


 <p>IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGÜE</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</p>		
	<p>PLAN INSTITUCIONAL -PINAR</p>	<p>Fecha:</p>	

[Escriba aquí]

“PINAR”



PLAN INTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y RECREACION DE IBAGUE IMDRI-2019

 <p>IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</p>		
	<p>PLAN INSTITUCIONAL -PINAR</p>	<p>Fecha:</p>	

[Escriba aquí]

TABLA DE CONTENIDO



1. PRESENTACION.....	4
2. OBJETIVOS.....	5
2.1 Objetivo General.....	5-6
2.2 Objetivos Específicos.....	5-6
3. ALCANCE.....	6
4. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.....	6-7
4.1 POLITICA DE CALIDAD.....	6-7
4.2 OBJETIVOS DE CALIDAD.....	7-8
5. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL.....	8-9
5.1 Identificación de aspectos críticos de la Gestión Documental.....	10-14
5.2 Priorización de los aspectos críticos.....	14
5.3 Resultados de la Matriz de Priorización.....	14-15
5.4 Orden de prioridad de los Aspectos Críticos.....	15
6. VISION ESTRATEGICA.....	15
7. FORMULACION DE OBJETIVOS.....	15
8. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS.....	16
9. MAPA DE RUTA.....	17
10. HERRAMIENTA DE SIGUIIMIENTO Y EVALUACION.....	18
ANEXOS.....	19
GLOSARIO.....	
REFERENTES BIBLIOGRAFICOS	

 <p>IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGÜE</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</p>		
	<p>PLAN INSTITUCIONAL -PINAR</p>	<p>Fecha:</p>	

[Escriba aquí]

Índice de Tablas

Tabla 1 Identificación de Aspectos Críticos.....	8-9
Tabla 2 Criterios de Evaluación.....	10
Tabla 3 Priorización de Aspectos Críticos.....	11-14
Tabla 4 Ejes Articuladores.....	14
Tabla 5 Orden de Prioridad de los Aspectos Críticos y ejes articuladores.....	15
Tabla 6 Formulación de objetivos.....	16
Tabla 7 Formulación de Planes y de Proyectos.....	16
Tabla 8 Mapa de Ruta.....	17

 <p>IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>PLAN INSTITUCIONAL -PINAR</p>	

[Escriba aquí]

1. PRESENTACIÓN



El Instituto Municipal para el Deporte y la Recreación IMDRI de Ibagué en cumplimiento del Decreto 1080 del 2015 y en coherencia con la certificación de Calidad, desarrolla procesos encaminados a la mejora continua de la Gestión Documental de la entidad.

Una de las estrategias fundamentales del Instituto es desarrollar el Plan Institucional de Archivos “PINAR”, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos.

Con el diseño de este instrumento archivístico la Entidad está dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. En este caso se construye un instrumento para la planeación de la labor archivística, para identificar y a la vez subsanar los aspectos críticos los cuales impiden el avance del proceso de Gestión Documental al interior del Instituto.

El Plan PINAR se articula con el Plan de Desarrollo 2016-2019 dentro de la Dimensión de Institucionalidad para la Seguridad Integral y la paz, Sector Buen gobierno, Programa “Ibagué Lucha de manera frontal contra la corrupción”.

Entre los objetivos principales se encuentran:

 <p>IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</p>		
	<p>PLAN INSTITUCIONAL -PINAR</p>	<p>Fecha:</p>	

[Escriba aquí]



2. OBJETIVO GENERAL

Establecer la herramienta de planeación Institucional de Archivos, con el propósito fundamental de subsanar los aspectos álgidos del proceso de Gestión Documental del Instituto, mediante el establecimiento, articulación y ejecución de planes, programas y proyectos que permitirán la conservación y preservación del patrimonio documental de la Entidad.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Se enuncian los respectivos objetivos específicos que permitirán minimizar la probabilidad de que se presente un riesgo:

- Orientar planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan desarrollar la función archivística
- Actualizar Tablas de Retención Documental acorde a la nueva Estructura Orgánico-Funcional
- Establecer proyectos estratégicos encaminados a la implementar la Gestión electrónica documental
- Continuar con la Implementación del Sistema Integrado de conservación, relacionado con monitoreo de condiciones ambientales, mantenimiento de las instalaciones donde funcionan los depósitos de archivo de la entidad, adquisición de mobiliario para el almacenamiento de documentos
- Contar con Tablas de Valoración Aprobadas
- Contar con Archivos de Gestión Organizados
- Contratar personal suficiente y con perfil para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Archivo

 <p>IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</p>		
	<p>PLAN INSTITUCIONAL -PINAR</p>	<p>Fecha:</p>	

[Escriba aquí]

3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos PINAR, inicia a partir de un diagnóstico de los archivos del IMDRI, en el cual se logra identificar aspectos álgidos y críticos, los cuales generan vulnerabilidad en la Gestión Documental. Por lo cual se formulan planes, programas y proyectos para desarrollar a corto, mediano y largo plazo.

El plan estará a cargo de la Dirección Administrativa, Financiera y Técnica (Grupo de Recursos Físicos) como líder del Proceso de Gestión Documental, con la participación del Gestor Documental, del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Municipal para el Deporte y Recreación de Ibagué IMDRI y participarán activamente en su desarrollo los responsables de todos los procesos de Entidad.



El personal responsable de la Gestión Documental del Instituto, apoyará el desarrollo y seguimiento del Plan.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

4.1 POLITICA DE CALIDAD

La calidad en todos y cada uno de los procesos se convierte en eje transversal al interior del IMDRI, lo anterior en coherencia con la a mejora de los procesos. En este sentido el PINAR se orienta a responder a las necesidades y expectativas de los usuarios, además de resguardar y conservar la memoria de los acontecimientos y las pruebas de los hechos acontecidos dentro y fuera de la entidad. Cabe destacar que el Archivo Central del Instituto, se destaca por mantener un alto índice de consulta, cuyas respuestas en un 70% requiere de un resultado inmediato, y logra dicho cometido a través de la labor desarrollada por el talento humano asignado al proceso.

MISION

 <p>IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGÜE</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>PLAN INSTITUCIONAL -PINAR</p>	

[Escriba aquí]

Somos el Instituto Municipal líder en el desarrollo de procesos deportivos y recreativos para todos los habitantes de Ibagué, contando con Infraestructura deportiva, con el fin de fomentar la cultura de la actividad física, fortaleciendo los hábitos de vida saludable y el aprovechamiento del tiempo libre a través del uso idóneo de sus recursos humano, técnicos, físicos y financieros dentro de un marco de eficiencia, economía y eficacia

VISION

En el año 2028 el IMDRI será líder en deporte, actividad física y recreación, enfocando todos sus esfuerzos hacia un nuevo desarrollo en la cultura física en la capital tolimense, siendo determinantes en el crecimiento y fortalecimiento por medio de la Unión de los ámbitos deportivo, recreativo, de hábitos y estilos de vida saludable de sus habitantes; a través del uso idóneo de sus recursos humanos, técnicos, físicos y financieros.



4.2. OBJETIVOS DE CALIDAD

OBJETIVO GENERAL

El propósito del Plan de Desarrollo Ibagué 2016-2019, es el de aunar esfuerzos y voluntades de todos los ciudadanos sin ningún distingo para construir una Ibagué moderna, incluyente y próspera que promueva en el imaginario colectivo los principios de no segregar, no depredar y no robar. Para alcanzar este propósito el Plan de Desarrollo tiene cuatro pilares fundamentales sobre los cuales se sustentarán las dimensiones del desarrollo, las estrategias y las políticas sectoriales: agua, cultura ciudadana, seguridad integral y paz.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- ✓ Ibagué lucha contra la pobreza, la inequidad social y la exclusión
- ✓ Ibagué, productiva, competitiva e innovadora
- ✓ Ibagué en la ruta del desarrollo sostenible y la defensa del agua
- ✓ Ibagué, ordenada e integrada para el desarrollo humano
- ✓ Institucionalidad para la seguridad integral y la PAZ

 <p>IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGÜE</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</p>		
	<p>PLAN INSTITUCIONAL -PINAR</p>	<p>Fecha:</p>	



[Escriba aquí]

5. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Inicia a partir de la elaboración de un diagnóstico integral el cual permite la identificación de las fortalezas y debilidades del proceso de Gestión Documental en la Entidad. Como este Plan se centra en el establecimiento del mejoramiento de los aspectos críticos a continuación se mencionan:

5.1. Identificación de aspectos críticos de la Gestión Documental.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1. No se tiene actualizadas las tablas de retención documental bajo las nueva estructura organizacional	1. Falta de integralidad de los Archivos 2. No tener Tablas de Retención Documental acorde al nuevo Manual de funciones 3. Incumplimiento a la Ley de Archivo 4. Pérdida de Información
2. No se cuenta con Tablas de Valoración Documental convalidadas	1. Contar Fondos Acumulados sin organización 2. Conservar información que ha cumplido su tiempo de guarda 3. No realizar eliminación de acuerdo a las T.V.D. 4. No optimizar los espacios para poder recibir las transferencias
3. No se cuentan con archivos de Gestión organizados	1. Pérdida de información 2. No contar con Inventarios Documentales 3. No realizar transferencias
4. El Instituto Municipal carece de suficiente infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica.	1. Uso desmedido de papel histórico. 2. Desarrollo de módulos de Gestión Documental 3. No implementar el uso de plantillas para la correspondencia interna

 IMDRI <small>INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</small>	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA		
	PLAN INSTITUCIONAL - PINAR	Fecha:	

[Escriba aquí]

5.El SIC - Sistema Integral de Conservación Documental no se ha implementado en su totalidad	1. Deterioro de los documentos. 2. Pérdida documental.
--	---

Tabla 1 Identificación de Aspectos Críticos

BORRADOR

[Escriba aquí]

5.2 Priorización de los aspectos críticos.

Es necesario tener en cuenta los aspectos críticos descritos anteriormente, junto con el eje articulador, y finalmente buscar los medios para dar solución a las dificultades que impiden responder a la necesidad de una conservación de documentos de un adecuado nivel. A continuación, se considera un listado de criterios de evaluación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
Nº.	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación
1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad y autenticidad de la información.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
2	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.
3	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 de 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.
4	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 normatividad, 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.
5	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 cumplimiento con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental pasado en estándares nacionales e internacionales.
6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinatarias 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 cuenta 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 tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.
7	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.
8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas 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 al 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.
9	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 las áreas frente a los documentos.
10	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 al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad

Tabla 2 Criterios de Evaluación¹

El cruce de los aspectos críticos con los criterios de evaluación anteriormente mencionados da como resultado:

La evaluación de los ejes articuladores obtuvo el siguiente resultado:

¹ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN; Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR. 2014. [EN LINEA]. Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf>

[Escriba aquí]

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
	No se cuentan con Tablas de Retención documental actualizadas bajo las nueva estructura organizacional	Las Tablas de Valoración Documental no se han convalidado.	No se cuentan con archivos de Gestión organizados.	El Instituto Municipal carece de suficiente infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica.	El SIC - Sistema Integral de Conservación Documental no se ha implementado en su totalidad.
Administración de Archivos					
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos y técnicos.					
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	X	X	X	X	
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.					
Se tiene establecida la política de gestión documental.					
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	X	X	X	X	X
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados.					
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.					
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.					
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.			X	X	X
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS	2	2	3	3	2
EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
Acceso a la Información	No se cuentan con Tablas de Retención documental actualizadas bajo las nueva estructura organizacional	Las Tablas de Valoración Documental no se han convalidado.	No se cuentan con archivos de Gestión organizados.	La Alcaldía de Ibagué carece de suficiente infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica..	El SIC - Sistema Integral de Conservación Documental no se ha implementado en su totalidad
Se cuenta con políticas que garantizan la disponibilidad de la información.					
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender la necesidad de gestión documental y de archivo.					
Se cuenta con esquemas de comunicación orientados a difundir la importancia de la gestión de documentos.					
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.					
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.					
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinatarias a la administración de la información de la entidad.				X	
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.					
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnológicas para optimizar el uso del papel.				X	

[Escriba aquí]

Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea- GEL.							
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.							
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.							
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS				1			

BORRADOR

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					
EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
	No se cuentan con Tablas de Retención documental actualizadas bajo las nueva estructura organizacional	Las Tablas de Valoración Documental no se han convalidado.	No se cuentan con archivos de Gestión organizados.	El Instituto Municipal carece de suficiente infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica..	El SIC - Sistema Integral de Conservación Documental no se ha implementado en su totalidad
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad					
Contamos con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad y autenticidad de la información.					
Contamos con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.				X	
Contamos con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.				X	
Contamos con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.					
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico en cumplimiento con los procesos establecidos.					
Contamos con una estandarizada administración y gestión de la información, además con datos en cuanto a las herramientas tecnológicas que se deberían usar para lograr un nivel adecuado con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.				X	
Contamos con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.					
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción.					
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.					
Se cuenta con directrices de seguridad de la información respecto al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.					
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS				3	

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					
EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
	No se cuentan con Tablas de Retención documental actualizadas bajo las nueva estructura organizacional	Las Tablas de Valoración Documental no se han convalidado.	No se cuentan con archivos de Gestión organizados.	El Instituto Municipal carece de suficiente infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica..	El SIC - Sistema Integral de Conservación Documental no se ha implementado en su totalidad
Fortalecimiento y Articulación					
Contamos con políticas asociadas al uso que se debería realizar a través de herramientas tecnológicas en aras de respaldar la seguridad, usabilidad y autenticidad de la información.					
La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.					
Se articulan adecuadamente las políticas de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la calidad de la entidad.					
Se Cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.					
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.					
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales de calidad.					
Se han implementado acciones para la gestión del cambio.					
Se cuenta con procesos de mejora continua.					
Contamos con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.					
Se ha identificado roles y responsabilidades del personal, junto con las tareas en áreas específicas.					

[Escriba aquí]

Se identifica que la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.					
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS					

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					
EJES ARTICULADORES	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS				
	No se cuentan con Tablas de Retención documental actualizadas bajo las nueva estructura organizacional	Las Tablas de Valoración Documental no se han convalidado.	No se cuentan con archivos de Gestión organizados.	El Instituto Municipal carece de suficiente infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica..	El SIC - Sistema Integral de Conservación Documental no se ha implementado en su totalidad
Preservación de la Información					
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación de los documentos contenidos y preservados.					
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.					
Se cuenta con archivos centrales e históricos.					
La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.					X
Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.					
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.				X	
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.					
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.					X
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.				X	
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.					
TOTAL DE CRITERIOS IMPACTADOS				2	2

Tabla 3 Priorización de aspectos críticos

5.3 Resultado de la matriz de priorización de aspectos críticos.

El resultado final de la evaluación de la matriz de prioridades para el Instituto Municipal:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
No se cuentan con Tablas de Retención documental actualizadas bajo las nueva estructura organizacional Infraestructura del Archivo	2					2

[Escriba aquí]

No se cuenta con Tablas de Valoración Documental convalidadas	2					2
No se cuentan con archivos de Gestión organizados	3				2	5
El Instituto Municipal carece de suficiente infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica	1	2	2	2	1	8
El SIC - Sistema Integral de Conservación Documental no se ha implementado en su totalidad	4		4		1	9
TOTAL	12	2	6	2	4	

Tabla 4 Ejes articuladores

5.4. Orden de Prioridad de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

Se listaron 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
El SIC - Sistema Integral de Conservación Documental no se ha implementado en su totalidad	9	Preservación de la Información	6
El Instituto Municipal carece de suficiente infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica	8	El Instituto Municipal carece de suficiente infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica Administración de Archivos	2
No se cuentan con archivos de Gestión organizados.	5	Administración de Archivos, Preservación de la Información	12-6
No se cuenta con Tablas de Valoración Documental convalidadas	2	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad, Preservación de la Información	2
No se cuentan con Tablas de Retención documental actualizadas bajo las nueva	2		El Instituto Municipal carece de suficiente infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica

Tabla 5 Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores

6. VISIÓN ESTRATÉGICA.

Con base en los resultados obtenidos en cuanto a la sumatoria de los aspectos que permiten identificar los valores de mayor a menor impacto, IMDRI identifica la necesidad de establecer una estrategia encaminada a la búsqueda de solución de las debilidades identificadas.

7. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.

Los objetivos del PINAR en El instituto Municipal, se orientan a dar solución a los aspectos críticos y de riesgo del Archivo, los cuales impiden dar respuesta a la Visión Estratégica del Archivo, para la cual fue creado, se identifican así:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
-------------------	-----------

	PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA		
	PLAN INSTITUCIONAL -PINAR	Fecha:	
		Página: 16 de	

[Escriba aquí]

El SIC - Sistema Integral de Conservación Documental no se ha implementado en su totalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar los programas que componen el SIC • Aplicar el marco legal en cuanto a la adecuación y/o construcción de infraestructuras
El IMDRI carece de suficiente infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar la gestión documental electrónica como estrategia para minimizar espacios y preservar la documentación. • Fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar y racionalizar el uso de papel
No se cuentan con archivos de Gestión organizados	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar los archivos aplicando los instrumentos archivos establecidos por la entidad • Contar con personal suficiente e idóneo para desempeñar labores de archivo
No se cuenta con Tablas de Valoración Documental convalidadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las T.V.D. • Aplicar las y realizar ajustes a las T.V.D. • Realizar eliminación de información que ya cumplió su tiempo de guarda
No se cuentan con Tablas de Retención documental actualizadas bajo las nueva estructura Orgánico-Funcional	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar las T.R.D. • Convalidarlas • Organizar los archivos de acuerdo a las T.R.D.

Tabla 6 Formulación de objetivos

8.FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
El SIC - Sistema Integral de Conservación Documental no se ha implementado en su totalidad	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar los programas que componen el SIC • Aplicar el marco legal en cuanto a la adecuación y/o construcción de infraestructuras 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento del programa de Gestión Documental e implementación del PINAR
El IMDRI carece de suficiente infraestructura tecnológica para la gestión documental electrónica	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar la gestión documental electrónica como estrategia para minimizar espacios y preservar la documentación. • Fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar y racionalizar el uso de papel 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento del programa de Gestión Documental e implementación del PINAR
No se cuentan con archivos de Gestión organizados	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar los archivos aplicando los instrumentos archivos establecidos por la entidad • Contar con personal suficiente e idóneo para desempeñar labores de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar seguimiento a los archivos con el fin de generar planes de mejoramiento para la organización de los archivos
No se cuenta con Tablas de Valoración Documental convalidadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las T.V.D • Aplicar y actualizr las T.V.D. • Realizar eliminación de información que ya cumplió su tiempo de guarda 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento del programa de Gestión Documental e implementación del PINAR
No se cuentan con Tablas de Retención documental actualizadas bajo las nueva estructura Orgánico-Funcional	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar las T.R.D. • Convalidarlas • Organizar los archivos de acuerdo a las T.R.D. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento del programa de Gestión Documental e implementación del PINAR

Tabla 7 Formulación de objetivos

9.MAPA DE RUTA.

[Escriba aquí]

PINAR-PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO IMDRI



ASPECTO CRITICO	FASES	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)				LARGO PLAZO (4 AÑO EN ADELANTE)			
	TIEMPO		2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
EL SIC - SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL SE HA IMPLEMENTADO EN SU TOTALIDAD	FASE 1 IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DEL SIC									
EL IMDRI CARECE DE SUFICIENTE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN	FASE 2 ADQUIRIR TECNOLOGÍA DE PUNTA PARA LA GESTIÓN									
NO SE CUENTAN CON ARCHIVOS DE GESTIÓN ORGANIZADOS NO SE CUENTAN CON TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL AVALADAS NO SE CUENTA CON TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	FASE 3 CONTRATAR PERSONAL PARA LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y VALORACION									

El desarrollo del PINAR se hará en 5 fases proyectadas a corto, mediano y largo plazo.

En el largo plazo se iniciará con la Fase 1. Implementación del Sistema Integrado de Conservación, en la fase 2 se debe adquirir tecnología de punta para la Gestión Documental

En mediano plazo se iniciará la Fase 3 con ampliación de personal para la organización de Historias Laborales y Contratación Estatal.

En la Fase 4 se convalidarán las Tablas de Valoración Documental y en la siguiente fase se actualizarán las Tablas de Retención Documental del Instituto Municipal.

 <p>IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</p>		
	<p>PLAN INSTITUCIONAL -PINAR</p>	<p>Fecha:</p>	

[Escriba aquí]

10.HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



La evaluación y seguimiento al Plan Institucional de Archivos para IMDRI, " PINAR" se realizará siguiendo las líneas de defensa adaptadas por el MIPG así:

Línea estratégica: A cargo de la Alta Dirección y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño creado mediante Decreto 1000-0520 de mayo del 2018. En este nivel se analizan los riesgos y amenazas institucionales al cumplimiento de los planes estratégicos; y en consecuencia se garantiza el cumplimiento de los mismos.

1° Línea de Defensa: A cargo de la Secretaria General y los líderes o responsables de los programas o proyectos. Los cuales son encargados del mantenimiento efectivo de los controles internos, de ejecutar procedimientos de riesgo y control sobre una base del día a día y de implementar acciones correctivas.

2° Línea de Defensa: A cargo de la Dirección Administrativa, Financiera y Técnica y el Grupo de Recursos Físicos como dueños del proceso, así mismo el profesional de la oficina de Archivo y los supervisores e interventores de contratos, convenios y proyectos.

3° Línea de Defensa: A cargo de la Oficina de Control Interno a través de la función de auditoría interna.

 <p>IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGÜE</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</p>		
	<p>PLAN INSTITUCIONAL -PINAR</p>	<p>Fecha:</p>	

[Escriba aquí]

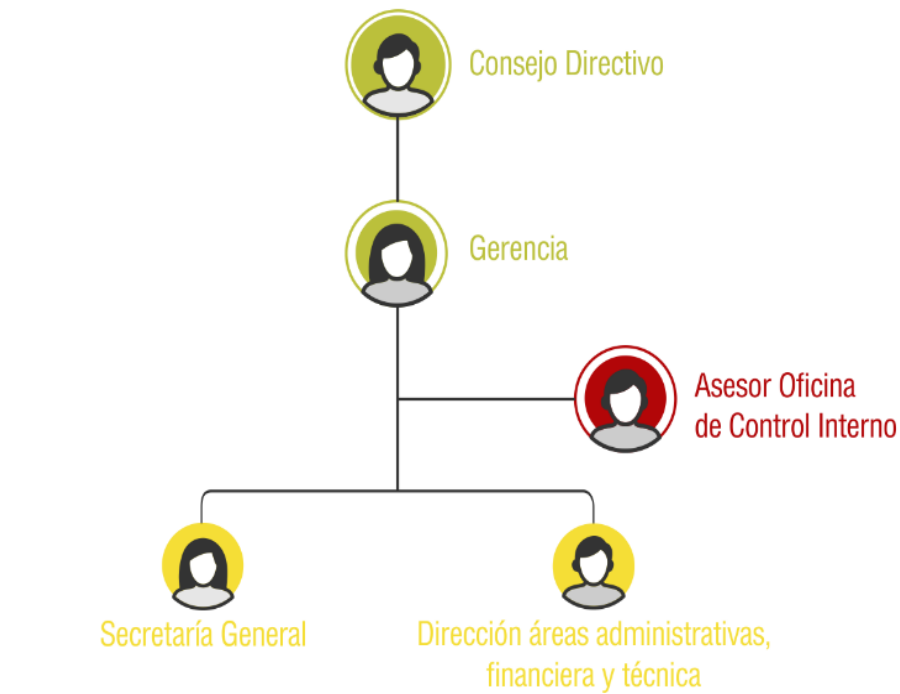
ANEXOS



1. Organigrama Instituto Municipal para el Deporte y Recreación de Ibagué:

BORRADOR

<p>IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGÜE</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</p>	<p>ibaqué capital musical</p>
	<p>PLAN INSTITUCIONAL - PINAR</p>	

[Escriba aquí]





 <p>IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</p>		
	<p>PLAN INSTITUCIONAL -PINAR</p>	<p>Fecha:</p>	

[Escriba aquí]

En el año 2028 el IMDRI será líder en deporte, actividad física y recreación, enfocando todos sus esfuerzos hacia un nuevo desarrollo en la cultura física en la capital tolimense, siendo determinantes en el crecimiento y fortalecimiento por medio de la Unión de los ámbitos deportivo, recreativo, de hábitos y estilos de vida saludable de sus habitantes; a través del uso idóneo de sus recursos humanos, técnicos, físicos y financieros.

2. Proyectos



2.1. Proyecto de implementación de la gestión documental electrónica.

 <p>IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</p>		
	<p>PLAN INSTITUCIONAL -PINAR</p>	<p>Fecha:</p>	

[Escriba aquí]

2.2. Programa de Conservación Preventiva Documental.

BORRADOR

 <p>IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>PLAN INSTITUCIONAL -PINAR</p>	

[Escriba aquí]

GLOSARIO



Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

 <p>IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>PLAN INSTITUCIONAL -PINAR</p>	

[Escriba aquí]

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.



Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. E Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente Digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

 <p>IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>PLAN INSTITUCIONAL -PINAR</p>	

[Escriba aquí]

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden 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.

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.

Planeación: Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

 <p>IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>PLAN INSTITUCIONAL -PINAR</p>	

[Escriba aquí]

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.



Serie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. **Sustentabilidad ambiental:** se refiere a la administración eficiente y racional de los recursos naturales, de manera tal que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución. **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

 <p>IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</p>	<p>PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA</p>	
	<p>PLAN INSTITUCIONAL -PINAR</p>	

[Escriba aquí]

Decreto 2609 de 2012 de disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Recuperado en: <http://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-3528.html>

Plan Institucional de Archivos (PINAR). (2017). Departamento Administrativo de la Función Pública. Colombia. Recuperado en: http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506991/2017-07-07_Plan_institucional_archivos_v2+%28002%29.pdf/3d36fcab-1e39-44e8-97a8-1edce630488a

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	15-11-16	
02		