


<b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b>  <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</b>	Código: IG.112.43.01.07
		Fecha: 31/01/2024
		Versión: 4
		Página 1 de 22



## Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR


Versión 4

Código: IG.112.43.07.04

Proceso: Innovación a la Gestión

Enero de 2024




 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL</b> <b>del DEPORTE</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>PINAR</b>	Código: IG.112.43.01.07
		Fecha: 31/01/2024
		Versión: 4
		Página 2 de 22

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>4</b>
<b>1. CONDICIONES GENERALES .....</b>	<b>5</b>
1.1 Objetivo General .....	5
1.2 Objetivos Específicos .....	5
1.3 Alcance .....	6
<b>2. ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL .....</b>	<b>6</b>
2.1 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo .....	7
<b>3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO .....</b>	<b>7</b>
3.1 Definición y priorización de los aspectos críticos .....	9
3.2 Formulación visión estratégica de la Gestión Documental .....	2
3.3 Formulación de objetivos, planes y proyectos .....	3
<b>4. MAPA DE RUTA .....</b>	<b>7</b>
<b>5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS .....</b>	<b>8</b>
<b>6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>10</b>
6.1 Formatos Asociados .....	10
6.2 Referencias Documental .....	10



 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Código: IG.112.43.01.07
		Fecha: 31/01/2024
		Versión: 4
		Página 3 de 22

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo indicado en la *Ley general de archivos 594 de 2000* y la *Ley 1712 de 2014* y el artículo 2.8.2.5.8 del *Decreto 1080 de 2015*, el cual manifiesta que uno de los instrumentos de gestión documental es el **Plan Institucional de Archivo- PINAR**, estableciendo que las entidades públicas debe orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo en dirección a la función archivística.

Por lo anterior, el Plan Institucional de Archivo- PINAR de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, es una herramienta que busca alinear las actividades de planeación, programas y proyectos de carácter estratégicos de acuerdo con la administración de documentos alineados al Plan de Desarrollo 2024-2034 en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión-MIPG.

El Plan Institucional de Archivo- PINAR de la institución en su estructura obedece una metodología de articulación dinámica de cooperación y coordinación al interior de la Institución entre la alta dirección y los responsables del archivo de gestión de cada una de las dependencias, cuyo objetivo es orientar la operatividad en función archivística.

El presente documento demuestra el desarrollo de este instrumento al identificarse las necesidades y puntos críticos a mejorar la labor archivística, con el objetivo de fortalecer las oficinas productoras de la Institución implementando las herramientas archivísticas, con el fin de planear, hacer seguimiento en la mejora del manejo documental.



 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>PINAR</b>	Código: IG.112.43.01.07
		Fecha: 31/01/2024
		Versión: 4
		Página 4 de 22

## GLOSARIO

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

**Control:** Es un mecanismo preventivo o correctivo que permite la oportuna detección y corrección de situaciones no deseadas, en el ciclo de la gestión pública.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende 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.

**Indicador:** Es la representación cuantitativa (variable o relación entre variables) verificable objetivamente, que refleja la situación de un aspecto de la realidad y el estado de cumplimiento de un objetivo, actividad o producto deseado en un momento del tiempo para hacer su respectivo seguimiento y evaluación. Sirve para valorar el resultado medido y para medir el logro de objetivos de políticas, programas y proyectos. Su lectura se realiza en forma cualitativa.


**Instrumentos archivísticos.** Herramientas con propósito específico, que tiene por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**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.

**Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL</b> <b>del DEPORTE</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>PINAR</b>	Código: IG.112.43.01.07
		Fecha: 31/01/2024
		Versión: 4
		Página 5 de 22

**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 desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico sectorial e Institucional.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjeron. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**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.

**Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

## 1. CONDICIONES GENERALES

### 1.1 Objetivo General

Implementar planes y programas estratégicos en temas concernientes a la Gestión Documental de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte que promuevan buenas prácticas en las funciones archivísticas, contribuyendo a la seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo.

### 1.2 Objetivos Específicos



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>PINAR</b>	Código: IG.112.43.01.07
		Fecha: 31/01/2024
		Versión: 4
		Página 6 de 22

- Coordinar y controlar las actividades que oriente las acciones concernientes a la documentación e información que respalda las actuaciones administrativas como evidencia al patrimonio documental institucional.
- Formular estrategias, programas de sensibilización y capacitación que generen una cultura archivística; para las buenas prácticas de la cultura de Gestión Documental.
- Incorporar tecnología que agilice la gestión, optimice el servicio y asegure la conservación y preservación documental en el tiempo.

### 1.3 Alcance

El PINAR en materia de la administración de archivos (análogos y digitales), se establece el aseguramiento de la memoria histórica de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, en correlación a la planeación estratégica y la documentación producida para garantizar la durabilidad de la información.

## 2. ANÁLISIS DE SITUACIÓN ACTUAL

La situación actual de la función archivística, se tomaron en consideración herramientas administrativas como:

- Lineamientos externo e interno
- Planes estratégicos
- Estrategia de Rendición de Cuentas
- Resultados FURAG<sup>1</sup>
- Diagnóstico Integral de Archivo
- Visitas de seguimiento de Gestión Documental

Lo anterior, con base a herramientas que permitieron el análisis de manera general de la problemática que se enfrenta la función archivística, se identificó lo siguiente:

OPORTUNIDADES	AMENANZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización y ejecución de la Política Operativa de Gestión Documental.</li> <li>• Implementación de los Sistemas de Conservación con los planes de conservación y preservación a largo plazo.</li> <li>• Tecnologías disponibles para soportar la función archivística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exceso normativo.</li> <li>• Actualización o cambio normativo.</li> <li>• Fuga de información electrónica y análoga.</li> <li>• Pérdida de información en condición biodegradable.</li> </ul>

<sup>1</sup> FURAG: *Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión.*



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> PINAR	Código: IG.112.43.01.07
		Fecha: 31/01/2024
		Versión: 4
		Página 7 de 22

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento efectivo evaluaciones externas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de información al no tener TRD actualizada.</li> </ul>
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de la TRD, convalidada y aprobada.</li> <li>• Actualización de los instrumentos archivísticos</li> <li>• Armonización de sistemas de información con la función archivística.</li> <li>• Los procesos y procedimientos se actualizaron conforme a las funciones asignadas al grupo y a las actividades realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de personal técnico en función a archivística.</li> <li>• La infraestructura física para administrar el volumen documental de gestión es insuficiente.</li> <li>• Falta de presupuesto</li> <li>• Incumplimiento de la normatividad expedida para la gestión documental física y electrónica.</li> <li>• Dispersión de información en sistemas sin interoperabilidad</li> <li>• Falta de actualizaciones en los sistemas</li> <li>• Intervención en el fondo acumulado.</li> <li>• Actualización de la TRD por los cambios significativos en la estructura orgánica.</li> </ul>

## 2.1 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo


La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, está comprometida con la conservación y preservación de los documentos de archivo físico y electrónico, y a su vez, al cumplimiento de los lineamientos archivístico dispuestos en la ley sobre la función archivística.

La institución en concordancia con los planes estratégicos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) han implementado los procesos archivísticos definiendo acciones y metodologías para la gestión documental, con el fin de garantizar la fidelidad, confidencialidad, acceso, consulta y recuperación de la información institucional, promoviendo la eficiencia y transparencia administrativa de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.

## 3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Una vez realizada la identificación de la situación actual por medio de las herramientas anteriormente enunciadas, se analizará los aspectos críticos que



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>PINAR</b>	Código: IG.112.43.01.07
		Fecha: 31/01/2024
		Versión: 4
		Página 8 de 22

afectan la gestión documental en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
No cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dificultad para la recuperación de la información.</li> <li>➤ Pérdida de información.</li> </ul>
No cuenta con tablas de valoración documental (TVD) para realizar la clasificación de la información del <i>Fondo Acumulado</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pérdida de información de memoria institucional.</li> <li>➤ Desintegración y duplicidad de expedientes.</li> <li>➤ Incumplimiento a las normas externa (AGN<sup>2</sup>).</li> </ul>
Los espacios utilizados como depósitos de archivo no cumplen con las condiciones mínimas de conservación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Riesgo de pérdida de la información por encontrarse dispersa.</li> <li>➤ Deterioro de la documentación por factores físicos, mecánicos, ambientales y biológicos.</li> </ul>
Falta de mobiliario adecuado en los <i>Archivos de Gestión</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Deterioro de documentos por almacenamiento inadecuado.</li> <li>➤ Dificultad de acceso, consulta y recuperación de la Información.</li> <li>➤ Acumulación de archivos sin ubicación en estantería poniendo en riesgo la adecuada disposición, consulta y conservación de los documentos de archivo.</li> </ul>
Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Incumplimiento a las normas externa (AGN)</li> <li>➤ Pérdida de documentos de archivo.</li> </ul>
Falta de cultura archivística y exigencia del <b>nivel directivo</b> para dar cumplimiento a las políticas de <i>Gestión Documental</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pérdida o deterioro de la información.</li> <li>➤ Incumplimiento a las normas externa (AGN)</li> </ul>
Falta de cultura archivística y el desinterés por parte de <b>funcionarios públicos y contratistas</b> en la correcta aplicación de las políticas y lineamientos de <i>Gestión Documental</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Incumplimiento de la política de Gestión Documental de la institución.</li> <li>➤ Desorganización y pérdida de documentos de archivo acumulados sin criterio archivístico.</li> </ul>
Falta de <i>Digitalización</i> de series documentales de conservación total.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sustracción documental.</li> <li>➤ Dificultad de encontrar de forma pertinente la información.</li> <li>➤ Deterioro de documentación por la manipulación física del documental.</li> <li>➤ Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimientos.</li> </ul>
Desactualización de Instrumentos de Sistema de Información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fuga de información clasificada y reservada.</li> <li>➤ Incumplimiento a las normas externa (AGN)</li> </ul>
Ajuste de herramientas e instrumentos archivísticos.	Incumplimiento a las normas externa (AGN)

<sup>2</sup> AGN: Archivo General de la Nación.



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>PINAR</b>	Código: IG.112.43.01.07
		Fecha: 31/01/2024
		Versión: 4
		Página 9 de 22

No cuenta con depósito para <i>Transferencia</i> de documentos electrónicos.	➤ Riesgo de pérdida de documentos por una inadecuada custodia y almacenamiento documental. ➤ Incumplimiento a las normas externa (AGN) ➤ Aparición de enfermedades profesionales. ➤ Inadecuada disposición, consulta y conservación de documentos de archivo.
--	--

**Tabla 1. Definición de Aspectos Críticos.**

### 3.1 Priorización de los aspectos críticos

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 cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de Archivo.	4	2	4	4	4	18
No cuenta con tablas de valoración documental (TVD) para realizar la clasificación de la información del Fondo Acumulado.	3	4	4	4	5	20
Los espacios utilizados como depósitos de archivo no cumplen con las condiciones mínimas de conservación de documentos.	3	2	3	4	2	14
Falta de mobiliario adecuado en los Archivos de Gestión.	3	3	3	2	3	14
Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	2	3	3	3	4	15
Falta de cultura archivística y exigencia del nivel directivo para dar cumplimiento a las políticas de Gestión Documental.	3	3	4	2	3	15
Falta de cultura archivística y el desinterés por parte de funcionarios públicos y contratistas en la correcta aplicación de las políticas y lineamientos de Gestión Documental.	3	3	3	3	3	15
Falta de Digitalización de series documentales de conservación total.	4	3	4	4	3	18
Desactualización de Instrumentos de Sistema de Información.	3	2	4	3	4	16
Ajuste de herramientas e instrumentos archivísticos.	1	1	2	3	2	9
No cuenta con depósito para Transferencia de documentos electrónicos.	4	3	4	5	3	19
<b>TOTAL</b>	<b>33</b>	<b>29</b>	<b>38</b>	<b>37</b>	<b>36</b>	

**Tabla 2. Ejes Articuladores.**



<b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b>  <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>PINAR</b>	Código: IG.112.43.01.07
		Fecha: 31/01/2024
		Versión: 4
		Página 10 de 22

ASPECTO CRÍTICO	VALOR
No cuenta con tablas de valoración documental (TVD) para realizar la clasificación de la información del Fondo Acumulado.	20
No cuenta con depósito para Transferencia de documentos electrónicos.	19
No cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de Archivo.	18
Falta de Digitalización de series documentales de conservación total.	18
Desactualización de Instrumentos de Sistema de Información.	16
Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	15
Falta de cultura archivística y exigencia del nivel directivo para dar cumplimiento a las políticas de Gestión Documental.	15
Falta de cultura archivística y el desinterés por parte de funcionarios públicos y contratistas en la correcta aplicación de las políticas y lineamientos de Gestión Documental.	15
Los espacios utilizados como depósitos de archivo no cumplen con las condiciones mínimas de conservación de documentos.	14
Falta de mobiliario adecuado en los Archivos de Gestión.	14
Ajuste de herramientas e instrumentos archivísticos.	9

**Tabla 3. Aspecto Crítico.**


EJES ARTICULADORES	VALOR
Preservación de la Información	38
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	37
Fortalecimiento y Articulación	36
Administración de Archivos	33
Acceso a la Información	29

**Tabla 4. Ejes Articuladores.**

De conformidad con la evaluación realizada a los aspectos críticos de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte con los ejes articuladores se identifica que el aspecto de mayor impacto es "No contar con tablas de valoración documental- TVD".






	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA	Código: IG.112.43.01.07
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	Fecha: 31/01/2024
	PINAR	Versión: 4
		Página 11 de 22

ASPECTO CRÍTICO	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Portalecimiento y Articulación
No cuenta con tablas de valoración documental (TVD) para realizar la clasificación de la información del Fondo Acumulado.	Contiene información Institucional, que testifica de todos los trámites y actividades realizadas en la entidad, en su periodo de existencia	El tener un archivo correctamente ordenado y referenciado facilita la localización de datos por parte de los funcionarios de la IU END. Esto implica una mayor eficiencia y eficacia en el trabajo realizado, ya que la búsqueda se realiza de forma rápida y sencilla.	La preservación de los archivos es parte fundamental, ya que los documentos son evidencias de los eventos pasados y del presente. El estudio de los archivos nos facilita el entendimiento de los sucesos históricos a través de la investigación.	Sirven como soportes de conservación más no de sustitución de los documentos.	El estudio de los archivos nos facilita el entendimiento de los sucesos históricos a través de la investigación.
No cuenta con depósito para Transferencia de documentos electrónicos.	Fortalecer los procesos de gestión documental con el propósito de evitar la producción y acumulación irracional de los documentos.	Permitir que la información de forma ágil y oportuna evidenciando la disponibilidad del documento.	Es primordial que la organización de los documentos se encuentre correctamente ordenado por que refleja el testimonio de la evolución de la entidad.	Mantener un sistema de gestión de documentos que permite la seguridad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad así mismo, fomenta la eficiencia de la prestación de servicio.	Se realiza procesos de transferencia secundarias y pone a disposición de la investigación sus acervos documentales históricos e innova con procesos culturales.
No cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de Archivo.	Garantizando una gestión integral de todos los procesos archivísticos, que provea a la entidad de las herramientas necesarias para atender los requerimientos de la ciudadanía.	Implementando el SGDEA que permitirá la gestión y trámite del documento y expediente electrónico como solución tecnológica que interopere con la gestión documental del IU END	Incorporando estos lineamientos a la producción documental archivística, en soporte electrónico nativo, o resultado de procesos de conversión digital, así como a los documentos en soporte tradicional asociados a expedientes híbridos o físicos gestionados por el SGDEA.	Considerando dentro de las características y lineamientos, directrices, especificaciones, metadatos y flujos de trabajo tendientes a determinar la formalización de un documento electrónico como un documento electrónico de archivo.	Incorporando estos lineamientos a la producción documental archivística, en soporte electrónico nativo, o resultado de procesos de conversión digital, así como a los documentos en soporte tradicional asociados a expedientes híbridos o físicos gestionados por el SGDEA.
Falta de Digitalización de series documentales de conservación total.	La importancia de la digitalización de archivos se refleja en un aumento de productividad y la eficiencia de los procesos, ya que ayuda a tu compañía a ahorrar tiempo y costos, además te permite proteger tus archivos y compartirlos de una manera mucho más fácil y práctica.	Implementación el SGDEA que permitirá la gestión y trámite del documento y expediente electrónico como solución tecnológica que interopere con la gestión documental del IU END	Al mantener los archivos originales conservados, se evita el riesgo de dañar la documentación original.	La digitalización de documentos facilita la creación de copias de seguridad de manera eficiente y segura.	La digitalización documental proporciona mayor rapidez en la recuperación de los datos, reduciendo los tiempos de búsqueda de la información y, además, pudiendo hacerlo y compartirlo desde cualquier lugar y dispositivo.
Desactualización de Instrumentos de Sistema de Información.	Las plataformas de la institución recopilan, procesan, almacenan y distribuyen información crítica para la toma de decisiones. Además, proporcionan a la entidad la capacidad de gestionar y coordinar sus operaciones internas, lo que optimiza los procesos y mejora la productividad.	Permite tener acceso a grandes volúmenes de datos (metadatos) disponible en todo momento ayuda a la planificación y operativa de gestión documental.	La IU END en aplicación de los diferentes instrumentos para el sistema de información permite el control, visibilidad, orden, disposición y vinculación de los datos	La institución mediante la implementación de iniciativas de innovación y desarrollo, proporciona plataformas para la experimentación y la integración para la interoperabilidad de nuevas tecnologías.	La unificación y centralización de la información institucional que permite la vinculación efectiva entre las dependencias. Así podrán mejorar su planeación estratégica.
Insuficiencia de personal para desarrollar las actividades archivísticas.	Brindando al trabajador información más organizada y de esta manera entender mejor los procesos institucionales	Debe contar con el pleno control de los recursos informativos para facilitar su comprensión del puesto de trabajo.	Aplicar el PGD para reducir las malas prácticas para evitar la degradación de cual tipo de información suministrada en el puesto de trabajo	Facilitando la colaboración entre equipos al permitir el intercambio de documentos electrónicos de manera simultánea la posibilidad de realizar revisiones y comentarios en tiempo real	Responsabilidad y obligación de cada servidor público entregar los documentos y archivos debidamente inventariados para mayor conocimiento de las actividades a laborar. (Ley 594 de 2000) INVENTARIO GENERAL
Falta de cultura archivística y exigencia del nivel directivo para dar cumplimiento a las políticas de Gestión Documental.	El proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada institución. En esta etapa se debe alcanzar a identificar las respectivas series y sub-series documentales.	La información se basa en permitir a las personas acceder a los datos contenidos en los documentos, y sin la gestión documental adecuada, estos documentos corren un alto riesgo de extraviarse o destruirse, contraviniendo el principio básico de la preservación de la información.	Permitiendo asegurar la conservación de los documentos para ser utilizados con fines investigativos y de consulta. Del mismo modo, facilita el acercamiento entre los integrantes de la ciudadanía general	Las nuevas tecnologías nos brindan la posibilidad de automatizar los procesos archivísticos, y la difusión de los archivos. Sirven como soportes de conservación más no de sustitución de los documentos.	La correcta administración de datos y documentos que contribuyan al crecimiento patrimonial, cultural y social del país.
Falta de cultura archivística y el desinterés por parte de funcionarios públicos y contratistas en la correcta aplicación de las políticas y lineamientos de Gestión Documental.	El proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada institución. En esta etapa se debe alcanzar a identificar las respectivas series y sub-series documentales.	La información se basa en permitir a las personas acceder a los datos contenidos en los documentos, y sin la gestión documental adecuada, estos documentos corren un alto riesgo de extraviarse o destruirse, contraviniendo el principio básico de la preservación de la información.	Permite asegurar la conservación de los documentos para ser utilizados con fines investigativos y de consulta. Del mismo modo, facilita el acercamiento entre los integrantes de la ciudadanía general	Las nuevas tecnologías nos brindan la posibilidad de automatizar los procesos archivísticos, y la difusión de los archivos. Sirven como soportes de conservación más no de sustitución de los documentos.	La correcta administración de datos y documentos que contribuyan al crecimiento patrimonial, cultural y social del país.
Los espacios utilizados como depósitos de archivo no cumplen con las condiciones mínimas de conservación de documentos.	De acuerdo con la política de gestión documental y los instrumentos archivísticos garantice la preservación de los documentos.	Permitir que la información siempre sea consultada sin importar el tiempo que ella documentación permanezca en la institución	Busca garantizar la preservación y conservación de los documentos y disminuir el riesgo de deterioro o pérdida al que pueden estar expuestos los documentos de la IU END	Evitando que se pueda extraviarse o dañarse irremediablemente, los documentos electrónicos garantizan la preservación a largo plazo. Esto es, especialmente beneficioso para quienes necesitan conservar documentos de suma importancia de forma sencilla, ágil y segura.	Se refleja el sistema de Gestión Documental y el Sistema de Integrado de Gestión de Aseguramiento de la Calidad, y en compañía de la unidad de sistemas se realiza un conjunto de actividades para la buena práctica de la administración de los documentos de archivo con las TIC.
Falta de mobiliario adecuado en los Archivos de Gestión.	Son ideales para mantener el orden en una oficina, tanto para guardar documentos, archivos y carpetas	Mantener un archivo correctamente ordenado y referenciado facilita la localización de datos por parte de los funcionarios.	Busca garantizar la preservación y conservación de los documentos y disminuir el riesgo de deterioro o pérdida al que pueden estar expuestos los documentos de la IU END	Permite a las múltiples posibilidades de búsqueda de documentos, combinados con una disminución en los tiempos de acceso a la información, facilitando así su trabajo en relación al manejo y uso de datos.	Contribuye a la institución a que pueda optimizar todos sus procesos y de esta manera ahorrar tiempo, espacio y dinero.
Ajuste de herramientas e instrumentos archivísticos.	Sirve para gestionar, clasificar y ordenar un conjunto de documentos que son necesarios conservar en el patrimonio documental de la institución	Se incrementa la productividad al ahorrar tiempo y recursos en la búsqueda de la información y en no efectuar retrabajos por no encontrarla.	Se tiene mayor nivel de seguridad en la información al tenerla identificada de acuerdo a la TRD. Al contar con inventarios incrementa la protección de todos los documentos.	Se tiene mayor nivel de seguridad en la información al tenerla identificada de acuerdo a la TRD. Al contar con inventarios incrementa la protección de todos los documentos.	Contribuye a la institución a que pueda optimizar todos sus procesos y de esta manera ahorrar tiempo, espacio y dinero.

Tabla 5. Descripción de Aspecto Crítico.

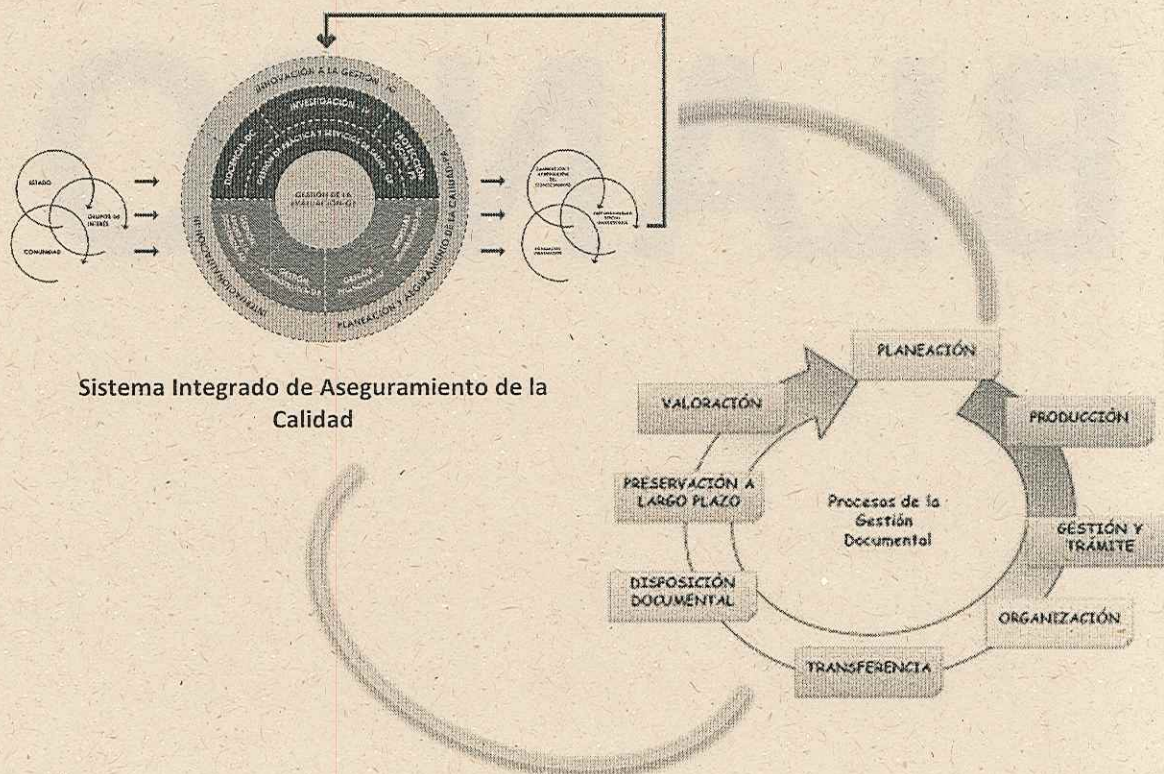


<div> <div>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</div> <div>  <div> <div>ESCUELA NACIONAL</div> <div>del DEPORTE</div> </div> </div> </div>	<div>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</div> <div>PINAR</div>	Código: IG.112.43.01.07
		Fecha: 31/01/2024
		Versión: 4
		Página 12 de 22


### 3.2 Formulación visión estratégica de la Gestión Documental.

Los documentos producidos en cada una de las dependencias que hacen parte de la memoria de la institución y patrimonio documental de la Nación, hace que nuestro PINAR este alineado con el Plan de Desarrollo 2034 de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, programando recursos que permita la implementación de tecnologías de la información, que contribuyan al fortalecimiento del proceso de Gestión Documental con los instrumentos archivísticos actualizados, la racionalización de trámites y el respeto al medio ambiente.

A partir de lo mencionado, la institución se compromete con la conservación y preservación de los documentos de archivo físicos y electrónicos articulando los planes, programas y proyectos del Sistema Integrado de Aseguramiento de la Calidad y con el Programa de Gestión Documental en concordancia con el diagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) implementando los procesos archivísticos acorde con la normativa vigente con el fin de garantizar la seguridad, acceso, consulta y recuperación de la información, con el propósito de realizar una atención excelente al ciudadano.






 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Código: IG.112.43.01.07
		Fecha: 31/01/2024
		Versión: 4
		Página 13 de 22

### 3.3 Formulación de objetivos, planes y proyectos.

A partir del análisis realizado por la Secretaria General y la Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo se ha considerado los siguientes planes de mejora para la Gestión Documental de la Institución.

PLAN DE PRESENTACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
ALCANCE	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS	RESPONSABILIDAD
Socializar la TRD en de la institución al Consejo Departamental de Archivo.	Presentar la actualización de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivo para su convalidación y ajuste.	-Recopilar la documentación necesaria a los requisitos del proceso de convalidación según lo dispuesto en el Art.11 del acuerdo 004 de 2019.  -Presentar las Tablas de Retención Documental – TRD para evaluación técnica y convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo.	Al menos presentar la solicitud ante el Consejo Departamental de Archivo.	-Organigrama -Manual de Funciones y procedimientos de Clasificación Documental -Tabla de Retención Documental -Actos administrativos que soporte la construcción de la TRD. -Acuerdo 004-2019 del AGN	-Secretaria General. -Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo. -Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>PINAR</b>	Código: IG.112.43.01.07
		Fecha: 31/01/2024
		Versión: 4
		Página 14 de 22

Levantar el inventario e identificación de los documentos especiales en otros soportes y su estado de conservación, para la posterior migración de información de formatos análogos como solución a la recuperación de documentos para la investigación y la historia.	Identificar los documentos que hacen parte de la construcción patrimonial de la institución y están en la TRD.	-Elaborar el inventario de los activos de información. - Visitar a los productores de la información para el diligenciamiento del mismo. -Validar con la Unidad de sistemas los activos de información.	Contar con los activos de información de la institución.	-TRD -Procedimientos de las dependencias	-Secretaria General. -Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo. -Unidad de Sistemas -Unidad de Bienes y Servicios
--	--	---	--	---	---

PLAN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO DE ARCHIVO					
ALCANCE	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS	RESPONSABILIDAD
Administrar los documentos electrónicos desde su momento de origen, generan o se recibe en la entidad hasta su disposición final.	Aplicar de forma correcta la Gestión de información electrónica institucional.	Implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos desde las diferentes aplicaciones de la institución y las estrategias para la conservación de los documentos electrónicos.	Efectividad de la conservación y preservación de los documentos electrónicos.	-Diagnóstico Integral de Archivo -TRD -El programa de Gestión Documental - Modelos de Requisitos de documento electrónico	-Secretaria General -Unidad de Atención al ciudadano y archivo - Unidad de Sistema - Comité Institucional de Gestión y Desempeño.





 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Código: IG.112.43.01.07
		Fecha: 31/01/2024
		Versión: 4
		Página 15 de 22


				- Plan de preservación Digital - Políticas Operativas de Gestión Documental	
--	--	--	--	--	--

PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL					
ALCANCE	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS	RESPONSABILIDAD
Aplicar las transferencias documentales de acuerdo a la norma.	-Realizar transferencias completas	-Capacitaciones y sensibilizaciones de como elaborara la transferencia documental -Aplicar el procedimiento de transferencias documentales	Al menos el 80% de las dependencias realizando transferencia	-Disposición de todas las unidades administrativas. -Plan de Transferencias de documentos de la Institución. -TRD -Guía de Ordenación de Documentos -Políticas Operativas de Gestión Documental	-Secretaria General - Unidad de Atención al ciudadano y Archivo -Todas las dependencias de la institución

PLAN DE FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO					
ALCANCE	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS	RESPONSABILIDAD
-Organizar el fondo documental	- Tener un buen control de la organización documental.	-Proyectar las Tablas de Valoración Documental	Contar con la Tabla de	- Manual de organización de fondo acumulados	-Secretaria General -Unidad de atención al Ciudadano y archivo



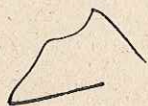



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>PINAR</b>	Código: IG.112.43.01.07
		Fecha: 31/01/2024
		Versión: 4
		Página 16 de 22

	- Elaborar la TVD	-Realizar el inventario del Archivo de Central	Valoración Documental	-Plan de trabajo de organización del fondo documental -Inventario Documental del Archivo Central -TRD	- Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
--	-------------------	--	-----------------------	---	--

PLAN DE CULTURA ARCHIVÍSTICA					
ALCANCE	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS	RESPONSABILIDAD
Realizar sensibilización 2 campañas de sensibilización a todos los funcionarios de la institución temas relacionados en la buena práctica administrativa de los documentos de archivo.	Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios de la institución sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental.	-Realizar actividades para mitigar acciones de resistencia al cambio por parte de funcionarios de la institución. -Capacitar a los funcionarios en los temas relacionados sobre la función archivística.	Visitar al menos el 80% de las oficinas de la IU END.	-Política operativa de Gestión Documental -Sistema Integrado de Conservación- SIC -Planes de trabajo de Gestión Documental -Guía de Ordenación de Documentos -Procedimiento de Organización de archivo.	-Secretaría General -Unidad de atención al Ciudadano y archivo - Comité Institucional de Gestión y Desempeño.






 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>PINAR</b>	Código: IG.112.43.01.07
		Fecha: 31/01/2024
		Versión: 4
		Página 17 de 22

#### 4. MAPA DE RUTA

PLAN O PROYECTO	Corto Plazo (6 meses)	Mediano Plazo (1 año)	A largo Plazo
	Enero a Junio	Julio a Diciembre	Año 2027
PLAN DE PRESENTACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
PLAN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO DE ARCHIVO			
PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL			
PLAN DE FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO			
PLAN DE CULTURA ARCHIVÍSTICA			



<b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b>  <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Código: IG.112.43.01.07
		Fecha: 31/01/2024
		Versión: 4
		Página 18 de 22

## 5. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

Se realizará a través de la Secretaría General y la unidad de atención al ciudadano y Archivo de la Institución, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

### 5.1 Herramientas de Seguimiento

El equipo de trabajo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo realiza el seguimiento y medición de cada semestre, basado en los indicadores establecidos en cada uno de los planes, programa y proyectos de la institución; lo cual se ha registrado en un cuadro de mando con los siguientes resultados:

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR






 <div>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</div>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	Código: IG.112.43.01.07
		Fecha: 31/01/2024
		Versión: 4
		Página 19 de 22

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META (Semestral)	MEDICIÓN SEMESTRAL						GRÁFICOS	OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6		
PLAN DE PRESENTACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Se relaciona las actividades relacionadas de acuerdo a cada plan dentro del PINAR.	100%								
PLAN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO DE ARCHIVO		100%								
PLAN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL		100%								
PLAN DE FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO		100%								
PLAN DE CULTURA ARCHIVÍSTICA		100%								



 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b> <b>PINAR</b>	Código: IG.112.43.01.07
		Fecha: 31/01/2024
		Versión: 4
		Página 20 de 22

## 6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Plan Institucional de Archivo – PINAR, será elaborado por grupo de trabajo de la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo el Profesional Universitarios de la Secretaria General, revisado por la Secretaría General cuando se presenten inconsistencias en su uso, teniendo en cuenta los conceptos que sobre el mismo hayan enviado los procesos que lo han utilizado y por la Vicerrectoría Administrativa en cuanto a su forma referente al S.I.A.C y aprobados por la Rectora.

### 6.1 Formatos Asociados

NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO
• Tabla de Retención Documental	IG.112.43.04.03
• Tabla de valoración documental	IG.112.43.04.38
• Valoración Documental	IG.112.43.04.20
• Actualización Tabla de Retención Documental	IG.112.43.04.27
• Cuadro de Clasificación Documental	IG.112.43.04.34
• Rótulo de caja	IG.112.43.04.24
• Rótulo de carpetas	IG.112.43.04.28
• Control del expediente	IG.112.43.04.29
• Inventario Único Documental FUID	IG.112.43.04.30

### 6.2 Referencias Documental

Archivo General de la Nación “AGN” - Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR

IG.112.43.05.03 Guía de Actualización Tablas de Retención Documental

IG.112.43.02.04 Procedimiento de Organización de Archivos

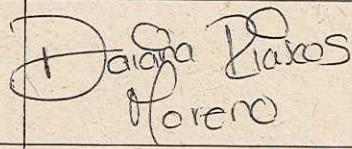
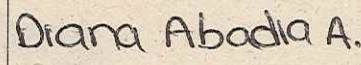
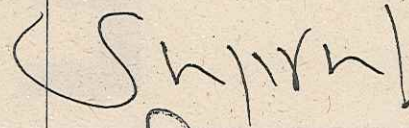
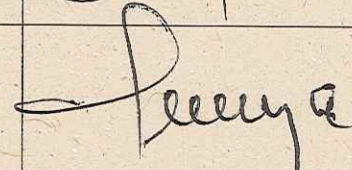
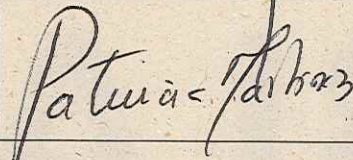
IG.112.43.05.01 Guía de Ordenación de Documentos

IG.112.43.01.03 Manual del Sistema Integrado de Conservación

IG.112.43.02.05 Procedimiento Digitalización documental




 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b> <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Código: IG.112.43.01.07
		Fecha: 31/01/2024
		Versión: 4
		Página 21 de 22

Aprobación del Documento				
	Nombre	Responsable	Firma	Fecha
Elaboró	Daiana Riascos Moreno	Secretaria Ejecutiva		19/01/2024
Revisó	Diana Abadía Alvarado	Profesional Universitario (E)		26/01/2024
	Héctor Fabio Martínez A.	Secretario General		
	Luz Stella Murillo Zabala	Directora Técnica de Planeación		
Aprobó	Patricia Martínez	Rectora		31/01/2024

Control de Cambios			
Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Justificación del Cambio
1	09/01/2019	Se actualiza código y fecha del documento	Actualización de códigos según tabla de retención documental
2	16/03/2020	Actualización y revisión del documento en los siguientes ítem: -Formulación de objetivos, planes y proyectos. -Mapa de Ruta. -Seguimiento y control de los proyectos.	Se actualiza fecha y versión del documento.
3	15/03/2022	Actualización y Revisión del documentos en los siguiente ítem: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Condiciones Generales</li> <li>• Análisis de Situación Actual</li> </ul>	Se actualiza fecha y versión del documento.



<b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</b>  <b>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>	Código: IG.112.43.01.07
		Fecha: 31/01/2024
		Versión: 4
		Página 22 de 22

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo del plan institucional de Archivo</li> <li>• Mapa de Ruta</li> </ul>	
4	31/01/2024		

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR