

<b>INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN SAN GIL INDERSANGIL</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	
Fecha:29/01/2021	Versión: 01	Página 1 de 29

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

**PINAR**

**INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN  
DEL MUNICIPIO DE SAN GIL  
INDERSANGIL**

**2021**

<b>INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN SAN GIL INDERSANGIL</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	
<b>Fecha:29/01/2021</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Página 2 de 29</b>

INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACION DEL MUNICIPIO DE SAN GIL– INDERSANGIL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Elaborado por: VINCENTVAN HERNÁNDEZ BERNAL  
ESTUDIANTE DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
DE UNISANGIL SEDE SAN GIL

Aprobado por: ARMANDO VILLAR RUIZ  
Director general

<b>INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN SAN GIL</b> <b>INDERSANGIL</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	
<b>Fecha:29/01/2021</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Página 3 de 29</b>

## TABLA DE CONTENIDO

### Contenido

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>1. CONTEXTO ESTRATEGICO .....</b>	<b>4</b>
1.1. MISIÓN.....	4
1.2. VISIÓN.....	5
1.3. FUNCIONES.....	5
1.4. OBJETO .....	5
<b>2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR .....</b>	<b>6</b>
2.1 OBJETIVOS.....	6
<b>3. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS .....</b>	<b>7</b>
<b>4. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS.....</b>	<b>11</b>
<b>5. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES. ....</b>	<b>19</b>
<b>6. FORMULACION DE OBJETIVOS.....</b>	<b>20</b>
<b>7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....</b>	<b>22</b>
<b>8. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA.....</b>	<b>31</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>32</b>
<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>33</b>

<b>INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN SAN GIL INDERSANGIL</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	
<b>Fecha: 29/01/2021</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Página 4 de 29</b>

## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil - INDERSANGIL, dando cumplimiento a lo establecido por Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, especialmente en el artículo 4 “Principios Generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en su Artículo 16 “Archivos” y del decreto 2609 de 2012, principalmente el Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental” donde establece los lineamientos a cumplir por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del orden nacional, departamental, distrital, municipal; entidades territoriales indígenas y demás entidades que se creen por ley, para la formulación, aprobación, seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Como consecuencia de esto, el INDERSANGIL ha identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejora con unos objetivos y metas que nos permitirá como Institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan.

A continuación, se formula nuestro Plan Institucional de Archivos como resultado de un proceso dinámico de planeación donde formulamos los planes, programas y/o proyectos a corto, mediano y largo plazo con el fin de articularlo con los demás planes estratégicos para el mejoramiento de nuestra función archivística y así contribuir a la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios al ciudadano.

### 1. CONTEXTO ESTRATEGICO

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), del Instituto de Deportes y Recreación del Municipio de San Gil - INDERSANGIL se estipula en el siguiente contexto estratégico:

#### 1.1. **MISIÓN**

Somos un instituto público encargado de generar y fomentar espacios para la recreación, el deporte, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre de toda la comunidad Sangileña mejorando la calidad de vida de todos los habitantes, aplicando valores de sana competencia, promoviendo el buen uso de sus escenarios deportivos y manteniendo una sana relación con el medio ambiente.

<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN SAN GIL INDERSANGIL</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b></p>	
<p>Fecha: 29/01/2021</p>	<p>Versión: 01</p>	<p>Página 5 de 29</p>

## 1.2. **VISIÓN**

En el año 2030 el Instituto de Deportes y Recreación de San Gil-INDERSANGIL será reconocido a nivel departamental y nacional por ser líder en el desarrollo de planes, programas y proyectos para el Deporte, la actividad física y la recreación con altos estándares de calidad, apoyado en una eficiente gestión institucional, siendo gestor de políticas deportivas donde se vincule la empresa privada, con la finalidad de promover con el deporte la buena salud de la comunidad.

## 1.3. **FUNCIONES**

Al instituto de deportes y recreación del municipio de san gil, le corresponde:

1. Formular el plan del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, efectuando su seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la ley 181 de 1995 y demás normas que la modifiquen.
2. Proponer los planes y proyectos que deban incluirse en el plan sectorial nacional.
3. Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la constitución política, la ley 181 de 1995 y las demás normas que la modifiquen.
4. Integrar la educación y las actividades físicas, deportivas y recreativas en el municipio en todos sus niveles.
5. Apoyar el desarrollo y coordinar la gestión deportiva y recreativa con las funciones propias con las entidades del municipio.
6. Apoyar el deporte escolar y popular.
7. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.
8. Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos por el sistema nacional del deporte.

## 1.4. **OBJETO**

El objeto del INDER será planear, programar, ejecutar, y hacer seguimiento y control a las actividades deportivas y recreativas, así como aquellas sobre el uso del tiempo libre, conforme a las necesidades detectadas. Fomentar la práctica del deporte y su difusión, coordinar el desarrollo de programas y proyectos con los diferentes organismos deportivos y tendrá a su cargo la administración, mantenimiento, construcción y adecuación de los escenarios deportivos entregados al municipio para su administración. Así mismo, apoyar el deporte escolar y popular.

<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN SAN GIL INDERSANGIL</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b></p>	
<p>Fecha: 29/01/2021</p>	<p>Versión: 01</p>	<p>Página 6 de 29</p>

## **2. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

El INDERSANGIL, fortalecerá los procedimientos en Gestión Documental de la entidad, por medio de la articulación de los mismos junto al proceso de Gestión Integral de la Institución, unificando y aplicando los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad; organizando los diferentes fondos acumulados y el Archivo Central; gestionará además, las mejoras locativas a las áreas en donde se encontrará ubicado el Archivo Central de la Institución, brindando así garantías de conservación física y tecnológica a los documentos que constituyen el testimonio de la Gestión y la Historia del INDERSANGIL.

### **2.1 OBJETIVOS**

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- a. Aminorar riesgos puntuales de los depósitos de los archivos.
- b. Realizar las Tablas de Retención Documental.
- c. Planificar los instrumentos archivísticos para los archivos de gestión.
- d. Instaurar los programas específicos para los archivos de gestión.
- e. Formular procesos de gestión documental.
- f. Formular políticas para la preservación de información.
- g. Evaluar el impacto de la mala preservación de la información.
- h. Capacitar a los servidores públicos del Instituto en temas de gestión documental.
- i. Perfeccionar la infraestructura de los depósitos de archivo.
- j. Estipular la herramienta tecnológica para la gestión documental.

### 3. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

<b>IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS</b>		
<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>ANTECEDENTE</b>	<b>RIESGO</b>
Articulación de la Gestión Documental y la Gestión Integral del INDERSANGIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualmente, se especifica que la entidad "no ha determinado criterios para la realización de transferencia de archivos; no ha determinado mecanismos para realizar la disposición de documentos; no tiene planeadas actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica; no tiene planeadas actividades o proyectos sobre gestión documental inscritos o en desarrollo; la gestión documental no se encuentra alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementado en la entidad".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desactualización de manuales, planes, programas, procedimientos, instructivos, listado de registros y documentos, políticas procesos y procedimientos que se encuentren enmarcados con la gestión documental institucional.</li> <li>Confusión y desconocimiento de los procedimientos archivísticos por parte de todos los servidores públicos de la entidad.</li> <li>No aplicación de los parámetros archivísticos en los procesos administrativos.</li> <li>Sanciones por el incumplimiento de la Ley 594 de 2000.</li> </ul>
Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se han implementado las tablas de retención documental.</li> <li>Las tablas de retención documental no han sido actualizadas por el comité de archivo de la entidad de acuerdo con el concepto del Consejo departamental de archivo.</li> <li>Actualmente, se especifica que la entidad "no ha aprobado, TRD, PGD, PINAR o Política de Gestión Documental; en sus archivos de gestión no tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID en su archivo central no tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID; no ha elaborado ni aprobado las Tablas de Valoración Documental - TVD, no ha publicado en su página Web las TVD o las TRD;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones por incumplimiento a la Ley 594 de 2000 en sus artículos 13, 15 y 24; y en título V de la misma Ley; "Ley General de Archivos"; Ley 1712 de 2014 "Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, Nacional, art. 16 "Archivos"; y del Decreto 2609 de 2012, art. 8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental".</li> <li>Dificultad para la búsqueda de la documentación.</li> <li>Limitación para el préstamo de la información.</li> <li>Riesgo de pérdida de la documentación, por no saber con qué se cuenta en los depósitos de archivo.</li> <li>Desorden en los procesos archivísticos obligatorios.</li> <li>Sobreproducción de papel.</li> </ul>

### IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	ANTECEDENTE	RIESGO
<p>Fondo documental acumulado sin organización archivística</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hay dos fondos acumulados que forman parte del Archivo Central, ubicado en las instalaciones del "Coliseo Lorenzo Alcantuz", que se encuentran en pésimas condiciones de almacenamiento y con mínima organización.</li> <li>• El archivo central no cuenta actualmente con Inventario Único Documental.</li> <li>• Se especifica que la entidad "no tiene ningún criterio de organización para la documentación acumulada sobre estructuras orgánicas no vigentes".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deterioro biológico documental.</li> <li>• Condiciones climáticas inadecuadas afectando los documentos.</li> <li>• Complejidad para el acceso y recuperación de los documentos.</li> <li>• Pérdida de la memoria institucional.</li> <li>• Limitante al momento de ejercer el derecho a la información pública.</li> <li>• Sanciones por incumplimiento a la Ley 594 de 2000; y del Acuerdo 002 de 2004 "Por el cual se establecen lineamientos para la organización de fondos acumulado".</li> <li>• Acumulación de documentos en los depósitos del Archivos Central.</li> <li>• Aumento en la acumulación de documentos innecesarios que deben ser eliminados pues contribuyen al descontrol.</li> <li>• Desconocimiento de la documentación contenida en estos fondos.</li> <li>• Aumento en los procesos de búsqueda de la documentación acumulada allí, trayendo a la entidad problemas de tipo legal.</li> <li>• Aumento en los costos de búsqueda de la información del INDERSANGIL.</li> <li>• Pérdida de la documentación.</li> </ul>
<p>Personal Idóneo para el archivo Central del INDERSANGIL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se ha contratado personal idóneo para el arreglo del archivo central de la entidad", este riesgo, dándole una puntuación de 50 y ubicándolo dentro de la zona de riesgo "Catastrófica".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorrecto manejo de la documentación.</li> <li>• Errores en los procesos de gestión documental.</li> <li>• Perdida de la documentación. Almacenamiento de los documentos sin control adecuado.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p>El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se identifica este riesgo, dándole una puntuación de 50 y ubicándolo dentro de la zona de riesgo "Catastrófica".</li> <li>• Se especifica que, en la entidad, "sus archivos de gestión no tienen inventariada la documentación en el Formato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanciones por incumplimiento a la Ley 594 de 2000; artículo 13 y Acuerdo 008 de 2014 de Archivo General de la Nación ya que no se garantiza las condiciones adecuadas para mantener el archivo de la entidad. Deterioro biológico de la documentación.</li> </ul>

### IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	ANTECEDENTE	RIESGO
	<p>Único de Inventario Documental - FUID; y que en su archivo central no tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deterioro documental en los Dos depósitos del Archivo Central.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida parcial o total de la información allí contenida. Daño a los documentos por el polvo.</li> <li>La humedad está afectando la documentación.</li> <li>Desorganización de los documentos.</li> </ul>
<p>Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se especifica que la entidad, "no cuenta con una Política de Gestión Documental".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acceso no autorizado a los documentos.</li> <li>Deficiencia en la administración documental.</li> <li>Interrupción en el trámite de los documentos en el desarrollo de su ciclo vital.</li> <li>Falencias al momento de clasificar y relacionar los documentos siguiendo los principios archivísticos de orden original y de procedencia.</li> <li>Falta de control para verificar la integridad del expediente en caso de consulta y préstamo.</li> <li>Ausencia de la seguridad de la información.</li> <li>Acaparamiento documental formándose fondos acumulados.</li> <li>Sanciones por incumplimiento a la Ley 594 de 2000 en su artículo 19 y el título IV de la misma Ley.</li> </ul>
<p>Mejoramiento y adecuación del edificio para el depósito del archivo central de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO HAY ANTECEDENTE DOCUMENTADO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida del patrimonio documental del INDERSANGIL.</li> <li>Humedad y goteras en los depósitos.</li> <li>Espacios insuficientes para almacenar.</li> <li>Deficiencia en iluminación.</li> <li>Ausencia de las condiciones ambientales mínimas requeridas.</li> <li>Desastres naturales.</li> <li>Deterioro de la estantería.</li> <li>Pérdida de información y memoria institucional importante para la investigación.</li> <li>No hay un solo salón adecuado para el almacenamiento de la documentación; esta se encuentra distribuida en dos salones del edificio de la entidad; están en salones, en el Coliseo Lorenzo Alcantuz, en donde se almacén otras cosas como Implementos deportivos, sillas, mesas, etc.</li> </ul>

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ASPECTOS CRÍTICOS	ANTECEDENTE	RIESGO
Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>El INDERSANGIL no cuenta con herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental.</li> <li>Se especifica que la entidad "no cuenta con un mecanismo establecido para los riesgos de pérdida de información en soporte físico".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No posee un software de almacenamiento de la documentación.</li> <li>No cuenta con programas y mecanismos de recuperación de la información.</li> <li>No se han realizado procesos de técnicos de digitalización documental.</li> <li>Eliminación de la documentación sin copias de seguridad.</li> <li>La documentación no cuenta con la seguridad que es necesaria en caso de un desastre.</li> <li>Sanciones por incumplimiento a la Ley 594 de 2000 en sus artículos</li> </ul>
Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO HAY ANTECEDENTE DOCUMENTADO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de incendio no cuenta con alarmas ni con extintores adecuado para reaccionar a la emergencia.</li> <li>No hay rutas de evacuación en el archivo y en caso de una emergencia no hay procesos para salvar la documentación.</li> </ul>
El INDERSANGIL, no cuenta con Ventanilla Única Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No existe el manejo de documentos electrónicos, ni se encuentran sistematizados".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000; del Acuerdo AGN 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"; del Decreto 19 de 2012, en los artículos 47 y 171 "indica las disposiciones en materia de ventanilla única"; y del Decreto 2693 de 2012, "ventanillas únicas virtuales".</li> <li>Pérdida de la cadena de información.</li> <li>Demora en las respuestas a los Derechos de petición, trayendo sanciones a la entidad.</li> <li>Ineficiencia en los procesos administrativos.</li> </ul>

Tabla 1. Identificación De Aspectos Críticos

#### 4. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

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.

EVALUACION DE IMPACTO POR CRITERIO TABLA EVALUACIÓN DE IMPACTO				
ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLOGICOS 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

EVALUACION DE IMPACTO POR CRITERIO TABLA EVALUACIÓN DE IMPACTO				
ADMINISTRACION DE LOS ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
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

*Tabla 2. Ejes Articuladores PINAR<sup>4</sup>*

Los aspectos críticos de INDERSANGIL fueron evaluados por cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental, priorizando aquellos según su impacto siendo uno (1) el de menor impacto y diez (10) el de mayor impacto, se obtuvo el siguiente resultado:

EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS							
EJES ARTICULADORES							
ASPECTOS CRÍTICOS		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
<b>1</b>	Articulación de la Gestión Documental y la Gestión Integral del INDERSANGIL	7	7	5	5	7	31
<b>2</b>	Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	7	3	3	5	6	24
<b>3</b>	Fondo documental acumulado sin organización archivística	5	6	3	4	4	22
<b>4</b>	Personal Idóneo para el archivo Central del INDERSANGIL.	4	3	3	5	3	18

EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS							
EJES ARTICULADORES							
ASPECTOS CRÍTICOS		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
<b>5</b>	El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas.	7	4	3	3	3	20
<b>6</b>	Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	3	3	3	3	3	15
<b>7</b>	Mejoramiento y adecuación del edificio para el depósito del archivo central de la institución.	5	3	3	7	3	21
<b>8</b>	Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	3	3	3	6	3	18
<b>9</b>	No cuenta con Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central.	4	3	5	3	4	19
<b>10</b>	El INDERSANGIL, no cuenta con Ventanilla Única Documental.	3	3	3	3	3	15
<b>TOTAL</b>		<b>48</b>	<b>38</b>	<b>34</b>	<b>44</b>	<b>39</b>	

Tabla 3. Priorización de Aspectos Críticos

<b>INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN SAN GIL INDERSANGIL</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	
Fecha: 29/01/2021	Versión: 01	Página 19 de 29

## 5. ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de evaluación del impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Articulación de la Gestión Documental y la Gestión Integral del INDERSANGIL	31	Aspectos tecnológicos y de seguridad	44
Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	24	Administración de archivos	48
Fondo documental acumulado sin organización archivística	22		
Personal Idóneo para el archivo Central del INDERSANGIL	18	Fortalecimiento y articulación	39
El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas.	20	Acceso a la información	38
Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	15		
Mejoramiento y adecuación del edificio para el depósito del archivo central de la institución.	21	Preservación de la Información	34
Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	18		
Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central.	19		
El INDERSANGIL, no cuenta con Ventanilla Única Documental.	15		

### VISION ESTRATEGICA:

El INDERSANGIL, fortalecerá los procedimientos en Gestión Documental de la entidad, por medio de la articulación de los mismos junto al proceso de Gestión Integral de la Institución, unificando y aplicando los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad; organizando los diferentes fondos acumulados y el Archivo Central; gestionará además, las mejoras locativas a las áreas en donde se encuentra ubicado el Archivo Central de la Institución, brindando así garantías de conservación física y tecnológica a los documentos que constituyen el testimonio de la Gestión y la Historia del INDERSANGIL.

Tabla 4. Matriz de Prioridades

## 6. FORMULACION DE OBJETIVOS

	ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
<b>1</b>	Articulación de la Gestión Documental y la Gestión Integral del INDERSANGIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular la gestión documental con el sistema integrado de gestión.</li> <li>• Ejecutar acciones para la gestión del cambio.</li> <li>• Evaluar los procesos de mejora continua.</li> </ul>
<b>2</b>	Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar los instrumentos archivísticos. Realizar la organización, clasificación y descripción documental en todas las fases del ciclo vital.</li> <li>• Actualizar las tablas de retención documental -TRD.</li> <li>• Elaborar el Plan de Gestión Documental - PGD.</li> <li>• Elaborar el Plan Institucional de archivos PINAR.</li> <li>• Capacitar al personal del INDERSANGIL sobre el uso y la implementación de herramientas archivísticas.</li> </ul>
<b>3</b>	Fondo documental acumulado sin organización archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar de los fondos 2, 3 y 4 del Archivo Central.</li> <li>• Elaborar los inventarios documentales.</li> <li>• Realizar copias de seguridad de la información más consultada.</li> </ul>
<b>4</b>	Personal Idóneo para el archivo Central del INDERSANGIL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratar personal capacitado para el manejo del Archivo Central.</li> </ul>
<b>5</b>	El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar el moho y los hongos existentes en las paredes del Archivo Central.</li> <li>• Realizar la limpieza del área con mayor frecuencia y con los elementos requeridos.</li> <li>• Utilizar la iluminación adecuada para la preservación de la documentación.</li> </ul>
<b>6</b>	Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.</li> <li>• Intervenir el fondo acumulado documental.</li> <li>• Instituir los instrumentos archivísticos para la gestión documental.</li> <li>• Realizar valoración documental.</li> </ul>
<b>7</b>	Mejoramiento y adecuación del edificio para el depósito del archivo central de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuar las instalaciones del edificio en donde está ubicado el archivo central.</li> <li>• Mejorar la infraestructura física de los depósitos de archivo.</li> <li>• Organizar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental.</li> </ul>
<b>8</b>	Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la seguridad de los documentos por medio de un software documental.</li> <li>• Realizar digitalización de los documentos más importantes y de consulta del INDERSANGIL.</li> </ul>
<b>9</b>	Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Sistema Integral de Conservación del INDERSANGIL.</li> <li>• Elaborar el Plan de Conservación Documental.</li> <li>• Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</li> <li>• Generar acciones de mejora para aminorar el impacto de la mala conservación documental.</li> <li>• Capacitar a los funcionarios en temas referentes a la preservación de la información.</li> <li>• Mitigar los riesgos de seguridad de la información.</li> <li>• Ubicar extintores especiales dentro y fuera del Archivo Central.</li> </ul>
<b>10</b>	El INDERSANGIL, no cuenta con Ventanilla Única Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar el sistema de Ventanilla Única Documental.</li> </ul>

*Tabla 5. Formulación de Objetivos*

<b>INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN SAN GIL INDERSANGIL</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	
<b>Fecha: 29/01/2021</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Página 21 de 29</b>

A partir de lo anterior, la Entidad identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1	Articulación de la Gestión Documental y la Gestión Integral del INDERSANGIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular la gestión documental con el sistema integrado de gestión.</li> <li>• Ejecutar acciones para la gestión del cambio.</li> <li>• Evaluar los procesos de mejora continua.</li> </ul>	Plan de Articulación de la Función Archivística con el Sistema de Gestión Integral
2	Herramientas Archivísticas sin aplicar, implementar y/o actualizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar los instrumentos archivísticos.</li> <li>• Realizar la organización, clasificación y descripción documental en todas las fases del ciclo vital.</li> <li>• Actualizar las tablas de retención documental -TRD.</li> <li>• Elaborar el Plan de Gestión Documental -PGD.</li> <li>• Elaborar el Plan Institucional de archivos PINAR.</li> <li>• Capacitar al personal del INDERSANGIL sobre el uso y la implementación de herramientas archivísticas.</li> </ul>	Plan de implementación del Programa de Gestión Documental.
3	Fondo documental acumulado sin organización archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar de los fondos 2, 3 y 4 del Archivo Central.</li> <li>• Elaborar los inventarios documentales.</li> <li>• Realizar copias de seguridad de la información más consultada.</li> </ul>	Plan de organización de fondos acumulados
4	Personal Idóneo para el archivo Central del INDERSANGIL.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratar personal capacitado para el manejo del Archivo Central.</li> </ul>	
5	El área de archivo central de la entidad no se encuentra en condiciones adecuadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar el moho y los hongos existentes en las paredes del Archivo Central.</li> <li>• Realizar la limpieza del área con mayor frecuencia y con los elementos requeridos.</li> <li>• Utilizar la iluminación adecuada para la preservación de la documentación.</li> </ul>	Plan de mejoramiento de infraestructura física
6	Sin aplicación de los procesos archivísticos en los archivos de gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.</li> <li>• Intervenir el fondo acumulado documental.</li> <li>• Instituir los instrumentos archivísticos para la gestión documental.</li> <li>• Realizar valoración documental.</li> </ul>	Plan de ejecución de Sistema Integral de Conservación
7	Mejoramiento y adecuación del edificio para el depósito del archivo central de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuar las instalaciones del edificio en donde está ubicado el archivo central.</li> <li>• Mejorar la infraestructura física de los depósitos de archivo.</li> <li>• Organizar acciones de mejora para mitigar el impacto de la mala conservación documental.</li> </ul>	Plan de mejoramiento de infraestructura física
8	Herramientas tecnológicas para los procesos archivísticos y de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la seguridad de los documentos por medio de un software documental.</li> <li>• Realizar digitalización de los documentos más importante y de consulta del INDERSANGIL.</li> </ul>	Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica

ÍTEM	ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
9	Elementos de seguridad y de emergencia en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Sistema Integral de Conservación del INDERSANGIL.</li> <li>Elaborar el Plan de Conservación Documental.</li> <li>Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</li> <li>Generar acciones de mejora para aminorar el impacto de la mala conservación documental.</li> <li>Capacitar a los servidores públicos en temas referentes a la preservación de la información.</li> <li>Mitigar los riesgos de seguridad de la información.</li> <li>Ubicar extintores especiales dentro y fuera del Archivo Central.</li> </ul>	Plan de ejecución de Sistema Integral de Conservación
10	El INDERSANGIL, no cuenta con Ventanilla Única Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar el sistema de Ventanilla Única Documental.</li> </ul>	Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica

*Tabla 6. Identificación de Planes y Proyectos*

## 7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, la entidad utilizará una metodología interna en donde tendrá en cuenta:

- Nombre del plan o proyecto.
- Objetivo.
- Alcance del plan o proyecto.
- Responsable del plan o proyecto.
- Actividades y su tiempo de ejecución.
- Responsable de la actividad.
- Recursos asociados a cada actividad.
- Indicadores del plan o proyecto.

El resultado será la construcción de todos los planes, programas y proyectos.

**Nombre:** Plan de Articulación de la Función Archivística con el Sistema de Gestión Integral

**Objetivo:** Articular la Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión.

**Alcance:** Trabajar de la mano con los procesos de calidad para implementar la gestión documental

**Responsable del Plan:** Director general – proceso de gestión administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Incorporación e integración de los procesos archivísticos con los procesos de Gestión Integral para el buen funcionamiento de la entidad.	Director general Proceso de gestión administrativa			Actualización de formatos y códigos de los mismos	
Capacitación para el personal en los procesos interdisciplinarios de Gestión Integral y Gestión Documental	Director general Proceso de gestión administrativa			Guías y planillas de capacitación	
Implementación de los resultados obtenidos en el proceso de integración	Director general Proceso de gestión administrativa			Manuales de calidad	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Implementación del proceso de integración	Auditorías Internas programadas/Auditorías internas ejecutadas *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano		Este procedimiento constituye un trabajo interno del proceso de gestión administrativa, por tal razón no se hace necesario el perfilamiento o contratación adicional de personal para hacer posible su desarrollo.

Tabla 7. Plan de Articulación de la Función Archivística con el Sistema de Gestión Integral

<b>INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN SAN GIL INDERSANGIL</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	<b>INDER</b> <i>San Gil</i> 
<b>Fecha: 29/01/2021</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Página 24 de 29</b>

**Nombre:** Plan de implementación del Programa de Gestión Documental.

**Objetivo:** Realizar la organización, clasificación y descripción documental en todas las fases del ciclo vital.

**Alcance:** Darle la importancia al documento siguiendo los principios archivísticos de orden natural y procedencia

**Responsable del Plan:** Director general – proceso de gestión administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Capacitación a los servidores públicos sobre la importancia de los instrumentos archivísticos y la organización de archivo.	Director general – Proceso de gestión administrativa			Planilla capacitación	
Sensibilización a los servidores públicos del uso de la normatividad y las leyes para el buen uso de los documentos públicos	Director general Proceso de gestión administrativa			Informe	Se socializa el diagnóstico que estableció las actividades a realizar
Realización por parte de todos los servidores públicos de la foliación documental	Servidores públicos INDERSANGIL			Documentos ordenados	
Alojamiento y depósito en las carpetas y las cajas que corresponden	Servidores públicos INDERSANGIL			Informe de seguimiento	
Depuración de los documentos que sean copias y hojas en blanco	Servidores públicos INDERSANGIL			Inventario de documentos a eliminar y Acta de Comité de Archivo, aprobando dicha eliminación.	Hacer selección de los documentos de apoyo
Ordenar cronológicamente la documentación contenida dentro de las carpetas.	Servidores públicos INDERSANGIL			Descripción Documental	
Realización de las transferencias según el calendario de transferencias	Servidores públicos INDERSANGIL			Acta de recibido de transferencia	
Elaborar el Plan de Gestión Documental - PGD	Proceso de gestión administrativa			Documento final PGD	
Elaborar el Plan Institucional de Archivos - PINAR.	Proceso de gestión administrativa			Documento final PINAR	
Actualizar las tablas de retención documental -TRD.	Proceso de gestión administrativa			Documento final TRD	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Diligenciamiento de los FUID - Archivos de Gestión	FUID diligenciados por oficinas *100	Creciente	100%
Documentos transferidos al archivo central	Oficinas con actas de transferencia *100	Creciente	80%
Depuración de los documentos que sean copias y hojas en blanco	Actas de eliminación documental *100	Creciente	80%
Elaboración, actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos.	Instrumentos elaborados e Implementados *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1	<b>Profesional:</b> Profesionales en Historia y Archivística con 2 años de Experiencia mínima.

*Tabla 8. Plan de implementación del Programa de Gestión Documental*

<b>INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN SAN GIL INDERSANGIL</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	
<b>Fecha: 29/01/2021</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Página 26 de 29</b>

Nombre: Plan de organización de fondos acumulados

Objetivo: Aplicar el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.

Alcance: Formular las herramientas las cuales le ayudan y facilitan a la entidad a la organización de los expedientes

Responsable del Plan: Director general – proceso de gestión administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD	Gestión Documental			TVD	Reconstrucción de la memoria institucional.
Organizar de los fondos 2, 3 y 4 del Archivo Central.	Gestión Documental			Informe de seguimiento	
Elaborar los inventarios documentales.	Gestión Documental y funcionarios de todas las áreas			Inventarios Únicos Documentales - FUID	
Realizar la descripción documental de todas las unidades de conservación (cajas y carpetas)	Equipo de Archivo y Gestión Documental			Inventarios Únicos Documentales - FUID	La descripción de las unidades de conservación forma parte de los ítems que recolectan los inventarios documentales
Realizar copias de seguridad de la información más consultada.	Gestión Documental			Informe de seguimiento	
Contratar personal capacitado para el manejo del Archivo Central.	Área financiera y administrativa			Estudios previos y contratación	El Archivo y los procesos concernientes a este, deben ser manejados por profesionales en el Área, Ley 1409 de 2010.

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Elaborar las Tablas de Valoración Documental - TVD	TVD / Metros lineales totales	Creciente	100%
Organización de los fondos 2, 3 y 4 del Archivo Central.	Fondos Organizados *100	Creciente	80%
Inventarios Documentales de los Fondos intervenidos	Documentos Inventariados/Documentos intervenidos	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1	<b>Técnico Profesional o Tecnólogo:</b> Auxiliares técnicos con conocimientos afines al manejo de los archivos on 2 años de Experiencia mínima.

Tabla 9. Plan de organización de fondos acumulados

Nombre: Plan de mejoramiento de Infraestructura física.

Objetivo: Adecuar las instalaciones del edificio antiguo para la puesta en marcha del archivo central.

Alcance: Construcción edificio archivo central con las normas adecuadas

Responsable del Plan: Director general – proceso de gestión administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Contratación de los Estudios y diseños	Área administrativa y financiera			Estudios y diseños de la infraestructura física del área de archivo	
Implementación del plan de mejoramiento de infraestructura física	Área administrativa y financiera			Proceso contractual	
Adecuación del nuevo depósito con las normas correctas para el archivo de la entidad	Área administrativa y financiera			Inmueble	
Retirar el moho y los hongos existentes en las paredes del Archivo Central.	Área administrativa y financiera			Informe	
Realizar la limpieza del área con mayor frecuencia y con los elementos requeridos.	Área administrativa y financiera			Informe	
Utilizar la iluminación adecuada para la preservación de la documentación.	Área administrativa y financiera			Informe	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Adecuación del nuevo depósito	Metros cuadrados adecuados para el archivo * 100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Sujeto a los resultados del estudio	
Físicos	Sujeto a los resultados del estudio	

Tabla 10. Plan de mejoramiento de Infraestructura física.

Nombre: Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica

Objetivo: Garantizar la seguridad de los documentos por medio de un software documental.

Alcance: Acceder a la información de una forma más segura, rápida y confiable

Responsable del Plan: Director general – proceso de gestión administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Adquisición de un software de gestión documental que permita racionalizar los trámites de la entidad y promueva la eficiencia administrativa.	Sistemas y Gestión Documental			Licencia del software	
Implementación de los documentos en el software para que los funcionarios tengan un mejor acceso a la información.	Sistemas y Gestión Documental			Actas de capacitación	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Adquisición e implementación de un software de gestión documental	Uso del Software por oficinas * 100	Creciente	100%
Inducción a los funcionarios en el manejo del software	Inducciones al personal *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 técnico	<b>Técnico:</b> Técnico en soporte, apoyo y mantenimiento
Tecnológico	Equipo de escaneo de alto rendimiento.	<b>Escáner:</b> escáner de alto rendimiento dúplex, con capacidad mayor o igual a 80 ppm, administrable en red.
Tecnológico	Software de Gestión Documental	<b>Software:</b> Sistema de gestión de documentos digitales que permita la administración y racionalización de los procesos internos y permita el seguimiento e implementación del ciclo vital de los documentos a través de las TICS

Tabla 11. Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica

Nombre: Plan de ejecución de Sistema Integral de Conservación

Objetivo: Realizar el Sistema Integral de Conservación del INDERSANGIL

Alcance: Conservar la documentación de acuerdo a ley general de archivo y demás normas

Responsable del Plan: Director general – proceso de gestión administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar y aprobar el Sistema Integral de Conservación del INDERSANGIL.	Gestión Documental			Documento final SIC y acto administrativo aprobatorio.	Basado en el Acuerdo 006 de 2014, Archivo General de la Nación AGN.
Elaborar el Plan de Conservación Documental.	Gestión Documental			Documento final SIC y acto administrativo aprobatorio.	
Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Gestión Documental			Documento final SIC y acto administrativo aprobatorio.	
Generar acciones de mejora para aminorar el impacto de la mala conservación documental.	Gestión Documental			Informe	
Capacitar a los funcionarios en temas referentes a la preservación de la información.	Gestión Documental			Planilla de capacitación y guías técnicas	
Mitigar los riesgos de seguridad de la información.	Gestión Documental			Informe de seguimiento	
Ubicar extintores especiales dentro y fuera del Archivo Central.	Gestión Documental			Informe de seguimiento	
Formulación de un cronograma de actividades de limpieza en los depósitos del archivo	Oficina de gestión Documental			Plan de actividades	La documentación debe reposar en las cajas y carpetas adecuadas para la conservación adecuada de las mismas.
Adecuación para que los documentos considerados de importancia y que cumplan con los valores para pasar al archivo histórico se puedan conservar en las instalaciones adecuadas y no ser prestados físicamente.	Oficina de gestión Documental			Formato de préstamo documental	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Capacitación a los funcionarios	Oficinas capacitadas *100	Creciente	100%
Elaboración SIC	Instrumentos elaborados e Implementados *100	Creciente	100%
Elaborar el Plan de Conservación Documental.	Instrumentos elaborados e Implementados *100	Creciente	100%
Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Instrumentos elaborados e Implementados *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	1 profesional	<b>Profesional:</b> Profesionales en Historia y Archivística con 2 años de Experiencia mínima.

Tabla 12. Plan de ejecución de Sistema Integral de Conservación

### 8. CONSTRUCCIÓN DE MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, la entidad tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y desarrolló el siguiente mapa:

MAPA DE RUTA									
PLAN O PROYECTO	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)			
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Plan de Articulación de la Función Archivística con el Sistema de Gestión Integral.									
Plan de implementación del Programa de Gestión Documental.									
Plan de organización de fondos acumulados									
Plan de mejoramiento de infraestructura física.									
Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica									
Plan de ejecución de Sistema Integral de Conservación									

Tabla 13. Mapa De Ruta

<p style="text-align: center;"><b>INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN SAN GIL</b> <b>INDERSANGIL</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b></p>	
<p><b>Fecha: 29/01/2021</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	<p><b>Página 32 de 29</b></p>

## 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<sup>5</sup>.
- **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<sup>6</sup>.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro<sup>7</sup>.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo<sup>8</sup>.
- **Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional<sup>9</sup>.
- **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<sup>10</sup>.

<sup>5</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006. p.1. Artículo 1.

<sup>6</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. p. 1. Artículo 3.

<sup>7</sup> COLOMBIA. DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá, 2012. [consultado 2014-03-14]. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co/>. p.67.

<sup>8</sup> Ibid. p. 67.

<sup>9</sup> Ibid. p. 67.

<sup>10</sup> COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [en línea] Bogotá, 2009. [consultado 2014-03-05]. Disponible desde [http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive\\_publicaciones?no=558](http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=558). p. 24.

<b>INSTITUTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN SAN GIL INDERSANGIL</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>	
<b>Fecha: 29/01/2021</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Página 33 de 29</b>

## BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006. 12p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 152. (15, julio, 1994). Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá D.C., 1994. 14 p.

\_\_\_\_\_. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

\_\_\_\_\_. Ley 1712. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

\_\_\_\_\_. Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [En línea] Bogotá, 2009. [Consultado 2014-03-05]. Disponible desde [http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive\\_publicaciones?no=558](http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=558)

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [En línea] Bogotá, 2012. [Consultado 2014-03-05]. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co>

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Glosario. [En línea]. Bogotá. [Consultado 2013-07-02]. Disponible desde <https://www.dnp.gov.co/Glosario/tabid/802/filter/A/Default.aspx>.

LÓPEZ CARRIZOSA, Francisco José. ISO 9000 y la planificación de la calidad. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2004. 127p

MÉXICO. ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, IV LEGISLATURA. Ley de Archivos del Distrito Federal [en línea]. Ciudad de México. [Consultado 2013-07-02]. Disponible desde [http://directorio.cd hdf.org.mx/transparencia/2012/InstArchivos/Ley\\_de\\_Archivos.pdf](http://directorio.cd hdf.org.mx/transparencia/2012/InstArchivos/Ley_de_Archivos.pdf)

-

**CONTROL DE CAMBIOS**

ELABORADO POR		
ROL	NOMBRE COMPLETO	
Estudiante de administración de empresas UNISANGIL	Vincentvan Hernández Bernal	
Contratista profesional de apoyo administrativo	Alba Liliana López Prieto	
APROBADO POR		
ROL	NOMBRE COMPLETO	
Director general	Armando Villar Ruiz	
HISTORIAL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	DETALLES DEL CAMBIO
29/01/2021	01	Adopción mediante Resolución N° 002-2021