

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2024

**GIT DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Aprobado:

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño
extraordinario # 2 de 30 de enero de 2024**

 	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	CÓDIGO: GT-PO-002
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 30/Noviembre/2020

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MISIÓN.....	3
3. VISIÓN.....	3
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD.....	4
5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	4
5.1. MAPA DE PROCESOS.....	4
6. VALORES INSTITUCIONALES.....	5
7. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
8. SITUACIÓN ACTUAL.....	6
9. IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.....	8
10. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – (PINAR) DEL MINISTERIO DEL DEPORTE.....	11
11. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).11	
12. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).....	11
13. MAPA DE RUTA.....	15
14. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR.....	18
15. AJUSTES DEL PLAN.....	18
16. NORMATIVIDAD RELACIONADA.....	19
17. GLOSARIO.....	20
BIBLIOGRAFÍA.....	21

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	CÓDIGO: GT-PO-002
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 30/Noviembre/2020

1. INTRODUCCIÓN

La formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se realiza teniendo en cuenta la planeación estratégica, el seguimiento y la implementación de la gestión documental en la entidad de manera adecuada; orientando la optimización de procesos documentales , procedimientos, metodologías, instrumentos técnicos y administrativos que apuntan a la disponibilidad de la información en cumplimiento con la misión del Ministerio del Deporte y así garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio documental.

El presente plan se formula con base en los productos obtenidos durante la vigencia 2020-2023, y con proyección a corto plazo 2024; igualmente para su ejecución se contarán con los recursos financieros, humanos y técnicos, articulado con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual en concordancia con el Modelo Integral de Planeación y Gestión-MIPG.

2. MISIÓN

Formular, liderar y orientar una política eficiente incluyente e innovadora para el deporte, la recreación, la actividad física, la infraestructura recreativa y deportiva, y el aprovechamiento del tiempo libre contribuyendo a la educación, el bienestar y calidad de vida de las personas y ejercer la inspección, vigilancia y control, en el marco del Sistema Nacional del Deporte y la garantía de los derechos de las personas a la práctica de las actividades del sector.

3. VISIÓN

En el año 2032 el Ministerio del Deporte será una plataforma de transformación y educación social a través del desarrollo del deporte, el alto rendimiento, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	CÓDIGO: GT-PO-002
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 30/Noviembre/2020

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD

El MINISTERIO DEL DEPORTE cuenta con los siguientes objetivos estratégicos, enmarcados en tres ejes temáticos como son

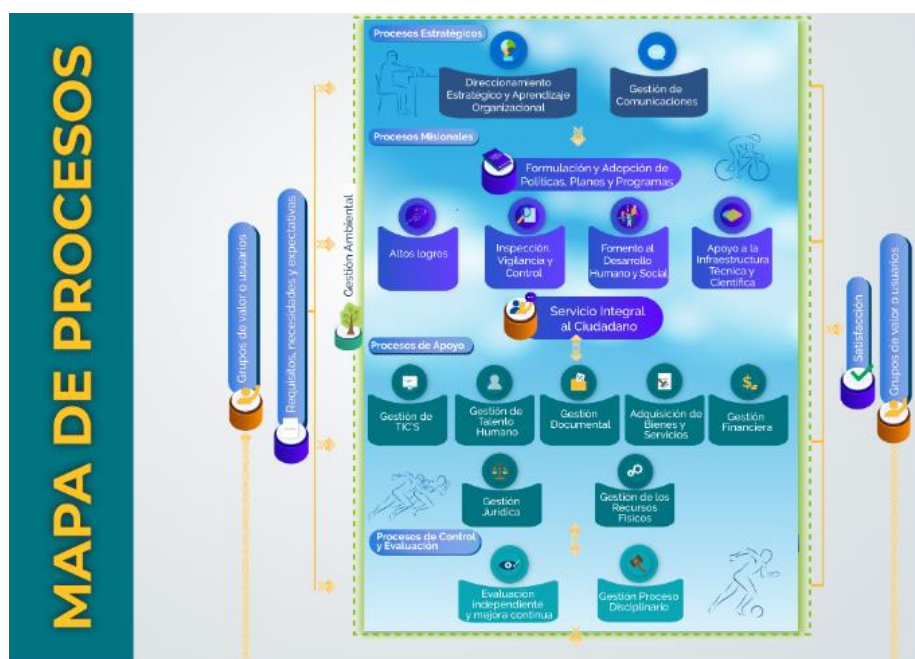
- Fortalecer la institucionalidad y la articulación de las entidades que conforman el SND
- Incrementar las actividades de fomento en procura del logro de objetivos relacionados con la recreación, actividad física y aprovechamiento del tiempo libre.
- Fortalecer los programas de desarrollo deportivo del país con el propósito garantizar los procesos de formación, preparación y competencia de los deportistas de altos logros, así como aumentar la reserva y el talento deportivo, entre otros.

5. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico. Está conformado por el Sistema de Gestión de la Calidad - SGC, el Modelo Estándar de Control Interno - MECI y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Mediante este sistema la entidad articula su direccionamiento estratégico, políticas y procesos para lograr el cumplimiento de la normatividad aplicable, los objetivos institucionales y las necesidades de nuestros usuarios.

5.1. MAPA DE PROCESOS

Dado que el Mapa de Procesos del Ministerio unifica los procesos de Gestión Organizacional y Planeación Estratégica, y teniendo en cuenta que en estos identifican los procedimientos y actividades que muestra la producción documental, es necesario articular el mapa con el Plan Institucional de Archivos –PINAR



6. VALORES INSTITUCIONALES

HONESTIDAD: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés general.

RETO: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición

COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y colaborador y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

DILIGENCIA: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

JUSTICIA: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

TOLERANCIA: Respeto las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas, aunque no coincidan con las mías.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	CÓDIGO: GT-PO-002
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 30/Noviembre/2020

SOLIDARIDAD: Siempre que pueda ayudo desinteresadamente a las personas, con el fin de reducir esfuerzos y maximizar beneficios

7. POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Ministerio del Deporte como responsable de formular, adoptar, dirigir, coordinar, inspeccionar, vigilar, controlar y ejecutar la política pública, planes, programas y proyectos en materia del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física para promover bienestar, la calidad de vida, así como contribuir a la salud pública, a la educación, a la cultura, a la cohesión e integración social, a la conciencia nacional y a las relaciones internacionales, a través de la participación de los actores públicos y privados; ejercer la inspección, vigilancia y control, en el marco del Sistema Nacional del Deporte y la garantía de los derechos de las personas a la práctica de las actividades del sector .Por otra parte, consiente de la importancia de los documentos de archivo gestionados por la entidad, los cuales se constituyen como evidencia de las acciones y decisiones tomadas en desarrollo de las funciones asignadas a la entidad.

El Ministerio del Deporte formulará, desarrollará, implementará y mantendrá actualizados los instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos; gestionará las actividades necesarias para la planificación, formulación de lineamientos, planes, programas, tendientes a la recepción, distribución, organización, conservación, acceso, consulta y disposición final de los documentos que reciba o genere la Entidad. Asegurando la disponibilidad, accesibilidad, confiabilidad y la conservación de la memoria institucional; realizando seguimiento y cumplimiento de la normatividad vigente teniendo en cuenta los criterios establecidos en el Modelo Operativo de MIPG.

8. SITUACIÓN ACTUAL

En desarrollo de la metodología establecida en el Manual de formulación del Plan Institución de Archivos – PINAR establecido por el Archivo General de la Nación (AGN), es necesario conocer el estado actual de la entidad frente a los procesos de gestión documental y la función archivística.

El Ministerio del deporte refleja una reestructuración mediante la Ley 1967 de 11 de julio de 2019, donde se transformó el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre en el Ministerio del Deporte, así como también en el Decreto 1670 del 17 de septiembre

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	CÓDIGO: GT-PO-002
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 30/Noviembre/2020

de 2019¹ y la resolución 2359 del 3 de diciembre de 2019², se ve la necesidad de evolución el estado de la gestión documental del Ministerio.

La entidad cuenta con la creación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el Sistema Integrado de gestión, con políticas institucionales articuladas con el Plan estratégico de la entidad; con la oficina Asesora de Planeación, Gestión Ambiental, Grupo Interno de Trabajo TIC'S y la Oficina de Control Interno; las cuales apoyaran en la articulación, la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos, así como también el suministro y disponibilidad tecnológica que se requiera, durante la implementación del Plan Institucional de Archivos - Pinar.

A través, de la Secretaría General como responsable de la Gestión Documental de la Entidad y el Grupo interno de Gestión Administrativa en cabeza del coordinador del área, se cuenta con el profesional especializado que liderara la Gestión Documental, con un de Profesionales en Archivística y técnicos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1409, quienes responderán por la planeación, diseño, coordinación, control, administración, evaluación del proceso archivístico y gestión documental de la entidad.

Igualmente, mediante el Plan Institucional de Capacitación del Ministerio del Deporte liderado por el GIT de Talento Humano incluirá los recursos necesarios para capacitar en temas de Gestión Documental con el fin de apoyar el desarrollo del Plan Institucional de Archivo -PINAR y el Programa de Gestión Documental-PGD.

Por otra parte, la entidad viene realizando acciones para organización del Fondo Documental Acumulado – FDA perteneciente al Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, el cual se encuentra elaborando la Tabla de Valoración documental, y realizando mesas de trabajo con el Archivo General de la Nación para su convalidación de este instrumento.

Del mismo modo, se deben realizar ajustes a las funcionalidades del Aplicativo de Gestión documental, toda vez, que este sistema no cuenta con algunos componentes de un Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo.

¹ Decreto 1670 de 17 de septiembre de 2019, "Por el cual se adopta la estructura interna del Ministerio del Deporte.

² Resolución 2359 del 3 de diciembre de 2019, "Por la cual se establece los grupos Internos de trabajo del Ministerio del Deporte y se asignan sus funciones"

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	CÓDIGO: GT-PO-002
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 30/Noviembre/2020

Por otro lado, la entidad cuenta instrumentos archivísticos que son importantes y garantizan a la Gestión documental institucional, los cuales requieren actualización.

Con todo lo anterior, el Grupo de Gestión Administrativa de la Secretaria General del Ministerio del Deporte ve la necesidad de:

- Implementación de SIC
- Actualizar, socializar e Implementar el Plan Institucional de Archivos Pinar
- Actualizar, socializar e Implementar Política Gestión Documental
- Elaborar, socializar e Implementar los Instrumentos Archivísticos
- Seguimiento a funcionamiento del sistema de Gestión Documental
- Implementación y actualización de Tabla de Retención Documental
- Identificar riesgos tecnológicos los cuales generaran estrategias o actividades de mitigación tales como migración, refreshing, emulación contemplados en el Sistema Integrado de conservación y preservación digital a largo plazo
- Implementación de SIC
- Digitalización de documentos de archivo.
- Implementación y desarrollo de herramientas tecnológicas para la gestión documental.
- Adecuación o adquisición de espacios y mobiliario físicos para el acervo documental de la entidad.

9. IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

Una vez consolidada y analizada la información recopilada, se definen los aspectos críticos y su respectiva priorización, una vez evaluados los aspectos críticos frente a los ejes articuladores establecidos en el Manual de formulación del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR del Archivo General de la Nación (AGN), los aspectos priorizados y definidos se establecieron los siguientes:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES	RIESGO	TIEMPOS PARA LA EJECUCIÓN
Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR y reportar trimestralmente el avance de la planeación programada y articulada con el plan de acción de la vigencia.	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	Desarticulación con la planeación de la entidad e Incumplimiento de los objetivos del proceso de Gestión Documental.	Corto Plazo
No se encuentra Actualizado el Programa de Gestión Documental, los cuales deben estar armonizados con los programas específicos del PGD.		Incumplimiento de los objetivos del proceso de Gestión Documental.	Corto plazo 2024
No se encuentra actualizados los programas específicos		Administración inadecuada de los documentos dentro del del ciclo vital.	mediano plazo para 2024-2025
Se debe realizar seguimiento al proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD por parte del Archivo General de la Nación.		Acceso no autorizado a la información.	
Es necesario actualizar la tabla de control de acceso de acuerdo a las Tablas de Retención aprobadas.			

Tabla 1.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES	RIESGO	TIEMPOS PARA LA EJECUCIÓN
Es necesario actualizar los instrumentos archivísticos (Banco Terminologico de acuerdo a la Tabla de retención documental aprobada.	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	Desarticulación del proceso de gestión documental	Corto plazo 2024
Se requiere dar continuidad a la implementación de los programas del Sistema integrado de Conservación (SIC) según lo establecido en la normatividad archivística articulado con el grupo de TIC.		Deterioro y pérdida de información física y electrónica	Mediano plazo para 2024-2025
Se deben revisar, organizar y conformar los expedientes híbridos de acuerdo a las TRD aprobadas y convalidadas en el aplicativo de gestión documental.		Incumplimiento de la normatividad interna y externa.	
Aplicar las tabla de retención en el archivo central de acuerdo a su disposición final.		Pérdida de información	Mediano plazo para 2024-2025
Es necesario realizar la formulación de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos con el fin de cumplir la normatividad archivística.		Acumulación de expedientes en los espacios destinados para su custodia y conservación.	Largo plazo 2024-2026
		Pérdida de la documentación electrónica	Largo plazo 2024-2026

Tabla 2.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	CÓDIGO: GT-PO-002
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 30/Noviembre/2020

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			
ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES	RIESGO	TIEMPOS PARA LA EJECUCIÓN
Falta de recursos para la interoperabilidad del SGDEA con los demás sistemas de información del Ministerio.	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Garantizar una gestión integral de todos los procesos archivísticos, que provea a la entidad de las herramientas necesarias	Largo plazo 2024-2026
No se pueden realizar transferencias electronicas de expedientes hibridos		Incumplimiento de los objetivos del proceso de Gestión Documental.	Largo plazo 2024-2026
Falta de actualización de los procedimientos del proceso de gestión documental	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Inadecuada ejecución de las actividades correspondientes al proceso de gestión documental.	Corto plazo 2024
En las Instalaciones del archivo central se hace necesario que las mismas cuenten con las condiciones adecuadas como lo exige la normatividad archivística (Ley 594 de 200, Acuerdo 049 de 2000)	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Perdida de información	Largo plazo 2024-2026
Es necesario realizar la formulación de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos con el fin de cumplir la normatividad archivística.	ACCESO A LA INFORMACIÓN	Perdida de la documentación electrónica	Mediano Plazo 2024-2025
Generar los requisitos tecnicos archivisticos para la actualización de sistema de gestión documental.		Falta de organización y creación de los archivos de gestión de la entidad en el aplicativo documental	Largo plazo 2024-2026
Se cuenta con información a la que no se ha aplicado ningún proceso de organización documental (fondo documental acumulado)	ACCESO A LA INFORMACIÓN	Perdida de historia institucional de la entidad	Mediano Plazo 2024-2025
No se han realizado mesas de trabajo con el archivo general para la revisión del proyecto de elaboración de la tabla de valoración documental	ACCESO A LA INFORMACIÓN	Perdida de información del acervo documental del archivo central	Mediano Plazo 2024-2025

Tabla 3.

Para la completitud del ejercicio los aspectos críticos, anteriormente relacionados evidencian entre los actores responsables evaluados (Archivos de Gestión, Archivo central, Unidad de correspondencia y GIT Gestión Administrativa – Gestión Documental diferentes fuentes de información (Diagnostico, FURAG, Mapa de Riesgos, entre otros), información recopilada en la matriz de aspectos críticos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	CÓDIGO: GT-PO-002
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 30/Noviembre/2020

10. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – (PINAR) DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

El MINISTERIO DEL DEPORTE, garantizará la ejecución de los planes, programas y proyectos tendientes a asegurar el manejo, control y conservación de los documentos que produce la Entidad en cumplimiento de sus funciones, aplicando la normatividad vigente, integrando las tecnologías de la información de tal manera que se articule la función archivística con los objetivos estratégicos de la entidad.

11. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, tiene como objetivo orientar la formulación de estrategias, planes, programas para fortalecer la función archivística del Ministerio y así preservar la documentación desde su origen hasta su disposición final.

12. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

- Actualizar el Programa de Gestión Documenta e implementar los programas específicos dentro del Programa de Gestión Documental-PGD en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012.
- Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes (plan de Conservación y Preservación a largo plazo, articulando los programas y sus componentes con sus respectivas implementaciones.
- Debido a que las Instalaciones del archivo central no cuentan con las condiciones adecuadas como lo exige la normatividad archivística (Ley 594 de 2000, Acuerdo 049 de 2000) se adecuará el espacio con el que cuenta la entidad (arrendamiento, compra o comodato), para que se cumplan con las condiciones de conservación establecidas en la normativa vigente y Adquirir el servicio de custodia (incluye instalaciones y adecuaciones físicas y ambientales) y administración con un tercero.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	CÓDIGO: GT-PO-002
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 30/Noviembre/2020

- Debido a que la entidad cuenta con algunos instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Capítulo 5, Art. 2.8.2.5.8 tales como se debe realizar la actualización y elaboración de:
 - a. Programa de Gestión Documental – Ajustes
 - b. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Flujos Documentales
 - c. Tablas de Control de Acceso actualizará, publicará e implementará dentro del plan, documentos y formatos de los instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental, Modelo de Requisitos, Flujos y Tablas de control de acceso) como lo exige la normatividad vigente.
- Debido a que algunos funcionarios no tienen conciencia frente a los tiempos de respuesta a los trámites asignados y su respectiva priorización dentro del sistema de gestión documental GESDOC, se realizarán capacitaciones articuladas con el Plan Institucional de Capacitación –PIC
- Actualmente se cuenta con información a la que no se ha aplicado ningún proceso de organización documental (fondo documental acumulado) por lo mismo se Diseñara un proyecto de organización del fondo documental acumulado con el que cuenta la entidad.
- Debido a que actualmente la entidad no cuenta con la convalidación de las Tablas de Valoración Documental-TVD. se ajustará y presentará las Tablas de Valoración Documental-TVD para enviar al Archivo General de la Nación (AGN) para realizar mesas de trabajo con el ente rector.
- Debido a que la entidad no ha realizado procesos de aplicación de disposición final en los dos últimos años, se realizará procesos de eliminación a la información custodiada en el archivo central de la entidad de acuerdo a la TRD que correspondan.

Por otra parte, el Plan Institucional de Archivos – PINAR permite atacar de manera puntual cada uno de los aspectos críticos con la formulación de los objetivos, permitiendo definir la estrategia para resolverlo, los objetivos establecidos se relacionan a continuación:

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	CÓDIGO: GT-PO-002
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 30/Noviembre/2020

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS GENERAL
Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR y reportar trimestralmente el avance de la planeación programada y articulada con el plan de acción de la vigencia.	Definir la planeación del Proceso de Gestión documental en la Entidad, articulándola con el Programa de Gestión Documental – PGD para así garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en materia archivística
No se encuentra Actualizado el Programa de Gestión Documental, los cuales deben estar armonizados con los programas específicos del PGD.	
No se encuentra actualizados los programas específicos.	
Se debe realizar la implementación de la tabla de retención documental , una vez sea aprobada por el comité evaluador de documentos.	Normalizar la producción documental física y electrónica , teniendo en cuenta las funciones y procedimientos de cada una de las dependencias para así facilitar su gestión en la Entidad.
Se debe realizar seguimiento al proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD por parte del Archivo General de la Nación.	
Es necesario actualizar la tabla de control de acceso de acuerdo a las Tablas de Retención aprobadas.	Definir los controles y directrices con el fin asegurar la protección y acceso a la información que se produce al interior del Ministerio.
Es necesario actualizar los instrumentos archivísticos (Banco Terminológico de acuerdo a la Tabla de retención documental aprobada.	Actualizar el Banco terminológico articulando las series y subseries documentales conforme a la tabla de retención documental del Ministerio
Se deben revisar, organizar y conformar los expedientes híbridos de acuerdo a las TRD aprobadas y convalidadas en el aplicativo de gestión documental.	crear, organizar e Intervenir los expedientes producidos de acuerdo a la TRD , implementando los 8 procesos de la gestión documental

Tabla 4.

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS GENERAL
Aplicar las tabla de retención en el archivo central de acuerdo a su disposición final.	Aplicación de la Tabla de Retención documental
Se requiere dar continuidad a la implementación de los programas del Sistema integrado de Conservación (SIC) según lo establecido en la normatividad archivística articulado con el grupo de TIC.	
Es necesario realizar la formulación de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos con el fin de cumplir la normatividad archivística.	
Falta de recursos para la interoperabilidad del SGDEA con los demás sistemas de información del Ministerio.	
No se pueden realizar transferencias electronicas de expedientes hibridos	
Es necesario realizar la formulación de un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos con el fin de cumplir la normatividad archivística.	Definir las directrices, requisitos y controles con el fin proteger y y garantizar el acceso a la información , su disponibilidad de la información que se produce al interior de la Entidad.
Generar los requisitos tecnicos archivisticos para la actualización de sistema de gestión documental.	
En las Instalaciones del archivo central se hace necesario que las mismas cuenten con las condiciones adecuadas como lo exige la normatividad archivística (Ley 594 de 200, Acuerdo 049 de 2000)	Adquirir los espacios fisicos para el almacenamiento del acervo documental y patrimonial de la entidad
Se cuenta con información a la que no se ha aplicado ningún proceso de organización documental (fondo documental acumulado)	Eliminar aquellas series que ya cumplieron su tiempo de retención y su disposición final en cumplimiento a la normatividad archivistica vigente.
No se han realizado mesas de trabajo con el archivo general para la revisión del proyecto de elaboración de la tabla de valoración documental	

Tabla 5.

Para cada objetivo general se le formulo los objetivos específicos y/o actividades a desarrollar, en una cadena de planeación, ejecución, seguimiento y control, con el fin de alcanzar el cumplimiento de los mismos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	CÓDIGO: GT-PO-002
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 30/Noviembre/2020

13. MAPA DE RUTA

En el mapa de ruta se define los tiempos para la ejecución de los planes, programas y proyectos a corto (1 año), mediano (2 a 3 años) y largo (4 años) plazo, con el personal requerido y en los tiempos establecidos, definiendo el mapa de ruta de la siguiente manera:

 	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	CÓDIGO: GT-PO-002
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 30/Noviembre/2020

CRONOGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR							
# PROYECTO	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
				2024	2025	2026	2026 - 2027
P 1	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	P1_ 1 Plan Institucional de Archivos - PINAR	Actualizar el Plan Institucional de Archivo - Pinar				
			Presentar a Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación y Seguimiento al PINAR				
			Publicación de la TRD en pagina web del Ministerio				
			Generar informes de seguimiento al PINAR				
		P1_ 2 Programa de Gestión Documental - PGD	Actualización del programa de Gestión Documental - PGD				
			Presentar a Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación y Seguimiento al PGD				
			Elaborar el Acto Administrativo de Implementación y adopción				
			Publicación de la TRD en pagina web del Ministerio				
			Implementación de Programas Especificos del PGD				
			Generar informes de seguimiento al PGD				
P 2	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	P2_ 1 Tabla de Retención Documental	Socialización de la nueva TRD a las dependencias				
			Elaborar el Acto Administrativo de Implementación y adopción				
			Cargue de la TRD aprobada en el aplicativo de Gestión Documental en articulación con el grupo de TIC				
			Implementación de Tabla de Retención Documental				
			Publicación de la TRD en pagina web del Ministerio				

 	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	CÓDIGO: GT-PO-002
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 30/Noviembre/2020

CRONOGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR							
# PROYECTO	PROYECTOS	PROYECTOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
				2024	2025	2026	2026 - 2027
P 3	ACTUALIZACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	P3_ Actualizar Tabla de control de Acceso-TCA y Banco Terminologico	Revisión y actualización de TCA de acuerdo a TRD aprobada				
			Revisión y actualización del Banco Terminologico de acuerdo a la TRD aprobada				
			Presentar a Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación de los instrumentos archivísticos				
			Elaborar el Acto Administrativo de Implementación y adopción				
P 4	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	P4_1 Implementación del SIC	Implementación del SIC en sus dos componentes (Plan de Conservación y Plan de Preservación a largo Plazo)				
			Informe de Seguimiento a la aplicación del Sistema Integrado de Conservación -SIC				
		P4_2 Formular Modelo de requisitos para la gestión de documentos electronicos	Actualizar diagnóstico de los sistemas de gestión de información que tiene la entidad				
			Formular conjuntamente con el grupo de TIC la formulación de modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos				
P 5	ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES	P5_ 1 Organización de los expedientes físicos y electrónicos	Definir plan de trabajo para la organización de expedientes conforme a las TRD convalidas para su aplicación				
			Ejecutar plan de trabajo de Organización documental.				
		P5_ 2 Plan de Transferencias Primarias y Secundarias (Expedientes Híbridos)	Elaborar el plan de transferencias primarias de expedientes físicos y electrónicos				
			Elaborar el Plan de transferencias secundarias para aquellas series que su disposición final sea conservación				
			Eliminar los expedientes que cumplieron su tiempo de retención de acuerdo a su disposición final				
P 6	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	P 6_1 Ajustar la Tabla de Valoración Documental - TVD	Realizar mesas de trabajo con el Archivo General de la Nación				
			Ajustar las TVD				
			Presentar las TVD al comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad para su aprobación				
			Elaborar el Acto Administrativo de Implementación y adopción				
			Implementación de laTVD				
			Organización del Fondo Documental Acumulado				

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	CÓDIGO: GT-PO-002
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 30/Noviembre/2020

14. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

El uso de herramientas que permiten medir el cumplimiento de la ejecución de los planes, programas y proyectos dentro de la Entidad, se realizara inicialmente a través del acompañamiento del equipo de Gestión Documental del GIT. Gestión Administrativa, propendiendo despejar dudas puntuales y orientar a los gestores documentales, en el buen uso de instrumentos archivísticos tan importantes para la administración de los archivos de gestión tales como el FUID y la TRD; a su vez, es controlado en auditorías internas, evaluaciones de la gestión de los procesos y el seguimiento a la gestión, medición realizada a través de indicadores definidos, por parte de algunas dependencias y entes de control externos. Por medio de estos procedimientos y documentos se realizará el seguimiento del Plan Institucional de Archivos - PINAR.

15. AJUSTES DEL PLAN

El Grupo de Gestión Administrativa – Gestión Documental será el encargado de realizar la actualización del Plan Institucional de Archivo-PINAR teniendo en cuenta el Plan de Estratégico y el Plan de Acción de la Entidad.

Elaboró: Yudely Barrios C
Profesional Especializada GD
Reviso: Luz Ángela Lenis Garces
Profesional Especializado con funciones de Coordinación
Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	CÓDIGO: GT-PO-002
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 30/Noviembre/2020

16. NORMATIVIDAD RELACIONADA

Constitución Política Colombiana. Artículo 15, párrafo 3. Artículos 20, 23, 74, 94. 95 y 113.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21, 42.

Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Decreto 2609 de 2012, 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

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	CÓDIGO: GT-PO-002
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 30/Noviembre/2020

17. GLOSARIO

- **ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Como eje articulador comprende aspectos como la transparencia, la participación, y el servicio al ciudadano, así como la organización documental.
- **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Como eje articulador involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos, procedimientos y el personal.
- **ASPECTO CRÍTICO:** Son aquellas medidas bajo unas variables frente a un tema en específico, con la finalidad de evaluar y tomar acciones.
- **ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD:** Como eje articulador abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **DIAGNOSTICO INTEGRAL:** Es aquel documento resultado de una serie de tareas de recopilación, análisis y tabulación de información con el fin de conocer el estado actual y las acciones a tomar.
- **EJES ARTICULADORES:** Son criterios que se basan en los principios de la función archivística dada en la ley 594 de 2000 Artículo 4, son campos obligatorios y para el desarrollo del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR, se basan en Administración de archivos, Acceso a la Información, Preservación de la información, Aspectos tecnológicos y de seguridad y Fortalecimiento y articulación.
- **FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN:** Como eje articulador involucra aspectos como la armonización de la gestión documental como otros modelos de gestión.
- **FUNCIÓN ARCHIVISTICA:** Son aquellas medidas bajo unas variables frente a un tema en específico, con la finalidad de evaluar y tomar acciones.
- **INDICADOR:** Son aquellas medidas bajo unas variables frente a un tema en específico, con la finalidad de evaluar y tomar acciones.
- **MAPA DE RUTA:**
- **PINAR:** El Plan Institucional de Archivos, es un instrumento archivístico en el que se definen todos los planes, programas y proyectos en gestión documental para ser ejecutados en corto, mediano y largo plazo, establecido en el Decreto 2609 de 2012 Artículo 8.
- **PLAN:** Es aquel documento modelo que se realiza para establecer las acciones a realizar, especificando el conjunto de medios necesarios para llevar una idea a cabo.
- **PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** Como eje articulador incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- **PROGRAMA:** Es aquel documento en el que se relaciona un cronograma de actividades a cumplir relacionando diversos recursos necesarios para su ejecución.
- **PROYECTO:** Es aquel documento donde se detalla el modo y conjunto de medios requeridos para realizar una serie de actividades que nacieron como una idea.

 	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	CÓDIGO: GT-PO-002
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 30/Noviembre/2020

- **RECURSO:** Son aquellos requerimientos o requisitos con los que se debe contar para la ejecución de una serie de actividades, y en conjunto permiten su correcto desarrollo, se enmarcan en recurso humano (personas), Financiero (dinero y/o presupuesto), Infraestructura (espacios físicos) y tecnología (equipos de cómputo y otros).
- **RIESGO:** Son aquellas medidas bajo unas variables frente a un tema en específico, con la finalidad de evaluar y tomar acciones.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (2014). Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.