

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 1 de 11
		Versión: 1

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO 2024



**SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

VERSIÓN 1.0

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 2 de 11
		Versión: 1

Contenido

1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL	3
1.1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.2. ALCANCE	3
1.3. OBJETIVOS.....	4
1.3.1. OBJETIVO GENERAL	4
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	4
3. MARCO CONCEPTUAL.....	5
4. MARCO NORMATIVO	6
5. DESCRIPCIÓN DEL PLAN.....	7
5.1. Identificación de la situación actual.....	7
5.2. Definición de aspectos críticos	7
<i>Tabla N. 1 Aspectos críticos</i>	<i>9</i>
5.2.1. Priorización de aspectos críticos	9
5.2.3 objetivos – aspectos críticos	10
6. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO	11
6.1. PLAN DE ACCION.	11
7. CONTROL DE CAMBIOS	11

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 3 de 11
		Versión: 1

1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL

1.1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos- PINAR, desempeña un papel fundamental en la estructuración de las actividades a corto y mediano plazo dentro del proceso de gestión documental. Su elaboración se basa en un análisis exhaustivo de las necesidades identificadas en Instituto Departamental de Deporte y Recreación de Bolívar-IDERBOL

Este instrumento se encuentra señalado dentro la normatividad Nacional y Distrital Artículo 8 del Decreto 2609 del 2012, emitido por el Archivo General de la Nación, derogado Decreto 1080 del 2015, que en su Art. 2.8.2.5.8 dice: "...Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en la entidad pública se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos...d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)...", adicionalmente a lo establecido en la ley 594 de 2000-Ley General de Archivos en sus artículos 4 a 6 que contempla las actividades de planeación con esenciales para el desarrollo de los archivos públicos , Por lo que articulará, los componentes de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) para cumplir la normalización de la función archivística y los procesos de la Gestión Documental

En resumen, la actualización del PINAR no solo responde a la necesidad de gestionar documentos de manera efectiva, sino que se alinea estrechamente con los objetivos más amplios de la organización, garantizando un fortalecimiento institucional continuo y proporcionando una base sólida para el acceso a la información crucial para todas las partes involucradas

1.2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivo PINAR del Instituto Departamental de Deporte y Recreación de Bolívar-IDERBOL, tiene como alcance la implementación de planes, Instrumentos Archivísticos (Tablas de Retención Documental TRD) y programas (Programa Gestión Documental - PGD) y (sistemas Integrado de Conservación- SIC), que permitan mejorar los procesos en gestión documental y aquellos en los cuales se administra información de manera electrónica.

El PINAR está dirigido a funcionarios y contratistas, que intervengan en el desarrollo del Proceso de Gestión Documental de la entidad.

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 4 de 11
		Versión: 1

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Definir herramientas o estrategias para la aplicación de los instrumentos archivísticos, programas, sistemas y planes que faciliten la correcta ejecución del proceso de Gestión Documental y Archivo en el Instituto Departamental de Deporte y Recreación de Bolívar-IDERBOL.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Garantizar la preservación Digital a través de un software documental, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de conservar y salvaguardar los archivos facilitando su búsqueda.
- b) Socializar las Tablas de Retención Documental (TRD), a las dependencias y oficinas productoras de la Entidad.
- c) Realizar Plan de seguimiento a la Implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) con el fin de controlar el ciclo vital de los documentos de la Entidad
- d) Realizar plan de seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) con el fin de custodiar y recuperar la documentación de modo eficaz de la Entidad según normatividad vigente
- e) Realizar plan de seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) con el fin de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El presente Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Instituto Departamental de Deporte y Recreación de Bolívar-IDERBOL, se formuló acorde al siguiente contexto estratégico de la Entidad.

- Estructura organizacional (Organigrama)
- Misión
- Visión
- Principios
- Código de integridad
- Programas
- Mapa de procesos
- Política de gestión documental

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 5 de 11
		Versión: 1

3. MARCO CONCEPTUAL

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivos de Gestión: Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos ya que se encuentran activos porque su trámite no ha culminado, están en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, y constituyen la primera fase del archivo.

Depósitos de Archivo: son aquellos que custodian y gestionan la documentación producida o reunida por varias unidades productoras una vez que haya perdido su vigencia administrativa y su consulta sea menos frecuente

Documento Electrónico de Archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Fondo documental: Se refiere a la totalidad de las Series Documentales que hacen parte de un archivo y llega a ser objeto de conservación por parte de la entidad.

FUID: Es el Formato Único de Inventario Documental que permite realizar una relación detallada del contenido de una carpeta, caja o fondo documental.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 6 de 11
		Versión: 1

Índice de Información Clasificada y Reservada: Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la institución, que ha sido calificada como clasificada o reservada; elaborado y publicado en el portal en el año 2017. Este debe ser actualizado una vez se apruebe y convaliden las TRD.

Procesos Archivísticos: consiste en describir cada una de las funciones archivísticas que deben contemplarse en la organización de un archivo.

Sistema Integrado de Conservación - SIC: Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Programa de Gestión Documental -PGD: permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental

Unidades de conservación: Cuerpo que contiene de forma adecuada una unidad archivística, por ejemplo, un expediente, pueden ser entre otros: una caja, un libro, un tomo, una carpeta, garantizando la conservación y traslado de los documentos.

Valoración documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico).

4. MARCO NORMATIVO

- LEY 594 DE 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones El Congreso de Colombia”

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 7 de 11
		Versión: 1

- Decreto 2609 de 2012: (Derogado por el Decreto 1080 de 2015) “ Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”
- Circular Externa 002 de 2012 del Archivo General de la Nación – AGN. Refiere las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información debe cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de Gestión Documental y conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD., de la Entidad

5. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

Para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, del Instituto Departamental de Deporte y Recreación de Bolívar-IDERBOL, empleó la metodología descrita en los lineamientos establecidos en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos” de autoría del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – Colombia.

5.1. Identificación de la situación actual

De acuerdo a la revisión de las herramientas archivísticas utilizadas por la Entidad, se puede identificar la situación actual de la función archivística y los procesos de la gestión documental y Archivo de la entidad

5.2. Definición de aspectos críticos

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
El archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo por posible inundación de aguas lluvias	- Pérdida del patrimonio documental - Deterioro y pérdida del soporte y la información por la naturaleza de la situación. - Dificultad en el uso racional de los espacios para archivar Documentos

 Iderbol INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BÓLIVAR	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 8 de 11
		Versión: 1

La Entidad cuenta un manejo de Documentos Electrónicos de Archivo, no articulado entre las diferentes dependencias que permita conocer la trazabilidad de las comunicaciones	- Posible pérdida en la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales. - Desinformación de la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales pendientes de contestar. - Falta de dar información oportuna a los ciudadanos.
Implementación inadecuada de las Tablas de Retención Documental TRD, vigentes	- Acumulación de documentos en los Archivos. - Dificultad para la recuperación de información. - Desaprovechamiento de los espacios físicos. - Conformación de fondos documentales acumulados. - Confusión en la conformación de los expedientes. - Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación del período de su aplicación. - Dificultad en la administración de los expedientes de gestión. - Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente. - Inconvenientes en la aplicación de transferencias documentales. - Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos Acumulación del acervo documental.
Actualizar y convalidar las Tablas de valoración Documental. TVD	- Pérdida de documentación patrimonial. - Pérdida de documentación por ausencia o inadecuada valoración documental. - Almacenamiento innecesario de documentos que han perdido el valor. - Deterioro de los documentos históricos debido a la constante manipulación. - Limitación al acceso de

	documentos públicos históricos.
Implementación e aplicación inadecuada del Programa de Gestión Documental PGD. Aprobado por el Comité de Gestión Y Desempeño	- Pérdida de información - No poder preservar la información a largo plazo - Exposición a deterioro de los documentos.
Implementación inadecuada e aplicación de los programas del Sistema Integrado de conservación. -SIC. Aprobado por el Comité de Gestión Y Desempeño	- Pérdida de documentos en caso de emergencia - Pérdida y deterioro de la documentación - Dificultades en el cumplimiento de la misión de la Entidad en caso de catástrofe - Pérdida del patrimonio documental

Tabla N. 1 Aspectos críticos

5.2.1. Priorización de aspectos críticos

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los articuladores que caracterizan la función archivística. Para ello se aplicó la tabla de criterios de evaluación

A continuación, se listan los ejes articuladores establecidos en el manual del Plan Institucional de Archivos PINAR del Archivo General de la Nación del año 2014.

Administración de archivos: Incluye aspectos relacionados con infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procedimientos y el personal

Acceso a la información: Comprende aspectos como transparencia, participación, servicio al ciudadano y organización documental.

Preservación de la información: Abarca los aspectos relacionados a conservación y almacenamiento de la información

Aspectos tecnológicos y de seguridad: Alcanza aspectos relacionados a seguridad de la información e infraestructura tecnológica

Fortalecimiento y articulación: Involucra la armonización de la gestión documental con otros métodos de gestión

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
El archivo central se encuentra ubicado en zona de riesgo por posible inundación por aguas lluvias.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
Total, criterios de impactados		

5.2.3 objetivos – aspectos críticos

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Implementación inadecuada de las Tablas de Retención Documental TRD, vigente.	Realizar Plan de seguimiento a la Implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) con el fin de controlar el ciclo vital de los documentos de la Entidad.
Implementación e aplicación inadecuada del Programa de Gestión Documental PGD. Aprobado por el Comité de Gestión Y Desempeño	Realizar plan de seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) con el fin de custodiar y recuperar la documentación de modo eficaz de la Entidad según normatividad vigente.
Implementación inadecuada e aplicación de los programas del Sistema Integrado de conservación. -SIC. Aprobado por el Comité de Gestión Y Desempeño	Realizar plan de seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) con el fin de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de

	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 11 de 11
		Versión: 1

	información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.
La Entidad no ha elaborado las Tablas de Control de acceso.	Realizar diagnóstico para la elaboración de las Tablas de Control de Acceso.
Actualizar y convalidar las Tablas de valoración Documental. TVD, ante el consejo Archivo Distrital.	Adoptar e implementar instrumentos y herramientas archivísticas según normativa vigente, con el fin que nos permitan una mejor organización y control de la memoria documental.

6. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO

Para el correcto seguimiento del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR al interior de la entidad, se construirán indicadores de gestión que permitirán establecer el avance de cumplimiento a partir de actividades planeadas para cada uno de los componentes que conforman el presente plan institucional.

Es de precisar que las actividades a desarrollar son apuestas al mejoramiento de los procesos dentro de la entidad en términos de transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción.

6.1. PLAN DE ACCION.

Se estableció la herramienta Plan de Acción como criterio documental para la gestión del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -PINAR, ya que enmarca la hoja de ruta a seguir en la ejecución del plan.

Esta herramienta administrativa establece la ruta a implementar para gestionar los productos o metas necesarias para el cumplimiento de los objetivos en el marco de la misionalidad de la entidad.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y número de Acta y/o Acto Administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
1	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 001-2024	Steffi Chalave	Edgardo Olarte	Ariel Zambrano	Creación del documento.