



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR
INDEPORTES ATLÁNTICO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
BARRANQUILLA, NOVIEMBRE DE 2022

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE INDEPORTES ATLÁNTICO	3
2.2.	VISIÓN	3
2.3.	OBJETIVO PRINCIPAL	3
2.4.	FUNCIONES	4
2.5.	MAPA DE PROCESOS	4
3.	METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR-	5
4.	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	5
4.1.	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	6
4.2.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	7
5.	FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA	8
5.1.	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	9
5.2.	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	10
5.2.1.	PLAN DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	10
5.2.2.	PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	10
5.2.3.	PLAN DE ADECUACIÓN DEL SITIO DE ARCHIVO	10
5.3.	CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA	11
5.4.	HERRAMIENTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	12
6.	GLOSARIO	13
7.	BIBLIOGRAFIA	14

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), de Indeportes atlántico-, se define como una herramienta integrada de planeación de la función archivística que permite definir necesidades que se puedan articular con los demás planes y proyectos estratégicos de la entidad, priorizarlas según su criticidad, abordar la forma de mitigar y solucionar las brechas detectadas y planear a corto y mediano plazo su realización con los recursos, estrategias y resultados esperados. El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de Indeportes se formula en cumplimiento del Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, artículo 2.8.2.5.8.:” Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental”; el cual sirve de base e instrumento para la planeación de la función archivística, y en consecuencia se articula con los demás planes y proyectos estratégicos.

2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE INDEPORTES ATLÁNTICO

2.1. MISIÓN

Somos una entidad perteneciente al sistema nacional del deporte comprometida con las políticas de fomento de la actividad deportiva y la recreación que garantizan la participación de los atlanticenses mediante prácticas recreo-deportivas, favoreciendo la salud, la inclusión social, la participación y la equidad.

2.2. VISIÓN

Ser una entidad líder en proceso de gestión, promoción del deporte y la recreación a todos los niveles de la población, favoreciendo la inclusión e integración de personas con discapacidad a través de la creación de espacios y programas para el aprovechamiento del tiempo libre y las prácticas deportivas, respondiendo a los cambios del entorno de personas saludables y proactivas hacia la construcción de una cultura deportiva y recreativa asertivas para los municipios del departamento del atlántico.

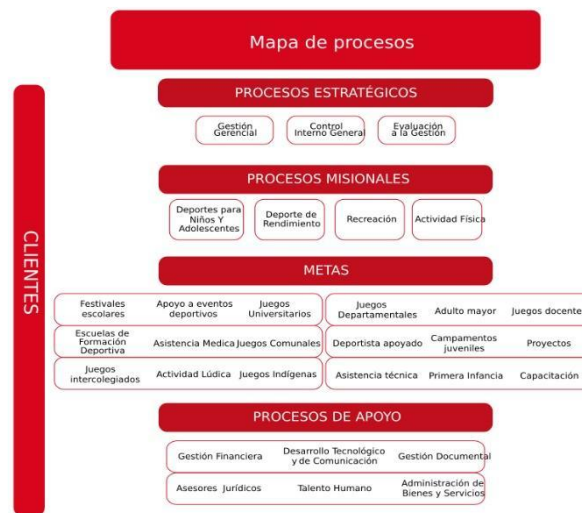
2.3. OBJETIVO PRINCIPAL

El objeto del Instituto “es generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en los procesos de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, la educación física y la educación extra escolar, como contribución al desarrollo integral del individuo para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Atlántico”.

2.4. FUNCIONES

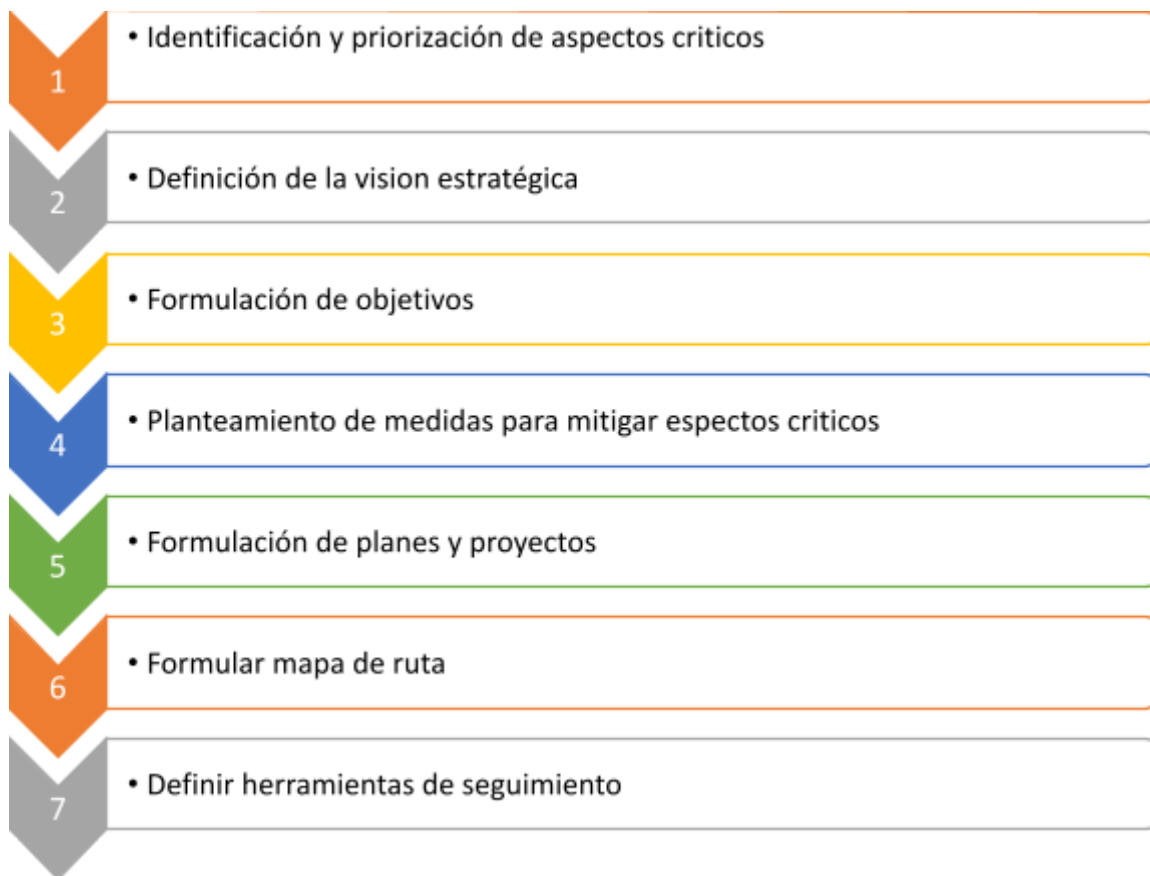
- Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la Constitución Política, ley 181 de 1995 y las demás normas que lo rigen.
- Coordinar y desarrollar programas y actividades que permitan fomentar las prácticas del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre en el territorio departamental.
- Prestar asistencia técnica y administrativa a los municipios y demás entidades del sistema nacional del deporte en el territorio de la jurisdicción.
- Participar en la elaboración y ejecución de programas de cofinanciación de la construcción, ampliación y mejoramiento de las instalaciones deportivas de los municipios.
- Proponer y aprobar en lo de su competencia, el Plan Departamental para el desarrollo del Deporte, la Recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.
- Promover, difundir y fomentar la práctica de la educación física, el deporte y la recreación en el territorio departamental.
- Cooperar con los municipios y las entidades deportivas y recreativas en la planeación y difusión de la actividad física, el deporte y la recreación y atender a su financiamiento de acuerdo con los planes y programas que aquellos presenten.

2.5. MAPA DE PROCESOS



3. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR-

Para la definición del Plan Institucional de Archivos (PINAR), se tomó como base la metodología descrita en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Archivo General de la Nación AGN , el cual contempla aspectos relacionados con los archivos tales como: identificación y priorización de aspectos críticos, definición de la visión estratégica, formulación de objetivos a trabajar, medidas para mitigar los efectos de los aspectos críticos, planes y proyectos, mapa de ruta y herramientas de seguimiento.



4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Se recolectó información a través de la aplicación de entrevistas a 12 áreas además se llevaron a cabo encuestas de estudio de unidad documental para la elaboración de las Tablas de retención documental de cada una de las dependencias misionales y administrativas que hacen parte de la entidad, toda esta información recolectada sirvió como base para determinar la situación actual de INDEPORTES.

Con los datos obtenidos se evaluó y analizó la trazabilidad de los procesos de gestión documental e identificaron los aspectos críticos y riesgos asociados a su administración

4.1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

El análisis de los datos recolectados permitió identificar los aspectos críticos de la función archivística y hacer una asociación de estos con los riesgos a los cuales está expuesta.

Para la definición de los aspectos críticos se utilizó la tabla sugerida por el Archivo General de la Nación, ver Tabla 1.

Tabla 1. ASPECTOS CRÍTICOS FRENTE A RIESGOS ASOCIADO

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Falta de instrumentos archivísticos elaborados, aplicados y socializados.	*Incumplimiento de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y directrices archivísticas reglamentadas por el AGN, que aplican para entidades públicas y privadas que cumplen con funciones públicas o prestan servicios públicos. *Desgaste administrativo en la recuperación de la información y pérdida de la misma por emplear criterios propios no articulados con la norma para administrar los documentos
Falta normalización y articulación de los procesos de la gestión documental y la gestión de calidad.	Incumplimiento de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y directrices archivísticas reglamentadas por el AGN, que aplican para entidades públicas y privadas que cumplen con funciones públicas o prestan servicios públicos
No se evidencia protocolos, procedimientos y controles para la solicitud de consulta, préstamo y devolución de documentos.	Incumplimiento Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y directrices archivísticas reglamentadas por el AGN. *Desgaste administrativo en la recuperación de la información y pérdida de la misma por emplear criterios propios no articulados con la norma para administra la información
Falta de estandarización en los procesos de radicación documental	Desgaste operativo por causa de la desorganización de los archivos de gestión
No existe un sistema integrado de conservación	"Posibles sanciones por incumplimiento a la ley 594 de 2000 en el título XI "conservación de documentos" Artículo 46 "Pérdida total o parcial de la información en la entidad en caso de siniestro.
Falta de capacitación en gestión documental tanto para funcionarios como para contratistas	Errores en la organización y administración de los archivos por desconocimiento de los procesos de organización
El área destinada como depósito de archivo no cuenta con las condiciones locativas y ambientales exigidas en la normatividad.	"Deficiente mobiliario para el almacenamiento de los documentos Condiciones ambientales inadecuadas para la conservación de los documetos
No se evidencio existencia de medidores de temperatura, humedad relativa, luminiscencia, entre otros en los depósitos de archivo central	Posibilidad de incurrir en el deterioro de la información debido a no contar con los instrumentos que permiten mediar las condiciones ambientales para los archivos

4.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos y sus riesgos, los cuales se derivan del análisis realizado por el equipo de trabajo, se establece la relación directa entre los aspectos críticos identificados y los ejes articuladores, realizado este análisis de acuerdo con lo establecido en el “Manual para la formulación del plan institucional de archivo (PINAR) del Archivo General de la Nación (AGN)”, la cual se basa en los principios de la función archivística citados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. La siguiente tabla evidencia la priorización de los aspectos críticos.

TABLA 2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADM INI ST RA CI ÓN DE AR CH IV OS	A C C E S O A L I N F O R M A C I ÓN	PR ES ER VA CI ÓN DE LA I N F O R M A C I ÓN	ASP ECT OS TEC NOL ÓGI COS Y DE SEG URI DAD	FO RT AL ECI MI EN TO Y AR TI CU LA CI ÓN	
Falta de instrumentos archivísticos elaborados, aplicados y socializados	7	6	7	2	3	25
Falta normalización y articulación de los procesos de la gestión documental y la gestión de calidad	5	3	4	1	1	14
No se evidencia protocolos, procedimientos y controles para la solicitud de consulta, préstamo y devolución de documentos.	4	1	3	0	4	12
Falta de estandarización en los procesos de radicación documental	1	4	6	1	2	14
No existe un sistema integrado de conservación	3	1	2	6	5	17
Falta de capacitación en gestión documental tanto para funcionarios como para contratistas	7	1	3	1	5	17
El área destinada como depósito de archivo no cuenta con las condiciones locativas y ambientales exigidas en la normatividad.	2	0	7	2	3	14

No se evidencio existencia de medidores de temperatura, humedad relativa, luminiscencia, entre otros en los depósitos de archivo central	4	0	1	1	8	15
--	---	---	---	---	---	----

Los resultados de la evaluación de los aspectos críticos en función de los cinco ejes articuladores, se presenta a continuación en la Tabla 3

TABLA 3. EVALUACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS VERSUS EJE ARTICULADOR

EJES ARTICULADORES	VALORACIÓN
Administración de Archivos	33
Acceso a la Información	16
Preservación de la Información	33
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	14
Fortalecimiento y Articulación	31

5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Plan institucional de INDEPORTES Atlántico, es un instrumento que permite planificar, proyectar, ejecutar y evaluar a corto y mediano plazo las acciones dirigidas a superar y mitigar situaciones que están afectando el adecuado desarrollo de la Gestión Documental de la entidad, a partir de la exploración de los aspectos críticos que la afectan, sus causas y acciones posibles. Lo anterior con un enfoque dirigido a brindar más seguridad a las operaciones documentales, garantizar la preservación y conservación de la información de forma adecuada. Se establece como visión estratégica avanzar en el proceso de consolidación de una gestión documental que permita garantizar la conservación y preservación de los documentos de la entidad.

5.1. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Con Relación a los aspectos críticos identificados en contraste con los ejes articuladores se obtuvo como resultado diferentes objetivos, de los cuales se derivan los proyectos que deberán ejecutarse por INDEPORTES, obteniendo como resultado la siguiente información:

TABLA 4 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
Falta de instrumentos archivísticos elaborados, aplicados y socializados.	Elaborar, socializar e implementar los instrumentos archivísticos exigidos en el n Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8: Instrumentos archivísticos para la gestión documental.	*Elaborar e implementación de las Tablas de retención documental y cuadros de clasificación documental. Tabla de Control de Acceso, Banco Terminológico, Programa de Gestión Documental (PGD), *Capacitación en el manejo de los Instrumentos Archivísticos a los funcionarios del instituto. *Control y Seguimiento a la aplicación de los Instrumentos Archivísticos. *Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD).
No existe un sistema integrado de conservación	*Formulación e implementación del sistema integrado de conservación-SIC-	*Elaborar * Sistema Integrado de Conservación (SIC)
Falta de capacitación en gestión documental tanto para funcionarios como para contratistas	Formular e Implementar plan de capacitación en gestión documental	*Elaborar e implementar plan de capacitación en gestión documental
El área destinada como depósito de archivo no cuenta con las condiciones locativas y ambientales exigidas en la normatividad.	Acondicionar el depósito de archivo de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación	Plan de adecuación del archivo .

5.2. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Una vez definidos, valorados y priorizados los aspectos críticos con relación a los ejes articuladores, se realiza la identificación de los proyectos estratégicos a desarrollar durante la administración como se listan a continuación

5.2.1. PLAN DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Con la implementación de este plan se busca elaborar, aprobar e implementar los Instrumentos Archivísticos tales como: El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Las Tablas de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales (BT), el Sistema Integrado de Conservación (SIC), y la Tabla de Control de Acceso (TCA), asegurando su publicación, socialización y seguimiento a la correcta aplicación del mismo. Este plan permitirá cubrir las deficiencias asociadas a la falta de instrumentos archivísticos elaborados, aplicados y socializados cuyo nivel de riesgo es de alto impacto para la entidad.

5.2.2. PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Con este plan se podrá implementar una estrategia para asegurar la capacitación de los funcionarios responsables de este proceso tanto en las oficinas como en las áreas administrativas de del instituto de forma que se garantice de forma permanente el conocimiento del personal tanto antiguo como nuevo, logrando de esta manera la mitigación de este riesgo.

5.2.3. PLAN DE ADECUACIÓN DEL SITIO DE ARCHIVO

Con este plan se busca acondicionar el depósito de archivo con estándares y lineamientos establecidos en el acuerdo 049 de 2000 del AGN garantizando así la conservación de los documentos de la entidad, evitando la perdida y/o deterioro del patrimonio documental de INDEPORTES.

5.3. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA

A través de la esta herramienta se puede identificar el tiempo en él que se desarrollarán los planes identificados para Indeportes Atlántico, estos cuentan con una asignación de tiempo a corto, mediano y largo plazo para las vigencias 2022-2026. Es pertinente contar con el seguimiento de cada uno de los planes establecido, dado su extensión

TABLA 5 MAPA DE RUTA

PLAN	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2022-2023	2024	2025-2026
Plan de elaboración de instrumentos archivísticos			
Plan de capacitación en gestión documental			
Plan de adecuación del sitio de archivo			

5.4. HERRAMIENTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Para realizar un seguimiento y control de la ejecución de los planes, INDEPORTES ATLANTICO, adoptó la siguiente herramienta de control y seguimiento la cual permitirá realizar la medición de los indicadores establecidos

TABLA 6 HERRAMIENTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

PLAN	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	ENTREGABLE	FECHA COMPROMISO	ESTATUS
Elaboración, socialización, aplicación y control de Instrumentos archivísticos	1. Instrumentos archivísticos aprobados 2. Cobertura Auditoría aplicación Instrumentos archivísticos 3. Calidad en el proceso de implementación Instrumentos Archivísticos	Documentos de Gestión de Instrumentos Archivísticos(Word, Excel, convenidos en PDF)	30/12/2023	A tiempo
Elaboración, socialización y aplicación del plan de capacitación en gestión documental	Programación de capacitaciones en Gestión documental	1 Plan de capacitación 2 Planillas de control de asistencia a capacitaciones 3 Cronograma de capacitaciones Informe de capacitaciones realizadas	28/12/2024	A tiempo
Adecuación del sitio de archivo	Contar con u depósito de archivo que cumpla con las condiciones establecidas en el acuerdo 049 de 2000 del AGN	Depósito de archivo con mobiliario , iluminación y condiciones óptimas para el almacenamiento de los documentos	30/12/2026	A tiempo

6. GLOSARIO

- Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos financieros y de talento humano para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- Aspecto Crítico: Percepción de las problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación actual.
- Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación y conservación permanente.
- 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 de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia en la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial Institucional.
- 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.
- 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.

7. BIBLIOGRAFIA

Colombia. Archivo General de la Nación. (2014). Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf

Colombia. Leyes, Decretos. Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura. Bogotá: Mincultura, en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Ley 594 del 14 de julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones “. Congreso de la Republica de Colombia.

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1	30/11/2022	Versión inicial			