	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PL-GA-01	Versión: 01
		Fecha: 22/06/2018
		Página 1 13

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

YUMBO, JUNIO DE 2018



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PL-GA-01	Versión: 01
		Fecha: 22/06/2018
		Página 2 13

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	3
2. COMPONENTE ESTRATEGICO	4
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	5
4. NORMATIVIDAD	5
5. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL.....	6
6. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	6
7. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	7
8. IDENTIFICACION DE PROCESOS CRITICOS	7
9. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS.....	8
10. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA.....	8
11. FORMULACION DE OBJETIVOS	9
12. FORMULACION DE PROGRAMAS	10
13. MAPA DE RUTA	10
14. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	11
15. GLOSARIO	


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PL-GA-01	Versión: 01
		Fecha: 22/06/2018
		Página 3 13

1. INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico para el desarrollo del Programa de Gestión Documental en el Instituto Municipal de Deporte y la Recreación de Yumbo – IMDERTY, con el propósito de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, se ha previsto desarrollarlo para el periodo 2017 al 2021 alineado con los objetivos estratégicos del sector y la entidad.

Este instrumento está concebido como una herramienta que identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística del Instituto, que permite hacer planeación, revisión y mejora de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades con el fin de lograr la eficiencia y eficacia, al igual que cumplir con los objetivos establecidos y reflejados en el Plan Estratégico y Plan de Acción del IMDERTY.

De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo se logrará mejorar la gestión documental y responder a las exigencias que al respecto se generan, contribuyendo al fortalecimiento institucional, la transparencia, eficacia y acceso a los archivos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PL-GA-01	Versión: 01
		Fecha: 22/06/2018
		Página 4 13

2. COMPONENTE ESTRATEGICO

- **Misión**

Promover la práctica de la educación física, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, contribuyendo al desarrollo humano integral y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio de Yumbo.

- **Visión**

Posicionar al municipio de Yumbo como modelo deportivo Departamental y Nacional reconocido por sus valores humanos y los logros en educación física, deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre.

- **Principios Generales**

Los principios Gerenciales son las normas internas establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno sobre la forma correcta como debemos cumplir el Sistema Integrado de Gestión, en el cual el eje principal es el ciudadano como directo beneficiario y receptor de la función pública.


- ✓ Enfoque al Usuario: El ciudadano es el eje de la función pública. El ser humano es el centro del Desarrollo.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Fomento a la participación del personal: El capital más valioso de la entidad es su Talento Humano.
- ✓ Enfoque basado en procesos.
- ✓ Enfoque de Sistemas para la Gestión.
- ✓ Mejora Continua.
- ✓ Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones.
- ✓ Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor.
- ✓ Cooperación, articulación y cooperación.
- ✓ Transparencia: Relación clara y transparente con los ciudadanos. Quien administra recursos públicos rinde cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de su gestión.
- ✓ Autorregulación.
- ✓ Autogestión.
- ✓ Auto control.

- **Valores Institucionales**

Por valores se entiende aquella forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo IMDETY relacionados a continuación son los definidos en el Código de Ética: Declaración de Principios y Valores:

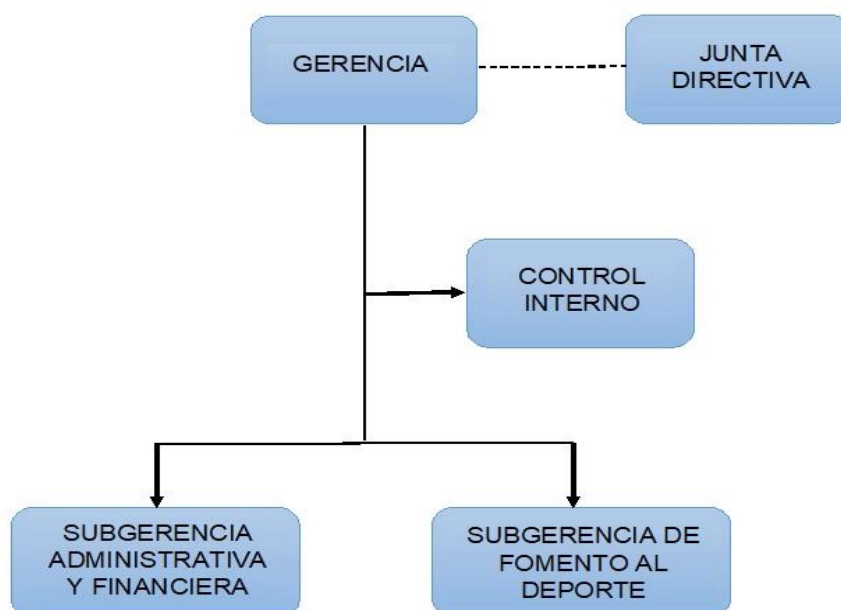
- ✓ Respeto
- ✓ Justicia
- ✓ Rectitud
- ✓ Transparencia
- ✓ Integridad en el obrar
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Honestidad

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
	PL-GA-01	Fecha: 22/06/2018
		Página 5 13

- ✓ Lealtad
- ✓ Compromiso Social
- ✓ Sentido de pertenencia y orgullo
- ✓ Profesionalidad
- ✓ Perseverancia


3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE YUMBO - IMBERTY



4. NORMATIVIDAD

- Ley 57 de 05-07-85 por el cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- Acuerdo 07 de 29-06-94 por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 09 de 18-10-95 por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el decreto 1382 de 1995.
- Acuerdo 011 de 22-05-96 por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Decreto 1572 de 05-08-98, derogado por el art. 112, Decreto Nacional 1227 de 2005. Por el cual se reglamenta la Ley 443 de 1998 y el Decreto – Ley 1567 de 1998.
- Ley 527 de 18-08-99 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 060 de 30-10-01 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PL-GA-01	Versión: 01
		Fecha: 22/06/2018
		Página 6 13


- Acuerdo 037 de 20-09-02 por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 042 de 31-10-02 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Circular 004 de 06-06-03 organización de las Historias Laborales. Expedida por el Archivo General de la Nación.
- Ley 1581 de 17-10-12 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos generales.
- Decreto 2578 de 13-12-12 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Decreto 2609 de 14-12-12 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.
- Ley 1712 de 06-03-14 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.
- Acuerdo 002 de 14-03-14 por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 103 de 20-01-15 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Acta de Comité de Archivo 005 de 21-12-17 en la cual se aprueba la Adopción del Programa de Gestión Documental –PGD. Expedida por el IMDERTY.
- Resolución 303 de 21-12-17 por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental, expedida por el IMDERTY.
- Acta de Comité de Archivo 006 de 02-05-18 mediante la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD- y la elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental –CCD-, expedida por el IMDERTY.
- Resolución 105 de 03-05-18 mediante la cual se aprueba la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental –TRD y la elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental, expedida por el IMDERTY.

5. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Tiene como compromiso implementar prácticas para la correcta gestión de la documentación producida y recibida como resultado las funciones institucionales según los procedimientos y lineamientos en la materia archivística, garantizando en todo momento el ciclo vital del documento, en sus valores primarios y secundarios, además de su integridad, seguridad, tramite, gestión, conservación, consulta y disposición final, implementando las nuevas tecnologías para satisfacer de una manera eficiente las necesidades de información a los usuarios.

6. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Instituto Municipal del Deporte y la Recreación del Municipio de Yumbo – IMDERTY garantizará todos los procesos de Gestión Documental asegurando el buen manejo,

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PL-GA-01	Versión: 01
		Fecha: 22/06/2018
		Página 7 13

control y conservación de los documentos establecidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).

7. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

- Implementar el Programa de Gestión Documental y el Inventario Documental.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental.
- Implementar la política de cero papel.
- Garantizar la conservación y preservación de los archivos.
- Capacitar al personal en temas de Gestión Documental para el buen manejo de los Archivos de Gestión y Archivo Central.
- Facilitar de manera ágil y oportuna la documentación para consulta y uso de acuerdo al ciclo vital a que corresponda.

8. IDENTIFICACION DE PROCESOS CRITICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Actualización de las 4 Tablas de Retención Documental (TRD).	Deficiencia en el control en cuanto a los procesos de la gestión documental desde la producción hasta la disposición final.
	Dificultad para la administración y control de la información Institucional.
	Desorganización de los Archivos y pérdida de la información.
	Duplicidad de Información.
	Dificultad para la recuperación de la Información.
	No se manejan Inventarios Documentales.
	Documentos de Apoyo sin identificar.
	Recepción de Transferencias primarias sin los requisitos establecidos por la normatividad existente de archivo.
No Elaboración de Herramientas Archivísticas (Programa de Gestión Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Manual de Archivos, Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión documental, Instructivo de Organización de Archivos, Inventarios Documentales, Actas de Eliminación).	Fraccionamiento de los Expedientes.
	Ausencia de estandarización del Proceso de Gestión Documental.
	Incumplimiento en los Procesos de Gestión Documental.
	Deficiencias en el manejo documental.
	Fallas en los procesos de documentación.
	Falta de Inventarios Documentales en los Archivos.
	Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana.
Preservación de la Información.	Eliminación de Documentos a criterio de los funcionarios.
	Elaborar e Implementar el Sistema de Conservación del IMDERTY.

9. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

Una vez identificados los aspectos críticos se evaluó el impacto que tiene estos frente a cada uno de los ejes articuladores: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación.


La evaluación se hace de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante, obteniendo un resultado objetivo frente a las necesidades de la Institución.

PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRITICOS						
EJES ARTICULARES						
ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Actualización de las 4 Tablas de Retención Documental (TRD)	8	8	9	7	7	41
No Elaboración de Herramientas Archivísticas (Programa de Gestión Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Manual de Archivos, Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión documental, Instructivo de Organización de Archivos, Actas de Eliminación).	8	9	8	8	8	41
Preservación de la información	9	8	9	8	7	41
TOTAL	25	25	26	23	22	

10. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA

Para la formulación de la visión estratégica se tiene como punto de partida los aspectos críticos y ejes articuladores como mayor sumatoria de impacto.

Aspectos Críticos	Valor	Ejes Articuladores	Valor
Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).	41	Preservación de la Información	26
No Elaboración e Implementación de Herramientas Archivísticas (Programa de Gestión Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Manual de Archivos, Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión documental, Instructivo de Organización de Archivos, Actas de Eliminación).	41	Administración de Archivos	25
Preservación de la Información.	41	Fortalecimiento y Articulación	22

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PL-GA-01	Versión: 01
		Fecha: 22/06/2018
		Página 9 13

El Instituto Municipal de Deporte y la Recreación de Yumbo garantizará una adecuada Gestión Documental mediante la formulación de procesos de gestión documental, el desarrollo de instrumentos archivísticos, implementación de tecnologías de la información que permitirán la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos por la Institución, con ello dando cumplimiento a la normatividad existente.

11. FORMULACION DE OBJETIVOS

La formulación de objetivos permite definir la estrategia a seguir con base a los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica:

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Actualización de las 4 Tablas de Retención Documental (TRD).	Preservación de la Información	Ajustar y aplicar las TRD.
No Elaboración e Implementación de Herramientas Archivísticas (Programa de Gestión Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Manual de Archivos, Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión documental, Instructivo de Organización de Archivos, Actas de Eliminación.	Administración de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y aplicar el PGD. - Elaborar CCD. - Elaborar Manual de Archivos. - Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental. - Elaborar el Instructivo de Organización de Archivos. - Realizar Transferencias Documentales.
Preservación de la Información.	Fortalecimiento y Articulación	- Formular políticas de preservación de la información.

12. FORMULACION DE PROGRAMAS

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PROGRAMAS
Actualizar 4 Tablas de Retención Documental (TRD).	Preservación de la Información	Ajustar y aplicar las TRD	Programa de Gestión Documental.
No Elaboración e Implementación de Herramientas Archivísticas (Programa de Gestión Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Manual de Archivos, Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión documental, Instructivo de Organización de Archivos, Actas de Eliminación).	Administración de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y aplicar el PGD. - Elaborar CCD - Elaborar Manual de Archivos - Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental - Elaborar el Instructivo de Organización de Archivos - Realizar Transferencias Documentales 	Programa de Gestión Documental.
Preservación de la Información.	Fortalecimiento y Articulación	- Formular políticas de preservación de la información.	Sistema Integrado de Conservación.

13. MAPA DE RUTA

Programas establecidos para desarrollar el PINAR para el periodo 2018-2019

OBJETIVOS	PROGRAMAS	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)	
		2018	2019
Elaborar un Diagnóstico de Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental (PDG)	Febrero	
Actualizar 4 Tablas de Retención Documental (TRD).		Diciembre	
Elaborar instructivo de aplicación de la TRD y organización de archivos.		Julio	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PL-GA-01

Versión: 01


Fecha: 22/06/2018

Página 11 | 13

Publicar los 6 Instrumentos Archivísticos.			Diciembre
Elaborar Cuadros de Clasificación Documental (CCD).		Julio	
Realizar seguimientos a las TRD de acuerdo a las necesidades de cada área.			Diciembre
Elaboración un Manual de Procesos y Procedimientos de Gestión Documental.		Noviembre	
Elaborar un instructivo para sensibilización, prevención, inspección y mantenimiento de documentos.			Octubre
Implementar 1 programa de seguridad de limpieza, desinfección, fumigación y control de plagas.	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo		Diciembre
Realizar capacitaciones en la implementación en las TRD.	Sistema Integrado de Gestión	Octubre	

14. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Se formulará el respectivo Plan de Acción, donde se definirán fechas y responsables para el cumplimiento de las actividades; una vez formulado se realizará seguimiento trimestral.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Versión: 01
	PL-GA-01	Fecha: 22/06/2018
		Página 12 13

15. 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.

Aspectos tecnológicos y de seguridad:

Como eje articulador abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

Diagnóstico Integral:

Es aquel documento resultado de una serie de tareas de recopilación, análisis y tabulación de información con el fin de conocer el estado actual y las acciones a tomar.

Ejes Articuladores:

Son criterios que se basan en los principios de la función archivística dada en la ley 594 de 200 Artículo 4, son campos obligatorios y para el desarrollo del PINAR, se basan en Administración de archivos, Acceso a la Información, Preservación de la información, Aspectos tecnológicos y de seguridad y Fortalecimiento y articulación.

Fortalecimiento y Articulación:

Como eje articulador involucra aspectos como la armonización de la gestión documental como otros modelos de gestión.

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.

PINAR:


El Plan Institucional de Archivos, es un instrumento archivístico en el que se definen todos los planes, programas y proyectos en gestión documental para ser ejecutados en corto, mediano y largo plazo, establecido en el Decreto 2609 de 2012 Artículo 8.

Plan:

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

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 INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PL-GA-01	Versión: 01
		Fecha: 22/06/2018
		Página 13 13

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.

Preservación de la Información:

Como eje articulador incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

Programa:

Es aquel documento en el que se relaciona un cronograma de actividades a cumplir relacionando diversos recursos necesarios para su ejecución.

Proyecto:

Es aquel documento donde se detalla el modo y conjunto de medios requeridos para realizar una serie de actividades que nacieron como una idea.

Recurso:

Son aquellos requerimientos o requisitos con los que se debe contar para la ejecución de una serie de actividades, y en conjunto permiten su correcto desarrollo, se enmarcan en recurso humano (personas), Financiero (dinero y/o presupuesto), Infraestructura (espacios físicos) y tecnología (equipos de cómputo y otros).

Riesgo:

Son aquellas medidas bajo unas variables frente a un tema en específico, con la finalidad de evaluar y tomar acciones.