



Curso Presencial Metodología para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR

30 de Marzo al 1 de Abril
de 2020 - Bogotá



Presentación

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es el instrumento archivístico que le permite a la alta dirección de una entidad planear las actividades relacionadas con la función archivística, hacer seguimiento a su cumplimiento y articularlas con la planeación estratégica institucional.

En ese sentido, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, cuyo punto de partida es el reconocimiento de las necesidades, debilidades y oportunidades de mejora en materia de gestión documental, le ofrece a las entidades que lo implementen, entre otros beneficios: la definición de unos objetivos a corto, mediano y largo plazo de la función archivística, acordes con su capacidad institucional; la articulación y coordinación de planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística; así como, el seguimiento, medición y mejora a esos planes, programas y proyectos.

Al finalizar este curso se estima que los participantes estarán en capacidad de proponer actividades enmarcadas en planes, programas y proyectos acordes a la capacidad institucional de las entidades que requieran elaborar o actualizar su Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Contenidos Temáticos

1. Normatividad y conceptualización de la gestión documental.
2. Diagnóstico integral de archivos.
3. Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR:
- 3.1. Identificación y definición de los aspectos críticos y riesgos.

- 3.2. Priorización de aspectos críticos frente a los ejes articuladores.
- 3.3. Formulación de la visión estratégica y formulación de objetivos.
- 3.4. Formulación de Planes, Programas y Proyectos.
- 3.5. Construcción del mapa de ruta.
- 3.6. Construcción de herramientas de seguimiento.

Objetivos

- Dar a conocer la normatividad vigente en materia archivística.
- Dar a conocer los conceptos básicos para la identificación de necesidades archivísticas, a través de la elaboración del diagnóstico integral de archivos.
- Definir las prioridades de acción de acuerdo a las necesidades y recursos de la entidad.
- Formular los proyectos y programas a corto, mediano y largo plazo, para la implementación de instrumentos archivísticos.

Metodología

Exposición magistral – Talleres prácticos.

Requisitos

- Conocimientos básicos en archivística.
- Material solicitado (puede ser físico o electrónico):
 - a. Diagnóstico integral del archivo.
 - b. Mapa de riesgos.
 - c. Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.
 - d. Planes de mejoramiento generados

a partir de las auditorías realizadas por órganos de control.

- e. Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión - FURAG (para entidades del orden nacional).
- f. Planes de Mejoramiento Archivístico – PMA, generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación.
- g. Autoevaluación de la Función Archivística -AFA
- h. Otras herramientas y modelos que faciliten la evaluación.

- Realizar el proceso de inscripción.
- Equipo de cómputo portátil (necesario).

Duración

El curso se realizará entre el 25 y el 27 de marzo del 2020, en horario de 8:00 am a 5:00 pm, para un total de 24 horas.

Cupo

30 participantes

Costos

El curso tiene un costo de \$ 280.000 por persona¹.

Lugar

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, sede Bogotá, carrera 6 No. 6-91, Centro de Formación Archivística. Sala No. 2.

Pago²

Realizar el pago al Banco Popular, registrando en el comprobante de consignación los siguientes datos:

- Titular: **Archivo General de la Nación**
- NIT: **800128835-6**
- Tipo de Cuenta: **Corriente**
- Número de Cuenta: **040001885**
- Nombre del participante
- Número de documento de identificación
- Nombre del evento en el que va a participar

Posteriormente, remitir al correo electrónico gad@archivogeneral.gov.co los siguientes documentos en forma legible:

| Participante | Documentos |
|---|---|
| Servidores públicos de entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital o municipal, así como órganos autónomos e independientes | <ol style="list-style-type: none">1. Copia del comprobante de pago del curso a nombre del Archivo General de la Nación (comprobante de consignación, certificado de registro presupuestal o su equivalente).2. Rut actualizado de la entidad.3. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del participante.4. Certificación laboral o resolución de comisión del funcionario. |
| Empleados de entidades privada | <ol style="list-style-type: none">1. Copia del comprobante de pago del curso a nombre del Archivo General de la Nación.2. RUT actualizado de la entidad.3. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del participante. |
| Persona natural | <ol style="list-style-type: none">1. Copia del comprobante de consignación por pago del curso a nombre del Archivo General de la Nación.2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del participante. |

¹ El costo se establece de acuerdo a la Resolución No.008 del 19 de febrero del 2020, por medio de la cual se establecen las tarifas que el Archivo General de la Nación cobrará por concepto de venta de bienes, servicios y alquiler de espacios.

² Los cursos presenciales se realizarán si se cuenta con el número mínimo de participantes y la garantía de pago efectivo (registro presupuestal y/o consignación).