

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

2024

**INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y
LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA –
INDERBU**

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION 3

1. *CONTEXTO ESTRATÉGICO* 4

2. *DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS* 7

2.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL 7

2.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS..... 8

2.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES..... 10

a. Administración de los Archivos..... 12

b. Acceso a la Información 17

c. Preservación de la Información 23

d. Aspectos tecnológicos y de seguridad 29

e. Fortalecimiento y Articulación..... 36

2.4 FORMULACIÓN DE VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 43

2.5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS 45

2.6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS 47

2.7 MAPA DE RUTA 56

2.8 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA 59

BIBLIOGRAFÍA 61

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

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

 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: 02
		FECHA: 30/01/2024

construcción colectiva del conocimiento en interacción de jóvenes con instituciones especializadas.

- ✓ Desarrollar y administrar la infraestructura necesaria para implementar los deportes, la recreación y la formación integral de la comunidad bumanguesa.
- ✓ Proponer el plan local de deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre efectuando seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la ley 181 de 1995 y la ley de la juventud.
- ✓ Programar la distribución de los recursos en su respectivo territorio.
- ✓ Proponer los planes y proyectos que deban incluirse en el plan de desarrollo municipal y en los programas sectoriales a nivel nacional.
- ✓ Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la Constitución Política y las demás normas que lo regulen.
- ✓ Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.
- ✓ Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la ley 181 de 1995.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reservas de áreas en las nuevas urbanizaciones para la construcción de escenarios para el deporte y la recreación.
- ✓ Adquirir y enajenar a cualquier título los bienes muebles o inmuebles, cuando lo requiera el cumplimiento de sus fines.
- ✓ Las demás que le señalen en leyes, decretos y demás disposiciones legales o estatutarias, acordes con el desarrollo de su objetivo.

POLITICA DE CALIDAD

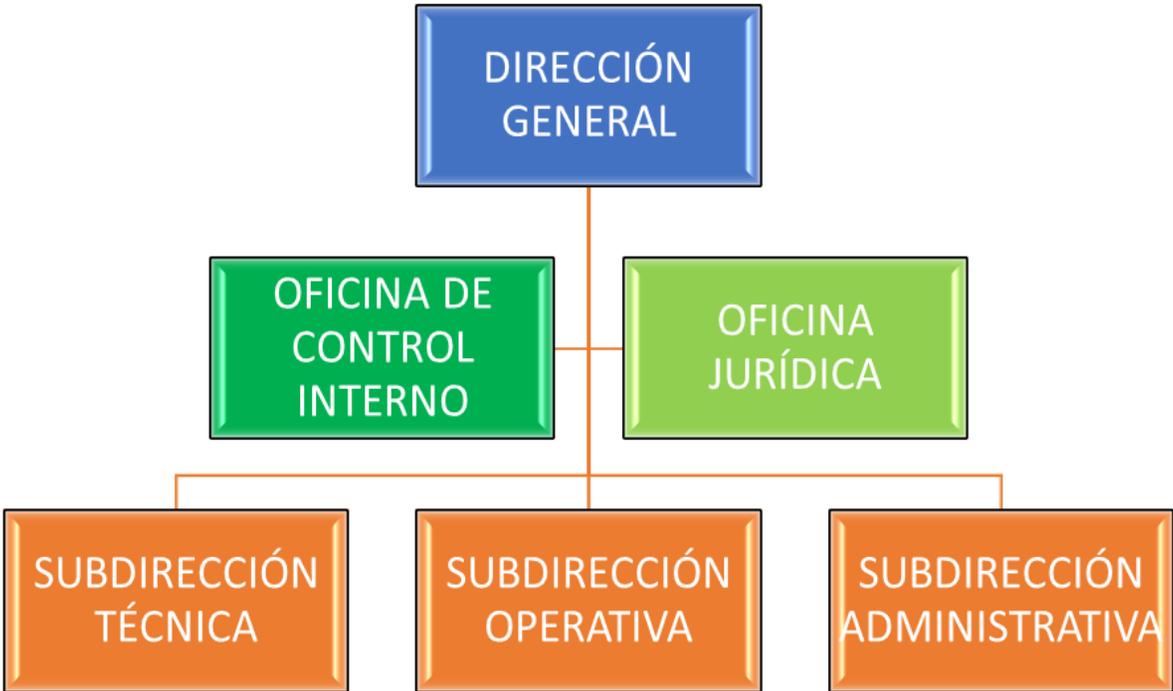
En el INDERBU buscamos la satisfacción de los clientes por medio de servicios de calidad que estén acordes a las necesidades de la comunidad y de su entorno, mediante la competencia de nuestros funcionarios y un sistema de gestión de la calidad orientado al mejoramiento continuo de nuestros procesos.

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

PRINCIPIOS DE GESTION CALIDAD

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

ORGANIGRAMA



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: 02
		FECHA: 30/01/2024

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
➤ Mapa de Riesgos
➤ Diagnóstico Integral de Archivo
➤ Formulario Único de Reportes de Avance a la Gestión “FURAG”

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

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 en su totalidad y algunos elaborados están pendientes de implementar	<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 ✓ 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
2	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

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
		deterioro de documentos s ✓ No aplicación de la disposición final establecida por tabla de retención o tabla de valoración documental ✓ Incumplimiento normatividad archivística
3	Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación debido a la rotación del personal.	✓ Inexistencia de cultura archivística ✓ Incumplimiento de la normatividad archivística ✓ Inadecuado tratamiento a la documentación ✓ Falta de aplicación de instrumentos archivísticos
4	Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental articulados con los Planes y Sistemas existentes en la entidad	✓ Inadecuado tratamiento de los Residuos ✓ Contaminación ambiental ✓ Falta de integración del sistema de gestión documental con los planes y sistemas institucionales ✓ Incumplimiento de la normatividad
5	Ausencia de aplicativos informáticos para el manejo de la documentación electrónica	✓ Consumo innecesario de papel ✓ Demora en tiempos de respuesta a solicitudes ✓ Deterioro documental ✓ Pérdida de la memoria institucional
6	Acumulación de documentos de archivo en los depósitos de almacenamiento sin aplicación de ningún criterio archivístico	✓ Demora en tiempos de respuesta a solicitudes ✓ Dificultad en la consulta de la información ✓ Pérdida de memoria institucional ✓ Afectación Biológica a la

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
		documentación ✓ Incumplimiento de la normatividad archivística ✓ Afectación de la salud de los funcionarios y contratista

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.

 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: 02
		FECHA: 30/01/2024

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.
- 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 en su totalidad y algunos elaborados están pendientes de implementar
2	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
3	Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación debido a la rotación del personal.
4	Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental articulados con los Planes y Sistemas existentes en la entidad
5	Ausencia de aplicativos informáticos para el manejo de la documentación electrónica
6	Acumulación de documentos de archivo en los depósitos de almacenamiento sin aplicación de ningún criterio archivístico

A continuación se procede a realizar la evaluación:

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

a. Administración de los Archivos

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
1. Los instrumentos archivísticos no se han elaborado en su totalidad y algunos elaborados están pendientes de implementar	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 Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 02
		FECHA: 30/01/2024

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
2. 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 Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 02
		FECHA: 30/01/2024

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
3. Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación debido a la rotación del personal.	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 Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 02
		FECHA: 30/01/2024

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
4. Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental articulados con los Planes y Sistemas existentes en la entidad	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	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 Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 02
		FECHA: 30/01/2024

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución Directa
5. 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

Aspecto Crítico	Administración De Archivos	Solución
-----------------	----------------------------	----------

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

		Directa
6. 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

b. Acceso a la Información

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
1. Los instrumentos archivísticos no se han elaborado en su totalidad y algunos elaborados están pendientes de implementar	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

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
------------------------	--------------------------------	-------------------------

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

2. 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

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
------------------------	--------------------------------	-------------------------

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

3. Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación debido a la rotación del personal.	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	

Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa
------------------------	--------------------------------	-------------------------

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

4. Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental articulados con los Planes y Sistemas existentes en la entidad	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
------------------------	--------------------------------	-----------------

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

		Directa
5. 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
Aspecto Crítico	Acceso a la información	Solución Directa

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

6. 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

c. Preservación de la Información

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
1. Los instrumentos archivísticos no se han elaborado en su totalidad y algunos elaborados están pendientes de implementar	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

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
-----------------	--------------------------------	------------------

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

2. 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

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
------------------------	---------------------------------------	-------------------------

3. Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación debido a la rotación del personal.	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	

Aspecto Crítico**Preservación de la información****Solución
Directa**

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

4. Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental articulados con los Planes y Sistemas existentes en la entidad	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

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
------------------------	---------------------------------------	-------------------------

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

5. 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

Aspecto Crítico	Preservación de la información	Solución Directa
------------------------	---------------------------------------	-------------------------

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

6. 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

d. Aspectos tecnológicos y de seguridad

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
1. Los instrumentos archivísticos no se han elaborado en su totalidad y algunos elaborados están pendientes de implementar	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.	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
Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

2. 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

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución
------------------------	---	-----------------

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

		Directa
3. Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación debido a la rotación del personal.	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

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
4. Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental articulados con los Planes y Sistemas existentes en la entidad	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

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
5. 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

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Solución Directa
6. 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

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

e. Fortalecimiento y Articulación

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
1. Los instrumentos archivísticos no se han elaborado en su totalidad y algunos elaborados están pendientes de implementar	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

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
2. 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

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
3. Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación debido a la rotación del personal.	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

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
4. Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental articulados con los Planes y Sistemas existentes en la entidad	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

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
5. 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 Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 02
		FECHA: 30/01/2024

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
6. 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

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

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
5	Ausencia de aplicativos informáticos para el manejo de la documentación electrónica	6	8	7	3	8	32
1	Los instrumentos archivísticos no se han elaborado	7	9	4	4	2	26
4	Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental articulados con los Planes y Sistemas existentes en la entidad	7	6	4	4	2	23
3	Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación	6	9	3	1	1	20
6	Acumulación de documentos de archivo en los depósitos de almacenamiento sin aplicación de ningún criterio archivístico	6	8	3	1	2	20

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

No.	ASPECTOS CRITICOS	Administración De los Archivos	Fortalecimiento y Articulación	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	TOTAL
2	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
	TOTAL	75	79	48	40	31	

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	Fortalecimiento y Articulación	79
Los instrumentos archivísticos no se han elaborado en su totalidad y algunos elaborados están pendientes de implementar	26	Administración De los Archivos	75
Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental articulados con los Planes y Sistemas existentes en la entidad	23	Acceso a la Información	48

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

ASPECTOS CRITICOS	TOTAL	EJE ARTICULADOR	TOTAL
Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación debido a la rotación del personal.	20	Preservación de la Información	40
Acumulación de documentos de archivo en los depósitos de almacenamiento sin aplicación de ningún criterio archivístico	20	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	31
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 garantizará el Fortalecimiento y Articulación, la Administración De los Archivos, el Acceso a la Información, la Preservación de la Información y Aspectos Tecnológicos y de Seguridad, con miras a fortalecer el uso y la implementación de las tecnologías de la información, elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos, manuales, instructivos y procedimientos creados y actualizados para la estandarización de la gestión documental, el mejoramiento de las instalaciones locativas del archivo, la capacitación a funcionarios y contratistas y la organización de los archivos de gestión y central”.

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

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 Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos</p>
Los instrumentos archivísticos no se han elaborado en su totalidad y algunos elaborados están pendientes de implementar	<p>Elaborar los instrumentos archivísticos Formato Único de Inventario Documental “FUID”, Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub-series Documentales – BANTER, Mapas de Procesos.</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>
Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental articulados con los Planes y Sistemas existentes en la entidad	<p>Alinear los procesos de gestión documental con los Planes y Sistemas de la entidad</p>

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

ASPECTOS CRITICOS		OBJETIVOS
Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación debido a la rotación del personal.	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 Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 02
		FECHA: 30/01/2024

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	Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental "PGD"
Los instrumentos archivísticos no se han elaborado en su totalidad y algunos elaborados están pendientes de implementar	Elaborar los instrumentos archivísticos Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub-series Documentales – BANTER, Mapas de Procesos.	Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental "PGD"
	Implementar las Tablas de Retención Documental "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", Tablas de Control de Acceso "TCA", Tablas de Valoración Documental "TVD"	Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental "PGD"

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental articulados con los Planes y Sistemas existentes en la entidad	Alinear los procesos de gestión documental con Planes y Sistemas institucionales	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 debido a la rotación del personal.	Diseñar e Implementar Plan de Capacitaciones en temática de gestión documental	Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental "PGD"
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	Plan de Implementación y seguimiento al Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC Plan de Intervención de los archivos

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
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 Implementación y seguimiento al Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

DESARROLLO DE PLANES Y PROYECTOS

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	01/01/2024	31-01-2024	Documento PETI	
Ejecución de actividades del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones "PETI"	Toda la entidad	01-01-2024	31-12-2024	Evidencias de actividades	
Seguimiento al Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones "PETI"	Subdirección Administrativa y Financiera	01/10/2024	31-12-2024	Informe de Seguimiento	
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
Cumplimiento de las actividades descritas en el plan	Actividades Establecidas 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 Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 02
		FECHA: 30/01/2024

Plan de Transferencias Documentales					
Objetivo	<i>Aplicar lineamientos y políticas al interior de la entidad</i>				
Alcance	<i>Aplicación del Plan de Transferencias Documentales</i>				
Responsable	<i>Subdirección Administrativa y Financiera</i>				
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observación
Crear cronograma de transferencias Documentales	<i>Subdirección Administrativa y Financiera</i>	<i>01/01/2024</i>	<i>31-03-2024</i>	<i>Documento Cronograma</i>	<i>Responsable de Archivo Central</i>
Cumplimiento del Cronograma de Transferencias Documentales	<i>Toda la entidad</i>	<i>31-01-2024</i>	<i>31-12-2024</i>	<i>Actas de Transferencias Documentales</i>	
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
Cumplimiento de Cronograma de Transferencias Documentales	<i>Establecidos en el procedimiento Cumplimiento Transferencia= Cantidad Oficinas/ Cantidad oficinas con actas de transferencias *100</i>		<i>Positivo</i>	<i>Definida en el Procedimiento de Transferencias Documentales</i>	
Recursos					
Tipo	Características			Observaciones	
Recurso Humano	<i>Toda la Entidad – Servicios Profesionales Especializados en Gestión Documental y Sistema de Gestión de Calidad</i>			<i>Equipo de Trabajo Multidisciplinar</i>	
Información	<i>Información Institucional</i>			<i>Políticas Procedimientos Manuales Guías - Instructivos</i>	

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

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	01-01-2024	31-12-2024	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	01-01-2024	31-12-2024	FUID, Documentos organizados, Documentos Digitalizados	
Aplicación de Programa de Gestión Documental y sus Programas Específicos	Toda la entidad	01-01-2024	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 Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 02
		FECHA: 30/01/2024

Plan de Implementación y seguimiento al Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC

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
Formulación de Cronograma de Actividades	Subdirección Administrativa y Financiera – Responsable de Gestión Documental	1-1-2024	31-12-2024	Cronograma de Actividades	
Seguimiento y formulación de acciones de mejora	Control Interno	1-6-2024	31-12-2024	Informe de seguimiento	

Indicadores

Indicador	Índice	Sentido	Meta
Documento	Documento Elaborado e implementado	Creciente	1
Cumplimiento de Actividades	Actividades Ejecutadas / Actividades Programadas *100	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 Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 02
		FECHA: 30/01/2024

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	01-01-2024	28-02-2024	Planillas de capacitación	
Organización de Archivos	Subdirección Administrativa y Financiera	01-01-2024	31-12-2024	Inventarios Documentales	Plantilla en Excel
Aprobación Destrucción de Documentos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01-10-2024	31-12--2024	Acta de Comité MIPG Inventario de Eliminación	
Depuración Destrucción	Subdirección Administrativa y Financiera	01-11-2024	31-12-2024	Acta de Destrucción Documental	
Digitalización de Documentos	Subdirección Administrativa y Financiera	01-01-2024	31-12-2024	Documentos Digitalizados	
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
Archivo Organizado	Metros Lineales Organizados/Metros Lineales Pendientes por organizar		Positivo	>50%	
Recursos					
Tipo	Características			Observaciones	
Recurso Humano	Personal Planta Archivo / Personal Apoyo Pasante			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 Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 02
		FECHA: 30/01/2024

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	1-01-2024	31-01-2024	Plan Anual de adquisiciones	Inclusión de rubros destinados a la adecuación de los depósitos de archivo
Adquisición de estantería para almacenamiento de unidades documentales	Subdirección Administrativa y Financiera	1-01-2024	31-12-2024	Estantes	
Ejecución de actividades de adecuación y mejoramiento infraestructura para depósito de archivo central e histórico	Dirección General	1-6-2024	31-12-2024	Área de depósitos de archivo con condiciones	
Limpieza y desinfección de áreas de archivo	Subdirección Administrativa y Financiera	01/01/2024	31-12-2024	Informe de actividades	
Indicadores					
Indicador	Índice		Sentido	Meta	
Depósitos adecuados	Cantidad de depósitos adecuados de acuerdo a la normatividad/cantidad de depósitos existentes		Positivo	1	
Recursos					
Tipo	Características			Observaciones	
Recurso Humano	Secretaría Interior y de Gobierno				
Presupuesto	Todas las dependencias				

 <p>INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</p>	<p>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO: PA.08-PLA01</p>
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
		<p>FECHA: 30/01/2024</p>

2.7 MAPA DE RUTA

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	2024	
			1er Semestre	2do Semestre
			<p>Ausencia de aplicativos informáticos para el manejo de la documentación electrónica</p>	<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>Los instrumentos archivísticos no se han elaborado en su totalidad y algunos elaborados están pendientes de implementar</p>	<p>Elaborar los instrumentos archivísticos, Formato Único de Inventario Documental "FUID", Banco Terminológico de Tipos, Series y Sub-series Documentales – BANTER, Mapas de Procesos, actualización de TRD</p>	<p>Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental "PGD"</p>		
	<p>Crear e Implementar Plan de Transferencias Documentales</p>	<p>Plan de Transferencias Documentales</p>		

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	2024	
			1er Semestre	2do Semestre
				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"
Inexistencia de procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental articulados con los Planes y Sistemas existentes en la entidad	Alinear los procesos de gestión documental con Planes y Sistemas institucionales	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 debido a la rotación del personal.	Diseñar e Implementar Plan de Capacitaciones en temática de gestión documental	Plan de Implementación del Programa de Gestión Documental "PGD"		

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	2024	
			1er Semestre	2do Semestre
			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	Plan de Implementación y seguimiento al Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC			
	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	Proyecto para la adecuación de los depósitos de archivo.		
	Digitalizar documentos físicos, para mejorar su conservación en el Archivo Central e Histórico	Plan de Intervención de los archivos		
		Plan de Implementación y seguimiento al Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC		

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

2.8 HERRAMIENTA

DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Esta herramienta debe ser aplicada trimestralmente

		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR						
		CUADRO SEGUIMIENTO INDICADORES DE GESTION						
<i>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</i>	<i>INDICADORES</i>	<i>META</i>	<i>Medición Trimestral - Año</i>				<i>GRAFICO</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
			<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>		
<i>Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones "PETI"</i>	$\frac{\text{\#IniciativasEjecutadas}}{\text{\#IniciativasPlaneadas}} * 100$	%	%	%	%	%		
<i>Implementación del Programa de Gestión Documental "PGD"</i>	$\frac{\text{Actividades Ejecutadas}}{\text{Actividades Programadas}} * 100$	%	%	%	%	%		
<i>Plan de Transferencias Documentales</i>	$\frac{\text{Cantidad Oficinas con actas de transferencias}}{\text{Cantidad de transferencias}} * 100$	%	%	%	%	%		
<i>Plan de Implementación y seguimiento al Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC</i>	$\frac{\text{Actividades Ejecutadas}}{\text{Actividades Programadas}} * 100$	%	%	%	%	%		

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: 02
		FECHA: 30/01/2024

		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>
Plan de Intervención de Archivos	Metros Lineales Organizados/Metros Lineales Pendientes por organizar	%	%	%	%	%		
Proyecto para la adecuación de los depósitos de archivo.	Cantidad de depósitos adecuados de acuerdo a la normatividad/cantidad de depósitos existentes	%	%	%	%	%		

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.

1 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	03/09/2021	Creación del documento.
02	30/01/2024	Actualización Contenido del Documento.

2 CONTROL DE DOCUMENTOS

CONTROL DE DOCUMENTOS			
ELABORÓ: Nombre: Tatiana Palencia Administrativa y Financiera	REVISÓ: Jorge Antonio Cardozo Rubio. Cargo: subdirector Administrativo y Financiero	APROBÓ: Nombre: William Rodolfo niño mancipe. Cargo: director general	FECHA DE APROBACIÓN: 30/01/2024