



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	CONTEXTO ESTRATEGICO	3
2.1.	HISTORIA	3
2.2.	MISIÓN.....	4
2.3.	VISIÓN.....	5
2.4.	CÓDIGO DE INTEGRIDAD	5
3.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR.....	5
4.	OBJETIVO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	5
4.1	OBJETIVOS ESPECIFICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	6
5.	IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS.....	6
6.	PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS.....	9
7.	ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	35
8.	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	36
9.	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	39
10.	MAPA DE RUTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	47
11.	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	53
	GLOSARIO	54

 	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CÓDIGO: PLGD – 01
		VERSION: 02
		Página 3 de 55

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Departamental de Recreación y Deporte – INDERSANTANDER, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, artículo 16 “Archivos” de la Ley 1712 de 2014 Ley de la Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública Nacional y el artículo 08 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” del Decreto 2609 de 2012, donde establece los lineamientos a cumplir por las Entidades Públicas y privadas con funciones públicas del Orden Nacional, Departamental, Municipal, Distrital, territorial indígena y demás entidades que se crean por Ley.

En este contexto, el Instituto Departamental de Recreación y Deporte – INDERSANTANDER, ha identificado los aspectos críticos con el fin de fijar las actividades de mejora a través de los planes, objetivos y metas que permitan mitigar los riesgos que se están presentando en la Gestión Documental.

A continuación, se presenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR como resultado del análisis, estudio y determinación de los aspectos críticos y los planes, programas y/o proyectos a corto, media y largo plazo, con la finalidad de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento del proceso de Gestión Documental, de esta manera podemos contribuir a la eficiencia y eficacia de respuesta en la prestación de los servicios al ciudadano.

2. CONTEXTO ESTRATEGICO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Instituto Departamental de Recreación y Deporte – INDERSANTANDER, se desarrolla en el siguiente contexto estratégico:

2.1. HISTORIA

En cumplimiento de lo establecido por la ley 181 del 18 de enero de 1995, en su artículo 65, el que ordena que las Juntas Administradoras Seccionales de deportes, se incorporarían al respectivo Departamento como entes departamentales de Deporte y la recreación, de conformidad con las ordenanzas que para tal fin expidieran las asambleas departamentales. Es así como en 1996 mediante ordenanza 093 del 23 de diciembre, la Asamblea Departamental le otorgó al Gobernador de Santander de la época MARIO CAMACHO PRADA, precisas facultades para que mediante Decreto creara el Instituto Departamental de Recreación y Deportes (I.D.R.D.).

 	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CÓDIGO: PLGD – 01
		VERSION: 02
		Página 4 de 55

El 18 de febrero de 1997 mediante decreto 054 de 1997, se crea el Instituto Departamental de Recreación y Deportes (I.D.R.D.), como entidad descentralizada del orden departamental, clasificado como establecimiento público, con personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, el cual hace parte integral del sistema nacional del deporte. Este mismo Decreto señala como objetivos de la entidad, coordinar el Plan Nacional del Deporte, la Recreación y la Educación Física en los términos de la ley 181 de 1995, la contribución al desarrollo de la educación familiar escolar y extraescolar de la niñez y de la juventud para que utilicen el tiempo libre, el Deporte y la recreación como elementos fundamentales en su proceso de formación personal como comunitario; la estimulación de la participación ciudadana y la integración funcional en los términos de la Constitución Nacional, la Ley y además normas que regulen la práctica deportiva, la Educación Física y el aprovechamiento del tiempo libre. En ese sentido ordenó orientar sus recursos buscando, además, su correcta destinación, la eficiencia, economía y equidad.

Posteriormente el decreto 0225 de 1997, adiciona otras funciones al ente e incorpora a la Junta Directiva el representante del Instituto Colombiano del Deporte - Coldeportes.

El 11 de junio de 1999, se determinó en acta cuales funcionarios de la Junta Administradora Seccional de Deportes de Santander (COLDEPORTES SANTANDER) se incorporarían a partir del 1 de Julio a I.D.R.D, de otro lado se puede concluir que de esta fecha en adelante es cuando el Instituto toma vida administrativa y presupuestal como único ente del Deporte y la recreación en el Departamento.

El 3 de agosto de 1999 mediante ordenanza número 029, la asamblea modificó la sigla del Instituto Departamental de Recreación y Deportes “I.D.R.D.” por la de Instituto Departamental de Recreación y Deportes “INDERSANTANDER”, con el fin de determinar la entidad territorial que representa el Instituto, cuando de participaciones a nivel nacional e internacional se trate, igualmente al incluir en la sigla el nombre del Departamento de Santander, se le dio la importancia que este merece, la identidad y sentido de pertenencia que debe estar presente en cada uno de los Santandereanos.

La creación de INDERSANTANDER está sustentada como ente departamental encargado de coordinar, controlar y ejecutar lo relativo a los planes y programas establecidos en materia deportiva y recreativa.

2.2. MISIÓN

“Es misión del INDERSANTANDER, la promoción y fomento de la cultura física y el desarrollo deportivo a nivel recreativo, formativo y competitivo, como elementos esenciales del desarrollo social, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los

 	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CÓDIGO: PLGD – 01
		VERSION: 02
		Página 5 de 55

santandereanos, a través de una gestión transparente, eficaz, eficiente, articulada con la comunidad y demás entes institucionales, con un recurso humano comprometido e identificado con la Institución”.

2.3. VISIÓN

“Ser en el 2027, una institución reconocida como líder en la promoción y fomento del deporte a nivel recreativo, formativo y competitivo a través de una gestión eficaz y eficiente, haciendo uso de las políticas públicas, planes, programas y proyectos en materia de deporte que permitan generar impacto en el bienestar y calidad de vida de los santandereanos”.

2.4. CÓDIGO DE INTEGRIDAD

El código de integridad adoptado mediante Resolución N° 180 de octubre 10 de 2018, todos los servidores públicos estamos comprometidos a actuar siempre conforme con los parámetros éticos, en el marco de la cultura, los principios y valores propios del INDERSANTANDER: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia.

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

El INDERSANTANDER, se compromete a fortalecer los procedimientos para la conservación de los documentos mediante las actividades de mejora continua con la colaboración de la dirección, MIPG y Control Interno; así mismo con la contratación del personal idóneo se realizará el proceso de organización de los fondos acumulados y el archivo central con la aplicación correcta de los instrumentos archivísticos, brindando garantías de conservación física y tecnológica de los documentos que contribuyan al testimonio de la Gestión Documental y la Historia del INDERSANTANDER.

4. OBJETIVO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

Formular los programas, proyectos, metas y actividades propensos a mejorar el estado de los archivos, las condiciones locativas, el fortalecimiento de los instrumentos archivísticos, el estado de los fondos acumulados y el desarrollo de herramientas tecnológicas para el cumplimiento en lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de 2000 del AGN.



4.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

- ❖ Analizar los resultados de los diagnósticos integrales y los resultados del FURAG en cada vigencia para definir la situación actualizada de la Gestión Documental de la Entidad
- ❖ Mitigar los riesgos de la Gestión Documental de la Entidad
- ❖ Seleccionar y organizar los fondos acumulados
- ❖ Formular y aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD
- ❖ Formular políticas para la conservación de los archivos históricos de la Entidad
- ❖ Capacitar a los funcionarios del INDERSANTANDER en temas de gestión documental
- ❖ Adquirir herramientas tecnológicas para la gestión documental
- ❖ Mejorar las condiciones locativas de los depósitos del archivo conforme a la normatividad
- ❖ Evaluar la eficiencia de las actividades desarrolladas para la mejora continua de los archivos

5. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
LA ENTIDAD NO TIENE ACTUALIZADOS LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Desactualización de los Manuales, planes, procedimientos, programas, instructivos, listados de registros y documentos, políticas, procesos que se encuentren enmarcados con la Gestión Documental Institucional
	Dificultad para la búsqueda de la Información
	Limitación para el préstamo de la información
	Pérdida de la información, por no saber con qué documentación se cuenta en los depósitos de archivo
	Desorden en los procesos archivísticos obligatorios, es decir, sobreproducción de papel



ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
	<p><i>Incumplimiento de la Normatividad Ley 594 de 2000 en los artículos 13, 15 y 24; título V de la misma Ley General.</i></p> <p><i>Ley de la Transparencia y el derecho de acceso a la información artículo 16</i></p> <p><i>Decreto 2609 de 2012 artículo 08</i></p>
LA GESTIÓN DOCUMENTAL NO ESTÁ ARTÍCULADA CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS	Desconocimiento de los procedimientos archivísticos por parte de los funcionarios
	Falta de aplicación de los parámetros archivísticos en los procesos administrativos
	Falta de aplicación de los instrumentos archivísticos
	<i>Sanciones por el Incumplimiento de la Ley 594 de 2000</i>
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Deterioro biológico documental, condiciones climáticas inadecuadas afectando los documentos
	Pérdida de la Memoria Institucional
	Difícil acceso a la información
	Acumulación de documentos en los depósitos del archivo central
	Aumento en la acumulación de documentos innecesarios que deben ser eliminados y contribuyen al desorden y descontrol
	Desconocimiento de la documentación contenida en los fondos
	Aumento en los procesos de búsqueda de la información acumulada, trayendo a la entidad problemas de tipo legal
	<i>Sanciones por incumplimiento a la Ley 594 de 2000; y del Acuerdo 002 de 2004 "por el cual se establecen los lineamientos para la organización de los fondos acumulados</i>
LA ENTIDAD NO CUENTA CON SUFICIENTES HERRAMIENTAS NI PROCEDIMIENTOS TECNOLÓGICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	No posee un software de almacenamiento de la documentación
	No cuenta con programas y mecanismos de recuperación de la información
	No se han realizado procesos técnicos de digitalización documental
	Eliminación de la documentación sin copias de seguridad



ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
	La documentación no cuenta con la seguridad que es necesaria en caso de desastres <i>Sanciones por incumplimiento a la Ley 594 de 2000</i>
LA ENTIDAD NO CUENTA CON ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DE EMERGENCIA EN EL ARCHIVO CENTRAL	En caso de incendio no cuenta con alarmas ni extintores adecuado para reaccionar a la emergencia No hay rutas de evacuación en el archivo y en caso de una emergencia no hay proceso para salvar la documentación
LA ENTIDAD NO CUENTA CON EL PERSONAL SUFICIENTE E IDONEO PARA EL ARCHIVO CENTRAL	Incorrecto manejo de la documentación Errores en los procesos de Gestión Documental Almacenamiento de la documentación sin los controles adecuados <i>Sanciones por incumplimiento a la Ley 594 de 2000 en sus artículos 16, 17 y 18; y de la Ley 1409 de 2010 en sus artículos 2,7,8 y 9</i>
MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DEL EDIFICIO PARA EL DEPÓSITO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA INSTITUCIÓN	Pérdida del patrimonio documental INDERSANTANDER y COLDEPORTES Humedad y goteras en los depósitos Espacios Insuficientes para almacenar Deficiencia de iluminación. Ausencia de las condiciones ambientales mínimas requeridas. Deterioro de la estantería, pérdida de la información y la memoria institucional importante para la investigación No hay un solo salón adecuado para el almacenamiento de la documentación todos se encuentran en condiciones críticas. En cuanto a la bodega del Multifuerza se almacenan los fondos acumulados de la JUNTA ADMINISTRADORA DE DEPORTES DE SANTANDER - COLDEPORTES, tampoco cumple con las condiciones de almacenamiento de los archivos Pérdida parcial o total de la información allí contenida, por daños a los documentos debido al polvo y falta de aseo Desplome de techos y las paredes del edificio Desorganización de los documentos



ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
	<i>Sanciones por incumplimiento a la Ley 594 de 2000 en su artículo 13, el Acuerdo 008 de 2014 del AGN y el Acuerdo 049 de 2000 ya que no se garantiza las condiciones adecuadas para mantener el archivo de la Entidad</i>
LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN SE ENCUENTRAN DESORGANIZADOS Y SIN APLICAR LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Acceso a los documentos sin previa autorización
	Deficiencia en la administración documental
	Interrupción en el trámite de los documentos en el desarrollo del ciclo vital
	Falencias al momento de clasificar y relacionar los documentos siguiendo los principios archivísticos de orden original y de procedencia
	Falta de control para verificar la integridad del expediente en caso de consulta y préstamo
	Ausencia de la seguridad de la información
	Acaparamiento documental formado fondos acumulados en las oficinas
	Falencias en el inventario de los documentos de gestión
	<i>Sanciones por incumplimiento Ley 594 de 2000 en su artículo 19 y Título IV de la misma Ley</i>
VENTANILLA ÚNICA	El INDERSANTANDER no cuenta con una ventanilla única
	Pérdida de la cadena de la información
	Demora en las respuestas a los derechos de petición, trayendo sanciones a la Entidad.
	Ineficiencia en los procesos administrativos

6. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos anteriormente descritos se realizó la evaluación del impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores confrontándolos con cada uno de los criterios de evaluación de la función archivística dados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

CÓDIGO: PLGD – 01

VERSION: 02

Página 10 de 55

Nota: La siguiente tabla de Evaluación de Impacto por Criterio se encuentra en el Manual de Formulación del PINAR, página 16 del Archivo General de la Nación.

EVALUACIÓN DE IMPACTO POR CRITERIO				
TABLA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO				
ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
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 tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad



ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO TIENE ACTUALIZADOS LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1
	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	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		7

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO TIENE ACTUALIZADOS LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
	TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	



ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO TIENE ACTUALIZADOS LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		2

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO TIENE ACTUALIZADOS LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4



ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO TIENE ACTUALIZADOS LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
LA GESTIÓN DOCUMENTAL NO ESTÁ ARTÍCULADA CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1
	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 DE CRITERIOS IMPACTADOS		6



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

CÓDIGO: PLGD – 01

VERSION: 02

Página 14 de 55

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
LA GESTIÓN DOCUMENTAL NO ESTÁ ARTÍCULADA CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
LA GESTIÓN DOCUMENTAL NO ESTÁ ARTÍCULADA CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		2



ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
LA GESTIÓN DOCUMENTAL NO ESTÁ ARTICULADA CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
LA GESTIÓN DOCUMENTAL NO ESTÁ ARTICULADA CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6



ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1
	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 DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4



ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		2

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3



ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON SUFICIENTES HERRAMIENTAS NI PROCEDIMIENTOS TECNOLOGICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	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	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	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 DE CRITERIOS IMPACTADOS		3



ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON SUFICIENTES HERRAMIENTAS NI PROCEDIMIENTOS TECNOLOGICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON SUFICIENTES HERRAMIENTAS NI PROCEDIMIENTOS TECNOLOGICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		2



ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON SUFICIENTES HERRAMIENTAS NI PROCEDIMIENTOS TECNOLÓGICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1	
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON SUFICIENTES HERRAMIENTAS NI PROCEDIMIENTOS TECNOLÓGICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos	
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3



ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DE EMERGENCIA EN EL ARCHIVO CENTRAL	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	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	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 DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DE EMERGENCIA EN EL ARCHIVO CENTRAL	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

CÓDIGO: PLGD – 01

VERSION: 02

Página 22 de 55

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DE EMERGENCIA EN EL ARCHIVO CENTRAL	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		2

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DE EMERGENCIA EN EL ARCHIVO CENTRAL	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3



ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DE EMERGENCIA EN EL ARCHIVO CENTRAL	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos	
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON EL PERSONAL SUFICIENTE E IDONEO PARA EL ARCHIVO CENTRAL	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	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	1
	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	1
	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	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4



ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON EL PERSONAL SUFICIENTE E IDONEO PARA EL ARCHIVO CENTRAL	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON EL PERSONAL SUFICIENTE E IDONEO PARA EL ARCHIVO CENTRAL	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		2



ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON EL PERSONAL SUFICIENTE E IDONEO PARA EL ARCHIVO CENTRAL	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
LA ENTIDAD NO CUENTA CON EL PERSONAL SUFICIENTE E IDONEO PARA EL ARCHIVO CENTRAL	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3



ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DEL EDIFICIO PARA EL DEPÓSITO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA INSTITUCIÓN	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	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	1
	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	1
	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	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DEL EDIFICIO PARA EL DEPÓSITO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA INSTITUCIÓN	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

CÓDIGO: PLGD – 01

VERSION: 02

Página 27 de 55

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DEL EDIFICIO PARA EL DEPÓSITO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA INSTITUCIÓN	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la <u>preservación y conservación a largo plazo de los documentos</u>	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		2

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DEL EDIFICIO PARA EL DEPÓSITO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA INSTITUCIÓN	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, <u>accesibilidad, integridad y autenticidad de la información</u>	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas <u>protección de datos a nivel interno y con terceros.</u>	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a <u>gestión de los documentos.</u>	1
	Las aplicaciones son capaces de <u>generar y gestionar documentos de valor archivístico</u> cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la <u>información y los procesos archivísticos.</u>	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas <u>tecnológicas.</u>	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que <u>le permita la participación e interacción</u>	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y <u>análisis de riesgos</u>	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

CÓDIGO: PLGD – 01

VERSION: 02

Página 28 de 55

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DEL EDIFICIO PARA EL DEPÓSITO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA INSTITUCIÓN	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		3

ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN SE ENCUENTRAN DESORGANIZADOS Y SIN APLICAR LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	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	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	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	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4



ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN SE ENCUENTRAN DESORGANIZADOS Y SIN APLICAR LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4

ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN SE ENCUENTRAN DESORGANIZADOS Y SIN APLICAR LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		2



ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN SE ENCUENTRAN DESORGANIZADOS Y SIN APLICAR LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5

ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN SE ENCUENTRAN DESORGANIZADOS Y SIN APLICAR LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad		
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6



ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	SOLUCIÓN DIRECTA
VENTANILLA ÚNICA	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1
	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	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6

ASPECTO CRITICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
VENTANILLA ÚNICA	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		5





ASPECTO CRITICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
VENTANILLA ÚNICA	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la <u>preservación y conservación a largo plazo de los documentos</u>	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la <u>documentación física y electrónica</u>	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y <u>disposición final</u>	1
	Se tienen implementados estándares que garanticen la <u>preservación y conservación de los documentos</u>	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión <u>normalizados</u>	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		2

ASPECTO CRITICO	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
VENTANILLA ÚNICA	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la <u>seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información</u>	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso <u>de los documentos</u>	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas <u>protección de datos a nivel interno y con terceros.</u>	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a <u>gestión de los documentos.</u>	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la <u>información y los procesos archivísticos.</u>	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas <u>tecnológicas.</u>	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que <u>le permita la participación e interacción</u>	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y <u>análisis de riesgos</u>	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		4



ASPECTO CRITICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
VENTANILLA ÚNICA	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS		6

 	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CÓDIGO: PLGD – 01
		VERSION: 02
		Página 34 de 55

Una vez realizada la confrontación de los aspectos críticos frente a los 5 ejes articuladores, el resultado final de la matriz de prioridades para el INDERSANTANDER es el siguiente:

	ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	La entidad no tiene actualizados los instrumentos archivísticos	7	5	2	4	6	24
2	La gestión documental no está articulada con las demás dependencias	6	5	2	4	6	23
3	Fondo documental acumulado	5	4	2	3	6	20
4	La entidad no cuenta con suficientes herramientas ni procedimientos tecnológicos en la gestión documental	3	3	2	3	3	14
5	La entidad no cuenta con elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central	3	3	2	3	3	14
6	La entidad no cuenta con el personal suficiente e idóneo para el archivo central	4	3	2	4	3	16
7	Mejoramiento y adecuación del edificio para el depósito del archivo central de la institución	4	3	2	4	3	16
8	Los archivos de gestión se encuentran desorganizados y sin aplicar los procesos archivísticos	4	4	2	5	6	21
9	Ventanilla única	6	5	2	4	6	23
	TOTAL	42	35	18	34	42	



7. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez realizada la matriz de prioridades, se ordenan los aspectos críticos y los ejes articuladores de acuerdo a la sumatoria de impacto, quedando así:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
LA ENTIDAD NO TIENE ACTUALIZADOS LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	24	ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	42
LA GESTIÓN DOCUMENTAL NO ESTÁ ARTICULADA CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS	23	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	42
VENTANILLA ÚNICA	23	ACCESO A LA INFORMACIÓN	35
LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN SE ENCUENTRAN DESORGANIZADOS Y SIN APLICAR LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	21	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	34
FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	20	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	18
LA ENTIDAD NO CUENTA CON EL PERSONAL SUFICIENTE E IDÓNEO PARA EL ARCHIVO CENTRAL	16	<p>VISIÓN ESTRATÉGICA:</p> <p>El INDERSANTANDER, se compromete a fortalecer los procedimientos para la conservación de los documentos mediante las actividades de mejora continua con la colaboración de la dirección, MIPG y Control Interno; así mismo con la contratación del personal idóneo se realizará el proceso de organización de los fondos acumulados y el archivo central con la aplicación correcta de los instrumentos archivísticos, brindando garantías de conservación física y tecnológica de los documentos que contribuyan al testimonio de la Gestión Documental y la Historia del INDERSANTANDER.</p>	
MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN DEL EDIFICIO PARA EL DEPÓSITO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA INSTITUCIÓN	16		
LA ENTIDAD NO CUENTA CON SUFICIENTES HERRAMIENTAS NI PROCEDIMIENTOS TECNOLÓGICOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL	14		
LA ENTIDAD NO CUENTA CON ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DE EMERGENCIA EN EL ARCHIVO CENTRAL	14		



8. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS		
ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	
1	La gestión documental no está articulada con las demás dependencias	<ul style="list-style-type: none"> a. Establecer la transversalidad del proceso de gestión documental con las oficinas y control interno. b. Ejecutar acciones que permitan evaluar los procesos de mejora continua y gestión del cambio que se lleva en La Alcaldía Municipal de Simacota.
2	La entidad no tiene actualizados los instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> a. Implementar los instrumentos archivísticos (TRD, PINAR, PGD, SIC, etc.) Para la organización, clasificación, digitalización y descripción de los documentos y realizar la actualización de las Tablas de Retención documental y para la parametrización de sistemas electrónicos. b. Capacitar al personal de la entidad sobre la importancia y la necesidad de implementar correctamente los instrumentos archivísticos para la preservación y conservación de la documentación. c. Establecer directrices institucionales a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para orientar y supervisar el funcionamiento de los instrumentos archivísticos y la actualización periódica de los mismos.
3	Fondo documental acumulado	<ul style="list-style-type: none"> a. Clasificar, organizar e inventariar la información que existe en los diferentes fondos acumulados. b. Mejorar las condiciones locativas del archivo central e histórico de la entidad para albergar los archivos intervenidos. c. Reemplazar las cajas y carpetas de archivo que se encuentren en pésimas condiciones. d. Realizar tablas de valoración documental. e. Realizar un correcto inventario documental del archivo central.
4	Mejoramiento y adecuación del edificio para el depósito del archivo central de la institución	<ul style="list-style-type: none"> a. Creación del archivo histórico del instituto. b. Realizar la adquisición de los mobiliarios reglamentarios para la conservación y preservación de los documentos.
5	La entidad no cuenta con suficientes herramientas ni procedimientos tecnológicos en la gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> a. Adquirir aplicativo de gestión documental. b. Garantizar la seguridad de los documentos por medio del uso continuo del software de gestión documental. c. Contar con los equipos necesarios para realizar la digitalización certificada de los documentos que requieren este procedimiento. d. Actualizar constantemente el software documental y los inventarios



FORMULACIÓN DE OBJETIVOS		
ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	
		documentales con la documentación que se vaya produciendo y resguardando en la entidad.
6	La entidad no cuenta con elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> a. Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales. b. Elaborar cronograma de mantenimiento y limpieza de los mobiliarios de los archivos de gestión, central e histórico. c. Proveer sistema de alarmas al archivo central e histórico
7	La entidad no cuenta con el personal suficiente e idóneo para el archivo central	<ul style="list-style-type: none"> a. Sensibilización de la alta gerencia hacia sus niveles jerárquicos en la importancia de la implementación de los instrumentos archivísticos. b. La secretaria General y de Gobierno deberá fomentar actividades pedagógicas que inciten al personal en la implementación de las herramientas archivísticas. c. Fortalecimiento del talento humano en gestión documental.
8	Ventanilla única	
9	Los archivos de gestión se encuentran desorganizados y sin aplicar los procesos archivísticos	

Basados en lo anterior, el instituto identificó los planes y proyectos que asociados a los objetivos darán cumplimiento a cada una de las falencias encontradas y que serán el punto de partida para orientar de la mejor forma la Gestión documental del Instituto Departamental de Recreación y Deportes - INDERSANTANDER, obteniendo la siguiente información:

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS			
ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	No existe una articulación de los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno	<ul style="list-style-type: none"> a. los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno. b. Ejecutar acciones que permitan evaluar los procesos de mejora continua y gestión del cambio que se lleva en La Alcaldía Municipal de Simacota. 	Plan de Articulación de la Función Archivística con las oficinas y Control Interno



FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS			
ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
2	Se carecen de instrumentos archivísticos para el control de la documentación	<p>a. Implementar los instrumentos archivísticos (TRD, PINAR, PGD, SIC, etc.) Para la organización, clasificación, digitalización y descripción de los documentos y realizar la actualización de las Tablas de Retención documental y parametrización de sistemas electrónicos.</p> <p>b. Capacitar al personal de la entidad sobre la importancia y la necesidad de implementar correctamente los instrumentos archivísticos para la preservación y conservación de la documentación.</p> <p>c. Establecer directrices institucionales a través del Comité Interno de Archivo para orientar y supervisar el funcionamiento de los instrumentos archivísticos y la actualización periódica de los mismos.</p>	Plan de implementación de los Instrumentos Archivísticos
3	Archivo Central e histórico	<p>a. Clasificar, organizar e inventariar la información que existe en los diferentes fondos acumulados.</p> <p>b. Mejorar las condiciones locativas del archivo central e histórico de la entidad para albergar los fondos intervenidos</p> <p>c. Reemplazar las cajas y carpetas de archivo que se encuentren en pésimas condiciones.</p> <p>d. Realizar tablas de valoración documental.</p> <p>e. Realizar un correcto inventario documental de los fondos acumulados.</p>	Plan de organización de Archivo central e Histórico
4	No se cuenta con la cantidad necesaria de estantería y espacio en el depósito del archivo central de la Entidad	<p>a. Creación del archivo histórico de la alcaldía.</p> <p>b. Realizar la adquisición de los mobiliarios reglamentarios para la conservación y preservación de los documentos.</p>	Plan de la adecuación locativa del archivo central e histórico



FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS			
ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
5	La Entidad cuenta con herramientas tecnológicas idóneas para los procesos archivísticos y de gestión documental	<p>a. Garantizar la seguridad de los documentos por medio del uso continuo del software de gestión documental.</p> <p>b. Contar con los equipos necesarios para realizar la digitalización de los documentos que requieren este procedimiento.</p> <p>c. Actualizar constantemente el software documental y los inventarios documentales con la documentación que se vaya produciendo y resguardando en la entidad.</p>	Plan de Obtención e Implementación de herramientas y procedimientos tecnológicos para la Gestión Documental
6	Elementos de seguridad y de emergencia en los archivos central e histórico	<p>a. Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.</p> <p>b. Elaborar cronograma de mantenimiento y limpieza de los mobiliarios de los archivos de gestión, central e histórico.</p> <p>c. Proveer sistema de alarmas al archivo central e histórico.</p>	Plan de seguridad y emergencia
7	Se requiere de personal idóneo en gestión documental que apoye los procesos archivísticos.	a. Incluir en sus del Planes anuales de capacitación recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.	Plan de fortalecimiento a los funcionarios en Gestión Documental.

9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, la entidad tuvo en cuenta para su metodología interna una serie de indicadores importantes para el diseño asertivo y claro para su ejecución:

- a) Nombre del plan o proyecto.
- b) Objetivo.
- c) Alcance del plan o proyecto.
- d) Responsable del plan o proyecto.
- e) Actividades y tiempo de ejecución.

 	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CÓDIGO: PLGD – 01
		VERSION: 02
		Página 40 de 55

- f) Responsable de la actividad.
- g) Recursos necesarios para el desarrollo de cada actividad.
- h) Indicadores del plan, programa o proyecto.

La formulación del documento fue la construcción de todos los planes, programas y proyectos. A continuación, se presenta el desarrollo de los planes asociados:

Nombre:		Plan de Articulación de la Función Archivística con las áreas y Control Interno			
Objetivos:	1. Articular los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno. 2. Ejecutar acciones que permitan evaluar los procesos de mejora continua y gestión del cambio que se lleva en el Instituto Departamental de Recreación y Deportes - INDERSANTANDER.				
Alcance:	Aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Responsable:	Responsable de archivo				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Producto a entregar	Observaciones
Incorporación e integración de los procesos archivísticos con los procedimientos de calidad para el buen funcionamiento de la entidad.	Responsable de archivo Y responsable MIPG	2021	2027	Manual de procesos y procedimientos actualizados	
Articulación e Implementación de los resultados obtenidos en el proceso de integración.	Todos	2021	2027	Manuales de calidad	
Capacitación para el personal en los procesos interdisciplinarios de calidad y gestión documental.	Secretaria de Planeación e Infraestructura y secretaria general y de Gobierno	2021	2027	Guías y Planillas de capacitación	
RECURSOS					
CLASE	CARACTERÍSTICAS			OBSERVACIONES	
Humano				Este procedimiento constituye un trabajo interno de las Secretarías y de Control Interno, por tal razón no se hace necesario el perfilamiento o contratación adicional de personal para hacer posible su desarrollo.	
Tecnológicos	Equipo de Computo				
Financieros	Contrato directo por Externo				



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

CÓDIGO: PLGD – 01

VERSION: 02

Página 41 de 55

Nombre:	Actualización de los Instrumentos Archivísticos.				
Objetivos:	1. Actualizar las TRD y elaboración de los Instructivos Archivísticos.				
Alcance:	Actualizar las TRD, Manual de TRD y elaborar los Instrumentos Archivísticos de la entidad, para su implementación.				
Responsable:	Secretaria General y de Gobierno y Lideres de Procesos				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Producto a entregar	Observaciones
Ajuste para la actualización de las TRD por unidad administrativa.	Responsable de archivo	2021	2027	TRD	Acción cumplida
Presentación para aprobación de ajuste de TRD en Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Responsable de archivo Y responsable MIPG	2021	2027	Acta de Aprobación	Acción cumplida
Actualización de las TRD y Manual de TRD	Responsable de archivo	2021	2021	TRD	Actualizadas
Publicación de las TRD en la WEB	Responsable de archivo y responsable de sistemas	2021	2021	Publicación en Pagina Web	Acción cumplida
Diseñar los Instrumentos Archivísticos (PGD, PINAR y SIC)	Responsable de archivo	2021	2023	PGD PINAR SIC	PINAR en aprobación
Aprobación de los Instrumentos Archivísticos PGD, PINAR y SIC por el Comité Institucional de Gestión y desempeño.	Todos	2021	2023	Acta de Aprobación	
Elaborar las TVD de la entidad	Responsable de archivo	2021	2025	TVD	
Aprobación de las TVD, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Responsable de archivo	2021	2025	Acta de Aprobación	
Aplicación de las TVD en el archivo central.	Responsable de archivo	2021	2026	TVD	
Socialización de los Instrumentos Archivísticos con las diferentes dependencias.	Todos	2021	2026	Acta Socialización Lista de Asistencia	



Implementación del Programa de Gestión Documental.	Responsable de archivo	2021	2027	Desarrollo de Actividades	Acción en desarrollo
Implementación del Plan Institucional de Archivos	Todos	2021	2027	Desarrollo de Actividades	
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Responsable de archivo	2021	2027	Desarrollo de Actividades	

RECURSOS

CLASE	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Administrativos	Profesionales en carreras de archivo o administrativas con competencias en gestión documental	
Tecnológicos	Equipo de Computo	
Financieros	Contrato por prestación de servicios	

Nombre:	Intervención y organización de los Archivos Gestión, Central e histórico.
Objetivos:	Elaborar la Intervención Técnica Documental de los Archivos
Alcance:	Realizar la organización técnica de archivo de Archivo Gestión, Central e histórico
Responsable:	Todos, secretaria general y de Gobierno y Control Interno.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Producto a entregar	Observaciones
Realizar la Clasificación de las carpetas a sus respectivas series y subseries documentales	Todos	2021	2027	Expedientes Documentales conforme a la norma	Realizar las transferencias primarias según a as TRD de la entidad.
Realizar la organización física de los archivos de acuerdo con las TRD.	Todos	2021	2027	Expedientes Documentales conforme a la norma	Acción en desarrollo
Elaborar los Inventarios Documentales a los acervos documentales.	Todos	2021	2027	Inventario Documental	
Elaborar el cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias	Responsable de archivo	2021	2027	Cronograma de actividades	Acción en desarrollo
Realizar la Transferencia Documental primaria y secundaria	Todos	2021	2027	Inventario Documental	



Realizar la revisión técnica de las transferencias documentales primarias	Responsable de archivo	2021	2027	Transferencia Revisada	
Elaborar la transferencia secundaria.	Responsable de archivo	2021	2027	Inventario Documental	

RECURSOS

CLASE	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Administrativos	Talento Humano de la entidad	
Tecnológicos	Equipos de computo	
Financieros	Nómina y Contratistas	

Nombre:	Obtención e Implementación de herramientas y procedimientos tecnológicos para la Gestión Documental
Objetivos:	<ol style="list-style-type: none"> Garantizar la seguridad de los documentos por medio del uso continuo del software de gestión documental. Contar con los equipos necesarios para realizar la digitalización de los documentos que requieren este procedimiento. Actualizar constantemente el software documental y los inventarios documentales con la documentación que se vaya produciendo y resguardando en la entidad.
Alcance:	<p>Actualizar las herramientas tecnológicas de Software y Hardware, desarrollar los formularios electrónicos, implementación de las firmas electrónicas y digitales.</p> <p>Implementación de la digitalización certificada de las unidades documentales.</p>
Responsable:	Todos

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	Producto a entregar	Observaciones
Actualizar la infraestructura tecnológica en software y Hardware, para la adopción de los formularios electrónicos de la entidad.	Responsable de archivo y Responsable de sistemas	2024	2027	Aplicativo Servidores	
Elaborar un modelo de requisitos para la administración de la gestión de documentos electrónicos.	Responsable de archivo y responsable de MIPG	2024	2027	Modelo de Requisitos para la administración de documentos electrónicos.	



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

CÓDIGO: PLGD – 01

VERSION: 02

Página 44 de 55

Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las series, subseries y tipologías documentales que van hacer objeto de emigración a electrónica.	Responsable de archivo y COMITE MIPG	2024	2027	Acta de Comité	
Diseñar los formularios electrónicos de las tipologías documentales para llevarlas a documento electrónico.	Responsable de archivo y responsable de MIPG	2024	2027	Formularios Electrónicos	
Adoptar la sensibilización del aplicativo a los funcionarios en la puesta en marcha de los formularios electrónicos seleccionados.	Talento Humano	2025	2027	Plan de Capacitaciones	
Adquirir e implementar un aplicativo para el Servicio al usuario en la Recepción y tramite de las correspondencias de la entidad en medio físico y electrónico.	Dirección General	2025	2027	Modulo y procedimiento de la unidad de correspondencia	

RECURSOS

CLASE	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Administrativos	Ingeniero en Sistemas Profesional en Gestión Documental	
Tecnológicos	Equipos de Computo Servidor Web o fijo	
Financieros	Compra y compra de licencia.	Se debe de establecer unas cotizaciones para establecer el precio en el mercado y adquisición de las tecnologías.

Nombre:	Seguridad y emergencia
Objetivos:	1. Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.



	2. Elaborar cronograma de mantenimiento y limpieza de los mobiliarios de los archivos de gestión, central e histórico.				
	3. Proveer sistema de alarmas al archivo central e histórico.				
Alcance:	Ejecutar el Plan Preventivo y Correctivo del Archivo Central e Histórico				
Responsable:	Responsable de Archivo				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Elaborar el Programa Preventivo y Correctivo del depósito de archivo.	Responsable de archivo, responsable del área de Mantenimiento y responsable de MIPG	2022	2027	Programa OLA	Por actualizar
Elaborar un cronograma de limpieza del depósito de archivo	Responsable de archivo	2022	2027	Programa OLA	Acción cumplida
Realizar la limpieza del depósito de archivo teniendo en cuenta las herramientas.	Responsable de archivo y Personal de limpieza y mantenimiento	2021	2027	Programa OLA	Acción cumplida
Mantenimiento preventivo en luminarias, sistemas eléctricos y extractor de olores.	Personal de limpieza y mantenimiento	2022	2027	Cronograma	
Puesta en marcha instalación de alarmas, termómetros y sistemas de seguridad.	Responsable área de sistemas, Personal de limpieza y mantenimiento	2022	2027	Cumplimiento del Cronograma	
RECURSOS					
CLASE	CARACTERÍSTICAS			OBSERVACIONES	
Administrativos	Talento Humano de la Entidad.				
Tecnológicos	Equipos como alarmas, monitores, aspiradoras y suministros				
Financieros	Plan anual de Compras				



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

CÓDIGO: PLGD – 01

VERSION: 02

Página 46 de 55

Nombre:	Fortalecimiento a los funcionarios en Gestión Documental.				
Objetivos:	Incluir en sus del Planes anuales de capacitación recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.				
Alcance:	Incluir la gestión documental en el plan anual de capacitación.				
Responsable:	Secretaría General y de Gobierno				
DESARROLLO DE ACTIVIDADES					
Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha de final	Producto a entregar	Observaciones
Incluir dentro del Plan de anual de adquisiciones los recursos necesarios para el buen desarrollo en Gestión Documental	Dirección general y presupuesto	2021	2027	Plan de anual de adquisiciones.	Se debe desarrollar anualmente
Elaborar un diagnóstico de debilidades y fortalezas del personal en temas de gestión documental	Responsable de archivo y talento humano	2021	2027	Diagnostico	Se debe desarrollar anualmente
Incluir en el Plan de Capacitación Anual los temas de Gestión Documental.	Talento humano	2021	2027	Plan Anual de Capacitación	Se debe desarrollar anualmente
Implementar las buenas prácticas en la entidad en Gestión Documental	Todos	2021	2027	Correo Institucional	
Realizar el seguimiento al proceso de gestión documental	Control Interno	2021	2027	Auditorias	
RECURSOS					
CLASE	CARACTERÍSTICAS			OBSERVACIONES	
Administrativos	Talento Humano y Asesores Externos				
Tecnológicos	N/A				
Financieros	Plan anual de Presupuesto				



10. MAPA DE RUTA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PLANES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2023	MEDIANO PLAZO 2025	LARGO PLAZO 2027
Articulación de la Función Archivística con las oficinas y Control Interno	1. Articular los procedimientos de gestión documental con las oficinas y control interno. 2. Ejecutar acciones que permitan evaluar los procesos de mejora continua y gestión del cambio que se lleva en La Alcaldía Municipal de SIMACOTA.	Incorporación e integración de los procedimientos archivísticos con los procedimientos de calidad para el buen funcionamiento de la entidad			
		Articulación e Implementación de los resultados obtenidos en el proceso de integración			
		Capacitación para el personal en los procesos interdisciplinarios de calidad y gestión documental			
Actualización de los Instrumentos Archivísticos.	1. Actualizar las TRD y elaboración de los Instructivos Archivísticos.	Ajuste para la actualización de las TRD por la unidad administrativa.			
		Presentación para aprobación de ajuste de TRD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.			
		Actualización de las TRD y Manual de TRD			
		Publicación de las TRD en la WEB			
		Diseñar los Instrumentos Archivísticos (PGD, PINAR y SIC)			
		Aprobación de los Instrumentos Archivísticos PGD, PINAR y SIC por el MIPG Comité Institucional de Gestión y desempeño.			
		Socialización de los Instrumentos Archivísticos con las diferentes dependencias.			
		Implementación del Programa de Gestión Documental.			
		Aprobación de las TVD, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
		Aplicación de las TVD en el archivo central.			
Implementación del Plan Institucional de Archivos					



PLANES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2023	MEDIANO PLAZO 2025	LARGO PLAZO 2027
		Implementación del Sistema Integrado de Conservación			
Intervención y organización de fondos acumulados	Elaborar la Intervención Técnica Documental de los fondos acumulados.	Realizar la Clasificación de las AZ y carpetas a sus respectivas series y subseries documentales			
		Realizar la organización física de los archivos de acuerdo con las TRD.			
		Elaborar el cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias			
		Realizar la Transferencia Documental secundaria			
		Realizar la revisión técnica de las transferencias documentales			
Obtención e Implementación de herramientas y procedimientos tecnológicos para la Gestión Documental	<p>1. Garantizar la seguridad de los documentos por medio del uso continuo del software de gestión documental.</p> <p>2. Contar con los equipos necesarios para realizar la digitalización de los documentos que requieren este procedimiento.</p> <p>3. Actualizar constantemente el software documental y los inventarios documentales con la documentación que se vaya produciendo y resguardando en la entidad.</p>	Actualizar las infraestructuras tecnológicas en software y Hardware, para la adopción de los formularios electrónicos de la entidad.			
Obtención e Implementación de herramientas y	4. Garantizar la seguridad de los documentos por medio del uso	Elaborar un modelo de requisitos para la administración de la gestión de documentos electrónicos.			



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

CÓDIGO: PLGD – 01

VERSION: 02

Página 49 de 55

PLANES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2023	MEDIANO PLAZO 2025	LARGO PLAZO 2027
<p>procedimientos tecnológicos para la Gestión Documental</p> <p>Seguridad y emergencia</p>	<p>continuo del software de gestión documental.</p> <p>5. Contar con los equipos necesarios para realizar la digitalización de los documentos que requieren este procedimiento.</p> <p>6. Actualizar constantemente el software documental y los inventarios documentales con la documentación que se vaya produciendo y resguardando en la entidad.</p> <p>7. Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.</p> <p>8. Elaborar cronograma de mantenimiento y limpieza de los mobiliarios de los archivos de gestión, central e histórico.</p> <p>9. Proveer sistema de alarmas al archivo central e histórico.</p>				



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

CÓDIGO: PLGD – 01

VERSION: 02

Página 50 de 55

PLANES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2023	MEDIANO PLAZO 2025	LARGO PLAZO 2027
<p>Obtención e Implementación de herramientas y procedimientos tecnológicos para la Gestión Documental</p> <p>Seguridad y emergencia</p> <p>Seguridad y emergencia</p> <p>Fortalecimiento a los funcionarios en Gestión Documental.</p>	10. Garantizar la seguridad de los documentos por medio del uso continuo del software de gestión documental.	Aprobación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño las de series, subseries y tipologías documentales que van hacer objeto de emigración a electrónica.			
	11. Contar con los equipos necesarios para realizar la digitalización de los documentos que requieren este procedimiento.	Diseñar los formularios electrónicos de las tipologías documentales para llevarlas a documento electrónico.			
	12. Actualizar constantemente el software documental y los inventarios documentales con la documentación que se vaya produciendo y resguardando en la entidad.	Adoptar la sensibilización del aplicativo a los funcionarios en la puesta en marcha de los formularios electrónicos seleccionados.			
	13. Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.	Elaborar el Plan Preventivo y Correctivo del depósito de archivo			
	14. Elaborar cronograma de mantenimiento y limpieza de los mobiliarios de los archivos de gestión, central e histórico.	Elaborar un cronograma de limpieza del depósito de archivo			



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

CÓDIGO: PLGD – 01

VERSION: 02

Página 51 de 55

PLANES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2023	MEDIANO PLAZO 2025	LARGO PLAZO 2027
	<p>15. Proveer sistema de alarmas al archivo central e histórico.</p> <p>16. Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.</p> <p>17. Elaborar cronograma de mantenimiento y limpieza de los mobiliarios de los archivos de gestión, central e histórico.</p> <p>18. Proveer sistema de alarmas al archivo central e histórico.</p> <p>19. Incluir en sus del Planes anuales de capacitación recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.</p>				
Seguridad y emergencia Fortalecimiento a los funcionarios en	20. Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la	Realizar la limpieza del depósito de archivo teniendo en cuenta las herramientas			
		Mantenimiento preventivo en luminarias, sistemas eléctricos y aires acondicionados			



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

CÓDIGO: PLGD – 01

VERSION: 02

Página 52 de 55

PLANES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2023	MEDIANO PLAZO 2025	LARGO PLAZO 2027
Gestión Documental. Fortalecimiento a los funcionarios en Gestión Documental.	atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales. 21. Elaborar cronograma de mantenimiento y limpieza de los mobiliarios de los archivos de gestión, central e histórico. 22. Proveer sistema de alarmas al archivo central e histórico. 23. Incluir en sus del Planes anuales de capacitación recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad. 24. Incluir en sus del Planes anuales de capacitación recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.	Puesta en marcha instalación de alarmas, termómetros y sistemas de seguridad.			
		Incluir dentro del Plan de Acción los recursos necesarios para Gestión Documental			
		Elaborar un diagnóstico de debilidades y fortalezas del personal en temas de gestión documental			
Fortalecimiento a los funcionarios en Gestión Documental.	Incluir en sus del Planes anuales de capacitación recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los	Elaborar en el Plan de Capacitación Anual los temas de Gestión Documental.			
		Realizar la publicación de los tips semanales en la entidad			
		Realizar el seguimiento a los procesos de gestión documental			



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

CÓDIGO: PLGD – 01

VERSION: 02

Página 53 de 55

PLANES	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2023	MEDIANO PLAZO 2025	LARGO PLAZO 2027
	funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.				

11. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

La Entidad cuenta con un cuadro de orientación integral, basados en los indicadores establecidos en cada uno de los planes, programas y proyectos propuestos para la ejecución contemplados en el Plan Institucional de Archivo – PINAR -, y contemplando el seguimiento mensual durante la ejecución. Dicho formato se encuentra en el link de Dropbox bajo el nombre de FOGI64 – PLAN DE TRABAJO ANUAL POR PROCESOS que se encuentra a continuación:

- [https://www.dropbox.com/sh/ik1znyih6ti1n9/AAA_wV9kO5idKGsaLsCypj04a/4.%20PROCESOS%20EVALUACION/110.%20GESTION%20INTEGRAL%20\(GI\)/2.%20FORMATOS?dl=0&preview=FOGI64-02+Plan+de+trabajo+Anual+por+Procesos.xlsx&subfolder_nav_tracking=1](https://www.dropbox.com/sh/ik1znyih6ti1n9/AAA_wV9kO5idKGsaLsCypj04a/4.%20PROCESOS%20EVALUACION/110.%20GESTION%20INTEGRAL%20(GI)/2.%20FORMATOS?dl=0&preview=FOGI64-02+Plan+de+trabajo+Anual+por+Procesos.xlsx&subfolder_nav_tracking=1)

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	CÓDIGO: PLGD – 01
		VERSION: 02
		Página 54 de 55

GLOSARIO

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **PGD:** Programa de gestión documental
- **Programa:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.
- **Programa OLA:** Programa de organización, limpieza y aseo del INDERSANTANDER.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.
- **Introducción:** se debe realizar una breve explicación (cómo, por qué y para qué) se va a desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR en la entidad.
- **Contexto estratégico:** se debe describir cada uno de los elementos de la planeación estratégica como la misión, visión, valores, políticas, entre otros; los cuales el PINAR ayudará a consolidar.
- **Visión estratégica:** es la intensión de la entidad para mejorar su función archivística; para la formulación, la entidad deberá tomar como base los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que considere, priorizarlos y redactar de manera breve y concisa el compromiso de mejorarlos.



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - INDERSANTANDER

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

CÓDIGO: PLGD – 01

VERSION: 02

Página 55 de 55

- **Objetivos:** son la expresión formal y medible con la que se busca dar solución a la Problemática de la función archivística y se encuentra reflejada en la priorización de los riesgos, aspectos críticos, debilidades y oportunidades que conformaron la visión estratégica. Para poder cumplir con los objetivos, la entidad deberá establecer planes, programas y proyectos y definir su duración en un corto, mediano y largo plazo.
- **Mapa de ruta:** es una herramienta que permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos de la función archivística en la entidad. La intención de esta herramienta es compilar todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la entidad, sean que están en desarrollo o se tienen previstos para futuras acciones.
- **Herramienta de seguimiento:** permite hacer el monitoreo en un periodo de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el mapa de ruta. Si la entidad cuenta con herramientas como el balance corecard, cuadros de mando integrales, o tableros de control, entre otros, los puede implementar.

	Funcionario/Contratista	Cargo/Contrato	Firma
Proyectó –Profesional	María Alejandra Suarez Miller	Auxiliar Administrativa - Almacén	
Revisó – Profesional	Andrés Fernando Balcazar Castaño	Director (E)	
Aprobó- Asesor	Comité de Gestión y Desempeño - MIPG		Acta de Comité