

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS “PINAR”

INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACION DE BUCARAMANGA. “INDERBU”

ELABORADO POR: NOHEMI CAMACHO ARENAS

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	3
2.1 MISION.....	4
2.2 VISION.....	4
2.3 POLITICA DE CALIDAD	4
2.4 OBJETIVOS.....	5
3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	6
4. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	7
5. EVALUACIÓN ASPECTO CRÍTICO VS CRITERIOS DE EVALUACIÓN	8
5.1 Administración de los Archivos.....	9
6. MATRIZ DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	14
7. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	15
7.1 Visión estratégica.....	16
8. OBJETIVOS	16
9. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS	17
10. PLANES DE TRABAJO	19
11. MAPA DE RUTA	21
12. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	22
13. BIBLIOGRAFIA	22
14. ANEXOS	22

1. INTRODUCCIÓN

El instituto de la juventud el deporte y la recreación de Bucaramanga, con el fin de mejorar la administración de la Gestión documental, se formula el plan Institucional de Archivos –PINAR- instrumento de planeación para la función archivística dentro del proceso de gestión documental y administración de los archivos institucionales. Proporcionando el cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad colombiana vigente frente a la Gestión documental.

Para la formulación del instrumento archivístico se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental y administración de archivos del instituto, los cuales se evaluaron frente a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación. Dicha evaluación nos sirvió para elaborar la matriz de aspectos críticos frente a los ejes articuladores, y con ella elaborar nuestra visión estratégica para el PINAR. La evaluación se realizó en las secciones misionales y de apoyo del instituto de la juventud el deporte y la recreación de Bucaramanga.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

Propósito misional

Establece los objetivos, las líneas estratégicas, el plan de acción y los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones del instituto de acuerdo con su contenido social y carácter administrativo.

Gestión de la calidad

Establece las acciones que se han considerado necesarias para mejorar la capacidad de los procesos del instituto y cumplir con los requisitos legales que les sean aplicables y los de todas sus partes interesadas.

Gestión institucional

Permite definir las acciones y los recursos necesarios para mejorar el desempeño institucional en cuanto a su desarrollo informático, infraestructura, medios de comunicación, así como el desarrollo de las competencias y el mejoramiento del desempeño de los trabajadores del instituto.

2.1 MISION.

Liderar, facilitar y ejecutar, el derecho a la práctica del deporte, la recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre, además genera procesos de desarrollo Integral Juvenil en el Municipio de Bucaramanga.

2.2 VISION

Ser una institución generadora en ámbitos deportivos, recreativos y juveniles; convirtiéndonos en modelo y líderes a nivel departamental y nacional.

2.3 POLITICA DE CALIDAD

En el INDERBU buscamos la satisfacción de los clientes por medio de servicios de calidad que estén acordes a las necesidades de la comunidad y de su entorno, mediante la competencia de nuestros funcionarios y un sistema de gestión de la calidad orientado al mejoramiento continuo de nuestros procesos.

PRINCIPIOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Enfoque hacia el cliente.
- Liderazgo.
- Participación activa de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas.
- Enfoque basado en procesos.
- Enfoque del sistema para la gestión.
- Mejora continua.
- Enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones.
- Relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores de bienes o servicios.
- Coordinación, cooperación y articulación.
- Transparencia.



2.4 OBJETIVOS

El objeto del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU – es el planear, programar, ejecutar y controlar las actividades juveniles tendientes a brindar posibilidades de utilización del tiempo libre, así como también las actividades deportivas y recreativas conforme a las necesidades de la comunidad, fomentar su difusión, coordinar el desarrollo de los proyectos y programas con los diferentes organismos deportivos y garantizar una adecuada administración y conservación de los escenarios deportivos y recreativos a su cargo.

En desarrollo de su objeto social, el Instituto puede realizar con sujeción a la ley del deporte, ley 181 de 1995, a la ley de la juventud, ley 375 de 1997 y a las normas generales y especiales que rijan cada caso, todos los actos, contratos y operaciones que tengan relación con las siguientes funciones

- Preparar y ejecutar programas y proyectos que buscan el mejoramiento de la calidad de vida de la población, a través del deporte, la recreación, y el aprovechamiento del tiempo libre.
- Promover la formación de líderes juveniles con capacidad de incidir en el medio ambiente donde viven, respecto a actividades culturales, recreativas, políticas sociales, comunitarias a través de procesos de investigación y organización a favor de la comunidad.
- Reconocer y facilitar los espacios donde los jóvenes y restante comunidad, de manera autónoma desarrollen una socialización propositiva, forjen nuevas identidades culturales y formas diversas de participación social, política y comunitaria.
- Incentivar a los jóvenes para que utilicen en forma positiva el tiempo libre de manera individual o participando en grupos, movimientos y organizaciones juveniles, para que presten servicios a la comunidad y sean educadores de sus compañeros en el ejercicio responsable y solidario de la libertad.
- Investigar la realidad juvenil y diseñar pedagogías apropiadas para la Formación juvenil, que posibiliten el diálogo de saberes y la construcción colectiva del conocimiento en interacción de jóvenes con instituciones especializadas.
- Desarrollar y administrar la infraestructura necesaria para implementar los deportes, la recreación y la formación integral de la comunidad bumanguesa.
- Proponer el plan local de deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre efectuando seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la ley 181 de 1995 y la ley de la juventud.
- Programar la distribución de los recursos en su respectivo territorio.
- Proponer los planes y proyectos que deban incluirse en el plan de desarrollo municipal y en los programas sectoriales a nivel nacional.



- Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la Constitución Política y las demás normas que lo regulen.
- Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.
- Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la ley 181 de 1995.
- Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reservas de áreas en las nuevas urbanizaciones para la construcción de escenarios para el deporte y la recreación.
- Adquirir y enajenar a cualquier título los bienes muebles o inmuebles, cuando lo requiera el cumplimiento de sus fines.
- Las demás que le señalen en leyes, decretos y demás disposiciones legales o estatutarias, acordes con el desarrollo de su objetivo.

3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Archivo General de la Nación desde el desarrollo del diagnóstico integral de archivos instrumento aplicado por Nohemi Camacho, al Instituto de la juventud el deporte y la recreación de Bucaramanga –Inderbu-, con el objetivo de realizar el análisis de la situación actual, obteniendo los siguientes resultados:

En cuanto al aspecto financiero el instituto destina partidas presupuestales para la administración documental, almacenamiento, sistematización, insumos y mobiliario, a pesar de los esfuerzos por garantizar la alineación con la normatividad archivística colombiana aún falta implementación de instrumentos archivísticos, documentar los procesos, manuales e instructivos de gestión documental. Adicionalmente los funcionarios tienen poco conocimiento sobre temas de gestión documental y su gran mayoría no están capacitados para llevar la función archivística como lo estipula el Archivo General de la Nación.

En cuanto a los aspectos de la función archivística se evidencia los instrumentos Tabla de retención documental en proceso de actualización y cuadro de clasificación documental. Las tabla de valoración documental, EL programa de Gestión Documental, EL PINAR, Los flujos documentales, El sistema integrado de conservación y demás instrumentos archivísticos, los cuales no están formulados para el Instituto, quedaran plasmados en este Plan Institucional de archivos, en busca de continuar mejorando el desarrollo de la función archivística, dicho instrumento es esencial para la administración estratégica, la administración de la gestión documental, así mismo al desarrollo los procesos de gestión documental alineados al sistema de gestión de calidad.

4. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A partir del análisis del diagnóstico integral de archivos elaborado por la Nohemí Camacho Arenas, se definen los aspectos críticos y se identifican los posibles los riesgos como se indica en la tabla a continuación:

Aspecto Crítico	Riesgos
<p>1. Elaboración y aplicación parcial de instrumentos archivísticos como mecanismo de formalización de la actividad documental en el Instituto de la juventud, el deporte y la recreación de Bucaramanga.</p>	<p>➤ Desorientación frente al análisis y formalidad de aplicación de procedimientos archivísticos al No aplicarse las Tablas de Retención</p>
	<p>➤ Acumulación de documentos de archivo sin criterios de ordenación archivística, por falta de elaboración y aplicación de Tablas de Valoración Documental.</p>
	<p>➤ Al no cubrir determinadas necesidades de la planeación en gestión documental Por carecer del Programa de Gestión Documental, puede desviarse la cohesión y profundidad con los demás sistemas de gestión y estrategias de la alta dirección.</p>
	<p>➤ Al no aprovechar el Plan Institucional de Archivos el instituto quedaría sin herramienta de seguimiento en el corto plazo al Modelo de Gestión Documental</p>
	<p>➤ La falta de aplicación y empleo de los inventarios documentales (FUID), mal control sobre la custodia en los archivos, las transferencias documentales, así como la ausencia de la herramienta administrativa sobre el activo de información.</p>
	<p>➤ A falta de un modelo de Requisitos de documentos se pierde la posibilidad de integrar la gestión documental como apoyo a los sistemas de gestión implementados en el instituto.</p>
	<p>➤ Subutilización de la herramienta tecnológica al no tener flujos de trabajo archivístico, implementados al sistema de gestión documental y rechazo al cambio al momento de su aplicación.</p>
	<p>➤ Sin un sistema integrado de conservación, se pueden desarrollar malas prácticas y generar pérdidas de información durante el ciclo vital de los documentos</p>

	<p>➤ Por falta de controles y restricciones de información al no tener Tablas de control Acceso, puede caer en la indebida utilización de la información.</p>
2. Ausencia de los procedimientos, instructivos, manuales y políticas de Gestión Documental, integrados al Sistema de Gestión de calidad.	<p>➤ Ausencia de los procedimientos, políticas y manuales que garanticen el correcto funcionamiento de la gestión documental.</p>
	<p>➤ Desconocimiento de los procesos y procedimientos</p>
	<p>➤ Riesgo de incompatibilidad tecnológica</p>
	<p>➤ Riesgo de incompatibilidad funcional</p>
3. Insatisfacción del desarrollo Tecnológico de Herramientas usadas por el instituto	<p>➤ Pérdida de información por ausencia de Migración de la información de otros soportes</p>
	<p>➤ Riesgo en la administración de la información (múltiples bases de datos) alta operatividad</p>
	<p>➤ Inadecuada descripción documental y Bibliográfica</p>
4. Desconocimiento temático de normatividad de gestión documental	<p>➤ Prácticas indebidas en la organización, almacenamiento y conservación de la información física y electrónica.</p>
	<p>➤ Demoras en la búsqueda de información, pérdida de eficacia y eficiencia en el momento de realizar consultas.</p>
5. Ausencia de Instrumentos de Medición y seguimiento a los objetivos trazados	<p>➤ Abstracción en recursos y esfuerzos incorporados</p>
	<p>➤ Baja retroalimentación sobre experiencias propias</p>
6. Instalaciones inadecuadas para archivos de gestión para documentos en papel y otros formatos.	<p>➤ Incumplimiento Acuerdo 049 de 2000</p>
	<p>➤ Posibles riesgos de inundaciones o incendios</p>
	<p>➤ Pérdida de información por las condiciones ambientales de conservación y custodia</p>
7. Acumulación de fondos documentales en diferentes depósitos de la entidad	<p>➤ Acumulación de documentos que han perdido sus valores primarios, contable, legal fiscal y administrativo.</p>
	<p>➤ Dificultad para buscar la información</p>
	<p>➤ Pérdida de documentos e información</p>

5. EVALUACIÓN ASPECTO CRÍTICO VS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Aspecto Crítico: En este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objeto de evaluación.

Eje articulador: Se toman los ejes articuladores de la gestión documental y administración de archivos para la Entidad, de acuerdo con los principios archivísticos referenciados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales sirven para el análisis y priorización del impacto de las necesidades:

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

Evaluación de Impacto: Es la evaluación de los aspectos críticos frente a cada eje articulador, para lo cual se realizó de la siguiente forma:

- Tomando el aspecto crítico y confrontarlo con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador.
- Si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo o implementación del criterio de evaluación, se debe considerar un impacto.
- Una vez finalizada la evaluación por eje articulador, se suman los criterios de evaluación impactados; teniendo en cuenta que la sumatoria por eje articulador no puede ser superior a diez.

Sumatorio total: una vez finalizada la evaluación de los aspectos críticos se deberá proceder a totalizar cada uno de ellos y cada eje articulador.

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

5.1 Administración de los Archivos

Aspecto Crítico	Administración De los Archivos	Solución Directa
1. Elaboración y aplicación parcial de instrumentos archivísticos como mecanismo de formalización de la actividad documental en el Instituto de	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1

la juventud, el deporte y la recreación de Bucaramanga.	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0
	Los instrumentos Archivísticos involucra los documentos electrónicos	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	0
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL		6

Aspecto Crítico	Administración De los Archivos	Solución Directa
2. Ausencia de los procedimientos, instructivos, manuales y políticas de Gestión Documental, integrados al Sistema de Gestión de calidad.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucra los documentos electrónicos	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1

-PINAR- INDERBU

Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL	8

Aspecto Crítico	Administración De los Archivos	Solución Directa
3. Insatisfacción del desarrollo Tecnológico de Herramientas usadas por el instituto	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0
	Los instrumentos archivísticos involucra los documentos electrónicos	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	0
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL	6	

Aspecto Crítico	Administración De los Archivos	Solución Directa
4. Desconocimiento temático y normativo de gestión documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	0
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL		5

Aspecto Crítico	Administración De los Archivos	Solución Directa
5. Ausencia de Instrumentos de Medición y seguimiento a los objetivos trazados.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1

-PINAR- INDERBU

Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
Se tiene establecida la política de gestión documental	0
Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	0
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1
Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	0
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0
TOTA	4

Aspecto Crítico	Administración De los Archivos	Solución Directa
6. Instalaciones inadecuadas para archivos de gestión para documentos en papel y otros formatos.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	0
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	0
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0
	Los instrumentos archivísticos involucra los documentos electrónicos	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0

Se documentan actividades o procesos de gestión documental	0
Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL	2

Aspecto Crítico	Administración De los Archivos	Solución Directa
7. Acumulación de fondos documentales en diferentes depósitos de la entidad	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	0
	Los instrumento archivístico involucra los documentos electrónicos o n	0
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	0
	Se documentan actividades o procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos	0
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1

TOTA

5

6. MATRIZ DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					TOTA L
	Administración De los Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimie nto y Articulación	
Elaboración y aplicación parcial de instrumentos archivísticos como mecanismo de formalización de la actividad documental en el Instituto de la juventud, el deporte y la recreación de Bucaramanga.	6	5	7	4	6	28
Ausencia de los procedimientos, instructivos, manuales y políticas de Gestión Documental, integrados al Sistema de Gestión de calidad.	8	3	3	6	8	28
Insatisfacción del desarrollo Tecnológico de Herramientas usadas por el instituto	6	6	5	9	6	32
Desconocimiento temático y normativo de gestión documental	5	2	3	4	7	21
Ausencia de Instrumentos de Medición y seguimiento a los objetivos trazados	4	2	3	3	5	17
Instalaciones inadecuadas para archivos de gestión para documentos en papel y otros formatos	2	4	9	3	4	22
Acumulación de fondos documentales en diferentes depósitos de la entidad	5	2	4	0	5	16
TOTA L	36	2 4	3 4	2 9	41	

7. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Con la anterior evaluación realizada se obtuvieron resultados, que sirven de base para la formulación de la Visión Estratégica en materia de Gestión Documental para el Instituto de la juventud, el deporte y la recreación de Bucaramanga.

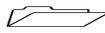
ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Insatisfacción del desarrollo Tecnológico de Herramientas usadas por el instituto	32	Acceso a la Información	41
Elaboración y aplicación parcial de instrumentos archivísticos como mecanismo de formalización de la actividad documental en el Instituto de la juventud, el deporte y la recreación de Bucaramanga.	28	Administración De los Archivos	36
Ausencia de los procedimientos, instructivos, manuales y políticas de Gestión Documental, integrados al Sistema de Gestión de calidad.	28	Preservación de la Información	34
Instalaciones inadecuadas para archivos de gestión y central para documentos en papel y otros formatos	22	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	29
Desconocimiento temático y normativo de gestión documental	21	Fortalecimiento y Articulación	24
Ausencia de Instrumentos de Medición y seguimiento a los objetivos trazados	17		
Acumulación de fondos documentales en diferentes depósitos de la entidad	16		

7.1 Visión estratégica

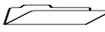
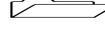
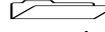
“El Instituto de la juventud, el deporte y la recreación de Bucaramanga Inderbu, constituye el progreso de su infraestructura de Tecnologías de Información para que ayude en la administración de los procesos documentales de producción, recepción, distribución, trámite, consulta, preservación y disposición final. Priorizando la consolidación Institucional en cumplimiento con la normatividad archivística colombiana al Sistema Nacional de Archivos; integrado a los demás sistemas de gestión, apoyado en el entorno metodológico y de organización archivística adaptable a los archivos de Gestión, Central e histórico”

8. OBJETIVOS

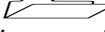
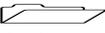
ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
1. Elaboración y aplicación parcial de instrumentos archivísticos como mecanismo de formalización de la actividad documental en el Instituto de la juventud, el deporte y la recreación de Bucaramanga.	 <i>Elaborar, planear y ejecutar de actividades archivísticas tendientes a implementar los instrumentos archivísticos en el instituto de la juventud, el deporte y la recreación de Bucaramanga-Inderbu-.</i>
2. Ausencia de los procedimientos, instructivos, manuales y políticas de Gestión Documental, integrados al Sistema de Gestión de calidad.	 <i>Fortalecer los instrumentos archivísticos que ponen en orden la planeación y ejecución de actividades archivísticas en el Instituto.</i>  <i>Mejorar la función archivística implementando Manuales, procedimientos, instructivos y la Política de Gestión documental mejorando la función archivística.</i>
3. Insatisfacción del desarrollo Tecnológico de Herramientas usadas por el instituto	 <i>Planificar los requisitos prácticos y funcionales de las herramientas tecnológicas para satisfacción de los procesos de Producción, Recepción, Distribución, Tramite, Consulta, Organización y Disposición de los Documentos</i>
4. Desconocimiento temático y normativo de gestión documental	 <i>Preparar e instruir a los funcionarios del instituto en lo concerniente a gestión documental.</i>
5. Ausencia de Instrumentos de Medición y seguimiento a los objetivos trazados	 <i>Diseñar e implementar un Tablero de Indicadores asociados a procedimientos y actividades desarrolladas de gestión documental en el instituto.</i>
6. Instalaciones inadecuadas para archivos de gestión y central para documentos en papel y otros formatos	 <i>Obtener y garantizar los espacios físicos adecuados para el almacenamiento y conservación de los documentos.</i>  <i>Mejorar la infraestructura en el proceso de gestión documental</i>

7. Acumulación de fondos documentales en diferentes depósitos de la entidad	 Mitigar consecuencias producidas desde el tránsito de los archivos de gestión al athio central.
	 Organizar el Archivo Central con base en las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental donde se apliquen disposiciones finales de eliminación, selección, conservación y selección.
	 Crear el Archivo Histórico del instituto de la juventud, el deporte y la recreación de Bucaramanga-Inderbu-

9. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
1. Elaboración y aplicación parcial de instrumentos archivísticos como mecanismo de formalización de la actividad documental en el Instituto de la juventud, el deporte y la recreación de Bucaramanga.	 Elaborar, planear y ejecutar de actividades archivísticas tendientes implementar los instrumentos archivísticos en el instituto de la juventud, el deporte y la recreación de Bucaramanga-Inderbu-.	 Elaboración e implementación del Programa de Gestión documental
		 Implementar Plan institucional de archivos
		 Proyecto de estructura y elaboración las de tablas de valoración documental
		 Diseñar y plantear las tablas de control de acceso
		 Elaboración e implementación del sistema integrado de conservación
		 Crear el Banco terminológico
		 Desarrollar la elaboración del programa de descripción documental
		 Proyecto de Implementación y aplicación de tablas de retención documental
2. Ausencia de los procedimientos,	 Fortalecer los instrumentos archivísticos que ponen orden la planeación y ejecución de actividades	 Diseñar programa de auditora y control de gestión documental

<p>instructivos, manuales y políticas de Gestión Documental, integrados al Sistema de Gestión de calidad.</p>	<p><i>archivísticas en el Instituto.</i></p> <p> <i>Mejorar la función archivística implementando Manuales, procedimientos, instructivos y la Política de Gestión documental mejorando la función archivística.</i></p>	<p> Documentar, Elaborar y estructura la política de gestión documental, los manuales y procedimientos</p>
<p>3. Insatisfacción del desarrollo Tecnológico de Herramientas usadas por el instituto</p>	<p> <i>Planificar los requisitos prácticos y funcionales de las herramientas tecnológicas para satisfacción de los procesos de Producción, Recepción, Distribución, Tramite, Consulta, Organización y Disposición de los Documentos</i></p>	<p> Planeación y elaboración de flujos documentales</p> <p> Diseñar el Programa de documentos Electrónicos</p> <p> Proyectar Modelo de requisitos de documentos</p> <p> Proyecto de modificación y desarrollo tecnológico del sistema de información</p>
<p>4. Desconocimiento temático y normativo de gestión documental</p>	<p> <i>Preparar e instruir a los funcionarios del instituto en lo concerniente a gestión documental.</i></p>	<p> Diseñar Plan de capacitación en Gestión Documental</p>
<p>5. Ausencia de Instrumentos de Medición y seguimiento a los objetivos trazados</p>	<p> <i>Diseñar e implementar un Tablero de Indicadores asociados a procedimientos y actividades desarrolladas de gestión documental en el instituto.</i></p>	<p> Elaborar Tablero de indicadores de Gestión documental</p>
<p>6. Instalaciones inadecuadas para archivos de gestión y central para documentos en papel y otros formatos</p>	<p> <i>Obtener y garantizar los espacios físicos adecuados para el almacenamiento y conservación de los documentos.</i></p> <p> <i>Mejorar la infraestructura en el proceso de gestión documental</i></p>	<p> Diseño y planificación de la adquisición de archivos y/o estantería para la documentación física y de otros formatos.</p>
	<p> <i>Mitigar consecuencias producidas desde el é de los archivos de gestión al archivo central.</i></p>	<p> Proyecto de ampliación e intervención del Archivo Central</p>

<p>7. Acumulación de fondos documentales en diferentes depósitos de la entidad</p>	<p> Organizar el Archivo Central con base en las Tablas Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental donde se apliquen disposiciones finales de eliminación, selección, conservación y selección.</p>	<p> Diseño del Programa de documentos vitales</p>
	<p> Crear el Archivo Histórico del instituto de la juventud, el deporte y la recreación de Bucaramanga- Inderbu-</p>	

10. PLANES DE TRABAJO

Implementar Plan institucional de archivos					
Objetivo	<i>Implementación de herramienta estratégica para la función archivística y ejecución de planes y proyectos de Gestión Documental</i>				
Alcance	<i>Implementación del instrumento archivístico en el Instituto de la juventud, el deporte y la recreación de Bucaramanga.</i>				
Responsable	<i>Subdirección Administrativa y Financiera</i>				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
<i>Elaboración herramienta de seguimiento y control</i>	<i>Subdirección Administrativa y Financiera</i>	<i>1-1-2019</i>	<i>31-03-2019</i>	<i>Cuadro seguimiento indicadores</i>	
<i>Seguimiento</i>	<i>Almacenista General</i>	<i>1-04-2019</i>	<i>31-12-2023</i>	<i>Reporte Cumplimiento</i>	
Indicadores					
Indicador	Indice		Sentido	Meta	
<i>Cumplimiento Instrumento</i>	<i>% Desarrollo y aplicación del instrumento</i>		<i>Positivo</i>	<i>100%</i>	
Recursos					

Tip o	Característic as	Observacion es
Recurso Humano	Almacenista General- Consultor Externo	Equipo de Trabajo Multidisciplinar
Información	Información Institucional	Instrumentos Archivísticos

Elaboración e implementación del Programa de Gestión documental

Objetivo *Elaborar e implementar lineamientos y políticas al interior del Instituto de la juventud, el deporte y la recreación de Bucaramanga.*

Alcance *Creación y Aplicación del instrumento archivístico*

Responsable *Subdirección Administrativa y Financiera*

Actividad	Responsa ble	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
<i>Elaboración del Programa de Gestión Documental y Programas Específicos</i>	<i>Subdirección Administrativa y Financiera</i>	<i>1-01-2019</i>	<i>31-12-2019</i>	<i>Programa de Gestión Documental</i>	<i>Revisión</i>
<i>Aprobación</i>	<i>Subdirección Administrativa y Financiera</i>	<i>1-01-2019</i>	<i>31-12-2019</i>	<i>Acta aprobación comité interno de archivo</i>	
<i>Implementación del Programa de Gestión Documental</i>	<i>Toda la entidad</i>	<i>1-01-2020</i>	<i>31-12-2023</i>	<i>Evidencias de actividades</i>	

Indicadores

Indicador	Indice	Sentido	Meta
<i>Cumplimiento de Instrumento</i>	<i>Establecidos en el Programa de Gestión documental y Programas Específicos</i>	<i>Positivo</i>	<i>Definida en el PGD</i>

Recursos

Tipo	Características	Observaciones

<i>Recurso Humano</i>	<i>Proveedor de Servicios Especializados en Gestión Documental</i>	<i>Equipo de Trabajo Multidisciplinar</i>
<i>Recurso Humano</i>	<i>Toda la Entidad</i>	<i>Equipo de Trabajo Multidisciplinar</i>
<i>Información</i>	<i>Información Institucional</i>	<i>Políticas Procedimientos Manuales Guías Instructivos</i>

11. MAPA DE RUTA

<i>Plan/Proyecto</i>	<i>Corto Mediano Plazo Largo Plazo</i>					
	<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>
Implementar Plan institucional de archivos						
Elaboración e implementación del Programa de Gestión documental						
Proyecto de estructura y elaboración las de tablas de valoración documental						
Documentar, Elaborar y estructura la política de gestión documental, los manuales y procedimientos						
Proyecto de Implementación y aplicación de tablas de retención documental						
Diseñar programa de auditora y control de gestión documental						
Proyecto de ampliación e intervención del Archivo Central						
Diseñar Plan de capacitación en Gestión Documental						
Elaborar Tablero de indicadores de Gestión documental						
Proyecto de modificación y desarrollo tecnológico del sistema de información						
Desarrollar la elaboración del programa de descripción documental						
Diseñar y plantear las tablas de control de acceso						
Planeación y elaboración de flujos documentales						

Diseño del Programa de documentos vitales						
Elaboración e implementación del sistema integrado de conservación						
Diseñar el Programa de documentos Electrónicos						
Proyectar Modelo de requisitos de documentos						
Diseño y planificación de la adquisición de archivadores y/o estantería para la documentación física y de otros formatos.						
Crear el Banco terminológico						

12. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

En busca del cumplimiento, seguimiento y control del plan institucional de archivos, es necesario calcular el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del plan en mención. Aplicando la metodología propia del Instituto de la juventud, el deporte y la recreación de Bucaramanga –Inderbu-, Con ello para la medición de las metas y objetivos, se establece un modelo de control para el seguimiento a los objetivos del plan institucional de archivos y a las actividades programadas según lo establecido en el manual de formulación del PINAR del Archivo General de la Nación.

Por medio de las evaluaciones obtenidas se pueden generar cierres de los planes y proyectos o en su defecto modificar o crear aquellos que se consideren necesarios para la mejora de la administración de archivos de la entidad.

Anexo 1 formato de seguimiento a los planes y proyectos establecidos en el Plan Institucional de Archivos del Instituto de la juventud, el deporte y la recreación de Bucaramanga –Inderbu-

13. BIBLIOGRAFIA

- ❖ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de Plan Institucional de Archivos. Bogotá.
- ❖ Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá



D.C., 2000. 12p.

- ❖ Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.
- ❖ Inderbu, Información General, Consultada en : <http://inderbu.gov.co/>

ANEXOS

Anexo 1. Formato de seguimiento a los planes y proyectos

		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR						
		CUADRO SEGUIMIENTO INDICADORES DE GESTION						
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Trimestral - 2019				GRAFICOS	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Implementar Plan institucional de archivos		%	%	%	%	%		
Elaboración e implementación del Programa de Gestión documental		%	%	%	%	%		
Proyecto de estructura y elaboración las de tablas de valoración documental		%	%	%	%	%		
Documentar, Elaborar y estructura la política de gestión documental, los manuales y procedimientos		%	%	%	%	%		
Proyecto de Implementación y aplicación de tablas de retención documental		%	%	%	%	%		
Diseñar programa de auditora y control de gestión documental		%	%	%	%	%		
Proyecto de ampliación e intervención del Archivo Central		%	%	%	%	%		
Diseñar Plan de capacitación en Gestión Documental		%	%	%	%	%		
Elaborar Tablero de indicadores de Gestión documental		%	%	%	%	%		
Proyecto de modificación y desarrollo tecnológico del sistema de información		%	%	%	%	%		
Desarrollar la elaboración del programa de descripción documental		%	%	%	%	%		