

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- PINAR -

INDEPORTES ATLÁNTICO

2026

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 agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge.

Además, 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.

Teniendo en cuenta lo anterior, en Indeportes se han identificado las necesidades y aspectos críticos y ha determinado las oportunidades de mejora con unos objetivos y metas que nos permitan como institución minimizar los riesgos que actualmente se presentan.

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, fomento y promoción del deporte, la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación extraescolar 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

- 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.
- 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.

MARCO NORMATIVO EXTERNO

Ley 594 de 2000

Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

“Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”

Decreto 2609 de 2012 artículo 8 por medio de la cual se reglamenta la realización de los instrumentos archivísticos entre ellos incluido el PINAR (Plan Institucional de Archivos)

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 Único Reglamentario 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) Las entidades públicas deben elaborar programas contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

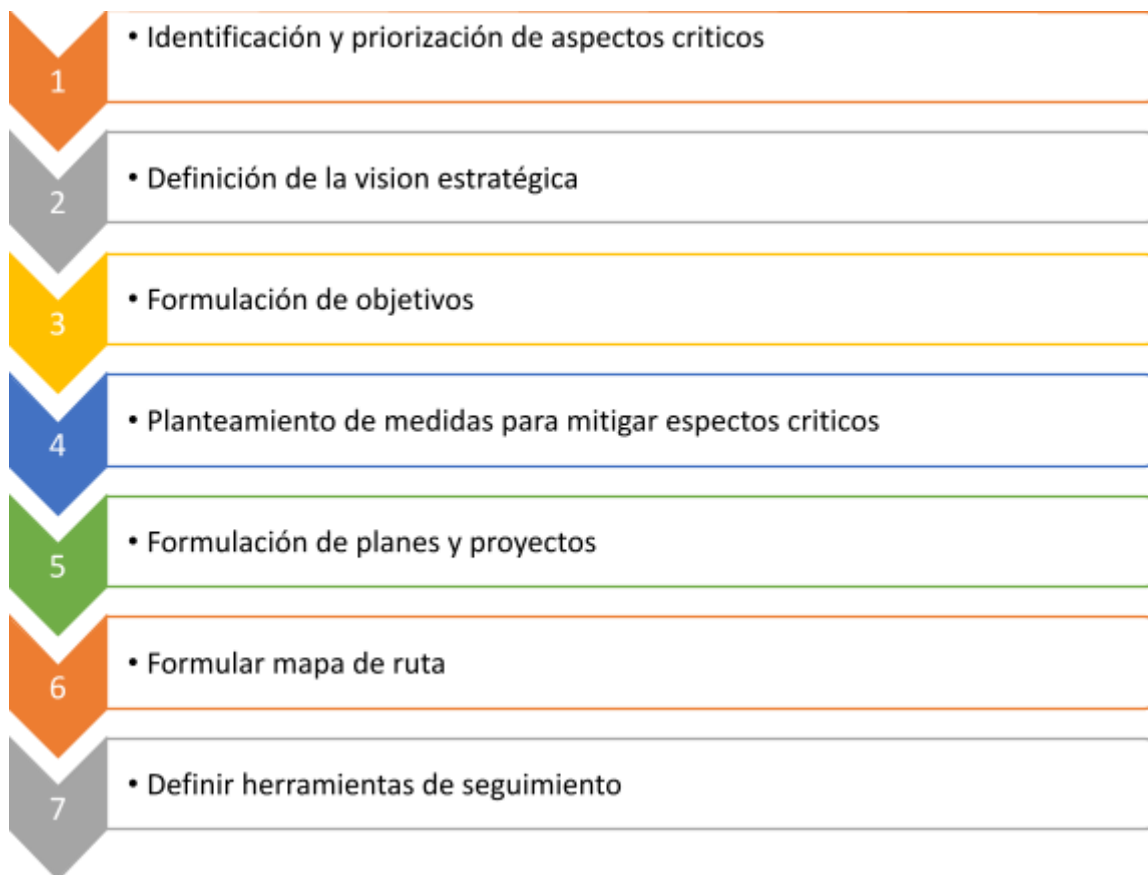
Los documentos emitidos por los citados medios gozan de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad

2.5. MAPA DE PROCESOS



3. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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 las 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

Capacitación del Personal (Artículo 18 Ley 594 de 2000)

Mencione si el personal en los últimos dos años ha recibido capacitación o actualización en materia archivística SI__X__ NO__

Proyectos Archivísticos en la Entidad

Tiene la entidad un proyecto archivístico que garantice la adecuada organización y conservación de sus archivos SI_X__ NO__

Están organizados los archivos de tal forma que evidencie lo reglamentado en la ley SI__ NO_X__

La entidad no cuenta con un software de gestión documental que permita de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación la correcta recepción y envío de la información, así como su respectivo flujo de trabajo.

Procesos y Procedimientos de Gestión Documental La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22 Procesos Archivísticos establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total comprende la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final en este sentido teniendo en cuenta estos lineamientos:

Cuenta la Entidad con un Programa de Gestión Documental Sí_X__ NO__

Cuenta la entidad con formatos para uso general de la entidad regulados por el Sistema de gestión de Calidad SGC SI_X__ NO__

Existen directrices generales para la producción documental SI_X__ NO__ Recepción de documentos (Conjunto de operaciones de verificación y control que la entidad debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural y jurídica)

Unidad de Correspondencia y Archivo

Cuenta la entidad con una unidad de correspondencia y archivo SI_X__ NO__

Cuentan con sistema alguno para la radicación de documentos SI_X__NO__

Se le hace seguimiento a las comunicaciones recibidas para que se respondan a tiempo SI_X__ NO__

ANÁLISIS FODA - INDEPORTES ATLÁNTICO



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.

ASPECTOS CRÍTICOS FRENTE A RIESGOS ASOCIADO

	ASPECTOS CRÍTICOS	COMPONENTE	RIESGO
1	Implementar herramienta tecnológica - software de gestión documental (Archivo y Correspondencia)	Adquisición de software de Gestión Documental que permita tener un correcto proceso en flujo de trabajo de la función de archivo y correspondencia	Pérdida de tiempo, mayor carga laboral, colapso documental
2	Actualización y aplicación de instrumentos archivísticos y realización de los faltantes (Sistema Integrado de Conservación, Banter, Tablas de Control de Acceso)	No se han elaborado en su totalidad los instrumentos archivísticos, algunos se encuentran en elaboración y/o aprobación.	Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística existente.
3	Aplicación Tablas de Retención Documental	Acumulación de documentos duplicados y de aquellos que han cumplido su tiempo de retención.	Falta de espacio suficiente para nueva información contempladas en la TRD
4	Implementación de Formato Único de Inventario Documental (FUID) en los archivos de gestión.	Acumulación de documentos innecesarios, duplicidad de información y el no control de la información que se tiene a cargo.	Incumplimiento en la implementación de instrumentos archivísticos.
5	No se cuenta con la existencia de medidores de temperatura, humedad relativa, luminiscencia, entre otros en los depósitos de archivo central, ni existe un control de plagas.	Documentos en mal estado, mal conservados y deteriorados	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.
6	Adquisición de mobiliario para la correcta gestión archivística	Documentación mal distribuida	Riesgos humanos (caída de estantería)
7	Adecuación espacio archivo centro (adecuación o custodia de documentos por parte de empresa especializada)	Pérdida de tiempo en búsqueda de expedientes	Perdida de información

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.

EJES ARTICULADORES

Se establecen los siguientes ejes articuladores de la Gestión Documental en la entidad sobre los cuales sirven de análisis, así como para la valoración del impacto de las necesidades administración de archivos acceso a la información preservación de la información aspectos tecnológicos y de seguridad fortalecimiento y articulación.

A continuación, se presenta la tabla de evaluación de criterios la cual permite evaluar de forma objetiva cada aspecto critico frente a los ejes articuladores los cuales cuentan con diez criterios

Sumatoria total

Una vez finalizada la evaluación de todos los aspectos críticos, se deberá proceder a totalizar cada uno de ellos y cada eje articulador.

La priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores se hace con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria, lo que indica que tienen un alto impacto dentro de la entidad.

Administración de archivo	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con parte de 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
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.
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 normativa, 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
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 archivísticos cumpliendo con los procesos establecidos	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales

EJES ARTICULADORES						
ASPECTOS CRITICOS	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Implementar herramienta tecnológica - software de gestión documental (Archivo y Correspondencia)	10	5	9	10	7	41
Actualización y aplicación de instrumentos archivísticos y realización de los faltantes (Sistema Integrado de Conservación, Banter, Tablas de Control de Acceso)	5	5	7	6	8	31
Aplicación Tablas de Retención Documental	10	6	10	10	6	42
Implementación de Formato Único de Inventario Documental (FUID) en los archivos de gestión.	10	6	7	5	6	34
No se cuenta con la existencia de medidores de temperatura, humedad relativa, luminiscencia, entre otros en los depósitos de archivo central, ni existe un control de plagas.	10	9	10	7	9	45
Adquisición de mobiliario para la correcta gestión archivística	10	10	10	10	10	50
Adecuación espacio archivo centro (adecuación o custodia de documentos por parte de empresa especializada)	10	10	10	10	10	50
TOTAL	65	11	63	58	56	

ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificado los aspectos críticos anteriormente descritos, se realiza la evaluación del impacto que tiene este frente a cada uno de los ejes articuladores y Se ordenan 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
Adquisición de mobiliario para la correcta gestión archivística	50	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	48
No se cuenta con la existencia de medidores de temperatura, humedad relativa, luminiscencia, entre otros en los depósitos de archivo central, ni existe un control de plagas	45	Fortalecimiento y Articulación	46
Aplicación Tablas de Retención Documental	42	Administración de archivos	55
Implementar herramienta tecnológica - software de gestión documental (Archivo y Correspondencia)	41	Acceso a la información	41
Implementación de Formato Único de Inventario Documental (FUID) en los archivos de gestión.	34	Preservación de la Información	53

Con base en lo anterior se fija la siguiente visión estratégica:

INDEPORTES Atlántico, garantizará los aspectos tecnológicos y de seguridad, el fortalecimiento y articulación, la administración de archivos, el acceso a la información y la preservación de la información con el propósito de llevar a la práctica la aplicación de las TRD de la entidad, así como implementar el FUID para llevar y control y registro de los inventarios contenidos en los archivos de gestión de la entidad. Dar inmediata aplicación a la fumigación y tenencia de mobiliario que cumpla con las características requeridas por el Archivo General de la Nación.

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.

FORMULACION 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:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Adquisición de mobiliario para la correcta gestión archivística	Contar con un mobiliario acorde a las necesidades requeridas en el archivo de la entidad ya que actualmente se encuentran bastante deteriorados
No se cuenta con la existencia de medidores de temperatura, humedad relativa, luminiscencia, entre otros en los depósitos de archivo central, ni existe un control de plagas	Adquirir extintores para colocarlos en el archivo central, contar con proveedores que suplan la necesidad de fumigar el archivo.
Aplicación Tablas de Retención Documental	Poner en marcha la aplicación de las TRD con el propósito de dar cumplimiento a lo estipulado en cada una de ella en cuanto a cumplimiento de tiempo de retención se refiere
Implementar herramienta tecnológica - software de gestión documental (Archivo y Correspondencia)	Establecer los lineamientos para contar con un aplicativo de gestión documental con miras a la gestión del cambio
Implementación de Formato Único de Inventario Documental (FUID) en los archivos de gestión.	Articular la gestión documental con los procesos llevados a cabo en la entidad y que los productores de información tengan sus archivos de gestión debidamente inventariados en este instrumento archivístico
Adecuación espacio archivo centro (adecuación o custodia de documentos por parte de empresa especializada)	Contar con un espacio en optimas condiciones que permita que el archivo ubicado en el centro goce de optimas condiciones o contar con un tercero especializado en custodia que se encargue de custodiar y almacenar este archivo.

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.

PLAN DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Con la implementación de este plan se busca actualizar, elaborar y 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), índice de Información Clasificada y Reservada, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, 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.

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.

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 pérdida y/o deterioro del patrimonio documental de INDEPORTES.

4.3. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta se tiene en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan o proyecto contemplado en la formulación de los objetivos anteriormente mencionado, y para ello se desarrolla el siguiente mapa:

TABLA 5 MAPA DE RUTA

PLAN O PROYECTO / TIEMPO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1-3 AÑOS)			LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)		
	2026	2026	2027	2028	2028	2029	2030
Plan de elaboración de Instrumentos Archivísticos							
Plan adecuación archivo físico y adquisición de mobiliarios para archivo central							
Plan adquisición software de Gestión Documental							

4.4. HERRAMIENTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Para realizar un seguimiento y control de la ejecución de los planes, INDEPORTES ATLANTICO, adoptó herramientas de control y seguimiento que permitan conocer la ejecución del PINAR.

- ✓ Realizar seguimiento trimestral a la ejecución de las actividades
- ✓ Implementar las actividades consignadas en el cronograma inicial

AJUSTES DEL PLAN

El área de gestión documental realizara ajustes al Plan Institucional de Archivos (PINAR) teniendo en cuenta el plan de acción, el desarrollo de las actividades y los tiempos de articulación del mismo teniendo en cuenta la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

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.