

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGÁ
IDERF

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTUALIZACIÓN.....	3
2.1 Misión.....	3
2.2 Visión	3
2.3 POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	4
2.4 POLITICA DE CALIDAD	4
2.5 OBJETIVOS DE CALIDAD.....	4
3. VALORES INSTITUCIONALES	4
3.1 HONESTIDAD.....	4
3.2 RESPETO	4
3.3 COMPROMISO	4
3.4 DILIGENCIA.....	4
3.5 JUSTICIA	4
3.6 SOLIDARIDAD.....	5
3.7 LEALTAD	5
3.8 RESPONSABILIDAD	5
3.9 PARTICIPACION	5
3.10 SERVICIO	5
4. PROPOSITO DEL PLAN.....	5
4.1 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL.....	5
4.2 MARCO NORMATIVO	5
5 Aspectos Críticos	6
6 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	8
6.1 Ejes articuladores.....	9
6.2 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	9
7 MAPA RUTA	10
8 Herramienta de Seguimiento y Control	11
9 DEFINICIONES – GLOSARIO	11
10 CONTROL DE CAMBIOS	13

POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se formula y se presenta como un instrumento de planeación para la función archivística dentro del proceso de gestión documental y administración de archivos institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la administración documental.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental y administración de archivos del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, los cuales se evaluaron frente a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación.

El instituto deportivo y recreativo de Fusagasugá IDERF con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 artículo 8 "Instrumentos Archivísticos", ha previsto desarrollar para el periodo 2021 al 2024 como una de las estrategias fundamentales desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en la matriz DOFA y el Diagnóstico Integral realizado por el ente rector de la política Archivística, así como la los diferentes Planes de Mejoramiento generados.

A partir de lo anterior, se identifican los aspectos críticos de la gestión documental en el Departamento, se priorizan las necesidades de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado"– AGN, se trazan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos a lo que se requiere.

El documento describe el Plan Institucional de Archivos – PINAR para el IDERF, como el instrumento que permita la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en torno de la función archivística.

Finalmente se realiza la proyección de requerimiento para el desarrollo de actividades y se mide los avances y la ejecución de las actividades con el fin de finiquitar necesidades del proceso de gestión documental.

2. CONTEXTUALIZACIÓN

La gestión documental del IDERF se enmarca en un enfoque estratégico y de prestación de servicios de alta calidad expresada en algunos aspectos propios de la entidad de los cuales se pueden resaltar y que da soporte y en el que se basa en PINAR del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá son los siguientes:

2.1 Misión

Fomentar y promover la práctica del deporte, la recreación y la actividad física ofertando programas y servicios que contribuyan a la formación integral, aprovechamiento del tiempo libre y la adquisición de hábitos y estilos de vida saludables, como elementos integradores y facilitadores del mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad fusagasugueña

2.2 Visión

Para el 2024 el Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá será líder en el desarrollo y oferta de innovadores programas deportivos, recreativos y de actividad física como instrumentos de transformación social siendo reconocido como una entidad con alto compromiso social basado en la equidad, la inclusión y la transparencia al servicio de la comunidad fusagasugueña

2.3 Política de Gestión Documental

El IDERF está orientado a satisfacer las necesidades del proceso de Gestión Documental con base en las actividades de creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, a través de la adopción de una metodología institucional, el programa de gestión documental, la implementación de sistemas de información, recurso humano competente, infraestructura y recursos físicos que garanticen su autenticidad, fiabilidad y usabilidad en el marco de la aplicación de los lineamientos y políticas del Gobierno Nacional en cooperación, articulación y coordinación permanente de las dependencias de la entidad.

2.4 Política de Calidad

El Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá orienta su desempeño a satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad fusagasugueña mediante la administración de los escenarios deportivos y el apoyo al deporte asociado, con el buen uso de los recursos, a través del mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión y un talento humano comprometido y competente.

2.5 Objetivos de Calidad

Objetivo 1: Promover el mejoramiento de la calidad de vida en la comunidad Fusagasugueña a través de la implementación y desarrollo de proyectos deportivos, recreativos y de actividad física.

Objetivo 2: Fomentar y fortalecer el desarrollo de una cultura deportiva a través de la iniciación, formación y competencia.

Objetivo 3: Gestionar los recursos necesarios para asegurar la operación del IDERF y sostenibilidad de la infraestructura deportiva.

Objetivo 4: A partir de la mejora continua lograr la implementación y mejoramiento de los procesos del Sistema de Gestión y una mejor prestación de los servicios del Instituto.

3. VALORES INSTITUCIONALES

3.1 Honestidad

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre en favor del interés general

3.2 Respeto

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, procedencia, títulos o cualquier otra condición.

3.3 Compromiso

Soy consciente de la importancia de mi función como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono diariamente, buscando siempre mejorar su bienestar.

3.4 Diligencia

Cumplo los deberes, funciones y responsabilidades asignados a mi cargo, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

3.5 Justicia

Actúo con imparcialidad y garantizo los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.

3.6 Solidaridad

Estoy dispuesto a colaborar en lo que se requiera para superar las dificultades que puedan presentarse a un equipo de trabajo o una persona, anteponiendo las metas e intereses comunes, a mis intereses particulares o personales sin esperar nada a cambio.

3.7 Lealtad

Siento como propios los objetivos de la entidad y doy prioridad a las metas organizacionales, previniendo y superando los obstáculos que se presenten.

3.8 Responsabilidad

Cumplir con los deberes, obligaciones y responsabilidades asignadas para el logro de los objetivos institucionales, aportando lo mejor de sí mismo.

3.9 Participación

Generar espacios para que los habitantes del municipio, de manera individual o colectiva, participen y ejerzan el control social en las distintas etapas de la gestión pública.

3.10 Servicio

Desempeñar las funciones y actividades que les corresponden con calidad, eficacia y eficiencia para satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad.

4. PROPOSITO DEL PLAN

El IDERF asegurará la protección de la información, la gestión de los archivos y el acceso a la información con miras a mejorar las instalaciones locativas de los archivos de gestión y central. Con la creación del presente plan institucional se busca fortalecer la aplicación de las tablas de retención, promover la organización de los archivos de gestión, central, Histórico incorporando las nuevas tecnologías y centralizar las comunicaciones oficiales de la entidad.

4.1 Objetivos del Plan Institucional

- Actualizar y aplicar los instrumentos en cada uno de los procesos documentales de la entidad.
- Establecer las directrices internas del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá relacionadas con los procedimientos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la entidad, en el marco del proceso de Gestión Documental.
- Facilitar la gestión en la identificación, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación controlada.
- Cumplir con la ley 594 de 2000 (Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones), Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia del derecho del acceso a la información pública), Decreto 1080 de 2015 (Decreto único reglamentario sector cultura), contando con información confiable, oportuna y organizada.
- Mitigar los riesgos en los archivos de gestión y central de la entidad.

4.2 Marco Normativo

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.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 1564 de 2012: “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103)

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”.

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

Decreto 2482 de 2012: "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

Decreto 2609 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado” (Artículo 8).

Ley 594 de 2000 (Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones), Ley 1712 de 2014 (Ley de transparencia del derecho del acceso a la información pública), Decreto 1080 de 2015 (Decreto único reglamentario sector cultura), contando con información confiable, oportuna y organizada.

5 ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
No se cuenta con presupuesto suficiente para atender a las necesidades de la función archivística del instituto.	Incumplimiento a las actividades de la gestión documental de la entidad y leyes establecidas.
No se tiene la Implementación y aplicación de la herramienta tecnológica Software de ventanilla de correspondencia.	Incumplimiento a los procesos de centralización de la correspondencia, exigidos por la norma.
No se cuenta con el Plan de Conservación documental del Instituto (Construcción del Sistema Integrado de Conservación SIC)	Pérdida de la información por deterioro biológico químico y medio ambiental.
No existe un sistema alternativo para la consulta de documentos o expedientes.	Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas.
No se ha elaborado las Tablas de Valoración Documental. Instrumento archivístico clave para eliminación de documentos	1. No se podrá realizar eliminación de documentos. 2. No se tendrá espacios disponibles para posteriores transferencias.
No se prevé los espacios adecuados en los archivos de gestión y el depósito del archivo central.	Repleción de unidades de conservación (cajas), e archivos de gestión y central.
No se cuenta con el personal suficiente e idóneo para la realización de las actividades archivísticas dentro de la entidad.	Incumplimiento al desarrollo de los procesos archivísticos y demás procedimientos de la archivística.
Organización errada en los archivos de gestión.	Archivos que no cumplen con criterios técnicos en la organización.

Fondo acumulado desorganizado y con deterioro biológico	<ol style="list-style-type: none">1. Pérdida de la memoria institucional del IDERF.2. Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas.
Espacio mal utilizado en la organización de los archivos de gestión.	Duplicidad en la ejecución de las actividades o dispersión de los pasos de una actividad en varias personas haciendo poco ágil el procedimiento.

6 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.

No	ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
1	No existe un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	7	6	7	8	5	33
2	Aplicación de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental convalidadas.	5	4	8	4	3	24
3	Se requiere seguimiento y control en la aplicación de lineamientos e instrumentos archivísticos, para asegurar la adecuada gestión de los documentos de la Función Pública.	3	4	4	4	6	21
4	Se requiere capacitar sobre asignación de términos de vencimiento, de acuerdo al tipo de petición.	4	3	4	3	3	17
Total		19	16	24	20	16	

6.1 Ejes articuladores

A partir de la identificación de los factores críticos de la Gestión Documental del IDERF, teniendo como referente cinco (5) ejes articuladores, y se priorizan las necesidades a satisfacer y se establecen objetivos a desarrollar. Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística que establece el Artículo 4° de la Ley 594 de 2000 campo estructurado de la siguiente manera:

- **Administración de archivos.** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos, los procedimientos y el personal.
- **Acceso a la información.** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la información.** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad.** Comprende aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación.** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Para tal efecto se han contemplado objetivos y metas con la apropiación debida de los recursos, minimizar los riesgos que actualmente tiene la entidad mediante herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución.

De esta forma, se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo se logrará mejorar la gestión documental de la entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan en el día a día.

6.2 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Para priorizar los aspectos críticos dentro de la selección inicial realizada, se procedieron a identificar las dependencias a las cuales se les aplicaría la evaluación de los aspectos frente a los ejes articuladores.

Se determinó que las dependencias serían:

- Misionales: Direccionamiento estratégico, Gestión fomento del deporte y Gestión de la actividad física y la recreación.
- Administrativos: Gestión financiera, Secretaria general, Gestión de Contratación, Atención al ciudadano y la de Gestión Documental.

7 MAPA DE RUTA

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivo	Deterioro de los documentos por agentes externos (microorganismos y agentes físicos)	Control de plagas y conservación ambiental: Mitigación												
Actualización y ajuste de las tablas de retención documental	Programa de gestión documental, actualización de las tablas de retención documental, política de gestión documental.	Capacitación en instrumentos archivísticos por medio de los cuales se refuerza el conocimiento del programa de gestión documental en la entidad.												
Creación y elaboración de instrumentos archivísticos para los archivos de gestión														
Formulación de procesos de gestión documental														
Formular política para la preservación de la información	Sistema integrado de conservación del IDERF	Iniciar la contextualización de la entidad												
Capacitar a los funcionarios del IDERF sobre la importancia de la gestión documental	Plan de capacitación para el personal del IDERF	Capacitarlos en el uso de los instrumentos archivísticos												
Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo central y archivos de gestión	Plan de compras, plan de mejoramiento	Esta actividad este sujeta a presupuesto												
Determinar la herramienta tecnológica para la gestión documental	Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones	Esta actividad este sujeta a presupuesto												

8 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN SEMESTRAL						OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Formulación del PDG	100%							
	Planeación del PDG	100%							
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	CREACION DEL CCD	100%							
	IDENTIFICACION SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES.								
POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	FORMULACION DE LA POLITICA	100%							
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	ACTUALIZACION TRD	100%							
	ADOPCION TRD								
PLAN DE CAPACITACION	PERSONAL CAPACITADO	100%							
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	FORMULACION SIC DEL IDERF	100%							
PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	CREACION PETI DEL IDERF	100%							
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL DEL IDERF	FORMULACION DEL PLAN PARA EL IDERF	100%							
SOFTWARE DE LA VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA	IMPLEMENTACION Y APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA	100%							

9 DEFINICIONES – GLOSARIO

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la
 - conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **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 Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Ciclo de vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Comité Interno de Archivo:** Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **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.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documento:** Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **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.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Tablas 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.
- **Tablas 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.

- **Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

10 CONTROL DE CAMBIOS

Conforme lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.

Para llevar a feliz término este Plan, se deberá contar con el apoyo de la Dirección y la aprobación del Comité de Gestión y Desempeño de la Empresa.

Por lo anterior se presenta el PINAR del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá – IDERF para la vigencia, a los 31 días del mes de enero de 2024.



DANIEL ALBERTO PARRADO DÍAZ.
Director



ANA LILIANA MEDINA POLANIA.
Secretaria General