



Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR

Versión 3

Código: IG.112.43.07.04

Proceso: Innovación a la Gestión

Marzo de 2022

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p> | <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</p> | Código: IG.112.43.07.04 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 2 de 20 |

TABLA DE CONTENIDO

Introducción

Glosario

1. Generalidades
 - 1.1. Objetivo General
 - 1.2. Objetivos Específicos

2. Contexto estratégico institucional
 - 2.1 Misión
 - 2.2 Visión
 - 2.3 Valores y Principios
 - 2.4 Política y Objetivo de Calidad

3. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo
 - 3.1 Desarrollo del Plan Institucional de Archivo Costos y Ahorros
 - 3.1.1 Priorización de los Aspectos Críticos
 - 3.1.2 Formulación visión estratégica de la Gestión Documental
 - 3.1.3 Formulación de objetivos, planes y proyectos

4. Mapa de Ruta

5. Seguimiento y control de los proyectos
 - 5.1 Herramientas de Seguimiento

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p> | <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</p> | Código: IG.112.43.07.04 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 3 de 20 |

INTRODUCCIÓN

En desarrollo con la Ley general de archivos; Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, en el cual manifiesta que la Gestión Documental en las entidades se desarrollará a partir de nueve instrumentos archivísticos entre los que se encuentra el Plan Institucional de Archivo (PINAR). El Plan Institucional de Archivo, es un instrumento archivístico que permite la planeación de la función de la Gestión Documental, el cual se integra con los planes, proyectos y programas de la Institución.

El Plan Institucional de Archivo debe ser el resultado de una articulación dinámica al interior de la Institución, la cooperación y coordinación entre la alta dirección y los responsables del archivo de gestión de cada una de las dependencias, cuyo objetivo es orientar la operatividad de los programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo de la Gestión Documental.

El Plan Institucional de Archivo de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, es un instrumento archivístico que permite la realización de actividades de planeación, programas y proyectos estratégicos de acuerdo con la administración de documentos considerando las directrices del Archivo General de la Nación.

Siguiendo en este razonamiento, el objetivo de fortalecer las oficinas productoras de la Institución es implementar las herramientas archivísticas con el fin de planear, hacer seguimiento y aplicar los planes estratégicos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades y oportunidades de mejora en el manejo documental.

A continuación, se presenta el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 del 2014, el Decreto 1080 de 2015 y el reglamento del Archivo General de la Nación para formular, aprobar y hacer seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos,

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR | Código: IG.112.43.07.04 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 4 de 20 |

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.

Control: Es un mecanismo preventivo o correctivo que permite la oportuna detección y corrección de situaciones no deseadas, en el ciclo de la gestión pública.

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

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

Indicador: Es la representación cuantitativa (variable o relación entre variables) verificable objetivamente, que refleja la situación de un aspecto de la realidad y el estado de cumplimiento de un objetivo, actividad o producto deseado en un momento del tiempo para hacer su respectivo seguimiento y evaluación. Sirve para valorar el resultado medido y para medir el logro de objetivos de políticas, programas y proyectos. Su lectura se realiza en forma cualitativa.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósito específico, que tiene por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p> | <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</p> | Código: IG.112.43.07.04 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 5 de 20 |

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.

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico sectorial e Institucional.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

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.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

1. CONDICIONES GENERALES

1.1. Objetivo General

Planear, Identificar, ejecutar y mejorar los planes, programas y proyectos estratégicos en temas concernientes da la gestión documental de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte que promuevan buenas prácticas en las funciones archivísticas, contribuyendo con el cumplimiento adecuado de la gestión documental.

1.2. Objetivos Específicos

- a) Realizar, articular y ejecutar los planes, proyectos y programas con base a los lineamientos de Gestión Documental
- b) Promover entre los funcionarios, docentes y contratistas, las buenas prácticas de la cultura de Gestión Documental.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR | Código: IG.112.43.07.04 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 6 de 20 |

- c) Implementar y mantener la política de Gestión Documental.
- d) Incorporar tecnología que agilice la gestión, optimice el servicio y asegure la conservación y preservación documental en el tiempo.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte mediante este Plan pretende fortalecer la administración de los archivos y consolidar la modernización en la gestión documental con base al concepto de archivo total.

2.1 MISIÓN

“La Escuela Nacional del Deporte es una institución Universitaria de carácter estatal, comprometida con la formación integral del ser humano para contribuir al desarrollo del país, mediante la generación, transformación y aplicación del conocimiento en los campos del deporte, la salud, la educación la administración y la economía, sustentada en principios y valores que promueven el respeto por la dignidad humana, el desarrollo sostenible, la convivencia y el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad”.

2.2 VISIÓN

“En el año 2029 la Escuela Nacional del Deporte será una institución de educación superior acreditada en alta calidad, reconocida nacional e internacionalmente por sus aportes a la sociedad”

2.3 VALORES Y PRINCIPIOS

Los preceptos éticos que orientan el accionar de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte en relación con el cumplimiento de su misión, el servicio público de la educación superior que desarrolla y su responsabilidad social frente a la comunidad, son considerados como la base conceptual que demarca el desempeño laboral y personal del talento humano vinculado bajo cualquier tipo de modalidad en nuestra Institución.

Consecuente con lo anterior, se acogen en este documento como principios, los determinados por la Comunidad Universitaria mediante trabajo de campo realizado en el proceso de revisión y formulación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), los cuales están contemplados en la Carta de Valores y Principios Éticos adoptada mediante Resolución de Rectoría.

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p> | <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</p> | Código: IG.112.43.07.04 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 7 de 20 |

Además de lo anterior, en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte se reafirman los principios establecidos en la Constitución Política Colombiana y demás normas aplicables según la naturaleza de la Institución, el Estatuto General y los respectivos Códigos de Ética que rigen para cada una de las profesiones de conformidad con los perfiles profesionales de los servidores públicos, docentes y contratistas.

2.5 POLÍTICAS Y OBJETIVOS DE CALIDAD

En Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte nos comprometemos en mejorar la administración de la documentación e incrementar la productividad de la función archivística, ejecutando los manuales y procedimientos archivísticos y coordinarlos proyectos de gestión documental así mismo, apoyando la construcción del patrimonio documental para la institución.

Del mismo modo, es desarrollar servicios integrales, demostrando el control de la documentación con mecanismos confiables y de fácil comprensión para la institución.

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

A continuación, se presenta la identificación de los aspectos críticos, con base a herramientas que permitieron el análisis de manera general de la problemática que se enfrenta la función archivística.

- a) Diagnóstico Integral.
- b) Mapa de Riesgos.
- c) Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.
- d) Planes de mejoramiento Archivístico.
- e) Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión - FURAG
- f) Autoevaluación de la Función Archivística.

3.1. Desarrollo del Plan Institucional de Archivo costos y Ahorros

Una vez realizado la identificación de la situación actual por medio de las herramientas anteriormente enunciadas, se analizará los aspectos críticos que afectan la gestión documental.

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p> | <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</p> | Código: IG.112.43.07.04 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 8 de 20 |

3.1.1 Definición y priorización de los aspectos críticos

| DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS | |
|---|---|
| ASPECTOS CRÍTICOS | RIESGOS |
| Archivadores para las oficinas | Pérdida de la información y acceso a la información por falta de organización adecuada de los expedientes. |
| Aprobación y Actualización de las Tablas de Retención Documental incluyendo las nuevas dependencias | Pérdida de la información y falencias en la organización de la documentación. |
| Los instrumentos archivísticos de la institución se encuentran por actualizar e implementar. | Pérdida de la información. Sanción por el incumplimiento de la normatividad. Acumulación de documentos análogos y digitales. Desconocimiento de directrices internas |
| Organización de Documentos (según la TRD) | Deterioro del expediente por aglomeración de información en un sola carpeta o tomo. Pérdida de información por acumulación de documentos obsoletos (Documentos de apoyo) Falta de ordenación para consulta y transferencia |
| incumplimiento del Plan de Transferencia Documental | Archivo Central e Histórico incompleto por falta de transferencia de documentos relevantes. Acumulación de información en los Archivos de Gestión, pérdida de información. |
| Fondo Documental Acumulado | Retraso en la presentación en un servicio efectivo, eficaz y eficiente. Duplicidad de documentos. Falta mantenimiento de la libros y documentos inventariados Pérdida de la documentación e información. |
| Digitalización de expedientes sin criterios archivísticos | Acumulación de información electrónica sin criterio de organización archivística. Incumplimiento en el suministro de información en Archivos electrónicos por falta de aplicación de directrices como Clasificar, Ordenar (foliar), Describir. |
| Mecanismos de Seguridad para los Archivos | Manipulación no adecuada de la Información Hurto del documento Préstamo inadecuado de Documentos |
| Falta apoderamiento de la información | Falta de continuidad en la organización de los Archivos de Gestión de conformidad con la TRD Pérdida de información por falta de inventario actualizado al momento de vincularse, traslado o desvincularse, tanto físico y electrónico. |

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR | Código: IG.112.43.07.04 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 9 de 20 |

Tabla 1. Aspectos Críticos

| ASPECTO CRITICO | EJES ARTICULADORES | | | | | TOTAL |
|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| | Administración de Archivos | Acceso a la Información | Preservación de la Información | Aspectos Tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y Articulación | |
| Archivadores para las oficinas | 3 | 5 | 6 | 4 | 6 | 24 |
| Aprobación y Actualización de las Tablas de Retención Documental incluyendo las nuevas dependencias | 5 | 5 | 6 | 4 | 7 | 27 |
| Los instrumentos archivísticos de la institución se encuentran por actualizar e implementar. | 8 | 7 | 6 | 7 | 7 | 35 |
| Organización de Documentos (según la TRD) | 8 | 8 | 4 | 4 | 6 | 30 |
| incumplimiento del Plan de Transferencia Documental | 8 | 6 | 7 | 8 | 9 | 38 |
| Fondo Documental Acumulado | 7 | 9 | 5 | 4 | 7 | 32 |
| Digitalización de expedientes sin criterios archivísticos | 5 | 6 | 5 | 6 | 7 | 29 |
| Mecanismos de Seguridad para los Archivos | 8 | 6 | 7 | 8 | 9 | 38 |
| Falta apoderamiento de la información | 3 | 3 | 4 | 5 | 6 | 21 |
| TOTAL | 55 | 55 | 50 | 50 | 64 | |

Tabla 2. Criterios de Evaluación

| ASPECTO CRITICO | Administración de Archivos | Acceso a la Información | Preservación de la Información | Aspectos Tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y Articulación |
|---|---|--|---|--|--|
| Archivadores para las oficinas | Se considera que la información es de alta importancia y sirven para optimizar y mejorar la colocación y distribución que toda la documentación que maneja. | Se manifiesta que en las oficinas debería obtener un elemento único para guardar la información garantizando la accesibilidad y la disponibilidad de realizar las búsquedas. | Se considera que utilizando herramientas apropiadas se podría dar fe de fortalecimiento de la Historia Institucional. | Se cuenta con herramienta sin embargo no se aplica la seguridad debida de la información. | El sistema de gestión documental debe mantenerse la información administrativa en un entorno seguro. (Decreto 1080 de 2015) |
| Aprobación y Actualización de las Tablas de Retención Documental incluyendo las nuevas dependencias | Es un instrumento Archivístico que requiere permanente seguimiento y apoyo para el buen control de la documentación. | Proporciona un servicio eficaz y eficiente proporcionando el buen funcionamiento de la información. | Garantizar la conservación de los documentos que tiene carácter permanente visualizando cuanto tiempo se estipula para la retención de la información. | Se debería tener en cuenta las herramientas tecnológicas acorde a las necesidades de la entidad para las cuales permite el acceso a ellas. | Se debería articular la política del sistema de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad. |
| Los instrumentos archivísticos de la institución se encuentran por actualizar e implementar. | Los instrumentos archivísticos permiten la racionalización y normalización de los procesos archivísticos con un desarrollo e implementación adecuada de las funciones archivísticas | Contribuye a que el documento sea auténtico y de fidelidad de la información permitiendo que su búsqueda de datos sea veraz. | Garantiza la prueba o testimonio de la información procedente. Por que se vuelve como patrimonio de la institución, considerando las necesidades prestadas en los planes y programas archivísticos para una mejora. | El modelo de Requisitos de la Gestión Documental de Electrónica nos permite la debida organización, control, conservación total de la información electrónica | Los proyectos, programas y planes previos de la institución permite la normalización de las funciones archivísticas que indican los criterios |
| Organización de Documentos (según la TRD) | Se cuenta con procesos documentales normalizados y medibles. | Permitir que la información de forma ágil y oportuna evidenciando la disponibilidad del documento. | Es primordial que la organización de los documentos se encuentre correctamente ordenado por que refleja el testimonio de la evolución de la entidad. | Mantener un sistema de gestión de documentos que permite la seguridad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad así mismo, fomenta la eficiencia de la prestación de servicio. | Los fines de los Archivos es disponer de una documentación organizada de la tal forma que la información institucional garantice efectividad. (Ley 594 de 2000) |
| incumplimiento del Plan de Transferencia Documental | Se considera como el deber de conocer el ciclo vital de la documentación y el proceso de la documentación | Se cuenta con poder servir a todos los ciudadanos que necesiten la información de manera inmediata. | Facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación. | Guardar precauciones de la documentación y mejores condiciones de conservación. | Verificar la infraestructura para administrar y proteger el patrimonio documental a su cargo y prestar servicios a la comunidad. (Decreto 1515 de 2013) |
| Fondo Documental Acumulado | Se considera la aplicación del Principio de Procedencia identificando que tipo documentales se ha generado en la entidad. | La buena organización de la documentación facilita un servicio eficaz en el momento de acceder y consultar. | Considerar que el sistema integrado de conservación estable la valoración de los documentos y su ciclo vital mediante la aplicación de las estrategias. | Garantizar que en los medios electrónicos la información refleje la disposición para la investigación social. | El AGN manifiesta que un archivo se conserva respetando el orden como se genera y la gestión de la entidad que los produce. |
| Digitalización de expedientes sin criterios archivísticos | Dar aplicabilidad al programa de Gestión Documental (software) | Permitir de forma ágil y veraz la consulta y acceso de la información | Los documentos electrónicos de archivo deben ser almacenados en un entorno seguro independientes del formato digital. | Conformar estrategias técnicas con las TIC para la preservación digital de acuerdo con todas las acciones de gestión y administración. | Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. (Acuerdo 27 de 2006) |
| Mecanismos de Seguridad para los Archivos | De acuerdo con la política general de gestión documental instrumentos archivísticos garantiza la preservación de los documentos. | Permitir que la información siempre sea consultada sin importar el tiempo que ella documentación permanezca en la Institución. | Que se encuentre en unidades de conservación sea que la documentación sea analógica o digital evitar el deterioro de la información | Se debe conformar políticas de seguridad o metadatos para el almacenamiento de la información. | Se refleja el sistema de Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Calidad deben garantizar la buena implementación de las TIC para todo almacenamiento de la documentación. |
| Falta apoderamiento de la información | Elabora procedimiento de entrega para la mayor administración y control de la documentación que se entrega. | Debe contar con el pleno control de los recursos informativos para facilitar su comprensión del puesto de trabajo. | Aplicar el PGD para reducir las malas prácticas para evitar la degradación de cualquier tipo de información suministrada en el puesto de trabajo. | Brindar una gestión segura de la información que se encuentre en los sistemas administrativos de la Institución. | Responsabilidad y obligación de cada servidor público entregar los documentos y archivos debidamente inventariados para mayor conocimiento de las actividades a laborar. (Ley 594 de 2000) |

| | | |
|--|--|--|
| <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</p>  <p>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p> | <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</p> | <p>Código: IG.2,0,1.19.01.04</p> <p>Fecha: 18/03/2022</p> <p>Versión: 3</p> <p>Página 11 de 20</p> |
|--|--|--|

3.1.2 Formulación visión estratégica de la Gestión Documental.

Para el análisis de la visión estratégica de la entidad se tomó como base los aspectos críticos y los ejes articulados.

| ASPECTO CRITICO | VALOR |
|---|-------|
| Tranferencia Documental incompleta (según la TRD) | 38 |
| Mecanismos de Seguridad para los Archivos | 38 |
| Los instrumentos archivísticos de la institución se encuentra por actualizar e implementar. | 35 |
| Fondo Documental Acumulado | 32 |
| Organización de Documentos (según la TRD) | 30 |
| Digitalización de expedientes sin criterios archivísticos | 29 |
| No se ha elaborado las TRD de las nuevas dependencias. | 27 |
| Archivadores para las oficinas | 24 |
| Falta apoderamiento de la información | 21 |

| EJES ARTICULADOS | VALOR |
|--------------------------------------|-------|
| Fortalecimiento y Articulación | 64 |
| Administración de Archivos | 55 |
| Acceso a la información | 55 |
| Preservación de la Información | 50 |
| Aspectos Tecnológicos y de seguridad | 50 |

Tabla 4. Valoración.

A partir de lo anterior, la institución se compromete en garantizar un alto seguimiento permanente del buen control de la documentación y administración de archivo, estableciendo los parámetros adecuados del sistema de gestión documental dando así, resultados de alto compromiso y responsabilidad con las funciones archivísticas es decir, reflejando el sentido de pertenencia institucional en cuanto la conservación de los documentos físico y electrónico la cual pertenece al patrimonio de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte .

3.1.3 Formulación de objetivos, planes y proyectos.

A partir del análisis realizado por la Secretaria General y la Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo se ha considerado los siguientes planes de mejora para la Gestión Documental de la Institución.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR | Código: IG.112.43.07.04 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 12 de 20 |

| PLAN DE ELABORACION DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUEMTAL | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|
| ALCANCE | METAS | ACTIVIDADES | INDICADORES | RECURSOS | RESPONSABILIDAD |
| Proyectar y socializar la TRD en la Unidad de Aseguramiento de la Calidad | Realizar la Tabla de Retención Documental de las oficinas mencionadas anteriormente y actualizar las TRD que haya lugar. | <ul style="list-style-type: none"> -Conocer como está organizada la administración de la Institución. -Identificar la producción documental actual de las oficinas. -Codificar y Actualizar el cuadro de clasificación documental. -Registrar y aplicar la TRD. | Al menos una TRD elaborada y aprobada. | <ul style="list-style-type: none"> -Organigrama -Manual de Funciones y procedimientos -Diagnóstico integral -Cuadro de Clasificación Documental -Tabla de Retención Documental | <ul style="list-style-type: none"> -Secretaria General. -Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo. - Dependencias involucradas. -Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |
| Presentar para la evaluación y convalidación de las TRD de la institución | Realizar el ajuste y actualización de las Tablas de Retención Documental | <ul style="list-style-type: none"> -Conocer como está organizada la administración de la Institución. -Identificar la producción documental actual de las oficinas. -Actualizar y codificar el cuadro de clasificación documental. - Presentar ante el Consejo Departamental de Archivo las TRD -Implementar y socializar las TRD de cada oficina productora de la institución -Publicar las TRD en la página institucional actualizada | Todas las TRD de la institución presentadas ante el Consejo Departamental | <ul style="list-style-type: none"> -Organigrama -Manual de Funciones y procedimientos -Diagnóstico integral -Cuadro de Clasificación Documental -Tabla de Retención Documental -Actas de sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el cual ajuste o aprueben las TRD -Actos administrativos de conformación de comités o consejos -Actos administrativos | <ul style="list-style-type: none"> -Secretaria General. -Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo. - Dependencias involucradas. -Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR | Código: IG.112.43.07.04 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 13 de 20 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------|--|
| | | - Inscribir en el Registro único de Series Documentales — RUSD las Tablas de Retención Documental. | | de aprobación de la TRD | |
|--|--|--|--|-------------------------|--|

| PLAN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO DE ARCHIVO | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| ALCANCE | METAS | ACTIVIDADES | INDICADORES | RECURSOS | RESPONSABILIDAD |
| Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos. | Aplicar de forma correcta la Gestión de información electrónica institucional. | <ul style="list-style-type: none"> -Elabora guía, procedimientos y planes para el manejo del archivo electrónico -Aplicar en los documentos producidos electrónicamente el sistema de gestión documental electrónico -Diseñar procesos para la conservación y preservación documental digital -Implementar todos los procesos de la gestión documental. | Socializar al 100% de las dependencias los documentos para la óptima gestión electrónica | <ul style="list-style-type: none"> -Diagnóstico Integral de Archivo -TRD -El programa de Gestión Documental - Los instrumentos archivísticos actualizados - Guía para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - Políticas Operativas de Gestión Documental | <ul style="list-style-type: none"> -Secretaria General -Unidad de Atención al ciudadano y archivo - Unidad de Sistema - Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p> | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR | Código: IG.112.43.07.04 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 14 de 20 |

| PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL | | | | | |
|--|------------------------------------|---|--|--|---|
| ALCANCE | METAS | ACTIVIDADES | INDICADORES | RECURSOS | RESPONSABILIDAD |
| Aplicar las transferencias documentales de acuerdo a la norma. | -Realizar transferencias completas | -Capacitaciones y sensibilizaciones de como elaborara la transferencia documental -Aplicar el procedimiento de transferencias documentales | Al menos el 80% de las dependencias realizando transferencia | -Disposición de todas las unidades administrativa. -Plan de Transferencias de documentos de la Institución. -TRD -Guía de Ordenación de Documentos -Políticas Operativas de Gestión Documental | -Secretaria General - Unidad de Atención al ciudadano y Archivo -Todas las dependencias de la institución |

| PLAN DE FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO | | | | | |
|------------------------------------|---|--|--|--|---|
| ALCANCE | METAS | ACTIVIDADES | INDICADORES | RECURSOS | RESPONSABILIDAD |
| -Organizar el fondo documental | - Tener un buen control de la organización documental. - Elaborar la TVD | -Proyectar las Tablas de Valoración Documental -Realizar el inventario del Archivo de Central | Contar con la Tabla de Valoración Documental | - Manual de organización de fondo acumulados -Plan de trabajo de organización de fondo documental -Inventario Documental del Archivo Central -TRD | -Secretaria General -Unidad de atención al Ciudadano y archivo - Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR | Código: IG.112.43.07.04 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 15 de 20 |

4 MAPA DE RUTA

| MAPA DE RUTA | | | | |
|--|---|-----------------------|-----------------------|---------------|
| OBJETIVO | PLAN O PROYECTO | Corto Plazo (6 meses) | Mediado Plazo (1 año) | A largo Plazo |
| | Tiempo | Enero a Junio | Julio o a Diciembre | Año 2023 |
| Elaboración y Actualización de las Tablas de Retención Documental. | Plan de Elaboración de Tabla de Retención Documental. | | | |
| Determinar una herramienta tecnológica para la gestión de documentos electrónicos. | Plan de gestión de documentos electrónico de archivo. | | | |
| Controlar y fortalecer la administración de los documentos electrónicos | | | | |
| Brindar de manera específica la conservación y preservación digital. | | | | |
| Evitar la acumulación de documentos en el archivo de gestión | Plan de transferencias Documental. | | | |
| Asegurar el control y ordenación de los documentos de la institución. | | | | |
| Identificar el orden original de los archivos. | Plan de fondo documental acumulado | | | |
| Asegurar el control y ordenación de los documentos de la institución. | | | | |

5 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

Se realizará a través de la Secretaría general y la unidad de atención al ciudadano y Archivo de la Institución, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

5.1 Herramientas de Seguimiento

El equipo de trabajo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo realiza el seguimiento y medición de cada semestre, basado en los indicadores establecidos en cada uno de los planes, programa y proyectos de la institución; lo cual se ha registrado en un cuadro de mando con los siguientes resultados:

| PLAN O PROYECTO | INDICADORES | META (Semestral) | MEDICION SEMESTRAL | | | | | | GRAFICOS | OBSERVACIONES |
|---|---|------------------|--------------------|---|---|---|---|---|----------|---------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| Plan de Elaboración de Tabla de Retención Documental. | <i>Elaboración de la TRD unidad de Aseguramiento de calidad * 100</i> | 100% | | | | | | | | |
| | <i>Ajuste de la TRD de todas las oficinas *100</i> | | | | | | | | | |
| | <i>Revisión por parte del CDA *100</i> | | | | | | | | | |
| | <i>Aplicación de las TRD de cada una de las oficinas* 100</i> | | | | | | | | | |
| | <i>Socialización a todas las dependencias *100</i> | | | | | | | | | |
| Plan de gestión de documentos electrónico de archivo. | <i>Elaboración de al menos dos planes o procedimientos * 100</i> | 100% | | | | | | | | |
| | <i>Socialización de los nuevos procedimientos y planes en</i> | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR | Código: IG.112.43.07.04 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 17 de 20 |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <i>todas las oficinas *100</i> <i>Aplicación de los procedimientos o planes en cada una de las oficinas* 100</i> <i>Seguimiento y control de la aplicación a todas las oficinas *100</i> | | | | | | | | | |
| Plan de transferencias Documental. | <i>Comunicación de cronogramas y actividades del cumplimiento del plan a todas las dependencias *100</i> | 100% | | | | | | | | |
| Plan de fondo documental acumulado | <i>Elaboración de procedimiento para la ejecución del plan*100</i> <i>Identificación de los documentos mediante un inventario *100</i> | 100% | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</p>  <p>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p> | <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</p> | <p>Código: IG.2,0,1.19.01.04 Fecha: 18/03/2022 Versión: 3 Página 19 de 20</p> |
|--|--|--|

6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Plan Institucional de Archivo – PINAR, será elaborado por el Profesional Universitarios de la Secretaria General, revisado por la Secretaria General cuando se presenten inconsistencias en su uso, teniendo en cuenta los conceptos que sobre el mismo hayan enviado los procesos que lo han utilizado y por la Vicerrectoría Administrativa en cuanto a su forma referente al S.A.C y aprobados por el Rector.

7. FORMATOS ASOCIADOS

| NOMBRE DEL FORMATO | CODIGO |
|---|-----------------|
| • Tabla de Retención Documental | IG.112.43.04.03 |
| • Tabla de valoración documental | IG.112.43.04.38 |
| • Valoración Documental | IG.112.43.04.20 |
| • Actualización Tabla de Retención Documental | IG.112.43.04.27 |
| • Cuadro de Clasificación Documental | IG.112.43.04.34 |
| • Rotulo de caja | IG.112.43.04.24 |
| • Rotulo de carpetas | IG.112.43.04.28 |
| • Control del expediente | IG.112.43.04.29 |
| • Inventario Único Documental FUID | IG.112.43.04.30 |

8. REFERENCIAS DOCUMENTAL

Archivo General de la Nación “AGN” - Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR

IG.112.43.05.03 Guía de Actualización Tablas de Retención Documental

IG.112.43.02.04 Procedimiento de Organización de Archivos

IG.112.43.05.01 Guía de Ordenación de Documentos

IG.112.43.01.03 Manual del Sistema Integrado de Conservación

IG.112.43.02.05 Procedimiento Digitalización documental

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR | Código: IG.112.43.07.04 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 3 |
| | | Página 20 de 20 |

| Aprobación del Documento | | | | |
|--------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------|------------|
| | Nombre | Responsable | Firma | Fecha |
| Elaboró | Daiana Riascos Moreno | Contratista | | 14/02/2022 |
| Revisó | Héctor Fabio Martínez | Secretario General | | 16/02/2022 |
| | Luz Stella Murillo Zabala | Directora Técnica de Planeación | | |
| Aprobó | José Fernando Arroyo Valencia | Rector | | 18/02/2022 |

| Control de Cambios | | | |
|--------------------|---------------------|---|--|
| Versión No. | Fecha de Aprobación | Descripción de los Cambios | Justificación del Cambio |
| 1 | 09/01/2019 | Se actualiza código y fecha del documento | Actualización de códigos según tabla de retención documental |
| 2 | 16/03/2020 | Actualización y revisión del documento. | Se actualiza fecha y versión del documento. |
| 3 | 18/02/2022 | Actualización y revisión del documento. | Se actualiza la fecha y versión del documento. |