



Sistema Integrado de Gestión

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR

Versión 3

Código: IG.2,0,1.19.01.04

Proceso: Innovación a la Gestión

Enero 2021

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	Código: IG.2,0,1.19.01.04
		Fecha: 13/01/2021
		Versión: 3
		Página 2 de 19

TABLA DE CONTENIDO

Introducción

Glosario

1. Generalidades
 - 1.1. Objetivo General
 - 1.2. Objetivos Específicos
2. Contexto estratégico institucional
 - 2.1 Misión
 - 2.2 Visión
 - 2.3 Valores y Principios
 - 2.4 Política y Objetivo de Calidad
3. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo
 - 3.1 Desarrollo del Plan Institucional de Archivo Costos y Ahorros
 - 3.1.1 Priorización de los Aspectos Críticos
 - 3.1.2 Formulación visión estratégica de la Gestión Documental
 - 3.1.3 Formulación de objetivos, planes y proyectos
4. Mapa de Ruta
5. Seguimiento y control de los proyectos
 - 5.1 Herramientas de Seguimiento

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	Código: IG.2,0,1.19.01.04
		Fecha: 13/01/2021
		Versión: 3
		Página 3 de 19

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo, es un instrumento archivístico que permite la planeación de la función de la Gestión Documental, el cual se integra con los planes, proyectos y programas de las Instituciones. El Plan Institucional de Archivo debe ser el resultado de una articulación dinámica al interior de la Institución, la cooperación y coordinación entre la alta dirección y los responsables del archivo de gestión de cada una de las dependencias, cuyo objetivo es orientar la operatividad de los programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo de la Gestión Documental.

En concordancia con la Ley general de archivos; Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el artículo octavo del Decreto 2609 de 2012, en el cual manifiesta que la Gestión Documental en las entidades se desarrollará a partir de nueve instrumentos archivísticos entre los que se encuentra el Plan Institucional de Archivo (PINAR), la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, cumple a cabalidad la normatividad y presenta el mismo como un instrumento archivístico que permite la realización de actividades de planeación, programas y proyectos estratégicos de acuerdo con la administración de documentos considerando las directrices del Archivo General de la Nación.

Siguiendo en este razonamiento, el objetivo de fortalecer las oficinas productoras de la Institución es implementar las herramientas archivísticas con el fin de planear, hacer seguimiento y aplicar los planes estratégicos de la función archivística de acuerdo con las necesidades y oportunidades de mejora en el manejo documental.

A continuación, se presenta el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 del 2014, el Decreto 1080 de 2015 y el manual del Archivo General de la Nación para formular, aprobar y hacer seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	Código: IG.2,0,1.19.01.04
		Fecha: 13/01/2021
		Versión: 3
		Página 4 de 19

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.

Instrumentos archivísticos. Herramientas con propósito específico, que tiene 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 o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

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

<div> <div>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</div>  <div>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</div> </div>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	Código: IG.2,0,1.19.01.04
		Fecha: 13/01/2021
		Versión: 3
		Página 5 de 19

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 produjo. 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.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	Código: IG.2,0,1.19.01.04
		Fecha: 13/01/2021
		Versión: 3
		Página 6 de 19

1. CONDICIONES GENERALES

1.1. Objetivo General

Planear, Identificar, ejecutar y mejorar los planes, programas y proyectos estratégicos en temas concernientes a la gestión documental de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte que promuevan buenas prácticas en la las funciones archivísticas, contribuyendo con el cumplimiento adecuado de la gestión documental.

1.2. Objetivos Específicos

- a) Realizar, articular y ejecutar los planes, proyectos y programas con base a los lineamientos de la Gestión Documental
- b) Promover entre los funcionarios, docentes y contratistas, las buenas prácticas de la cultura de Gestión Documental.
- c) Implementar y mantener la política de Gestión Documental.
- d) Incorporar tecnología que agilice la gestión, optimice el servicio y asegure la conservación y preservación documental en el tiempo.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</p>	Código: IG.2,0,1.19.01.04
		Fecha: 13/01/2021
		Versión: 3
		Página 7 de 19

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte, mediante este Plan pretende fortalecer la administración de los archivos y consolidar la modernización en la gestión documental con base al concepto de archivo total.

2.1 MISIÓN

“La Escuela Nacional del Deporte es una Institución Universitaria de carácter estatal, comprometida con la formación integral del ser humano para contribuir al desarrollo del país, mediante la generación, transformación y aplicación del conocimiento en los campos del deporte, la salud, la educación la administración y la economía, sustentada en principios y valores que promueven el respeto por la dignidad humana, el desarrollo sostenible, la convivencia y el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.”.

2.2 VISIÓN

“En el año 2029 la Escuela Nacional del Deporte será una institución de educación superior acreditada en alta calidad, reconocida nacional e internacionalmente por sus aportes a la sociedad.”

2.3 VALORES Y PRINCIPIOS

Los preceptos éticos que orientan el accionar de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte en relación con el cumplimiento de su misión, el servicio público de la educación superior que desarrolla y su responsabilidad social frente a la comunidad, son considerados como la base conceptual que demarca el desempeño laboral y personal del talento humano vinculado bajo cualquier tipo de modalidad en nuestra Institución. Consecuente con lo anterior, se acogen en este documento como principios, los determinados por la Comunidad Universitaria mediante trabajo de campo realizado en el proceso de revisión y formulación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), los cuales están contemplados en la Carta de Valores y Principios Éticos adoptada mediante Resolución de Rectoría.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</p>	Código: IG.2,0,1.19.01.04
		Fecha: 13/01/2021
		Versión: 3
		Página 8 de 19

Además de lo anterior, en la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte se reafirman los principios establecidos en la Constitución Política Colombiana y demás normas aplicables según la naturaleza de la Institución, el Estatuto General y los respectivos Códigos de Ética que rigen para cada una de las profesiones de conformidad con los perfiles profesionales de los servidores públicos, docentes y contratistas.

2.5 POLITICAS Y OBJETIVOS DE CALIDAD

En Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte nos comprometemos en mejorar la administración de la documentación e incrementar la productividad de la función archivística, ejecutando los manuales y procedimientos archivísticos y coordinarlos proyectos de gestión documental así mismo, apoyando la construcción del patrimonio documental para la institución.

Del mismo modo, es desarrollar servicios integrales, demostrando el control de la documentación con mecanismos confiables y de fácil comprensión para la institución.

3. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

A continuación, se presenta la identificación de los aspectos críticos, con base a herramientas que permitieron el análisis de manera general de la problemática que se enfrenta la función archivística.

- a) Diagnóstico Integral.
- b) Mapa de Riesgos.
- c) Planes de mejoramiento generados a partir del autocontrol, las auditorías internas y externas.
- d) Autoevaluación de la Función Archivística.

3.1. Desarrollo del Plan Institucional de Archivo costos y Ahorros

Una vez realizado la identificación de la situación actual por medio de las herramientas anteriormente enunciadas, se analizará los aspectos críticos que afectan la gestión documental.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	Código: IG.2,0,1.19.01.04
		Fecha: 13/01/2021
		Versión: 3
		Página 9 de 19

3.1.1 Definición y priorización de los aspectos críticos

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Pérdida de la información y mal organización de los expedientes.	Ausencia de Archivadores para las oficinas
Pérdida de la información y desorganización de la documentación.	Negligencia en la elaboración y actualización las TRD.
Sanción por el incumplimiento de la normatividad.	Incumplimiento en la renovación de los instrumentos archivísticos de la Institución.
Deterioro del expediente por acumulación de información o documentos de apoyo.	Descuido en la Organización de Documentos (según la TRD)
Falta de ordenación para consulta y transferencia documental.	
Archivo Histórico incompleto por falta de transferencia de documentos, que son relevantes para la historia de la Institución.	Incumplimiento en las Transferencias Documentales (según la TRD)
Retraso en la presentación en un servicio efectivo, eficaz y eficiente.	Descuido en el Fondo Documental Acumulado
Duplicidad de documentos.	
Falta mantenimiento de la libros y documentos inventariados	
Acumulación de información electrónica (computadoras) sin criterio de organización archivística.	Inatención en los Documentos Electrónicos y la Digitalización de expedientes sin criterios archivísticos
Incumplimiento en el suministro de información en Archivos electrónicos por falta de aplicación de directrices como Clasificar, Ordenar (foliar), Describir.	
Manipulación no adecuada de la Información análoga y digital	Falta de mecanismos de Seguridad para los Archivos
Hurto del documento	
No control del Préstamo de Documentos	


<div> <div>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</div>  <div> <div>ESCUELA NACIONAL</div> <div>del DEPORTE</div> </div> </div>	<div>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</div>	Código: IG.2,0,1.19.01.04
		Fecha: 13/01/2021
		Versión: 3
		Página 10 de 19
Falta de continuidad en la organización de los Archivos de Gestión de conformidad con la TRD	<div>Abandono en apoderamiento de la información en cuanto a la cultura Archivística.</div>	
Pérdida de información por descuido en el inventario actualizado al momento de vincularse, traslado o desvincularse, tanto físico y electrónico.		

Tabla 1.Aspectos Críticos

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
Pérdida de la información y mal organización de los expedientes.	3	5	6	4	6	24
Pérdida de la información y desorganización de la documentación.	5	5	6	4	7	27
Sanción por el incumplimiento de la normatividad.	8	7	6	7	7	35
Deterioro del expediente por acumulación de información o documentos de apoyo. Falta de ordenación para consulta y transferencia documental.	8	8	4	4	6	30
Archivo Histórico incompleto por falta de transferencia de documentos, que son relevantes para la historia de la Institución.	8	6	7	8	9	38
Retraso en la presentación en un servicio efectivo, eficaz y eficiente. Duplicidad de documentos. Falta mantenimiento de la libros y documentos inventariados	7	9	5	4	7	32

<p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</p>  <p>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	Código: IG.2,0,1.19.01.04
		Fecha: 13/01/2021
		Versión: 3
		Página 12 de 19

Acumulación de información electrónica (computadoras) sin criterio de organización archivística. Incumplimiento en el suministro de información en Archivos electrónicos por falta de aplicación de directrices como Clasificar, Ordenar (foliar), Describir.	5	6	5	6	7	29
Manipulación no adecuada de la Información análoga y digital. Hurto del documento. No control del Préstamo de Documentos.	8	6	7	8	9	38
Falta de continuidad en la organización de los Archivos de Gestión de conformidad con la TRD	3	3	4	5	6	21
TOTAL	55	55	50	50	64	

Tabla 2. Criterios de Evaluación

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA</p> <p>ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR</p>	Código: IG.2,0,1.19.01.04
		Fecha: 13/01/2021
		Versión: 3
		Página 13 de 19

Tabla 3. Priorización de aspectos

ASPECTO CRÍTICO	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación
Pérdida de la información y mal organización de los expedientes.	Se considera que la información es de alta importancia y sirven para optimizar y mejorar la colocación y distribución que toda la documentación que maneja.	Se manifiesta que en las oficinas debería obtener un elemento único para guardar la información garantizando la accesibilidad y la disponibilidad de realizar las búsquedas.	Se considera que utilizando herramientas apropiadas se podría dar fe de fortalecimiento de la Historia Institucional.	Se cuenta con herramienta sin embargo no se aplica la seguridad debida de la información.	El sistema de gestión documental debe mantenerse la información administrativa en un entorno seguro. (Decreto 1080 de 2015)
Pérdida de la información y desorganización de la documentación.	Es un instrumento Archivístico que requiere permanente seguimiento y apoyo para el buen control de la documentación.	Proporciona un servicio eficaz y eficiente proporcionando el buen funcionamiento de la información.	Garantizar la conservación de los documentos que tiene carácter permanente visualizando cuanto tiempo se estipula para la retención de la información.	Se debería tener en cuenta las herramientas tecnológicas a cades a las necesidades de la entidad para las cuales permite el acceso a ellas.	Se debería articular la política del sistema de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
Sanción por el incumplimiento de la normatividad.	Los instrumentos archivísticos permiten la racionalización y normalización de los procesos archivísticos con un desarrollo e implementación adecuado de las funciones archivísticas	Contribuye a que el documento sea auténtica y de fidelidad de la información permitiendo que su búsqueda de datos sea veraz.	Garantiza la prueba o testimonio de la información procedente. Por que se vuelve como patrimonio de la institución, considerando las necesidades prestadas en los planes y programas archivísticos para una mejora.	El modelo de Requisitos de la Gestión Documental de Electrónica nos permite la debida organización, control, conservación total de la información electrónica	Los proyectos, programas y planes previos de la institución permite la normalización de las funciones archivísticas que indican los criterios
Deterioro del expediente por acumulación de información o documentos de apoyo. Falta de ordenación para consulta y transferencia documental.	Se cuenta con procesos documentales normalizados y medibles.	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.	Los fines de los Archivos es disponer de una documentación Organizada de la tal forma que la información institucional garantice efectividad. (Ley 594 de 2000)
Archivo Histórico incompleto por falta de transferencia de documentos, que son relevantes para la historia de la Institución.	Se considera como el deber de conocer el ciclo vital de la documentación y el proceso de la documentación	Se cuenta con poder servir a todos los ciudadanos que necesiten la información de manera inmediata.	Facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.	Guardar precauciones de la documentación y mejores condiciones de conservación.	Verificar la infraestructura para administrar y proteger el patrimonio el patrimonio documental a su cargo y prestar servicios a la comunidad. (Decreto 1515 de 2013)
Retraso en la presentación en un servicio efectivo, eficaz y eficiente. Duplicidad de documentos. Falta mantenimiento de los libros y documentos inventariados	Se considera la aplicación del Principio de Procedencia identificando que tipo documentales se ha generado en la entidad.	La buena organización de la documentación facilita un servicio eficaz en el momento de acceder y consultar.	Considera que el sistema integrado de conservación estable la valoración de los documentos y su ciclo vital mediante la aplicación de las estrategias.	Garantizar que en los medio electrónicos la información reflejando la disposición para la investigación social.	El AGN manifiesta que un archivo se conserva respetando el orden como se genero y la gestión de la entidad que los produjo.
Acumulación de información electrónica (computadoras) sin criterio de organización archivística. Incumplimiento en el suministro de información en Archivos electrónicos por falta de aplicación de directrices como Clasificar, Ordenar (foliar), Describir.	Dar aplicabilidad al programa de Gestión Documental (software)	Permitir de forma ágil y veraz la consulta y acceso de la información	Los documentos electrónicos de archivo deben ser almacenados en un entorno seguro independientes del formato digital.	Conformar estrategias técnicas con las TIC para la preservación digital de acuerdo con todas las acciones de gestión y administración.	Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. (Acuerdo 27 de 2006)
Manipulación no adecuada de la información analoga y digital. Hurto del documento. No control del Préstamo de Documentos.	De acuerdo con la política general de gestión documental instrumentos archivísticos garantice la preservación de los documentos.	Permitir que la información siempre sea consulta sin importar el tiempo que la documentación permanezca en la Institución.	Que se encuentra en unidades de conservación sea que la documentación sea analoga o digital evitar el deterioro de la información	Se debe conformar políticas de seguridad o metadatos para el almacenamiento de la información.	Se refleja el sistema de Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Calidad deben garantizar la buena implementación de las TIC para todo almacenamiento de la documentación.
Falta de continuidad en la organización de los Archivos de Gestión de conformidad con la TRD	Elaborar procedimiento de entrega para la mayor administración y control de la documentación que se entrega.	Debe contar con el pleno control de los recursos informativos para facilitar su y comprensión del puesto de trabajo.	Aplicar el PGD para reducir las malas practicas para evitar la degradación de cual tipo de información suministrada en el puesto de trabajo.	Brindar una gestión segura de la información que se encuentre en los sistemas administrativos de la Institución.	Responsabilidad y obligación de cada servidor publico entregar los documentos y archivos debidamente inventariados para mayor conocimientos de las actividades a laborar. (Ley 594 de 2000)

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	Código: IG.2,0,1.19.01.04
		Fecha: 13/01/2021
		Versión: 3
		Página 14 de 19

3.1.2 Formulación visión estratégica de la Gestión Documental.

Para el análisis de la visión estratégica de la Institución, se tomó como base los aspectos críticos y los ejes articulados.

ASPECTO CRITICO	VALOR
Archivo Histórico incompleto por falta de transferencia de documentos, que son relevantes para la historia de la Institución.	38
Manipulación no adecuada de la Información análoga y digital. Hurto del documento. No control del Préstamo de Documentos.	38
Sanción por el incumplimiento de la normatividad.	35
Retraso en la presentación en un servicio efectivo, eficaz y eficiente. Duplicidad de documentos. Falta mantenimiento de la libros y documentos inventariados	32
Deterioro del expediente por acumulación de información o documentos de apoyo. Falta de ordenación para consulta y transferencia documental.	30
Acumulación de información electrónica (computadoras) sin criterio de organización archivística. Incumplimiento en el suministro de información en Archivos electrónicos por falta de aplicación de directrices como Clasificar, Ordenar (foliar), Describir.	29
Pérdida de la información y desorganización de la documentación.	27
Pérdida de la información y mal organización de los expedientes.	24
Falta de continuidad en la organización de los Archivos de Gestión de conformidad con la TRD	21

Tabla 4. Valoración.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	Código: IG.2,0,1.19.01.04
		Fecha: 13/01/2021
		Versión: 3
		Página 15 de 19

EJES ARTICULADOS	VALOR
Fortalecimiento y Articulación	64
Administración de Archivos	55
Acceso a la información	55
Preservación de la Información	50
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	50

A partir de lo anterior, la institución se compromete en garantizar un seguimiento permanente del buen control de la documentación y administración de archivo, estableciendo los parámetros adecuados del sistema de gestión documental dando así, resultados de alto compromiso y responsabilidad con las funciones archivísticas es decir, reflejando el sentido de pertenecía institucional en cuanto la conservación de los documentos físico y electrónico la cual pertenece al patrimonio de la Institución Universitaria Escuela Nacional del Deporte.

3.1.3 Formulación de objetivos, planes y proyectos.

Conforme al 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 ELABORACION DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUEMTAL					
ALCANCE	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS	RESPONSABILIDAD
Proyectar y socializar la actualización de las Tabla de Retención Documental.	Realizar las Tablas de Retención Documental de las oficina de Dirección Técnica de Internacional ización y Egresados y actualizar las TRD que haya lugar.	-Conocer cómo está organizada la administración de la Institución. -Identificar la producción documental actual de las oficinas. -Utilizar y codificar el cuadro de clasificación documental. Registrar y aplicar la TRD.	Al menos dos TRD elaboradas y aprobadas.	-Organigrama -Diagnóstico integral de Archivo -Cuadro de Clasificación Documental -Tabla de Retención Documental	-Secretaria General -Unidad de Atención al Ciudadano y Archivo - Dependencias involucradas. -Comité Desarrollo Administrativo.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	Código: IG.2,0,1.19.01.04
		Fecha: 13/01/2021
		Versión: 3
		Página 16 de 19

PLAN DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO DE ARCHIVO					
ALCANCE	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS	RESPONSABILIDAD
Implementar la gestión documental electrónica de archivos.	Capacitar a todas las oficinas productoras sobre el manejo de los documentos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar procedimientos para el manejo del archivo electrónico -Aplicar en los documentos producidos electrónicamente el sistema de gestión documental -Diseñar procesos para la conservación y preservación documental electrónicamente -Implementar todos los procesos de la gestión documental. 	Socializar al 100% de las dependencias los documentos para la óptima gestión electrónica	<ul style="list-style-type: none"> -El programa de Gestión Documental - Los instrumentos archivísticos - Modelo de Requisitos para los documentos electrónicos. -Resolución Rectoral Políticas Operativas de Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> -Secretaria General -Unidad de Atención al ciudadano y archivo

PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL					
ALCANCE	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS	RESPONSABILIDAD
Aplicar las transferías documentales de acuerdo a las políticas institucionales.	-Realizar transferencias documentales completas	<ul style="list-style-type: none"> -Capacitaciones y sensibilizaciones de como elaborara la transferencia documental -Aplicar los lineamientos de transferencias documentales 	Al menos el 80% de las dependencias realizando transferencia	<ul style="list-style-type: none"> -Disposición de todas las unidades administrativa. -Plan de Transferencias de documentos de la Institución. -Guía de organización de 	<ul style="list-style-type: none"> -Secretaria General - Unidad de Atención al ciudadano y Archivo

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	Código: IG.2,0,1.19.01.04
		Fecha: 13/01/2021
		Versión: 3
		Página 17 de 19

				archivo. - Resolución Rectoral Políticas Operativas de Gestión Documental	
--	--	--	--	---	--

PLAN DE FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO					
ALCANCE	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	RECURSOS	RESPONSABILIDAD
-Organizar el fondo documental	- Tener un buen control de la organización documental. - Elaborar la TVD	Proyectar las Tablas de Valoración Documental	un documento con las TVD	- Manual de organización de fondo acumulados -Plan de trabajo de organización de fondo documental. -Guía de Organización de Archivo	-Secretaria General -Unidad de atención al Ciudadano y archivo -El comité de archivo

4 MAPA DE RUTA

MAPA DE RUTA		
PLAN O PROYECTO	Corto Plazo (1 año)	Mediado Plazo (2 años)
Tiempo	Enero a Diciembre	Enero a Diciembre
Plan de elaboración de tabla de retención documental.		
Plan de gestión de documentos electrónico de archivo		
Plan de transferencias documental		
Plan de fondo documental acumulado		

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	Código: IG.2,0,1.19.01.04
		Fecha: 13/01/2021
		Versión: 3
		Página 18 de 19

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 seguimiento del avance de los planes y proyectos en desarrollo del PINAR se aplicará metodologías establecidos por la Oficina Asesora de Planeación y el grupo de Gestión documental en cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la institución

- Plan de Acción
- Plan de Trabajo de Gestión Documental
- Plan de Capacitación de Gestión Documental
- Plan de Trasferencias Documental

Anexo: Cuadro de Reportes de Instrumentos Archivísticos

6. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Plan Institucional de Archivo – PINAR, será elaborado por el Profesional Universitarios de la Secretaría 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.A.C y aprobados por el Rector.

7. FORMATOS ASOCIADOS

NOMBRE DEL FORMATO	CODIGO
• Tabla de Retención Documental	IG.2,0,1.19.04.03
• Cuadro de Clasificación Documental	IG.2,0,1.19.04.17
• Inventario Único Documental	IG.2,0,1.19.04.14

8. REFERENCIAS DOCUMENTALES

- Manual Formulación del Plan Institucional de Archivo- PINAR

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA ESCUELA NACIONAL del DEPORTE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	Código: IG.2,0,1.19.01.04
		Fecha: 13/01/2021
		Versión: 3
		Página 19 de 19

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Re cursos/Publicacionees/PINAR.pdf

Aprobación del Documento				
	Nombre	Responsable	Firma	Fecha
Elaboró	Daiana Riascos Moreno	Contratista		12/01/21
	Juan David España C	Profesional Universitario		12/01/21
Revisó	Héctor Fabio Martínez Agudelo	Secretario General		12/01/21
	María Isabel Andrade	Vicerrectora Administrativa		12/01/21
Aprobó	José Fernando Arroyo Valencia.	Rector		13/01/21

Control de Cambios			
Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Justificación del Cambio
1	09/01/2019	Creación del Plan Institucional de Archivo – PINAR	
2	07/01/20	Actualización del PINAR vigencia fiscal	Nuevo año
3	13/01/21	Actualización del PINAR vigencia fiscal	Nuevo año