
 INDEPORTES ANTIOQUIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: F-PO-16
		Versión: 01
		Aprobación: 22/04/2020

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
2020-2024**

MEDELLÍN MARZO 20 DE 2020



Indeportes Antioquia
Calle 48 # 70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co

 INDEPORTES ANTIOQUIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: F-PO-16
		Versión: 01
		Aprobación: 22/04/2020


INTRODUCCIÓN

INDEPORTES Antioquia ha realizado la planeación estratégica de la gestión o administración de archivos a través de la construcción del Plan Institucional de Archivos-PINAR en cumplimiento del Decreto único 1080 de 2015 en el artículo 2.8.2.5.8 con el cual pretende dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental

Este instrumento archivístico es la base de administración de archivo además pretende ser la herramienta para obtener el cumplimiento de la política de Gestión Documental incorporada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión. El PINAR, contiene los planes, programas y proyectos que fueron planteados a corto, mediano y largo plazo articulado con los planes institucionales con el fin de obtener la organización del archivo de igual forma, dar cumplimiento a los requisitos normativos para poner a disposición de las partes interesadas la información documentada en los diferentes soportes.

1. OBJETIVO



 INDEPORTES ANTIOQUIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: F-PO-16
		Versión: 01
		Aprobación: 22/04/2020

Formular programas, planes y proyectos que buscan el mejoramiento de la administración de archivo para disponer de la información documentada al servicio de las partes interesadas.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE INDEPORTES ANTIOQUIA

2.1 MISIÓN: Es la misión del Instituto servir a las organizaciones deportivas del Departamento a través de los recursos tecnológicos, físicos, humanos y financieros en su propósito de organizar, financiar, investigar, capacitar y fomentar la educación física, la recreación el deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.

2.2 VISIÓN: En el año 2020 la Institución, con innovación y aplicación de ciencia y tecnología, será líder en el deporte, la educación física, la recreación y la actividad física, en el contexto nacional, mediante la integración institucional y la participación comunitaria, generando un alto desarrollo deportivo y una cobertura total, para una mejor calidad de vida de los antioqueños.

2.3 POLITICAS INSTITUCIONALES:



Indeportes Antioquia

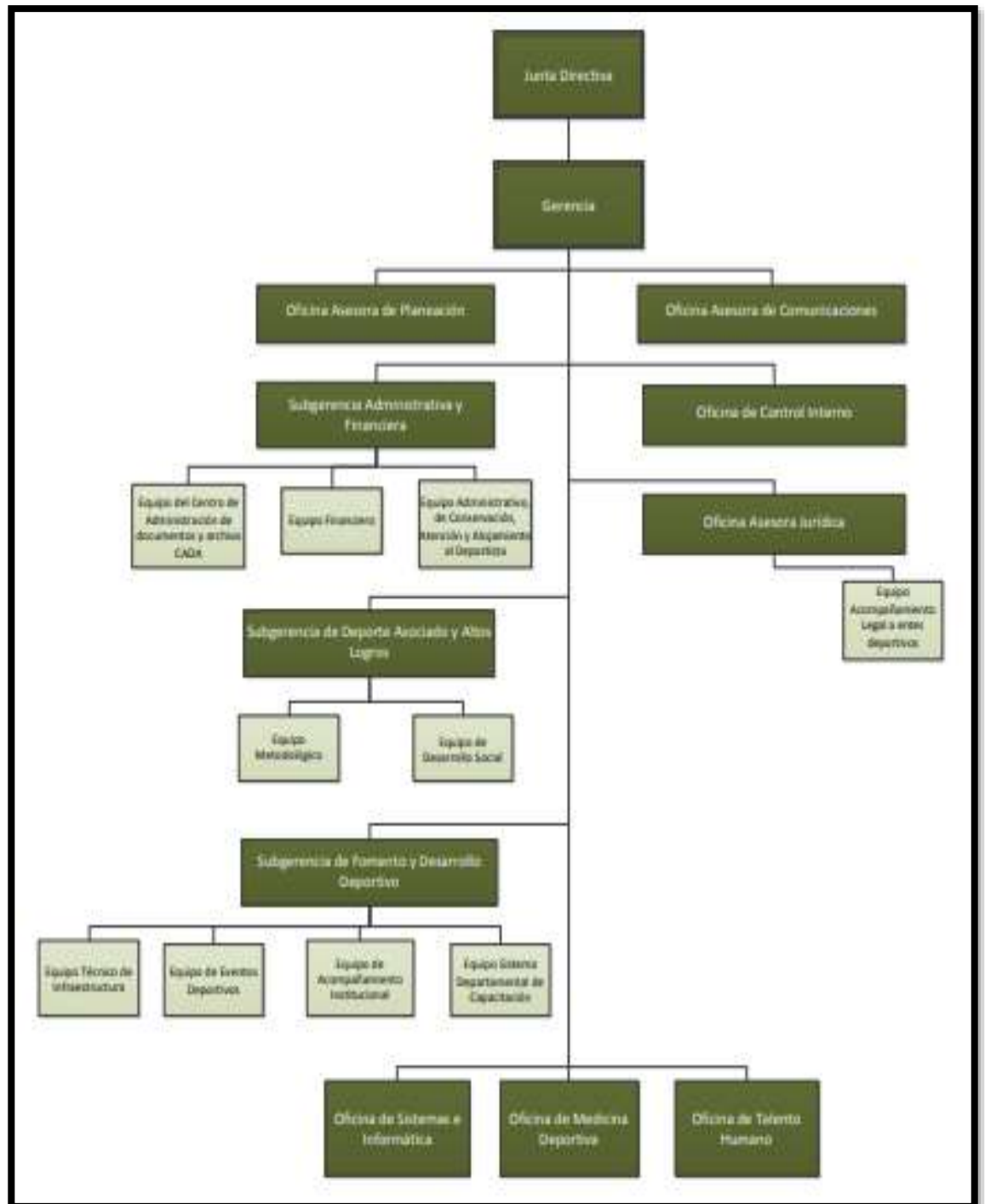
Calle 48 # 70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90

www.indeportesantioquia.gov.co


POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL



2.4 ESTRUCTURA ORGANICO



2.5 PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

 INDEPORTES ANTIOQUIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: F-PO-16
		Versión: 01
		Aprobación: 22/04/2020

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivo PINAR tuvo en cuenta el objetivo del Plan estratégico Institucional, el Programa de Gestión Documental y fue construido con base al Diagnóstico de Archivo, con el fin de planear estratégicamente e integral la administración archivística del Instituto.

2.6 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN



3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La construcción e implementación del Plan Institucional de Archivo se realizó con los parámetros registrados en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR del Archivo General de la Nación, de la siguiente manera:


- Análisis de planes de mejoramiento aplicados al proceso de Gestión Documental
- Análisis de los resultados del FURAG
- Diagnóstico de Archivo.
- Mapa de riesgos del Proceso de la Gestión Documental.



Como resultado de los análisis realizados se identificaron los aspectos críticos y se asocian a los riesgos con el fin de mitigar a través de proyectos, planes y programas

3.1 ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS críticos	DESCRIPCIÓN DEL ASPECTO crítico	RIESGO
1. Tablas de Valoración Documental.	Fondos acumulados 1969- 1996 y 1997-2007 sin valorar	Pérdida de la Memoria Institucional o de la información histórica de INDEPORTES ANTIOQUIA. Sanciones legales para la entidad por parte de entes de control. Reducción de la asignación presupuestal por no ejecución de los recursos Incumplimiento a la planeación estratégica archivística de INDEPORTES Antioquia.
2. Implementación de las Tablas de Valoración Documental.	Alto volumen de documentación sin organización archivística y sin inventarios documentales o instrumentos de recuperación de información documentada.	Pérdida de la Memoria Institucional o de la información histórica de INDEPORTES ANTIOQUIA Sanciones legales para la entidad por parte de entes de control. Reducción de la asignación presupuestal por no ejecución de los recursos Los cambios de administración gubernamental
3. Actualización de las Tablas de Retención Documental	Las TRD deben ser ajustadas a los actuales procesos institucionales y a la estructura organico-funcional e integrar los diferentes soportes documentales utilizados en el Instituto.	Pérdida de información Archivos de Gestión desorganizados Sanciones legales para la entidad Reducción de la asignación presupuestal por no ejecución de los recursos
4. Transferencias Documentales	Incumplimiento de los requisitos técnicos archivísticos que permitan dar cumplimiento a los cronogramas o plan de transferencias.	Daño o pérdida parcial o total de la información documentada. Limitada Gestión administrativa Incumplimiento de prácticas archivísticas Bajo nivel de efectividad y calidad de la información.
5. Organización de archivos de gestión	Volumen documental sin el cumplimiento de los requisitos de organización en los archivos de gestión.	Pérdida parcial o total de documentos Sanciones legales Inadecuada conservación de los documentos
6. Personal para el área de Gestión Documental con perfil idóneo para el alcance	Unidad de recepción con poca personal y requiere de personal Institucional par apoyar y mitigar riesgo. El archivo de Central que requiere de personal a través de contratación para apoyar el cumplimiento de	Dificultad para llevar un control de los procesos técnicos de la gestión documental en la entidad Disminución de la capacidad de atención por ausencia o incapacidad laboral No se garantiza la adecuada ejecución de los procesos técnicos de la Gestión Documental Agentes contaminantes que afectan a la salud ocupacional y empujados al personal de archivo y aceleran el deterioro del acervo documental.
8. Adecuación del Espacio físico de archivo central	Espacio destinado para la custodia de documentos o Archivo Central con deficientes cumplimiento en los aspectos medio-ambientales, lumínicos y de prevención de desastre y estanterías insuficientes	Sanciones legales por parte de entes de control por Incumplimiento de las normas de archivo que regulan la disposición, condiciones de ubicación, conservación u consulta de la documentación Pérdida de información por deterioro de los documentos Ingreso de personal no autorizado a las instalaciones de custodia o archivo Central del CADA

 INDEPORTES ANTIOQUIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: F-PO-16
		Versión: 01
		Aprobación: 22/04/2020

3.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A través de la tabla de evaluación se construyó la priorización de los aspectos críticos que se construyeron basados en los principios de función archivísticas dados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información (en nuestro PINAR conservación y preservación), aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación, obteniendo el siguiente resultado donde se identifican los aspectos críticos que incurren en el cumplimiento de la normativa archivística así:


Nº	ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES
1.	Personal insuficiente de apoyo al área de Gestión Documental.	1. Fortalecimiento y articulación 2. Administración de Archivo
2.	Archivos de gestión sin organizar archivisticamente	1. Fortalecimiento y articulación 2. Conservación y preservación de la Información
3.	Incumplimiento de las transferencia documentales primarias	1. Administración de Archivo 2. Conservación y preservación de la Información
4.	Tabla de Valoración Documental sin elaborar..	1. Fortalecimiento y Articulación 2. Conservación y preservación de la Información
5.	Tablas de Retención Documental desactualizada.	1. Administración de Archivo 2. Aspectos tecnológicos y de seguridad
6.	Implementación de las Tablas de Valoración Documental	1. Fortalecimiento y articulación. 2. Conservación y fortalecimiento.
7.	Archivo Central incumple con los estándares normativos.	1. Fortalecimiento y articulación 2. Conservación y preservación

4. VISIÓN ESTRATÉGICA

INDEPORTES Antioquia trabajará de manera articulada e implementará soluciones que mitiguen o eliminen los riesgos identificados y procurara por la mejora continua de la administración archivística que ayudan a la Política de la Gestión Documental.

4.1 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE INDEPORTES ANTIOQUIA



 INDEPORTES ANTIOQUIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: F-PO-16
		Versión: 01
		Aprobación: 22/04/2020

- Gestionar el cubrimiento de las necesidades y requerimientos del talento humanos para la organización, conservación, modernización e implementación de planes, programas y proyectos archivísticos a realizar.
- Organizar archivísticamente los archivos de gestión en concordancia con las TRD contribuyendo a la conservación y al acceso a la información.
- Diseñar e implementar actividades que conlleven a implementar una cultura de organización documental que ayuden al cumplimiento de los cronogramas anuales de transferencias documentales primarias.
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental como instrumento archivístico que permitirá la recuperación del legado Institucional.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental de tal manera que garantice la conformación y clasificación de las series documentales simples y complejas a través de los procesos institucionales y de la estructura orgánico funcional armonizados con los documentos electrónicos, digitales, híbridos entre otros.
- Recuperar y organizar la memoria institucional, mediante la implementación de la TVD aprobada y convalidada.
- Mejorar las condiciones del Archivo Central teniendo en cuenta la normativa y así asegurar el acceso a la información mediante una conservación óptima de la información documentada custodiada en el Archivo Central.

5. MAPA DE RUTA


El mapa de ruta aquí presentado muestra los proyectos a realizar a corto, mediano y largo plazo:



Indeportes Antioquia
Calle 48 # 70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90
www.indeportesantioquia.gov.co

MAPA DE RUTA PINAR INDEPORTES ANTIOQUIA					
	OBJETIVOS		PLAZO		
	PROYECTOS	ACTIVIDADES	CORTO	MEDIANO	LARGO
1	Gestionar el cubrimiento de las necesidades y requerimientos del talento humanos para la organización, conservación, modernización e implementación de planes, programas y proyectos archivísticos a realizar.	Elaborar diagnóstico de archivo.	X		
		Extraer del diagnóstico los puntos críticos y las posibles soluciones e impacto, para ser comunicadas al administrador del gasto.	X		
		Gestionar el incremento del personal vinculado para apoyar actividades del Centro de Administración de Documentos.	X		
		Obtener partidas en el presupuesto anual para ser invertidas en la contratación para el logro de proyectos, planes y programas	X		
2	Organizar archivísticamente los archivos de gestión en concordancia con las TRD contribuyendo a la conservación y al acceso a la información.	Gestionar la contratación idónea para dar solución a la problemática de los archivos de gestión en concordancia con la estadística volumen documental versus tiempo de organización.	X		
		Implementar herramienta de avances de organización de archivos de gestión realizada por personal contratista.	X	X	
		Presentar informe semestral a la alta dirección de los avances obtenidos en la organización de archivos de gestión.	X		
3	Transferencias documentales primarias.	Cumplir con el cronograma de entrega anual de transferencias	X		
		Realizar acompañamiento técnico a las oficinas del Instituto con el fin de lograr las metas deseadas.	X		
		Implementar los instructivos de organización de transferencias	X		

		Las oficinas deben enviar la documentación debidamente organizada e inventariada al archivo Central.	X		
4	Elaborar las Tablas de Valoración Documental -TVD-	Organizar los estudios técnicos, la matriz de riesgos para la construcción del estudio previo destinado a la contratación de la elaboración de la TVD		X	
		Hacer seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales.		X	
		Contribuir y disponer de la información requerida para la elaboración der la TVD		X	
5	Actualización de las Tablas de Retención Documental	Organizar los estudios técnicos, la matriz de riesgos para la construcción del estudio previo destinado a la contratación de la elaboración de la TRD		X	
		Realizar el seguimiento de la construcción de las TRD con el fin de obtener la aprobar de los CCD y de las TRD actualizadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X	
		Contribuir y disponer de la información requerida para la elaboración der la TRD.		X	
6	Implementación o aplicación de la TVD	Organizar los estudios técnicos, la matriz de riesgos para la construcción del estudio previo destinado a la contratación de la implementación de la TVD en concordancia con los metros lineales a organizar.		X	X
		Verificar los instrumentos de recuperación de información obtenidos de la organización o implementación de los fondos documentales en concordancias con las TVD aprobadas y convalidadas.		X	X
		Verificar instrumentos de consulta y control de los documentos		X	X
7	Mejoramiento de las condiciones del Archivo Central.	Obtener archivos rodantes como solución a disponibilidad de espacio y conservación y custodia de documentos		X	
		Disponer de un espacio que cumpla con las condiciones mínimas medioambientales.		X	
		Proveer de elementos lumínicos, alarmas de incendio en buenas condiciones y extintores idóneos para los archivos		X	

 INDEPORTES ANTIOQUIA	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	Código: F-PO-16
		Versión: 01
		Aprobación: 22/04/2020

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control de las actividades de los proyectos destinados a la planificación estratégica de la archivística se realizará a través de la Oficina de Control Interno a través de los planes de mejoramiento realizados, además la profesional universitaria empleará instrumentos de seguimiento, con el fin de garantizar el logro de las metas trazadas.

7. MARCO LEGAL

- Ley General de Archivos. Ley 594 del 2000
- Ley 1712 de 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.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Cultura”. Capítulo V, VII y IX.
- Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Público, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

8. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Profesional Universitario a cargo del Centro de Administración de Documentación y Archivo –CADA- DORIS SERRANO PALOMINO.

