

 <b>Inderba</b>	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA  RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y  LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

## **ANEXO 1**

**Resolución 346 del 02 de Septiembre de 2016**

**INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA  
RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL  
TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACIÓN FÍSICA DE  
BARRANCABERMEJA INDERBA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR  
2016 - 2019**

**GESTIÓN DOCUMENTAL  
2016**

	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

**INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA  
RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA  
EDUCACIÓN FÍSICA DE BARRANCABERMEJA INDERBA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR  
2016 - 2019**

**Comité institucional de archivo**

Christian FreymanJuliao Camacho, Director  
Carlos Javier Terraza Zuleta, Gestión recreación y deporte  
Luz Dary Ramírez Roque, Gestión pagaduría, caja y almacén  
Claudia Patricia Salazar, Gestión estratégica (Proyectos)  
Lilian Kathyzza Guarín Higuera, Gestión jurídica y contractual  
BenjamínGonzálezHernández, Gestión talento humano  
José Luis Galván Acosta, Gestión sistemas y comunicaciones  
Ludwing Enrique Ochoa Carrillo, Control interno

**Elaborado:** Equipo Gestión Documental

**Revisado:** Comité interno de archivo

**Aprobado:** Director General

Barrancabermeja, Agostode 2016

	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>2. HISTORIA</b> .....	4
<b>3. FUNCIONALIDAD</b> .....	5
<b>4. NORMATIVIDAD</b> .....	6
<b>5. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b> .....	7
5.1 <b>MISIÓN:</b> .....	7
5.2 <b>VISIÓN:</b> .....	7
5.3 <b>VALORES:</b> .....	7
5.4 <b>POLITICA DE CALIDAD</b> .....	8
5.5 <b>OBJETIVOS DE CALIDAD:</b> .....	8
5.6 <b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	10
5.7 <b>MATRIZ DOFA:</b> .....	11
<b>6. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR INDERBA</b> .....	11
6.1 <b>Identificación de aspectos críticos de la labor archivística en INDERBA</b> ....	11
6.2 <b>PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS</b> .....	13
6.3 <b>VISIÓN ESTRATÉGICA</b> .....	30
6.4 <b>OBJETIVOS</b> .....	31
6.5 <b>PLANES Y PROYECTOS</b> .....	34
6.6 <b>MAPA DE RUTA</b> .....	46
6.7 <b>SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA</b> .....	47
<b>7. GLOSARIO</b> .....	49
<b>8. NEXOS</b> .....	52
<b>Anexo 1: MATRIZ DOFA INDERBA</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>Anexo 2: PRESUPUESTO</b> .....	53

	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

## 1. INTRODUCCIÓN

El Instituto para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física de Barrancabermeja INDERBA con el objeto de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 y al Decreto 2609 de 2012 sobre Gestión Documental expedido por el gobierno nacional y en la búsqueda de ejecutar la Política de Gestión Documental aprobada por el Ministerio, ha previsto desarrollar para el periodo 2016 al 2019 un Plan Institucional de Archivos –PINAR, el cual es un instrumento para labor archivística, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

Esto se logra mediante la identificación de los aspectos críticos de la gestión documental del Instituto y teniendo como referente los ejes articuladores, se priorizan las necesidades a satisfacer y se establecen objetivos a desarrollar que les den respuesta y se establecen los planes y proyectos que estarían involucrados en su solución. 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 día a día.

## 2. HISTORIA

El Instituto para el Fomento del Deporte, la Recreación, el Aprovechamiento del Tiempo Libre y la Educación Física de Barrancabermeja, **INDERBA**, reemplazó en 1997 a la antigua Junta Municipal de Deportes, adscrito a Coldeportes Seccional Santander.

Pero fue en 1998, cuando el Instituto irrumpió en el ámbito local como una realidad y generó a partir de allí toda una política de estado capaz de crear una cultura de la actividad física. De una autonomía central, se convirtió en un Instituto Descentralizado partiendo desde las bases del Sistema Nacional del Deporte y ejecutor del Plan Nacional del Deporte, la Recreación y la educación física en los términos de la Ley 181 de enero de 1995.

	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

### 3. FUNCIONALIDAD

La alta dirección en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, desde su rol estratégico, realizan actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia, y a su vez cumplir con los objetivos y metas trazados en la planeación estratégica; lo anterior se ve reflejado en el trazado y ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

A partir de ello, el Archivo General de la Nación en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012, formula el Manual Plan Institucional de Archivos – PINAR, como una metodología sencilla para la elaboración del al interior de las entidades, cuyos fines son:

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y gestión documental de la entidad, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total.

	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

## 4. NORMATIVIDAD

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Descripción</b>
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 042 (Octubre 31 de 2002)	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se reglamenta el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Resolución 7704 de 2006 (18 de Junio de 2006)	Por el cual se aprueban las tablas de retención documental del Instituto para el fomento del deporte, la recreación de Barrancabermeja y se dictan otras disposiciones para la conservación, preservación del patrimonio documental.
Ley 1437 de 2011	Capítulo IV "...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos..."
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)
Decreto 2482 de 2012 – Presidente de la República de Colombia.	"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".

	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

## 5. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

El Instituto para el Fomento del Deporte, la Recreación, el Aprovechamiento del Tiempo Libre y la Educación Física de Barrancabermeja, INDERBA, propende y brinda a la comunidad, oportunidades de participación en procesos de patrocinio, fomento, masificación, divulgación, planificación, coordinación, ejecución y asesoramiento de la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la promoción de la educación extraescolar de la niñez y la juventud.

**5.1 MISIÓN:** Garantizar a los niños y niñas, adolescentes, jóvenes y adultos, el aprovechamiento del tiempo libre, mediante prácticas deportivas, recreativas, formativas y de educación física, en escenario seguros y adecuados, para el mejoramiento de la calidad de vida de todos los habitantes, especialmente de los sectores sociales más vulnerables.

**5.2 VISIÓN:** En el 2020, INDERBA será reconocida como organismo rector en la implementación y aplicación de la política pública del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física saludable y por ejecución de programas fundamentados en la participación ciudadana. La inclusión social y la promoción de valores para la convivencia en los diferentes ámbitos de vida, orientando sus procesos de gestión hacia la cooperación internacional y la coordinación interinstitucional para la organización de eventos que conduzcan a la construcción, adecuación y mantenimiento de escenarios deportivos.

### 5.3 VALORES:

- **Responsabilidad:** Estamos comprometidos en asumir y cumplir nuestros deberes, funciones y obligaciones para alcanzar los propósitos de la Empresa.
- **Solidaridad:** orientamos nuestros esfuerzos hacia la comunidad, con apoyo y colaboración hacia las demás personas, trabajando con sentido de fraternidad y unión, buscando la obtención de los logros y metas tanto personales como institucionales.
- **Compromiso:** hacemos propios los objetivos corporativos, orientando las funciones al cumplimiento de las metas previstas, actuando con disposición

	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

permanente, entregando lo mejor de cada uno ante la Empresa, clientes, proveedores y comunidad, cumpliendo con empeño, profesionalismo y sentido de pertenencia los deberes y obligaciones.

- **Tolerancia:** aceptamos, comprendemos, respetamos y valoramos las ideas, creencias, formas de pensar y ser, tanto de los clientes como de los compañeros de trabajo.
- **Lealtad:** actuamos con transparencia, sinceridad y compromiso con la Empresa, defendiendo su nombre ante la sociedad, proyectando una mejor imagen ante la comunidad y manifestando fidelidad hacia la Empresa en la familia, clientes, proveedores y comunidad en general.
- **Respeto:** contribuir al mantenimiento de un ambiente de trabajo cordial y amable aceptando y reconociendo los derechos, la dignidad y las diferencias de las demás personas, cumpliendo de manera oportuna con las responsabilidades establecidas y brindando un trato considerado y cortés a las personas con las que día a día nos relacionamos, principalmente nuestros usuarios, compañeros de trabajo y proveedores.
- **Honestidad:** actuamos con rectitud y sinceridad en todas las acciones, deberes y obligaciones hacia nuestros usuarios, clientes, proveedores y comunidad en general, imprimiendo un sentido de confianza, fiabilidad y transparencia en nuestro trabajo.

#### 5.4 POLITICA DE CALIDAD

En el INDERBA buscamos la satisfacción de las expectativas y necesidades de la comunidad, a través de la ejecución y desarrollo de programas deportivos, recreativos, aprovechamiento del tiempo libre y la educación física, en espacios y escenarios seguros, mediante un talento humano idóneo, comprometido y competente y de un Sistema de Gestión de Calidad orientado hacia la mejora continua en todos los procesos institucionales.

#### 5.5 OBJETIVOS DE CALIDAD:

- Brindar a nuestros usuarios servicios de aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en forma oportuna y con estándares de calidad, en aras de satisfacer sus necesidades y expectativas.
- Lograr el mejoramiento continuo en la gestión.

 <b>Inderba</b>	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA  RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y  LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

- Contar con proveedores que garanticen productos y servicios confiables y de buena calidad.
- Garantizar que se cuente con la infraestructura adecuada para la presentación de los servicios ofrecidos por la entidad.
- Generar y fortalecer las competencias del talento humano, que permitan generar una cultura de mejoramiento continuo en materia deportiva, recreativa, del aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en pro de la comunidad.



INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA  
RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y  
LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR

PL:01.PO.GD

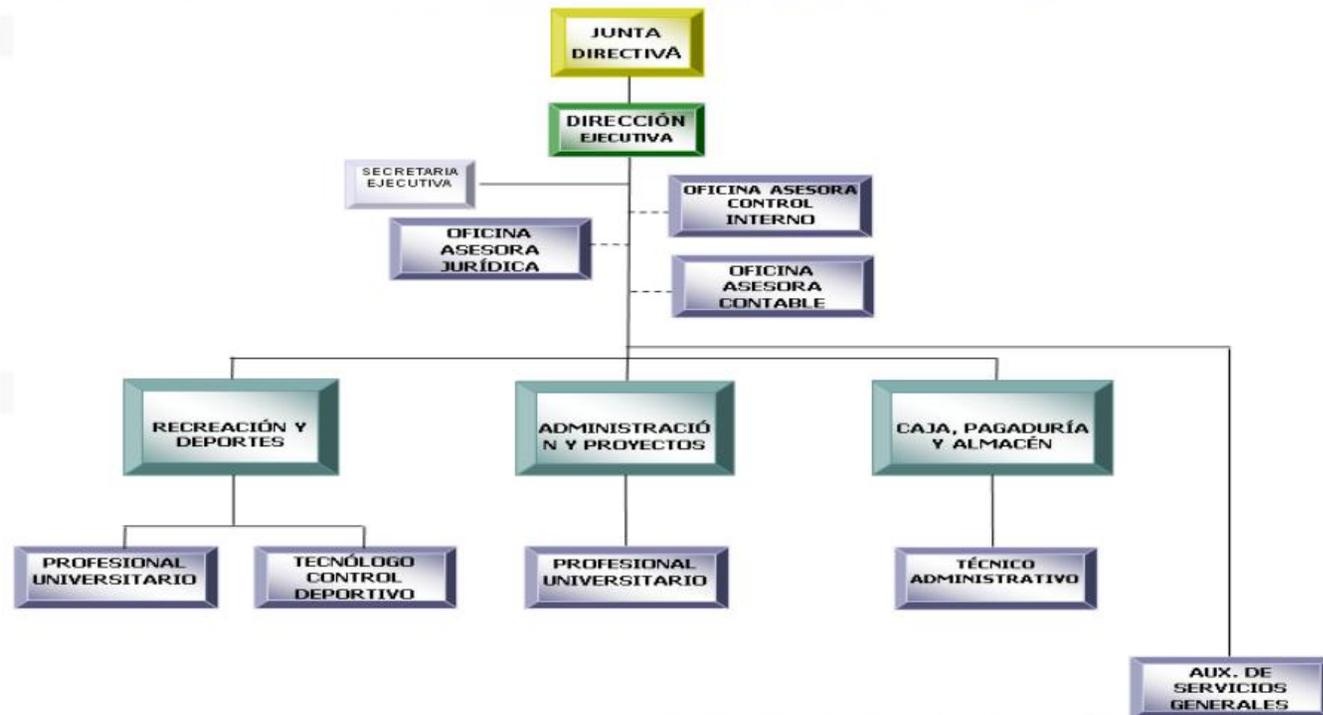
Fecha: 05.05.17

Versión: 0.2

Página 55 de 55

## 5.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

# ORGANIGRAMA Inderba



	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

## 5.7 MATRIZ DOFA: Ver Anexo 1

# 6. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR INDERBA

Para la creación e implementación del Plan Institucional de Archivo en el INDERBA se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, con los siguientes resultados:

## 6.1 Identificación de aspectos críticos de la labor archivística en INDERBA

En lo corrido del 2016 se realizó el diagnóstico integral de archivo, que nos dio como resultado los aspectos críticos y riesgos como se puede ver en la siguiente tabla:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1. Pérdida de documentos por falta de orden de los mismos	Pérdida de información
	Duplicidad de información
	Dificultad para recuperación de información
2. Falta de actualización de herramientas archivísticas	Desorden por falta de implementación de las TRD
	Ausencia de estandarización de proceso de archivo
	Desconocimiento de existencia en archivo central
3. Falta de adecuación en infraestructura física y dotación de equipos para el desarrollo de actividades de archivo.	Infraestructura insegura para manejo de archivos físicos
	Obstáculos para realización de labores archivísticas por falta de dotación de equipos
4. Carencia de sistemas de gestión electrónica de documentos de archivo.	Dificultad para recuperación de la información.
	Dificulta la trazabilidad de la información
	Dificulta el acceso a la información
5. Ausencia de programas de capacitación en temas	Desactualización en normas y decretos que rijan la labor archivística.



**INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA  
RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y  
LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR**

PL:01.PO.GD

Fecha: 05.05.17

Versión: 0.2

Página 55 de 55

<b>ASPECTOS CRITICOS</b>	<b>RIESGOS</b>
relacionados a la gestión documental	Perdida de interés en los temas concernientes a la gestión documental
6.Ausencia de proceso de digitalización de archivo físico para conservación permanente en el archivo central	Perdida de información por deterioro de archivo físico
	Imposibilidad para llevar a cabo proceso de eliminación de archivos que correspondan.
	Exposición a pérdida de información sin conservar copia magnética

	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

## 6.2 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores confrontándolos con cada uno de los criterios de evaluación. Para ello se aplicó la Tabla de criterios de evaluación (Tabla No. 3 del Manual PINAR).

### Aspecto Crítico 1: Pérdida de documentos por falta de orden de los mismos

Administración de Archivos	Aplicación	Acceso a la información	Aplicación	Preservación de la información	Aplicación	Aspectos tecnológicos de seguridad	Aplicación	Fortalecimiento y articulación	Aplicación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuentan políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender la necesidades documentales y archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.		Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	



**INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA  
RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y  
LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR**

PL:01.PO.GD

Fecha: 05.05.17

Versión: 0.2

Página 55 de 55

Administración de Archivos	Aplicación	Acceso a la información	Aplicación	Preservación de la información	Aplicación	Aspectos tecnológicos de seguridad	Aplicación	Fortalecimiento y articulación	Aplicación
Se tiene establecida la política de gestión documental.		Se cuenta con temas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación - SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnologías asociada al servicio, que permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	



**INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA  
RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y  
LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR**

PL:01.PO.GD

Fecha: 05.05.17

Versión: 0.2

Página 55 de 55

Administración de Archivos	Aplicación	Acceso a la información	Aplicación	Preservación de la información	Aplicación	Aspectos tecnológicos de seguridad	Aplicación	Fortalecimiento y articulación	Aplicación
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	1	Se implementa la estrategia de Gobierno en Línea - GEL		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis del riesgo.	1	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender la necesidades documentales y de archivo		Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
<b>Total</b>	<b>7</b>		<b>6</b>		<b>10</b>		<b>7</b>		<b>3</b>

**Aspecto crítico 2: Aspecto Crítico 2: Carencia de sistemas de gestión electrónica de documentos de archivo**

Administración de Archivos	Aplicación	Acceso a la información	Aplicación	Preservación de la información	Aplicación	Aspectos tecnológicos de seguridad	Aplicación	Fortalecimiento y articulación	Aplicación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.		Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	



**INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA  
RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y  
LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR**

PL:01.PO.GD

Fecha: 05.05.17

Versión: 0.2

Página 55 de 55

Administración de Archivos	Aplic a	Acceso a la información	Aplic a	Preservación de la información	Aplic a	Aspectos tecnológicos de seguridad	Aplic a	Fortalecimiento y articulación	Aplic a
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender la necesidades documentales y archivo de los ciudadanos		Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.		Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.		Se cuenta con archivos centrales e históricos.		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.		Se cuenta con temas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad.		Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación - SIC		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar de documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.		Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1



**INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA  
RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y  
LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR**

PL:01.PO.GD

Fecha: 05.05.17

Versión: 0.2

Página 55 de 55

Administración de Archivos	Aplic a	Acceso a la información	Aplic a	Preservación de la información	Aplic a	Aspectos tecnológicos de seguridad	Aplic a	Fortalecimiento y articulación	Aplic a
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		Se cuenta con tecnologías asociada al servicio, que permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.		Se implementa la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	1	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis del riesgo.		Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender la necesidades documentales y de archivo		Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	2		5		3		5		9

	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

### Aspecto crítico 3: Ausencia de programas de capacitación en temas relacionados a la Gestión Documental.

Administración de Archivos	Aplicación	Acceso a la información	Aplicación	Preservación de la información	Aplicación	Aspectos tecnológicos de seguridad	Aplicación	Fortalecimiento y articulación	Aplicación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.		Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.		Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuentan políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.		La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender la necesidades documentales y archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos.		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1	Se cuenta con temas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1



**INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA  
RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y  
LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR**

PL:01.PO.GD

Fecha: 05.05.17

Versión: 0.2

Página 55 de 55

Administración de Archivos	Aplicación	Acceso a la información	Aplicación	Preservación de la información	Aplicación	Aspectos tecnológicos de seguridad	Aplicación	Fortalecimiento y articulación	Aplicación
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación - SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar de documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.		Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo		Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.		Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		Se cuenta con tecnologías asociada al servicio, que permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.		Se implementa la estrategia de Gobierno en Línea - GEL		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis del riesgo.		Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1



**INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA  
RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y  
LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR**

PL:01.PO.GD

Fecha: 05.05.17

Versión: 0.2

Página 55 de 55

Administración de Archivos	Aplicación	Acceso a la información	Aplicación	Preservación de la información	Aplicación	Aspectos tecnológicos de seguridad	Aplicación	Fortalecimiento y articulación	Aplicación
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender la necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
<b>Total</b>	<b>3</b>		<b>3</b>		<b>4</b>		<b>3</b>		<b>10</b>

**Aspecto crítico 4: Falta de adecuación en infraestructura física y dotación de equipos para el desarrollo de actividades de archivo.**

Administración de Archivos	Aplicación	Acceso a la información	Aplicación	Preservación de la información	Aplicación	Aspectos tecnológicos de seguridad	Aplicación	Fortalecimiento y articulación	Aplicación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.		Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.		Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		Se cuentan políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados		Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender la necesidades documentales y archivo de los ciudadanos		Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	



**INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA  
RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y  
LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR**

PL:01.PO.GD

Fecha: 05.05.17

Versión: 0.2

Página 55 de 55

Administración de Archivos	Aplicación	Acceso a la información	Aplicación	Preservación de la información	Aplicación	Aspectos tecnológicos de seguridad	Aplicación	Fortalecimiento y articulación	Aplicación
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos.		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1	Se cuenta con temas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación - SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar de documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.		Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1



**INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA  
RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y  
LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR**

PL:01.PO.GD

Fecha: 05.05.17

Versión: 0.2

Página 55 de 55

Administración de Archivos	Aplicación	Acceso a la información	Aplicación	Preservación de la información	Aplicación	Aspectos tecnológicos de seguridad	Aplicación	Fortalecimiento y articulación	Aplicación
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnologías asociada al servicio, que permita la participación e interacción.	1	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.		Se implementa la estrategia de Gobierno en Línea - GEL		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis del riesgo.		Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender la necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
<b>Total</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		<b>4</b>		<b>7</b>		<b>6</b>

	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>	PL:01.PO.GD
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

### Aspecto crítico 5: Ausencia de proceso de digitalización de archivo físico para conservación permanente en el archivo central

Administración de Archivos	Aplicación	Acceso a la información	Aplicación	Preservación de la información	Aplicación	Aspectos tecnológicos de seguridad	Aplicación	Fortalecimiento y articulación	Aplicación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.		Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		Se cuentan políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender la necesidades documentales y archivo de los ciudadanos		Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.		Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.		Se cuenta con archivos centrales e históricos.		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1	Se cuenta con temas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de documentos.	1	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1



**INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA  
RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y  
LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR**

PL:01.PO.GD

Fecha: 05.05.17

Versión: 0.2

Página 55 de 55

Administración de Archivos	Aplic a	Acceso a la información	Aplic a	Preservación de la información	Aplic a	Aspectos tecnológicos de seguridad	Aplic a	Fortalecimiento y articulación	Aplic a
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica		Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación - SIC		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar de documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.		Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuenta con procesos de mejora continua.	
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.		Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnologías asociada al servicio, que permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	



**INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA  
RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y  
LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR**

PL:01.PO.GD

Fecha: 05.05.17

Versión: 0.2

Página 55 de 55

Administración de Archivos	Aplic a	Acceso a la información	Aplic a	Preservación de la información	Aplic a	Aspectos tecnológicos de seguridad	Aplic a	Fortalecimiento y articulación	Aplic a
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.		Se implementa la estrategia de Gobierno en Línea - GEL		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis del riesgo.		Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender la necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
<b>Total</b>	<b>5</b>		<b>2</b>		<b>6</b>		<b>5</b>		<b>4</b>

	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

### Aspecto Crítico 6: Falta de actualización de herramientas archivísticas

Administración de Archivos	Aplicación	Acceso a la información	Aplicación	Preservación de la información	Aplicación	Aspectos tecnológicos de seguridad	Aplicación	Fortalecimiento y articulación	Aplicación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.		Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender la necesidades documentales y archivo de los ciudadanos	1	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales e históricos.		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.		Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1	Se cuenta con temas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.		La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le apliquen a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de documentos.		Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1



**INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA  
RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y  
LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR**

PL:01.PO.GD

Fecha: 05.05.17

Versión: 0.2

Página 55 de 55

Administración de Archivos	Aplicación	Acceso a la información	Aplicación	Preservación de la información	Aplicación	Aspectos tecnológicos de seguridad	Aplicación	Fortalecimiento y articulación	Aplicación
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación - SIC		Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar de documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.		Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.		El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.		Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	1	Se tiene implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos		Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.		Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		Se cuenta con tecnologías asociada al servicio, que permita la participación e interacción.		Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	1	Se implementa la estrategia de Gobierno en Línea - GEL		Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.		Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis del riesgo.		Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1



**INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA  
RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y  
LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR**

PL:01.PO.GD

Fecha: 05.05.17

Versión: 0.2

Página 55 de 55

Administración de Archivos	Aplic a	Acceso a la información	Aplic a	Preservación de la información	Aplic a	Aspectos tecnológicos de seguridad	Aplic a	Fortalecimiento y articulación	Aplic a
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender la necesidades documentales y de archivo	1	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.		La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
<b>Total</b>	<b>7</b>		<b>5</b>		<b>3</b>		<b>3</b>		<b>9</b>

	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

El resultado final de la evaluación de cada uno de los aspectos críticos se presenta en la siguiente tabla:

<b>PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS PINAR INDERBA</b>						
<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Administración de archivos</b>	<b>Acceso a la información</b>	<b>Preservación de la información</b>	<b>Aspectos Tecnológicos y de seguridad</b>	<b>Fortalecimiento y articulación</b>	<b>TOTAL</b>
Perdida de documentos por falta de orden de los mismo	7	6	10	7	3	33
Carencia de sistemas de gestión electrónica de documentos de archivo	2	5	3	5	9	24
Ausencia de programas de capacitación en temas relacionados a la Gestión documental	3	3	4	3	10	23
Falta de adecuación en infraestructura física y dotación de equipos para el desarrollo de actividades de Archivo	4	4	4	7	6	25
Ausencia de proceso de digitalización de archivo físico para conservación permanente en el archivo central	5	2	6	5	4	22
Falta de actualización de herramientas archivísticas	7	5	3	4	9	28
<b>TOTAL</b>	28	25	30	31	41	

	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Perdida de documentos por falta de orden de los mismo	33	Fortalecimiento y articulación	41
Falta de actualización de herramientas archivísticas	28	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	31
Falta de adecuación en infraestructura física y dotación de equipos para el desarrollo de actividades de Archivo	25	Preservación de la información	30
Carencia de sistemas de gestión electrónica de documentos de archivo	24	Administración de archivos	28
Ausencia de programas de capacitación en temas relacionados a la Gestión documental	23	Acceso a la información	25
Ausencia de proceso de digitalización de archivo físico para conservación permanente en el archivo central	22		

### 6.3 VISIÓN ESTRATÉGICA

Para la formulación de la Visión estratégica el instituto tomo como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Perdida de documentos por falta de orden de los mismo	33	Fortalecimiento y articulación	41
Falta de actualización de herramientas archivísticas	28	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	31
Falta de adecuación en infraestructura física y dotación de equipos para el desarrollo de actividades de Archivo	25	Preservación de la información	30
Carencia de sistemas de gestión electrónica de documentos de archivo	24	Administración de archivos	28
Ausencia de programas de capacitación en temas relacionados a la Gestión documental	23	Acceso a la información	25
Ausencia de proceso de digitalización de archivo físico para conservación permanente en el archivo central	22		

A partir de lo anterior, se fijó la siguiente visión estratégica:

	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

El Instituto para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física de Barrancabermeja Inderba se encuentra debidamente comprometido con una gestión documental eficiente y eficaz mediante actividades de mejora que involucren desde, las buenas prácticas de orden y administración de documentos de manera física y magnética, hasta la actualización, estandarización e implementación de las herramientas archivísticas adecuadas contando con la dotación de aspectos tecnológicos y de seguridad y espacio físico necesarios para el mantenimiento, retención y preservación de la información del archivo central.

Para ello cuenta con talento humano comprometido y competente además del sistema de gestión de calidad bajo los lineamientos de la NTCGP1000-2009 que respalda la gestión al cambio, las acciones de mejora y la actualización en temas de gestión documental.

#### 6.4 OBJETIVOS

A partir de la política de gestión documental y los aspectos críticos priorizados, se establece para el Plan Institucional de Archivos los siguientes objetivos:

ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Perdida de documentos por falta de orden de los mismo	Sensibilizar al personal en el orden y responsabilidad
	Estandarizar y programar procesos de transferencia
Falta de actualización de herramientas archivísticas	Actualizar y estandarizar Tablas de retención documental.
	Realizar inventario documental del archivo central
Falta de adecuación en infraestructura física y dotación de equipos para el desarrollo de actividades de Archivo	Adecuar y optimizar el espacio destinado al archivo central
	Dotar el archivo central de herramientas tecnológicas tales como servidor, Scanner, etc.
Fortalecimiento y articulación (Armonización de gestión documental con modelos de gestión)	Articular y fortalecer las herramientas de archivo y gestión documental con los lineamientos de calidad.
Aspectos Tecnológicos y de seguridad (Seguridad e	Realizar diagnóstico y detectar los aspectos tecnológicos requeridos para el área de archivo

	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
infraestructura tecnológica)	Implementar políticas de acceso a la información
Preservación de la información (Conservación, Almacenamiento)	Formular políticas de preservación de la información

1. Sensibilizar al personal de la entidad en el orden y responsabilidad de cada dependencia y estandarizar procedimientos de transferencia con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos y evitar pérdida de documentación.
2. Actualizar, estandarizar e implementar las herramientas archivísticas, tales como las TRD y el Inventario documental además de articular el programa de gestión documental.
3. Adecuar los espacios físicos y requerimientos tecnológicos necesarios dentro de la entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos física y magnéticamente.
4. Articular y fortalecer las herramientas archivísticas con el plan de gestión documental y los lineamientos del sistema de gestión de calidad NTCGP1000-2009.
5. Fortalecer los aspectos tecnológicos y de seguridad correspondientes a la unidad de archivo con el fin de contar con dotación de equipos y tener mayor control de acceso a la información.
6. Formular políticas para la preservación de la información con el fin de optimizar el espacio en el archivo central.

ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS
Perdida de documentos por falta de orden de los mismo	Sensibilizar al personal en la importancia del orden y responsabilidad de la documentación	Plan institucional de capacitación
Falta de actualización de herramientas archivísticas	Actualizar y estandarizar Tablas de retención documental Realizar inventario documental del archivo central	Programa de gestión documental
Falta de adecuación en infraestructura	Adecuar y optimizar el espacio destinado al archivo central	Plan para la remodelación física



**INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA  
RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y  
LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR**

PL:01.PO.GD

Fecha: 05.05.17

Versión: 0.2

Página 55 de 55

<b>ASPECTOS CRITICOS/ EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS</b>
física y dotación de equipos para el desarrollo de actividades de Archivo	Dotar el archivo central de herramientas tecnológicas tales como computadores, Scanner, etc.	del archivo central
Fortalecimiento y articulación (Armonización de gestión documental con modelos de gestión)	Articular y fortalecer las herramientas de archivo y gestión documental con los lineamientos de calidad.	Plan de implementación de sistema gestión al cambio
Aspectos Tecnológicos y de seguridad (Seguridad e infraestructura tecnológica)	Realizar diagnóstico y detectar los aspectos tecnológicos requeridos para el área de archivo	Plan adquisición tecnológica para gestión documental
	Implementar políticas de acceso a la información	
Preservación de la información (Conservación, Almacenamiento)	Formular políticas y elaborar sistema de preservación de la información	Plan para la elaboración del Sistema integral de conservación SIC

	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

## 6.5 PLANES Y PROYECTOS

**Nombre:** Plan institucional de capacitación

**Objetivo:** Sensibilizar al personal en la importancia del orden y responsabilidad de la documentación

**Alcance:** Este plan involucra la sensibilización, inducción, re inducción y capacitación a funcionarios en la importancia del orden y responsabilidad además de los instrumentos archivísticos aprobados para la entidad.

**Responsable del plan:** Profesional en gestión documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Presentar propuesta a talento humano para incluir capacitaciones de gestión documental en el PIC anual	Profesional en gestión documental	01/01/2017	28/02/2017	Propuesta a Talento humano	
Presentar capacitación al personal convocado en las fechas establecidas	Profesional en gestión documental	01/03/2017	31/12/2017	Registro de capacitación a personal	
Seguimiento constante a las actualizaciones del Archivo general de la nación	Profesional en gestión documental	01/03/2017	31/12/2017		Actividad constante

### INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Capacitaciones realizadas por Gestión documental	(Cap. Realizadas/ Cap. Programadas) *100	Creciente	100%

### RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
------	-----------------	---------------

 <b>Inderba</b>	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA  RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y  LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

Humano	1 Profesional	<b>Profesional:</b> Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial o carreras afines con experiencia en gestión documental y elaboración y ejecución de planes y proyectos.
--------	---------------	---

 <b>Inderba</b>	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA  RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y  LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

**Nombre:** Programa de gestión documental PGD

**Objetivo:** Actualizar y estandarizar Tablas de retención documental - TRD; Realizar inventario documental del archivo central y demás lineamiento del PGD

**Alcance:** Este programa involucra la actualización de instrumentos para la correcta gestión de los documentos, como los TRD e inventario documental, y la implementación de estos.

**Responsable del plan:** Profesional de gestión documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Solicitar a las dependencias un listado de los tipos de documentos que manejan actualmente	Profesional de gestión documental	01/01/2017	31/01/2017	Circular para entrega de información	Solicitar mediante circular que especifique plazo de entrega
Realizar estudio para asignar Series y Subseries a los diferentes tipos de documentos	Profesional de gestión documental	01/02/2017	31/12/2017	Series y subseries asignadas	
Elaborar documento con las nuevas TRD para aprobación	Profesional de gestión documental o Jefe de archivo	01/01/2018	31/03/2018	Documento con las TRD para aprobación.	
Reunión con el comité para la aprobación de las TRD	Comité de Archivo (conformado por profesionales de diferentes dependencias)	01/04/2018	30/04/2018	Acto administrativo para dar aprobación	
Capacitación con personal interno para dar a conocer las nuevas TRD y su inmediata implementación	Profesional de gestión documental	01/05/2018	30/06/2018	Registro de capacitación a personal	

	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

Levantamiento de información para inventario documental	Profesional de gestión documental	01/10/2016	31/07/2017	Inventario Documental de archivo central	Esta actividad puede empezar a la par con la actualización de las TRD
Ejecutar demás lineamientos que contenga el programa de gestión documental	Profesional de gestión documental	01/03/2017	30/06/2019	Programa de gestión documental	Esta actividad puede empezar a la par con la actualización de las TRD

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Actualización de TRD	(TRD Actualizadas/TRD Programadas) *100	Creciente	100%
Elaboración Inventario documental	(Invent. Documental realizado/ Invent. Documental programado) *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Profesional y 1 Técnico	<b>Profesional:</b> Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial o carreras afines con experiencia en gestión documental y elaboración y ejecución de planes y proyectos. <b>Técnico:</b> Técnico industrial o afines, con experiencia en gestión documental y apoyo al levantamiento de información.

 <b>Inderba</b>	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

**Nombre:** Plan para la remodelación física del archivo central

**Objetivo:** Adecuar y optimizar el espacio destinado al archivo central de acuerdo a los lineamientos de la norma

**Alcance:** Este plan involucra el estudio y evaluación de necesidades de adecuaciones a la infraestructura del archivo central, el estudio de mercados, su ejecución y seguimiento.

**Responsable del plan:** Profesional de gestión documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Estudio y evaluación de necesidades de adecuaciones a infraestructura y herramientas tecnológicas	Profesional Gestión Documental, HSE	01/01/2017	30/06/2017	Informe de necesidades	
Elaborar estudio de mercado según necesidades	Profesional Gestión Documental, Almacén	01/07/2017	31/12/2017	Estudio de Mercado	
Contratar la adecuación de infraestructura y herramientas tecnológicas	Profesional de gestión documental, Almacén	01/01/2018	30/06/2018	Contrato	
Seguimiento al contrato para suplir las necesidades	Profesional de gestión documental, Almacén	01/07/2018	30/06/2019	Acta de finalización de contrato	
INDICADORES					
INDICADOR		ÍNDICE		SENTIDO	META
Herramientas entregadas al proceso de Gestión Documental		(Herramientas entregadas a gestión documental / Herramientas programadas en el plan de acción anual) *100		Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES

 <b>Inderba</b>	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA  RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y  LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

Humano	1 Profesional y 1 Técnico HSE	<b>Profesional:</b> Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial o carreras afines con experiencia en gestión documental y conocimiento en el área de Salud ocupacional <b>Técnico:</b> Técnico industrial o afines, con experiencia en gestión documental y apoyo al levantamiento de información.
Inmuebles	Requeridos para la adecuación y optimización del espacio del archivo central	Con base al análisis que se realice en conjunto con el HSE

 <b>Inderba</b>	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

**Nombre:** Plan de implementación de sistema gestión al cambio

**Objetivo:** Articular y fortalecer las herramientas de archivo y gestión documental con los lineamientos de calidad.

**Alcance:** Revisar los procedimientos, guías, instructivos existentes del proceso de gestión documental, ajustarlos, actualizarlos y elaborar los faltantes.

**Responsable del plan:** Profesional de gestión documental, Asesor de calidad

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar diagnóstico del empalme de las nuevas herramientas adoptadas por el proceso de gestión documental con los procedimientos de calidad	Profesional de gestión documental, Asesor de calidad	01/07/2018	30/09/2018	Diagnóstico Elaborado	
Ajustar procedimientos, formatos y guías existentes	Profesional de gestión documental, Asesor de calidad	01/10/2018	31/12/2018	Procedimientos revisados	
Suministrar información al área de calidad para formulación de formatos o guías que se requieran	Profesional de gestión documental	30/09/2018	31/03/2019	Formatos y Guías elaboradas	Esta actividad solo se llevara a cabo en caso de ser necesaria
Revisión de lo formulado por el área de calidad para su estandarización	Profesional de gestión documental	01/01/2019	31/03/2019	Visto bueno de Gestión documental	
Capacitación al personal para dar a conocer los ajustes del procedimiento de archivo, sus formatos y demás documentación actualizada	Profesional de gestión documental, Asesor de calidad	01/04/2019	30/06/2019	Personal capacitado / registro de asistencia a capacitaciones	
INDICADORES					
INDICADOR		ÍNDICE		SENTIDO	META

 <b>Inderba</b>	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

Acciones de mejora realizada al proceso de gestión documental	(Mejora realizada al proceso de gestión documental / Mejoras solicitadas al proceso de gestión documental por el PINAR) *100	Creciente	100%
RECURSOS			
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
Humano	1 Profesional de gestión documental y 1 Asesor de calidad	<b>Profesional de Gestión documental:</b> Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial o carreras afines con experiencia en gestión documental y elaboración y ejecución de planes y proyectos. <b>Asesor de calidad:</b> Profesional en Administración de empresas, Ingeniería Industrial o afines con experiencia en calidad, específicamente en la NTCGP1000-2009	

	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

**Nombre:** Plan adquisición tecnológica para gestión documental

**Objetivo:** Realizar diagnóstico y detectar los aspectos tecnológicos requeridos para el área de archivo. Implementar políticas de acceso a la información

**Alcance:** Este plan involucra los requerimientos tecnológicos que hayan lugar para optimizar el proceso de gestión documental, gestionando inicialmente el plan piloto y supervisando los resultados para aprobar la implementación.

**Responsable del plan:** Profesional de gestión documental, Profesional de Sistemas

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar diagnóstico de elementos tecnológicos necesarios para la gestión documental	Profesional de gestión documental, Profesional de sistemas	01/01/2017	31/03/2017	Informe de requerimientos tecnológicos	
Elaborar estudio de mercado y analizar casos de éxito	Profesional de gestión documental, Profesional de sistemas	01/04/2017	31/12/2017	Estudio de mercado	
Adquirir herramienta tecnológica para plan piloto	Profesional de gestión documental, Profesional de compras	01/01/2018	31/03/2018	Contrato de adquisición	
Implementar herramienta tecnológica	Profesional de gestión documental, Profesional de sistemas	01/04/2018	30/06/2018		Instalación y pruebas de rendimiento
Evaluar plan piloto y realizar ajustes necesarios	Profesional de gestión documental, Profesional de sistemas	01/07/2018	31/12/2018	Informe de comportamiento del plan piloto con sus observaciones	Tener en cuenta las directrices del PGD para ajustar el sistema
Adquisición de herramienta tecnológica completa con los ajustes realizados	Profesional de gestión documental, Profesional de compras	01/01/2019	31/03/2019	Contrato completo	

	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b> <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

Implementación y estandarización de la nueva herramienta con las respectivas capacitaciones	Profesional de gestión documental, Profesional de sistemas	01/04/2019	30/06/2019	Registro de capacitación a personal	
Formular políticas de acceso a la información por dependencias	Profesional de gestión documental	01/07/2018	30/06/2019	Informe de políticas	Se van formulando al tiempo con la implementación

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Políticas de acceso a la información implementadas	(N° Políticas de acceso a la información estructuradas / N° Políticas de acceso a la información formulada y aprobada) * 100	Creciente	100%
Evaluaciones realizadas al plan piloto	(N° de Evaluaciones realizadas al plan piloto / N° de Evaluaciones programadas) *100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	2 Profesionales y 1 Técnico	<b>Profesional (1):</b> Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial o carreras afines con experiencia en gestión documental y elaboración y ejecución de planes y proyectos. <b>Profesional (2):</b> Profesional en ingeniería de sistemas o afines con experiencia en implementación de sistemas de gestión institucionales <b>Técnico:</b> Técnico industrial o afines, con experiencia en gestión documental y apoyo al levantamiento de información.
Tecnológico	Requerido para la optimización del proceso en lo que a estructura tecnológica se requiere	Con base al diagnóstico que se elabore con el ingeniero de sistemas.

 <b>Inderba</b>	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

**Nombre:** Plan para la elaboración del Sistema integral de conservación SIC

**Objetivo:** Formular políticas y elaboración de sistema de preservación de la información

**Alcance:** Este plan involucra a todas las dependencias y los servidores de la entidad, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

**Responsable del plan:** Profesional de gestión documental

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar diagnóstico de sistema de preservación de la información	Profesional de gestión documental	01/05/2018	30/06/2018	Diagnóstico Elaborado	Se implementa una vez se termine el PGD
Formular políticas de seguridad y preservación de la información mediante elaboración del SIC	Profesional de gestión documental	01/07/2018	31/12/2018	Sistema Integral de Conservación SIC	
Reunión con el comité para la aprobación de las políticas formuladas	Comité de Archivo (conformado por profesionales de diferentes dependencias)	01/01/2019	31/03/2019	Acto administrativo	Las reuniones que se requieran para hacer las correcciones
Capacitación con personal interno para dar a conocer las políticas formuladas y su proceso de implementación	Profesional de gestión documental	01/04/2019	30/06/2019	Registro de capacitación a personal	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Políticas de preservación de la información	(N° Políticas de preservación de la información estructuradas / N° políticas de preservación de la información programadas) * 100	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES

 <b>Inderba</b>	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA  RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y  LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

Humano	1 Profesional y 1 Técnico	<b>Profesional:</b> Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial o carreras afines con experiencia en gestión documental y elaboración y ejecución de planes y proyectos. <b>Técnico:</b> Técnico industrial o afines, con experiencia en gestión documental y apoyo al levantamiento de información.
--------	---------------------------	--



	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

## 6.7 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA PINAR INDERBA								
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIM.	Medición trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Plan institucional de capacitación	Capacitaciones realizadas por Gestión documental	100%						
Programa de gestión documental PGD	Actualización de TRD	100%						
	Elaboración Inventario documental	100%						
	Actualización y mejora de procedimientos del proceso de Gestión Documental.	100%						
	Elaboración de procedimientos necesarios para cumplir los objetivos del PGD.	100%						
	Elaboración de los programas específicos del PGD.	100%						
Plan para la remodelación física del archivo central	Herramientas entregadas al proceso de Gestión Documental	100%						



**INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA  
RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y  
LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR**

PL:01.PO.GD

Fecha: 05.05.17

Versión: 0.2

Página 55 de 55

Plan de implementación de sistema gestión al cambio	Acciones de mejora realizada al proceso de gestión documental	100%						
Plan adquisición tecnológica para gestión documental	Políticas de acceso a la información implementadas	100%						
	Evaluaciones realizadas al plan piloto	100%						
Plan para la elaboración del Sistema integral de conservación SIC	Políticas de preservación de la información	100%						

## 7.GLOSARIO

### A

**Archivo:**Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**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 de gestión:**Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

### C

**Ciclo vital del documento:**Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Comité de archivo:**Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Conservación de documentos:**Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Consulta de documentos:**Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.



## D

**Digitalización:**Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Documento:**Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de archivo:**Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

## F

**Función archivística:**Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

## G

**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.

## O

**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.

## P

**Planeación:**Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un

análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado

## S

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

## T

**Tabla 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.

## U

**Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.



**INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA  
RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y  
LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR**

PL:01.PO.GD

Fecha: 05.05.17

Versión: 0.2

Página 55 de 55

## 8. ANEXOS

### ANEXO 1: MATRIZ DOFA - INDERBA

		OPORTUNIDADES	AMENAZAS
		<b>EXTERNAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Variedad de sistemas de información que optimicen procesos de gestión documental en el mercado</li> <li>➤ Existencia de Herramientas archivísticas que puede adoptar la entidad para mejorar sus procesos y resolver sus falencias</li> <li>➤ Existencia de entidades que apoyan la implementación de los programas que mejoren la gestión documental del instituto mediante acompañamiento y capacitaciones</li> </ul>
<b>INTERNAS</b>		ESTRATEGIAS (FO)	ESTRATEGIAS (FA)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La entidad cuenta con sistema de calidad debidamente estructurado y certificado.</li> <li>➤ Compromiso por parte de la alta dirección para que la entidad se actualice en los procesos archivísticos.</li> <li>➤ Existe cultura de estandarización e implementación de formatos y actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adquirir un sistema tecnológico para optimizar el proceso de gestión documental que se articule con el sistema de gestión a la calidad existente.</li> <li>➤ Gestionar el apoyo en capacitaciones y supervisión para el equipo de gestión documental por parte de las entidades del estado (SENA, Archivo general de la nación, etc.)</li> </ul>
<b>FORTALEZAS</b>		ESTRATEGIAS (DO)	ESTRATEGIAS (DA)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de conocimiento en la normatividad en materia de gestión documental.</li> <li>➤ Carencia de políticas claras de archivo</li> <li>➤ Incumplimiento en algunos aspectos de carácter obligatorio de acuerdo a la normatividad vigente</li> <li>➤ Inexistencia de un plan de capacitación formal para todos los funcionarios públicos en materia de archivo</li> <li>➤ Desconocimiento de la mayoría de funcionarios de buenas prácticas archivísticas</li> <li>➤ Ausencia de sistemas de conservación y consulta de los documentos de archivo central y de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formular políticas para la gestión documental mediante las herramientas archivísticas que se puedan adoptar para el instituto.</li> <li>➤ Gestionar con el área de talento humano el plan de capacitación para dar a conocer las buenas prácticas y la normatividad vigente para la gestión documental.</li> </ul>
<b>DEBILIDADES</b>			

	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

## Anexo 2: PRESUPUESTO

<b>PRESUPUESTO DESTINADO PARA EL PINAR - INDERBA VIGENCIA 2017</b>				
<b>TECNOLOGIA E INMUEBLES</b>				
<b>Cant.</b>	<b>ITEM</b>	<b>Precio unit.</b>	<b>Precio Total</b>	<b>Observaciones</b>
2	Scanner	\$ 5.000.000	\$ 10.000.000	Sugerencia marca EPSON
2	Computadoras	\$ 2.000.000	\$ 4.000.000	Sugerencia marca Lenovo
20	Estantes	\$ 350.000	\$ 7.000.000	NA
2	Estantes rodantes	\$ 4.000.000	\$ 8.000.000	NA
1	Destructor de papel	\$ 2.500.000	\$ 2.500.000	Trituradora Fellowes 99ci
1	Software	\$ 20.000.000	\$ 20.000.000	Sugerencia sistema ORFEO
1	Mantenimiento Software anual	\$ 2.000.000	\$ 2.000.000	Dependiendo del sistema
2	Escritorio	\$ 700.000	\$ 1.400.000	NA
2	Cámara de video para archivo central	\$ 500.000	\$ 1.000.000	Cámaras de video para vigilancia de archivo central. Incluye Instalación.
<b>Total tecnología e inmuebles</b>			<b>\$ 55.900.000</b>	
<b>TALENTO HUMANO</b>				
12	Meses de honorarios para Asesor de gestión documental	\$ 3.780.000	\$ 45.360.000	Correspondiente a los 12 meses de 1 profesional.
24	Meses de honorarios para profesional de gestión documental	\$ 3.240.000	\$ 77.760.000	Correspondiente a los 12 meses de 2 profesionales.
36	Meses de honorarios para auxiliar	\$ 1.458.000	\$ 52.488.000	Correspondiente a los 12 meses de 3 Auxiliares.
<b>Total talento humano</b>			<b>\$ 175.608.000</b>	
<b>Total</b>			<b>\$ 231.508.000</b>	

Nota: El presupuesto está sujeto a modificaciones a medida que se vayan ejecutando los diferentes planes y proyectos.

 <b>Inderba</b>	<b>INSTITUTO PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, LA  RECREACION EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y  LA EDUCACION FISICA DE BARRANCABERMEJA</b>  <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR</b>	PL:01.PO.GD
		Fecha: 05.05.17
		Versión: 0.2
		Página 55 de 55

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>					
<b>IDENTIFICACION DEL CAMBIO</b>	<b>DETALLES DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA CAMBIO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBO</b>	<b>VERSION</b>
Elaboración	Elaboración del plan institucional de archivos PINAR	27-08-16	Comité Institucional de archivo	Comité Institucional de archivo	0.1
Actualización	Actualización del documento a los requisitos de la NTCGP 1000:2009	05-05-17	Comité Institucional de archivo	Comité Institucional de archivo	0.2