

INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Instituto de la Juventud el Deporte y la Recreación de Bucaramanga
"INDERBU"

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	8
2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	8
2.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	9
2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	13
a. Administración de los Archivos.....	15
b. Acceso a la Información	26
c. Preservación de la Información	37
d. Aspectos tecnológicos y de seguridad.....	48
e. Fortalecimiento y Articulación	59
2.4 FORMULACIÓN DE VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	72
2.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	73
2.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	76
2.7 MAPA DE RUTA	91
2.8 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	98
BIBLIOGRAFÍA	100

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

INTRODUCCION

El Instituto de la juventud el deporte y la recreación de Bucaramanga – Inderbu como una estrategia para el mejoramiento institucional y en cumplimiento del Decreto 2609 Artículo 8 “Instrumentos Archivísticos” y que posteriormente fue adoptado el Decreto 1080 del 2015 en el artículo 2.8.2.5.8. ” Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD), b) La Tabla de Retención Documental (TRD), c) El Programa de Gestión Documental (PGD), d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), e) El Inventario Documental, f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos” desarrolló para la vigencia 2021-2024 el Plan Institucional de Archivo – PINAR- tomando como punto de partida los hallazgos evidenciados en el Diagnóstico Integral de Archivos y aspectos por mejorar identificados en el mapa de riesgos, Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG-, autoevaluaciones institucionales, informes de auditorías de la entidad y planes de mejoramiento institucional.

El Plan Institucional de Archivo del instituto de la juventud el deporte y la recreación de Bucaramanga – Inderbu, es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales que conlleven a la conservación y preservación de su patrimonio documental que además de ser un deber de la entidad repercute en la prestación de un buen servicio a los usuarios y por ende el cumplimiento de su misión.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico en el que se base el Plan Institucional de Archivo – PINAR – del Instituto de la Juventud el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – Inderbu es:

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.

VISION.

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

OBJETIVOS

- ✓ 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 e l 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.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

- ✓ 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.

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.

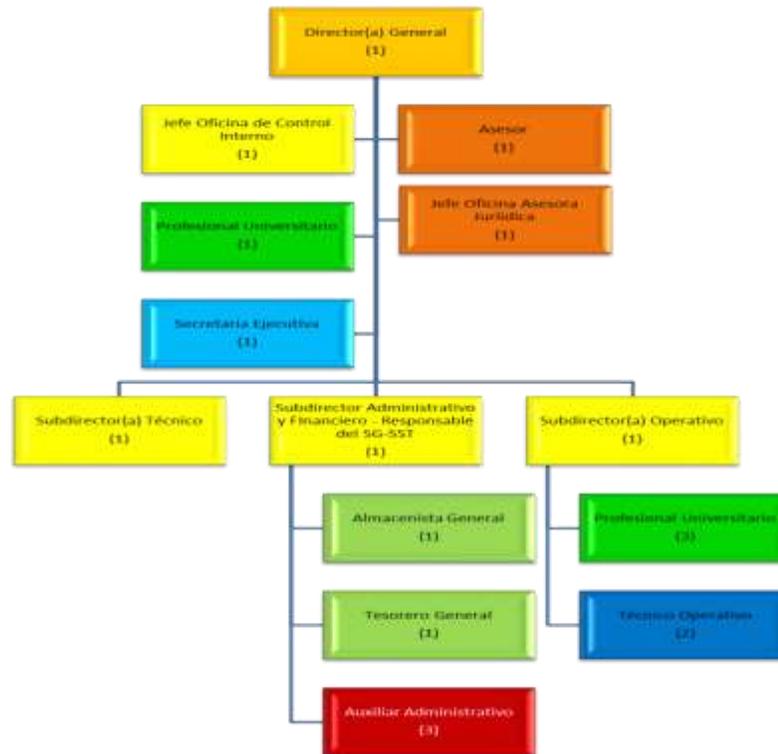
PRINCIPIOS DE GESTION CALIDAD

- ✓ Enfoque hacia el cliente.
- ✓ Liderazgo.

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

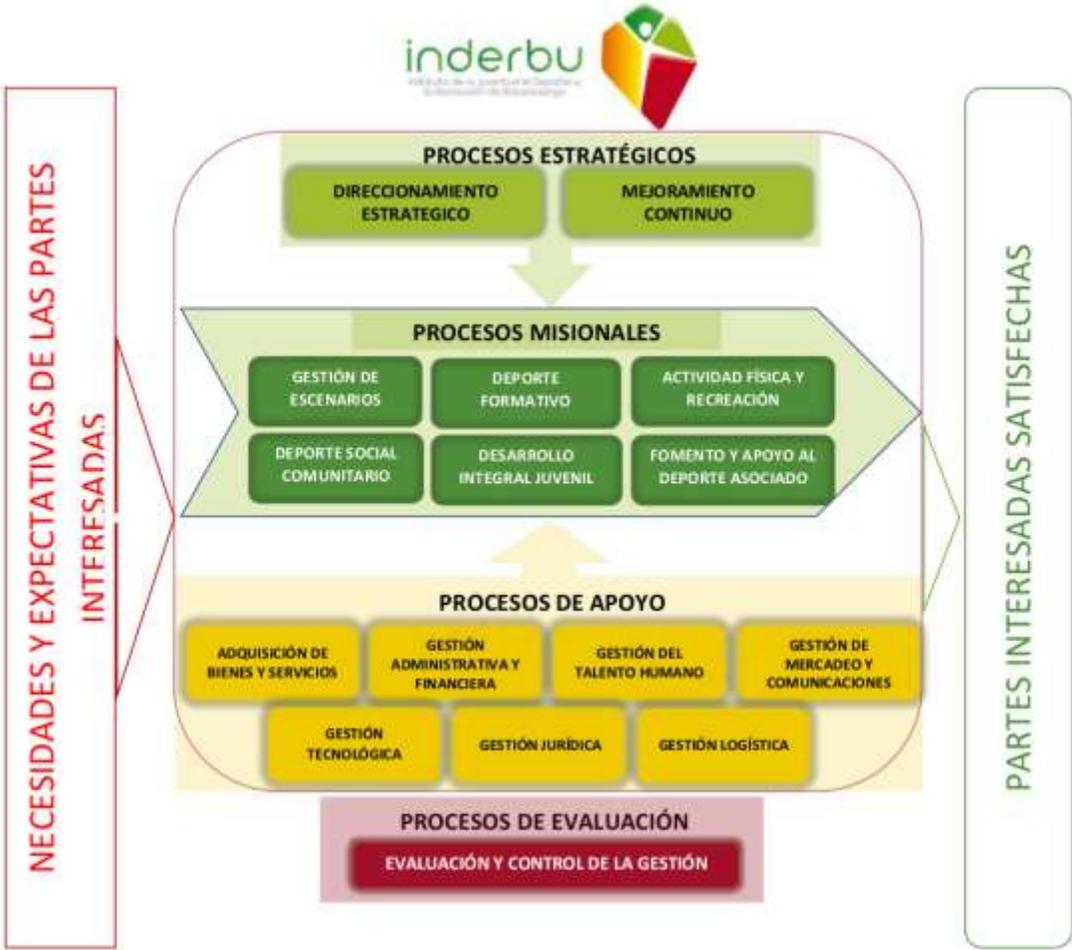
- ✓ Participación activa de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas.
- ✓ Enfoque basado en procesos.
- ✓ Enfoque del sistema para la gestión.
- ✓ Mejora continua.
- ✓ Enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones.
- ✓ Relaciones mutuamente beneficiosas con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

ORGANIGRAMA



INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

MAPA DE PROCESOS



	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

2. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la formulación del Plan Institucional de Archivo “PINAR”, en el Instituto de la Juventud el Deporte y la Recreación de Bucaramanga - INDERBU, metodológicamente lo realizó siguiendo la metodología utilizada en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR del Archivo General de la Nación.

Para la identificación de la situación actual de la entidad en su manejo documental se analizaron las siguientes herramientas e insumos de información las cuales permitieron identificar las problemáticas a nivel administrativo, técnico, tecnológico y archivísticos en cuanto a la función archivísticas que afronta la entidad. La finalidad una vez identificados es determinar y priorizar los de mayor afectación.

INSUMO DE INFORMACIÓN
Plan Estrategico De Tecnologias De La Información Petic
Mapa de Riesgos
Diagnóstico Integral de Archivo
Índice de Información y Acceso a la Información, ITA
Formulario Único de Reportes de Avance a la Gestión “FURAG”
Planes de Mejoramiento formulados a partir de Auditorias internas

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

2.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación se detallan los aspectos críticos identificados:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	Los instrumentos archivísticos no se han elaborado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desorganización de los archivos ✓ Pérdida de documentación ✓ Dificultad de acceso ✓ Hallazgos de entes de control por incumplimiento de la normatividad archivística ✓ Falta de seguimiento y control a la Gestión Documental ✓ La falta de implementación del Formato Único de Inventario Documental "FUID" dificulta el control sobre la custodia en los documentos en los archivos en todas sus etapas del ciclo vital ✓ Falta de Integración de los sistemas de gestión documental apoyando a los sistemas integrados de gestión de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo ✓ Planeación deficiente en gestión documental. Por falta de uso de los diferentes instrumentos archivísticos

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
2	La entidad no tiene implementado el Plan de Transferencias Documentales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acumulación documental en las oficinas ✓ No aplicación de tiempos de retención documental
3	No está definida la clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Violación de la privacidad de la información ✓ Incumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información
4	La entidad no cuenta con un Archivo Central acondicionado acorde con las necesidades documentales que se requieren según lo establecido por el Archivo General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acumulación de documentación por carencia de mobiliario adecuado ✓ Exposición de la documentación a agentes biológicos, químicos y ambientales causando deterioro documental ✓ Dificultad de consulta de la información ✓ Pérdida de la memoria institucional ✓ Colapso de los depósitos por almacenamiento documental ✓ Utilización inadecuada de los espacios de almacenamiento ✓ Documentos sin valoración adecuada ✓ Pérdida de información por deterioro de documentos ✓ No aplicación de la disposición final establecida por tabla de retención o tabla de valoración documental ✓ Incumplimiento normatividad archivística

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
5	Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inexistencia de cultura archivística ✓ Incumplimiento de la normatividad archivística ✓ Inadecuado tratamiento a la documentación ✓ Falta de aplicación de instrumentos archivísticos
6	Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental articulados con el Plan de Gestión Ambiental (PIGA)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inadecuado tratamiento de los Residuos ✓ Contaminación ambiental ✓ Falta de integración del sistema de gestión documental con el sistema de gestión ambiental ✓ Incumplimiento de la normatividad
7	Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental articulados con el Sistema de Gestión de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inexactitud y errores en la captura de información y desempeño de procesos del ciclo vital documental ✓ Duplicidad documental generando mayor consumo de papel y por ende mayor espacio de almacenamiento ✓ Dificultad de consulta de la información ✓ Incumplimiento de la normatividad archivística
8	Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposición de la documentación a agentes biológicos, químicos y ambientales causande deterioro documental ✓ Incumplimiento de la normatividad archivística ✓ Desaprovechamiento de recursos

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
9	Ausencia de aplicativos informáticos para el manejo de la documentación electrónica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consumo innecesario de papel ✓ Demora en tiempos de respuesta a solicitudes ✓ Deterioro documental ✓ Pérdida de la memoria institucional
10	Ausencia de personal con las competencias necesarias para liderar los procesos de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incumplimiento de la normatividad archivística ✓ Estancamiento del sistema de gestión documental ✓ Falta de articulación del sistema de gestión documental con otros sistemas de la entidad ✓ Demora en tiempos de respuesta a solicitudes de información ✓ Pérdida de memoria institucional
11	Acumulación de documentos de archivo en los depósitos de almacenamiento sin aplicación de ningún criterio archivístico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Demora en tiempos de respuesta a solicitudes ✓ Dificultad en la consulta de la información ✓ Pérdida de memoria institucional ✓ Afectación Biológica a la documentación ✓ Incumplimiento de la normatividad archivística ✓ Afectación de la salud de los funcionarios y contratista

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Identificados los aspectos críticos de la entidad, se evalúa el impacto que tiene cada frente a cada uno de los ejes articuladores de la gestión documental con el fin de realizar análisis y valoración del impacto de las necesidades. Esta evaluación se realiza aplicando la tabla de criterios de evaluación establecida en el Manual de Pinar establecido por el Archivo General de la Nación, de la siguiente forma:

- ✓ Se toma el aspecto crítico y se confronta con cada uno 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 como un impacto.
- ✓ Se evalúa cada aspecto crítico con cada criterio de evaluación hasta finalizar el eje articulador
- ✓ Finalizada la evaluación por eje articulador, se suman los criterios de evaluación impactados; teniendo en cuenta que la sumatoria por eje articulador la cual no puede ser superior a diez.
- ✓ Finalizada la evaluación de los aspectos críticos se procede a totalizar cada uno de ellos y cada eje articulador.

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

Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000 y son estructurados así:

- a) **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, presupuesto, la normatividad y la política, los proceso y los procedimientos y el personal.
- b) **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- c) **Preservación de la información:** incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

- d) **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- e) **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Los Aspectos Críticos a evaluar por ejes articuladores son:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS
1	Los instrumentos archivísticos no se han elaborado
2	La entidad no tiene implementado el Plan de Transferencias Documentales
3	No está definida la clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos
4	La entidad no cuenta con un Archivo Central acondicionado acorde con las necesidades documentales que se requieren según lo establecido por el Archivo General de la Nación
5	Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación
6	Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental articulados con el Plan de Gestión Ambiental (PIGA)
7	Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental articulados con el Sistema de Gestión de Calidad
8	Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental
9	Ausencia de aplicativos informáticos para el manejo de la documentación electrónica
10	Ausencia de personal con las competencias necesarias para liderar los procesos de Gestión Documental
11	Acumulación de documentos de archivo en los depósitos de almacenamiento sin aplicación de ningún criterio archivístico

A continuación se procede a realizar la evaluación:

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

a. Administración de los Archivos

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
1. Los instrumentos archivísticos no se han elaborado	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	1
	Los instrumentos archivísticos involucran 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	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	7

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
2. La entidad no tiene implementado el Plan de Transferencias Documentales	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.	1
	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	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	7

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa	
3. No está definida la clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	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	1	
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	1	
	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	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	
	TOTAL	8	

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
4. La entidad no cuenta con un Archivo Central acondicionado acorde con las necesidades documentales que se requieren según lo establecido por el Archivo General de la Nación	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.	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

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
5. Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación	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 involucran los documentos electrónicos	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	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	6

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
6. Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental articulados con el Plan de Gestión Ambiental (PIGA)	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 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	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	TOTAL	7

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
7. Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental articulados con el 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	1
	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 involucran los documentos electrónicos	1
	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	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	TOTAL	9

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
8. Ausencia del Sistema Integrado de Conservación 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.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran los documentos electrónicos	1
	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	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
	TOTAL	8

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
9. Ausencia de aplicativos informáticos para el manejo de la documentación electrónica	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	1
	Los instrumentos archivísticos involucran 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	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.	1
	TOTAL	6

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
10. Ausencia de personal con las competencias necesarias para liderar los procesos de Gestión Documental	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	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	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	6

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
11. Acumulación de documentos de archivo en los depósitos de almacenamiento sin aplicación de ningún criterio archivístico	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.	1
	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	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.	1
	TOTAL	6

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

b. Acceso a la Información

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
1. Los instrumentos archivísticos no se han elaborado	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
	TOTAL	4

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
2. La entidad no tiene implementado el Plan de Transferencias Documentales	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
TOTAL		3

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
3. No está definida la clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
	TOTAL	8

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
4. La entidad no cuenta con un Archivo Central acondicionado acorde con las necesidades documentales que se requieren según lo establecido por el Archivo General de la Nación	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
TOTAL		3

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
5. Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
TOTAL		3

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
6. Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental articulados con el Plan de Gestión Ambiental (PIGA)	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
TOTAL		4

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
7. Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental articulados con el Sistema de Gestión de Calidad	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
	TOTAL	4
Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

		Directa
8. Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
	TOTAL	3

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
9. Ausencia de aplicativos informáticos para el manejo de la documentación electrónica	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	0
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
TOTAL		7

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
10. Ausencia de personal con las competencias necesarias para liderar los procesos de Gestión Documental	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
TOTAL		6

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
11. Acumulación de documentos de archivo en los depósitos de almacenamiento sin aplicación de ningún criterio archivístico	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	0
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	0
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	0
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	0
TOTAL		3

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

c. Preservación de la Información

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
1. Los instrumentos archivísticos no se han elaborado	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
	TOTAL	4

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
2. La entidad no tiene implementado el Plan de Transferencias Documentales	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
TOTAL		6

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
3. No está definida la clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
TOTAL		2

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
4. La entidad no cuenta con un Archivo Central acondicionado acorde con las necesidades documentales que se requieren según lo establecido por el Archivo General de la Nación	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
TOTAL		4

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
5. Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivistica por falta de capacitación	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
TOTAL		1

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
6. Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental articulados con el Plan de Gestión Ambiental (PIGA)	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
	TOTAL	4

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
7. Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental articulados con el Sistema de Gestión de Calidad	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
	TOTAL	7

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
8. Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
TOTAL		7

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
9. Ausencia de aplicativos informáticos para el manejo de la documentación electrónica	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
TOTAL		3

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
10. Ausencia de personal con las competencias necesarias para liderar los procesos de Gestión Documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
TOTAL		1

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
11. Acumulación de documentos de archivo en los depósitos de almacenamiento sin aplicación de ningún criterio archivístico	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	0
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	0
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica	0
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
TOTAL		1

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

d. Aspectos tecnológicos y de seguridad

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
1. Los instrumentos archivísticos no se han elaborado	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	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	0
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	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.	0
	TOTAL	2

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
2. La entidad no tiene implementado el Plan de Transferencias Documentales	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	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	0
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	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
TOTAL		2

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
3. No está definida la clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	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 cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	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
	TOTAL	7

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
4. La entidad no cuenta con un Archivo Central acondicionado acorde con las necesidades documentales que se requieren según lo establecido por el Archivo General de la Nación	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	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	0
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	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
	TOTAL	1

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
5. Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	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	0
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	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
	TOTAL	1

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
6. Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental articulados con el Plan de Gestión Ambiental (PIGA)	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	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	0
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	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
	TOTAL	2

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
7. Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental articulados con el Sistema de Gestión de Calidad	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	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	0
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	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.	0
	TOTAL	2

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
8. Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	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	0
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	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
	TOTAL	3

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
9. Ausencia de aplicativos informáticos para el manejo de la documentación electrónica	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	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 cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	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
	TOTAL	8

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
10. Ausencia de personal con las competencias necesarias para liderar los procesos de Gestión Documental	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	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	0
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	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
	TOTAL	1

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
11. Acumulación de documentos de archivo en los depósitos de almacenamiento sin aplicación de ningún criterio archivístico	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, acabilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
	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	0
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	0
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	0
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	0
	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
	TOTAL	2

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

e. Fortalecimiento y Articulación

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
1. Los instrumentos archivísticos no se han elaborado	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
	TOTAL	9

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
2. La entidad no tiene implementado el Plan de Transferencias Documentales	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	0
TOTAL		6

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
3. No está definida la clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL		6

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
4. La entidad no cuenta con un Archivo Central acondicionado acorde con las necesidades documentales que se requieren según lo establecido por el Archivo General de la Nación	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL		6

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
5. Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	TOTAL	9

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
6. Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental articulados con el Plan de Gestión Ambiental (PIGA)	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL		6

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
7. Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental articulados con el Sistema de Gestión de Calidad	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL		9

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
8. Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	0
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL		5

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
9. Ausencia de aplicativos informáticos para el manejo de la documentación electrónica	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL		8

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
10. Ausencia de personal con las competencias necesarias para liderar los procesos de Gestión Documental	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	0
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	0
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL		7

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
11. Acumulación de documentos de archivo en los depósitos de almacenamiento sin aplicación de ningún criterio archivístico	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
	TOTAL	8

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Según lo planteado por el manual de elaboración del plan institucional de archivos “PINAR” del Archivo General de la Nación, se establece que la priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores, es la determinación objetiva del nivel de impacto que ellos representan frente a la función archivística.

Se elabora la siguiente tabla para la priorización de los aspectos críticos, permitiendo establecer una relación directa entre dichos aspectos y ejes articuladores, la aplicación de la tabla de criterios de evaluación realizada anteriormente, nos da como resultados el grado de prioridad de los aspectos y ejes la cual servirá de base para la formulación de la visión estratégica y los objetivos del plan.

No.	ASPECTOS CRITICOS	Administración De los Archivos	Fortalecimiento y Articulación	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	TOTAL
1	Ausencia de aplicativos informáticos para el manejo de la documentación electrónica	6	8	7	3	8	32
2	No está definida la clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	8	6	8	2	7	31
3	Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental articulados con el Sistema de Gestión de Calidad	9	9	4	7	2	31
4	Los instrumentos archivísticos no se han elaborado	7	9	4	4	2	26
5	Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental	8	5	3	7	3	26

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

No.	ASPECTOS CRITICOS	Administración De los Archivos	Fortalecimiento y Articulación	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	TOTAL
6	La entidad no tiene implementado el Plan de Transferencias Documentales	7	6	3	6	2	24
7	Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental articulados con el Plan de Gestión Ambiental (PIGA)	7	6	4	4	2	23
8	Ausencia de personal con las competencias necesarias para liderar los procesos de Gestión Documental	6	7	6	1	1	21
9	Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación	6	9	3	1	1	20
10	Acumulación de documentos de archivo en los depósitos de almacenamiento sin aplicación de ningún criterio archivístico	6	8	3	1	2	20
11	La entidad no cuenta con un Archivo Central acondicionado acorde con las necesidades documentales que se requieren según lo establecido por el Archivo General de la Nación	5	6	3	4	1	19
	<u>TOTAL</u>	75	79	48	40	31	

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

2.4 FORMULACIÓN DE VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

De acuerdo a los parámetros establecidos en el manual de elaboración del Plan Institucional de Archivos “PINAR”, se identifican como base los resultados de la anterior evaluación, para la formulación de la Visión Estratégica en materia de Gestión Documental. De los cuales se toman los de mayor impacto para redactar la visión estratégica de manera breve y concisa el compromiso de mejorar dichos aspectos en el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU

ASPECTOS CRITICOS	TOTAL	EJE ARTICULADOR	TOTAL
Ausencia de aplicativos informáticos para el manejo de la documentación electrónica	32	Administración De los Archivos	75
No está definida la clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	31	Fortalecimiento y Articulación	79
Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental articulados con el Sistema de Gestión de Calidad	31	Acceso a la Información	48
Los instrumentos archivísticos no se han elaborado	26	Preservación de la Información	40
Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental	26	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	31
La entidad no tiene implementado el Plan de Transferencias Documentales	24		
Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental articulados con el Plan de Gestión Ambiental (PIGA)	23		
Ausencia de personal con las competencias necesarias para liderar los procesos de Gestión Documental	21		
Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación	20		

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

ASPECTOS CRITICOS	TOTAL	EJE ARTICULADOR	TOTAL
Acumulación de documentos de archivo en los depósitos de almacenamiento sin aplicación de ningún criterio archivístico	20		
La entidad no cuenta con un Archivo Central acondicionado acorde con las necesidades documentales que se requieren según lo establecido por el Archivo General de la Nación	19		

Visión estratégica

“El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU usará las tecnologías de la información con miras a reforzar la gestión documental, realizará la implementación de los manuales, instructivos y procedimientos creados y actualizados para la estandarización de la gestión documental. Adicionalmente se enfocará en la creación y aplicación de instrumentos archivísticos y la intervención del fondo acumulado de archivo así como la adecuación de área físicas de archivo, logrando así el éxito de la administración documental, la preservación, conservación y el acceso a la información institucional”

2.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
Ausencia de aplicativos informáticos para el manejo de la documentación electrónica	<p>Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos en el cual se propone los requisitos fundamentales para la herramienta tecnológica de Gestión Documental, con el fin de satisfacer los procesos de la gestión documental.</p> <p>Adquirir herramienta tecnológica que cumpla con los lineamientos mínimos definidos en el</p>

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
No está definida la clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	Elaborar e implementar Tablas de Control de Acceso
Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental articulados con el Sistema de Gestión de Calidad	Actualizar y/o crear los manuales, instructivos, procedimientos y formatos para la administración documental de la entidad
Los instrumentos archivísticos no se han elaborado	<p>Elaborar los instrumentos archivísticos Formato Único de Inventario Documental "FUID", Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub-series Documentales – BANTER, Mapas de Procesos, Tablas de Control de Acceso "TCA", Tablas de Valoración Documental "TVD".</p> <p>Implementar las Tablas de Retención Documenta "TRD" y el Plan Institucional de Archivo "PINAR", Programa de Gestión Documental "PGD", Formato Único de Inventario Documental "FUID", Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos "MOREQ", Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub-series Documentales – BANTER, Mapas de Procesos, Tablas de Control de Acceso "TCA", Tablas de Valoración Documental "TVD".</p>
Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental	Elaborar e implementar Sistema Integrado de Conservación "SIC"
La entidad no tiene implementado el Plan de Transferencias Documentales	Implementar Plan de Transferencias Documentales

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental articulados con el Plan de Gestión Ambiental (PIGA)	Alinear los proceso de gestión documental con el Plan de Gestión Ambiental de la entidad
Ausencia de personal con las competencias necesarias para liderar los procesos de Gestión Documental	Contratar servicios profesionales para el direccionamiento, seguimiento y ejecución de procesos de gestión documental.
Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación	Diseñar e Implementar Plan de Capacitaciones en temática de gestión documental
Acumulación de documentos de archivo en los depósitos de almacenamiento sin aplicación de ningún criterio archivístico	Aplicación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental a los Archivo de gestión y Central, haciendo aplicación de disposiciones finales, de eliminación, selección, conservación total y selección. Realizar proceso de digitalización documental
La entidad no cuenta con un Archivo Central acondicionado acorde con las necesidades documentales que se requieren según lo establecido por el Archivo General de la Nación	Crear el Archivo Central e Histórico de la entidad, permitiendo la preservación de la memoria institucional Adquirir estantería, medios de almacenamiento y unidades de conservación acorde con las necesidades de la entidad y cumpliendo con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación Digitalizar documentos físicos, para mejorar su conservación en el Archivo Central e Histórico

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

2.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Los Planes y Proyectos formulados son los siguientes:

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Ausencia de aplicativos informáticos para el manejo de la documentación electrónica	Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos en el cual se propone los requisitos fundamentales para la herramienta tecnológica de Gestión Documental, con el fin de satisfacer los procesos de la gestión documental.	Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones "PETI"
	Adquirir e implementar herramienta tecnológica que cumpla con los lineamientos mínimos definidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Proyecto Implementación de gestión de documentos electrónicos
No está definida la clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	Elaborar e implementar Tablas de Control de Acceso	Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental "PGD"
		Proyecto para la elaboración e implementación de Instrumentos Archivísticos
Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental articulados con el Sistema de Gestión de Calidad	Actualizar y/o crear los manuales, instructivos, procedimientos y formatos para la administración documental de la entidad	Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental "PGD"
		Proyecto articulación del

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
		Sistema de Gestión Documental con el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental
Los instrumentos archivísticos no se han elaborado	Elaborar los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental “PGD”, Formato Único de Inventario Documental “FUID”, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos “MOREQ”, Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub-series Documentales – BANTER, Mapas de Procesos, Tablas de Control de Acceso “TCA”, Tablas de Valoración Documental “TVD”.	Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental "PGD"
	Implementar las Tablas de Retención Documenta “TRD” y el Plan Institucional de Archivo “PINAR”	Proyecto para la elaboración e implementación de Instrumentos Archivísticos
Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental	Elaborar e implementar Sistema Integrado de Conservación “SIC”	Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental "PGD"
		Proyecto para la elaboración e implementación de Instrumentos Archivísticos

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
La entidad no tiene implementado el Plan de Transferencias Documentales	Implementar Plan de Transferencias Documentales	Plan de Transferencias Documentales
Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental articulados con el Plan de Gestión Ambiental (PIGA)	Alinear los procesos de gestión documental con el Plan de Gestión Ambiental de la entidad	Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental "PGD"
		Proyecto articulación del Sistema de Gestión Documental con el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental
Ausencia de personal con las competencias necesarias para liderar los procesos de Gestión Documental	Contratar servicios profesionales para el direccionamiento, seguimiento y ejecución de procesos de gestión documental.	Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental "PGD"
Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación	Diseñar e Implementar Plan de Capacitaciones en temática de gestión documental	Plan Institucional de Capacitaciones

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Acumulación de documentos de archivo en los depósitos de almacenamiento sin aplicación de ningún criterio archivístico	Aplicación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental a los Archivo de gestión y Central, haciendo aplicación de disposiciones finales, de eliminación, selección, conservación total y selección.	Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental "PGD"
	Realizar proceso de digitalización documental	Planes de Conservación Documental Plan de Intervención de los archivos
La entidad no cuenta con un Archivo Central acondicionado acorde con las necesidades documentales que se requieren según lo establecido por el Archivo General de la Nación	Crear el Archivo Central e Histórico de la entidad, permitiendo la preservación de la memoria institucional	Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental "PGD"
	Digitalizar documentos físicos, para mejorar su conservación en el Archivo Central e Histórico	Proyecto para la adecuación de los depósitos de archivo.
		Plan de Mejoramiento Institucional
		Plan Anual de Adquisiciones
		Plan de Acción
Planes de Conservación Documental		

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

DESARROLLO DE PLANES Y PROYECTOS

Proyecto Implementación de gestión de documentos electrónicos					
Objetivo	Garantizar la seguridad y preservación de la documentación en formato electrónico haciendo uso de software de SGDE				
Alcance	Adquisición e implementación de SGDE				
Responsable	Dirección General				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Adquisición o elaboración de SGDE	Dirección General Subdirección Administrativa y Financiera	01/01/2022	31-12-2024	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos parametrizado Con licencia de funcionamiento	
Capacitación al personal para la correcta implementación de SGDE	Toda la entidad	01/01/2022	31-12-2024	Evidencias de actividades Planillas de Capacitación	Revisión
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
Adquisición o elaboración de SGDE	Uso de SGDE por oficinas/ Total de Oficinas *100		Creciente	1	
Capacitaciones de personal	Personal Capacitado / Total personal		Creciente	1	
Recursos					
Tipo	Características			Observaciones	
Recurso Humano	Toda la Entidad – Servicios Profesionales Especializados para diseño y coordinación de la implementación			Equipo de Trabajo Multidisciplinar	
Tecnológico	SGDE			Aplicativo Informático	

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones "PETI"					
Objetivo	Expresar la Estrategia de TI. Incluye una visión, unos principios, unos indicadores, un mapa de ruta, un plan de comunicación y una descripción de todos los demás aspectos (financieros, operativos, de manejo de riesgos, etc.) necesarios para la puesta en marcha y gestión del plan estratégico. Este plan debe incluir la solución de aspectos críticos de las Gestión Documental				
Alcance	Elaboración, implementación y seguimiento al plan alineado al Sistema de Gestión Documental				
Responsable	Subdirección Administrativa y Financiera				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Actualización del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones "PETI"	Subdirección Administrativa y Financiera	01/01/2021	31-12-2021	Documento PETI	
Ejecución y seguimiento al Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones "PETI"	Toda la entidad	30-06-2020	31-12-2024	Evidencias de actividades	Revisión
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
Cumplimiento de las actividades descritas en el plan	Establecidos en el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones "PETI" Indicador ejecución PETI =#IniciativasEjecutadas / #IniciativasPlaneadas * 100		Positivo	Definida en el PETI	
Recursos					
Tipo	Características		Observaciones		
Recurso Humano	Toda la Entidad – Servicios Profesionales Especializados		Equipo de Trabajo Multidisciplinar		
Información	Información Institucional		Normatividad Políticas Procedimientos Manuales Guías Instructivos		

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Plan de Implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental "PGD"					
Objetivo	Aplicar lineamientos y políticas al interior de la entidad				
Alcance	Aplicación del instrumento archivístico				
Responsable	Subdirección Administrativa y Financiera				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Capacitación y sensibilización a funcionarios y contratistas sobre normatividad archivística	Subdirección Administrativa y Financiera – Responsable de Gestión Documental	01-01-2021	31-06-2024	Planillas de capacitación	
Aplicación de programas específicos relacionados con labores de organización documental, levantamiento de inventario documental. digitalización	Subdirección Administrativa y Financiera – Responsable de Gestión Documental	01-01-2021	31-12-2024	FUID, Documentos organizados, Documentos Digitalizados	
Aplicación de Programa de Gestión Documental y sus Programas Específicos	Toda la entidad	01-01-2021	31-12-2024	Evidencias de actividades	Revisión
Indicadores					
Indicador	Índice			Sentido	Meta
Cumplimiento de Instrumento	Establecidos en el Programa de Gestión documental y Programas Específicos Porcentaje de Seguimiento Actividades= Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas *100			Creciente	Definida en el PGD
Recursos					
Tipo	Características			Observaciones	
Recurso Humano	Toda la Entidad – Servicios Profesionales Especializados en Gestión Documental			Equipo de Trabajo Multidisciplinar	
Información	Información Institucional			Políticas Procedimientos Manuales Guías Instructivos	

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Proyecto para la elaboración e implementación de Instrumentos Archivísticos					
Objetivo	Aplicar lineamientos y políticas al interior de la entidad				
Alcance	Elaboración de instrumentos archivísticos: Formato Único de Inventario Documental "FUID", Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub-series Documentales – BANTER, Mapas de Procesos, Tablas de Control de Acceso "TCA", Tablas de Valoración Documental "TVD". Aplicación de instrumentos archivísticos TRD – PINAR - PGD				
Responsable	Subdirección Administrativa y Financiera				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Elaboración de Instrumentos Archivísticos	Subdirección Administrativa y Financiera	01/01/2021	31-12-2023	Documento Política de Gestión Documental e Instrumentos Archivísticos	Se hará contratación de servicios profesionales para la realización de esta labor
Aplicación de los Instrumentos Archivísticos	Toda la entidad	01-01-2021	31-12-2024	Evidencias de actividades	Revisión
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
Cumplimiento de Instrumento	Establecidos en cada instrumento archivístico alineada con el PGD Porcentaje de cumplimiento: Cantidad de Instrumentos requeridos/ Cantidad de Instrumentos realizados e implementados *100		Creciente	Definida en el PGD	
Recursos					
Tipo	Características			Observaciones	
Recurso Humano	Toda la Entidad – Servicios Profesionales Especializados en Gestión Documental			Equipo de Trabajo Multidisciplinar	
Información	Información Institucional			Políticas Procedimientos Manuales Guías Instructivos	

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Plan de Transferencias Documentales					
Objetivo	Aplicar lineamientos y políticas al interior de la entidad				
Alcance	Aplicación del Plan de Transferencias Documentales				
Responsable	Subdirección Administrativa y Financiera				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Aplicación del Plan de Transferencias Documentales	Subdirección Administrativa y Financiera a	01/01/2021	31-12-2024	Documento Plan de Transferencias Documentales	Se hará contratación de servicios profesionales para la realización de esta labor
Crear cronograma de transferencias Documentales	Subdirección Administrativa y Financiera	01/01/2021	31-12-2024	Documento Cronograma	Responsable de Archivo Central
Elaboración de Procedimientos, formatos e Instructivos de Transferencias Documentales	Subdirección Administrativa y Financiera	01/01/2021	31-12-2021	Documento de procedimientos, formatos e instructivos	Se hará contratación de servicios profesionales para la realización de esta labor en conjunto con el responsable del Sistema de Gestión de Calidad
Cumplimiento del Cronograma de Transferencias Documentales	Toda la entidad	01-01-2021	31-12-2024	Evidencias de actividades	Revisión
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
Cumplimiento de Cronograma de Transferencias Documentales	Establecidos en el procedimiento Cumplimiento Transferencia= Cantidad Oficinas/ Cantidad oficinas con actas de transferencias *100		Positivo	Definida en el Procedimiento de Transferencias Documentales	
Recursos					
Tipo	Características			Observaciones	
Recurso Humano	Toda la Entidad – Servicios Profesionales Especializados en Gestión Documental y Sistema de Gestión de Calidad			Equipo de Trabajo Multidisciplinar	
Información	Información Institucional			Políticas Procedimientos Manuales Guías Instructivos	

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Plan de Conservación Documental					
Objetivo	Establecer las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo				
Alcance	Ambientar los requisitos técnicos desde las necesidades de información que derivan los procesos y actividades propios de la gestión documental tendientes a la conservación y preservación de los documentos en el tiempo				
Responsable	Subdirección Administrativa y Financiera				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Elaboración, aprobación, implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación Documental	Subdirección Administrativa y Financiera – Responsable de Gestión Documental	01-01-2021	31-12-2024	Documento Sistema Integrado de Conservación Documental	Servicios Profesionales especializados en Gestión Documental
Formulación de Cronograma de Actividades	Subdirección Administrativa y Financiera – Responsable de Gestión Documental	01-01-2021	31-12-2024	Cronograma de Actividades	
Auditorías de Seguimiento y formulación de acciones de mejora	Control Interno	30-06-2021	31-12-2024	Informe de Auditoría	
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
Documento	Documento Elaborado e implementado		Creciente	1	
Acciones de Mejora	Acciones de mejora planteadas y Acciones de mejora ejecutadas		Creciente	1	
Recursos					
Tipo	Características			Observaciones	
Recurso Humano	Personal Especializado en Gestión Documental			Equipo de Trabajo Multidisciplinar	
Información	Información Institucional			Modelo de requisitos de Documentos	

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Plan Institucional de Capacitaciones					
Objetivo	Planear las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública, relacionadas con la gestión documental				
Alcance	Capacitar a funcionarios y contratistas				
Responsable	Subdirección Administrativa y Financiera				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Elaboración, aprobación del Plan de Capacitaciones	Subdirección Administrativa y Financiera	01-01-2021	31-12-2021	Documento Plan Institucional de Capacitaciones	Servicios Profesionales especializados en Gestión Documental
Implementación y seguimiento del Plan de Capacitaciones	Subdirección Administrativa y Financiera	01-01-2021	31-12-2024	Evidencias de Capacitaciones	Servicios Profesionales especializados en Gestión Documental
Indicadores					
Indicador	Índice			Sentido	Meta
Documento	Documento Elaborado			Positivo	1
Recursos					
Tipo	Características			Observaciones	
Recurso Humano	Personal con experiencia relacionada			Equipo de Trabajo Multidisciplinar	

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Plan de Intervención de Archivos					
Objetivo	Optimizar y Administrar adecuadamente los recursos de información, espacio				
Alcance	Organizar el Archivo Central de la entidad con base en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental vigentes				
Responsable	Subdirección Administrativa y Financiera				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Inducción Personal	Subdirección Administrativa y Financiera	01-01-2021	31-12-2021	Planillas de capacitación	
Organización de Archivos	Subdirección Administrativa y Financiera	01-01-2021	31-12-2024	Inventarios Documentales	Plantilla en Excel
Aval Destrucción de Documentos sin valores	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31-12-2021	31-12-2024	Acta de Comité Inventario de Eliminación	
Depuración Destrucción	Subdirección Administrativa y Financiera	31-01-2021	31-12-2022	Acta de Destrucción Documental	
Digitalización de Documentos	Subdirección Administrativa y Financiera	30-06-2021	31-12-2024	Documentos Digitalizados	
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
Archivo Organizado	Metros Lineales Organizados/Metros Lineales Existentes		Positivo	>50%	
Recursos					
Tipo	Características			Observaciones	
Recurso Humano	Personal Planta Archivo / Personal Apoyo			Cronograma de trabajo con pasantes	
Equipos Especializados	(1) Maquina Destructora de Documentos			Arrendamiento	
Materiales	Cajas de Archivo, Carpetas, Guantes, Tapabocas, Lápices, Borradores, Sacapuntas				
Equipos de Computo	Equipo de Computo				

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Proyecto articulación del Sistema de Gestión Documental con el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental

Objetivo	Fortalecer los instrumentos archivísticos que ponen en orden la planeación y ejecución de actividades archivísticas de la entidad y alinear con los Sistemas de Gestión de calidad y Sistema de Gestión Ambiental de la Entidad				
	Elaborar y/o actualizar los procedimientos, manuales, instructivos y formatos de gestión documental alineados al Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental				
Alcance	Mejora en la implementación y aplicación de instrumentos archivísticos				
Responsable	Subdirección Administrativa y Financiera – Responsable de Archivo y Responsable de Gestión Documental				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Incorporación e integración de procesos archivísticos con los procesos de gestión de calidad y sistema de gestión ambiental para el buen funcionamiento de la entidad	Subdirección Administrativa y Financiera – Responsable de Archivo y Responsable de Gestión Documental	01/01/2021	31/12/2022	Elaboración y actualización de procedimientos y formatos	
Capacitación para el personal en los procesos de Gestión de Calidad y Gestión Ambiental	Subdirección Administrativa y Financiera – Responsable de Archivo y Responsable de Gestión Documental	01-01-2021	31-12-2022	Planillas de Capacitación	
Implementación de los resultados	Subdirección Administrativa y Financiera – Responsable de Archivo y Responsable de Gestión Documental	01-01-2021	31-12-2022	Manuales	

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Documento	Documentos elaborados	Creciente	1
Implementación del proceso	Auditorías Internas *100	Creciente	1
Recursos			
Tipo	Características	Observaciones	
Recurso Humano	Personal de planta / consultor externo de apoyo especializado en Sistemas de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental		
Información	Información Institucional	Instrumentos Archivísticos Procedimientos Gestión Documental Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad	

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

Proyecto para la adecuación de los depósitos de archivo					
Objetivo	Adecuación del lugar de almacenamiento de los archivos de gestión, central e histórico que garanticen la integridad física, funcional de los documentos de archivo y la preservación de la información.				
Alcance	Cumplimiento con la normatividad archivística colombiana en términos de conservación documental, mejorando la eficiencia de consulta y organización documental				
Responsable	Dirección General				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Plan Anual de Adquisiciones	Dirección General	1-01-2022	31-12-2024	Plan Anual de adquisiciones	Revisión
Diseño e implementación de plan de mejoramiento infraestructura para depósito de archivo central e histórico	Dirección General	1-01-2022	31-12-2024	Área de depósitos de archivo con condiciones	
Adquisición de estantería para almacenamiento de unidades documentales	Subdirección Administrativa y Financiera	1-01-2022	31-12-2024	Estantes	
Limpieza y desinfección de áreas de archivo	Subdirección Administrativa y Financiera	01/01/2021	31-12-2024	Informe de actividades	
Destinación de Presupuesto	Todas las dependencias	1-01-2022	31-12-2024	Presupuesto	
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
Documento	Documento elaborado y aprobado		Positivo	1	
Recursos					
Tipo	Características			Observaciones	
Recurso Humano	Director General – Subdirector Administrativo y Financiero				
Presupuesto	Todas las Subdirecciones				

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

2.7 MAPA DE RUTA

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
			2021		2022		2023		2024	
			1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre
Ausencia de aplicativos informáticos para el manejo de la documentación electrónica	Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos en el cual se propone los requisitos fundamentales para la herramienta tecnológica de Gestión Documental, con el fin de satisfacer los procesos de la gestión documental.	Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones "PETI"								
	Adquirir e implementación de herramienta tecnológica que cumpla con los lineamientos mínimos definidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Proyecto Implementación de gestión de documentos electrónicos								

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
			2021		2022		2023		2024	
			1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre
No está definida la clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	Elaborar e implementar Tablas de Control de Acceso	Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental "PGD"								
		Proyecto para la elaboración e implementación de Instrumentos Archivísticos								
Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental articulados con el Sistema de Gestión de Calidad	Actualizar y/o crear los manuales, instructivos, procedimientos y formatos para la administración documental de la entidad	Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental "PGD"								
		Proyecto articulación del Sistema de Gestión Documental con el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental								

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
			2021		2022		2023		2024	
			1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre
Los instrumentos archivísticos no se han elaborado	Elaborar los instrumentos archivísticos: Formato Único de Inventario Documental "FUID", Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub-series Documentales – BANTER, Mapas de Procesos, Tablas de Control de Acceso "TCA", Tablas de Valoración Documental "TVD".	Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental "PGD"								
	Implementar las Tablas de Retención Documental "TRD", el Plan Institucional de Archivo "PINAR", Programa de Gestión Documental "PGD", Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos "MOREQ"	Proyecto para la elaboración e implementación de Instrumentos Archivísticos								

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
			2021		2022		2023		2024	
			1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre
Ausencia del Sistema Integrado de Conservación Documental	Elaborar e implementar Sistema Integrado de Conservación "SIC"	Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental "PGD"								
		Proyecto para la elaboración e implementación de Instrumentos Archivísticos								
La entidad no tiene implementado el Plan de Transferencias Documentales	Crear e Implementar Plan de Transferencias Documentales	Plan de Transferencias Documentales								
Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental articulados con el Plan de Gestión Ambiental (PIGA)	Alinear los procesos de gestión documental con el Plan de Gestión Ambiental de la entidad	Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental "PGD"								
		Proyecto articulación del Sistema de Gestión Documental con el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental								

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
			2021		2022		2023		2024	
			1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre
Ausencia de personal con las competencias necesarias para liderar los procesos de Gestión Documental	Contratar servicios profesionales para el direccionamiento, seguimiento y ejecución de procesos de gestión documental.	Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental "PGD"								
Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación	Diseñar e Implementar Plan de Capacitaciones en temática de gestión documental	Plan Institucional de Capacitaciones								
Acumulación de documentos de archivo en los depósitos de almacenamiento sin aplicación de ningún criterio archivístico	Aplicación de las tablas de retención documental a los Archivo de gestión y Central, haciendo aplicación de disposiciones finales, de eliminación, selección, conservación total y selección.	Proyecto para la elaboración e implementación de Instrumentos Archivísticos								

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
			2021		2022		2023		2024	
			1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre
	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental a los Archivo de gestión y Central, haciendo aplicación de disposiciones finales, de eliminación, selección, conservación total y selección.	Proyecto para la elaboración e implementación de Instrumentos Archivísticos								
	Aplicación de las Tablas de Valoración Documental a los Archivo de gestión y Central, haciendo aplicación de disposiciones finales, de eliminación, selección, conservación total y selección.	Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental "PGD"								
	Realizar proceso de digitalización documental	Planes de Conservación Documental								
		Plan de Intervención de los archivos								
La entidad no cuenta con un Archivo Central acondicionado acorde con las necesidades documentales que se requieren según lo	Crear el Archivo Central e Histórico de la entidad, permitiendo la preservación de la memoria institucional	Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental "PGD"								

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
			2021		2022		2023		2024	
			1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre	1er Semestre	2do Semestre
establecido por el Archivo General de la Nación	Digitalizar documentos físicos, para mejorar su conservación en el Archivo Central e Histórico	Proyecto para la adecuación de los depósitos de archivo.								
		Plan de Mejoramiento Institucional								
		Plan de Compras								
		Plan de Acción								
		Planes de Conservación Documental								

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

2.8 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Esta herramienta debe ser aplicada trimestralmente

		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR						
		CUADRO SEGUIMIENTO INDICADORES DE GESTION						
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Trimestral - Año				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Proyecto Implementación de gestión de documentos electrónicos		%	%	%	%	%		
<i>Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones "PETI"</i>		%	%	%	%	%		
<i>Implementación del Programa de Gestión Documental "PGD"</i>		%	%	%	%	%		
<i>Proyecto para la elaboración e implementación de Instrumentos Archivísticos</i>		%	%	%	%	%		
<i>Plan de Transferencias Documentales</i>		%	%	%	%	%		

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 03/09/2021
		FECHA: 01

		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR						
		CUADRO SEGUIMIENTO INDICADORES DE GESTION						
<i>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</i>	<i>INDICADORES</i>	<i>META</i>	Medición Trimestral - Año				<i>GRAFICO</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
<i>Plan de Conservación Documental</i>		%	%	%	%	%		
<i>Plan Institucional de Capacitaciones</i>		%	%	%	%	%		
Plan de Intervención de Archivos		%	%	%	%	%		
Proyecto articulación del Sistema de Gestión Documental con el Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Ambiental		%	%	%	%	%		
Proyecto para la adecuación de los depósitos de archivo.		%	%	%	%	%		

BIBLIOGRAFÍA

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. 12 p.

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/>

LEY 1437 DE 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” “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).

LEY 1712 DE 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de Plan Institucional de Archivos. Bogotá.