2do trimestre 2026	3er trimestre 2026	4to trimestre 2026
Crear Política Institucional de Gestión Documental						
Crear Tablas de Retención Documental TRD						
Crear la metodología para la elaboración de las Tablas de Control de Acceso TCA						
Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos						
Crear El Sistema Integrado de Conservación SIC						
Programa de Gestión Documental PGD						

## 8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos, lo realizará Control Interno con el apoyo de Gestión Documental en consecuencia a los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos.

	<b>Asociación de Municipios del Meta</b> <b>ASMETA</b> NIT. 900.056.772-3 Esquema Asociativo del Meta	<b>Código</b> PRC-OP-01
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>Versión</b> 1.0
	Planes Institucionales	<b>Fecha</b> 30   04   2024

## FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE ASMETA (PINAR)
Fecha de elaboración:	Oct/ 19/2024
Fecha de aprobación:	Nov/02/2024
Fecha de publicación:	Ene/02/2025
Sumario:	<p>Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR de ASMETA, en cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).</li> <li>- Acuerdo 001 de 2024. Acuerdo único de la Función Archivística en Colombia.</li> </ul>
Palabras claves:	Plan Institucional de Archivos PINAR, ASMETA
Formato:	Word - pdf. Lenguaje: Español
Dependencia:	Dirección Administrativa y Financiera y Gestión Documental
Código:	Versión: 01 Estado:
Ubicación:	Subserie: Plan Institucional de Archivos de la entidad PINAR

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRPCIÓN	RESPONSABLE
1	2/11/2024	Creación del documento	Mireya Turmequé H.

Carrera 43D No. 18 – 32 Barrio El Buque  
Villavicencio – Meta

Teléfonos: 311 512 2768 – 313 251 8733

[direccion@asmeta.gov.co](mailto:direccion@asmeta.gov.co)  
[secretariageneral@asmeta.gov.co](mailto:secretariageneral@asmeta.gov.co)  
[secretariaasmeta@gmail.com](mailto:secretariaasmeta@gmail.com)