



**El deporte
es de todos**

Mindeporte

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

2020 - 2023

APROBADO POR:
Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ACTA DE APROBACIÓN:
Número 06 de 22 de Diciembre de 2020

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

Contenido

APROBADO POR:	1
ACTA DE APROBACIÓN:.....	¡Error! Marcador no definido.
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL MINISTERIO DEL DEPORTE	3
2. MISIÓN.....	3
3. VISIÓN	3
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD	4
5. VALORES INSTITUCIONALES	4
6. SITUACIÓN ACTUAL	5
7. IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.....	7
8. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – (PINAR) DEL MINISTERIO DEL DEPORTE	11
9. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR). ...	11
10. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).....	11
11. MAPA DE RUTA	15
12. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	18
13. AJUSTES DEL PLAN	18
14. NORMATIVIDAD RELACIONADA	19
15. GLOSARIO	20
BIBLIOGRAFÍA	22

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

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Mediante la Ley 1967 de 11 de julio de 2019, se transformó el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre en el Ministerio del Deporte y en cumplimiento de la función establecida en el artículo 11 de la Ley ibidem establece la titularidad de los archivos del extinto Coldeportes en cabeza del hoy Ministerio del Deporte: “Los archivos de los cuales sea titular el Departamento Administrativo de! Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (Coldeportes) hasta la entrada en vigor de la presente ley continuarán siendo administrados y quedará a nombre del Ministerio del Deporte de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la ley”.

En virtud de ello, el Ministerio del Deporte está obligado a la creación, organización, preservación y control de sus archivos, apoyados en los órganos internos de coordinación y asesoría , para garantizar la producción, conservación y uso adecuado del patrimonio documental del Ministerio del Deporte, se hace necesaria la organización de los archivos de gestión de conformidad con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, en concordancia con los manuales de procedimientos, reglamentos y funciones del Ministerio del Deporte.

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. 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

6. 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 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 mediante resolución 000330 de 25 de febrero de 2020, con un Sistema Integrado de Calidad, 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 Programa de Gestión Documental, asegurando la preservación a largo plazo del acervo documental de la entidad.

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, para el año 2020 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.

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

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 evidencia un Fondo Documental Acumulado – FDA perteneciente al Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre, el cual requiere la elaboración de Tabla de Valoración documental, intervención integral del acervo documental, conformado por 800 metros lineales aproximadamente y el cual registra información a partir del año 1968.

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.

Adicionalmente, el Ministerio del Deporte no cuenta con la infraestructura física adecuada para el almacenamiento de los archivos de Gestión y Central de la entidad, de conformidad a los Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000 y Acuerdo 06 de 2014.

Por otro lado, se ha evidenciado que la entidad carece de instrumentos archivísticos que son importantes y garantizan a la Gestión documental institucional, para la elaboración se deben contar con personal idóneo y calificado.

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

- a) Socializar e Implementar el Pinar
- b) Socializar e Implementar Política Gestión Documental
- c) Elaborar, socializar e Implementar los Instrumentos Archivísticos
- d) Seguimiento a funcionamiento del sistema de Gestión Documental
- e) Definir políticas de seguridad de la información y Sistema de conservación Documental- Plan de seguridad
- f) Actualización de Tabla de Retención Documental
- g) Identificar riesgos tecnológicos los cuales generaran estrategias o actividades de mitigación tales como migración, refreshing, emulación o conversión para posteriormente crear el Plan de Preservación Digital
- h) Digitalización de documentos de archivo.

 El deporte es de todos Mindeporte	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	CÓDIGO: GT-PO-002
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 30/Noviembre/2020

- i) Implementación y desarrollo de herramientas tecnológicas para la gestión documental.
- j) Adquisición de mobiliario.
- k) Adecuación o adquisición de espacios y mobiliario físicos para el acervo documental de la entidad.

7. IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

Una vez consolidada y analizada la información recopilada en el informe de diagnóstico realizado por el GIT de Gestión Administrativa de la Secretaría General del Ministerio del Deporte, 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 ARCHIVO- PINAR	CÓDIGO: GT-PO-002
		VERSIÓN: 1
		FECHA: 30/Noviembre/2020

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR					
ASPECTOS CRÍTICOS	Valor	EJES ARTICULADORES	Valor	Estado actual del aspecto crítico	Tiempos para ejecución
Actualmente la Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental, sin embargo, se hace necesario elaborar los programas específicos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 para el cumplimiento de metas y objetivos, tales como:	40	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	101	en desarrollo de acuerdo al plan de trabajo 2020 GIT administrativa	corto plazo 2021
*Programa de normalización de formas y formularios electrónicos				no contamos con ello por eso se pretende incorporar en el plan de trabajo 2021 git administrativa	mediano plazo para 2021-2022
*Programa de documentos vitales o esenciales					
*Programa de gestión de documentos electrónicos					
*Programa de archivos descentralizados					
*Programa de reprografía (digitalización y fotocopiado)					
*Programa de documentos especiales					
*Programa institucional de capacitación					
*Programa de auditoría y control					
Dentro del Plan estrategico falta incluir las necesidades del proceso de gestion documental	32	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	83	no contamos con ello por eso se pretende incorporar en el plan de trabajo 2021 git administrativa	corto plazo 2021
La entidad cuenta con el Plan de Conservación Documental el cual no ha podido ser aplicado pese a su aprobación y publicación con base al Acuerdo 006 de 2014.	32	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	80	en desarrollo de acuerdo al plan de trabajo 2020 GIT administrativa	corto plazo 2021
Reprocesos en la actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos como la Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadro de Clasificación Documental-CCD como consecuencia de los cambios orgánico-funcionales en la entidad.	26	ACCESO A LA INFORMACIÓN	63	en desarrollo de acuerdo al plan de trabajo 2020 GIT administrativa	corto plazo para 2020-2021

Tabla 1.

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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR					
ASPECTOS CRÍTICOS	Valor	EJES ARTICULADORES	Valor	Estado actual del aspecto critico	Tiempos para ejecucion
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)	25	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	62	Se esta estudiando viabilidad economica con secretaria general para contar con instalaciones adecuadas del archivo central por ello por eso se pretende incorporar en el plan de trabajo 2021 git administrativa	mediano plazo para 2021-2022
En el plan de acción de del GIT de Gestión Administrativa, se evidencia que no se contemplan recursos específicos para el correcto funcionamiento de la gestión documental dentro de la entidad, y los que se tienen se toman de las demás actividades previstas en el plan de acción, tales como recursos de personal, tecnológicos, fisicos y economico	24	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD		en desarrollo de acuerdo al plan de trabajo 2020 y se incorporara al plan de trabajo 2021 GIT administrativa	corto plazo para 2020-2021
La entidad no cuenta con algunos instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Capitulo 5, Art. 2.8.2.5.8 tales como:	24	ACCESO A LA INFORMACIÓN		en desarrollo de acuerdo al plan de trabajo 2020 y se incorporara al plan de trabajo 2021 GIT administrativa	corto plazo para 2020-2021
*Plan Institucional de Archivos - PINAR					
*Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos					
*Flujos Documentales					
*Tablas de Control de Acceso					
Elaboracion y implementacion del SIC (Sistema Integrado de Conservacion)		ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD		no contamos con ello por eso se pretende incorporar en el plan de trabajo 2021 git administrativa	mediano plazo para 2021-2022

Tabla 2.

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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR					
ASPECTOS CRÍTICOS	Valor	EJES ARTICULADORES	Valor	Estado actual del aspecto critico	Tiempos para ejecucion
Elaboracion e implementacion del SGDA (Sistemas de Gestión Documental y de Archivo)		ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD		no contamos con ello por eso se pretende incorporar en el plan de trabajo 2021 git administrativa	mediano plazo para 2021-2022
Se cuenta con información a la que no se ha aplicado ningún proceso de organización documental (fondo documental acumulado)	22	ACCESO A LA INFORMACIÓN		no contamos con ello por eso se pretende incorporar en el plan de trabajo 2021 git administrativa	corto plazo 2021
La entidad no cuenta con la convalidación de las Tablas de Valoración Documental- TVD.	21	ACCESO A LA INFORMACIÓN		no contamos con ello por eso se trabaja acorde al plan de trabajo 2020 y se pretende continuar a través del plan de trabajo 2021 git administrativa	corto plazo 2021
Algunos de los funcionarios encargados de la gestión de los archivos de las dependencias no cuentan con conocimientos técnicos y operativos en gestión documental para el desarrollo de los procesos	19	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD		se esta trabajando a través del PIC	corto plazo 2021
La entidad no ha realizado procesos de aplicación de disposición final en los dos últimos años.	18	ACCESO A LA INFORMACIÓN		no se ha realizado. Se debe ejecutar de acuerdo a la retención en el archivo central una vez se cumpla al tenor de la trd y tvd	mediano plazo para 2021-2022
El equipo de gestión documental es insuficiente para la revisión previa total o parcial de las transferencias documentales realizadas de acuerdo al cronograma	16	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD		plan de acción actualización funciones creación git gestión documental mediante proceso de reestructuración	mediano plazo para 2021-2022

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

8. 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.

9. 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.

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

- Diseñar elaborar e implementar los programas específicos dentro del Programa de Gestión Documental-PGD en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012.
- Elaborar y actualizar el Sistema Integrado de Conservación con sus dos planes 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, en el plan de acción del GIT de Gestión Administrativa, se evidencia que no se contemplan recursos específicos para el correcto funcionamiento de la gestión documental dentro de la entidad, y los que se tienen se toman de las demás actividades previstas en el plan de acción, tales como recursos de personal, tecnológicos, físicos y económico, se diseñó un plan de acción con las actividades específicas de gestión documental para ser incluido en la propuesta del GIT. Gestión Administrativa o del GIT. Gestión Documental si ya se cuenta con el grupo.
- Debido a que la entidad no cuenta con algunos instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Capítulo 5, Art. 2.8.2.5.8 tales como:
 - a. Programa de Gestión Documental – Ajustes
 - b. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Flujos Documentales
 - c. Tablas de Control de Acceso se Diseñará, Ajustará, Aprobará, 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 Diseñara, Ajustara, Aprobara, publicaran e implementaran 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.
- 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 su respectiva convalidación.
- Debido a que la entidad no ha realizado procesos de aplicación de disposición final en los dos últimos años, se realizará procesos de

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

eliminación a la información custodiada en el archivo central de la entidad de acuerdo a la TRD vigente.

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:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS GENERAL
Carencia de los programas específicos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 para el cumplimiento de metas y objetivos, tales como: *Programa de normalización de formas y formularios electrónicos *Programa de documentos vitales o esenciales *Programa de gestión de documentos electrónicos *Programa de archivos descentralizados *Programa de reprografía (digitalización y fotocopiado) *Programa de documentos especiales *Programa institucional de capacitación *Programa de auditoría y control	Diseño e implementación de los programas específicos como lo establece el Decreto 2609 de 2012 para el Programa de Gestión Documental-PGD Adquirir el servicio digitalización e indexación para el uso adecuado de la conservación, preservación y disposición final de la información que produce la entidad.

Tabla 4.

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

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS GENERAL
La entidad cuenta con el Plan de Conservación Documental el cual no ha podido ser aplicado pese a su aprobación y publicación con base al Acuerdo 006 de 2014.	Implementación del Plan de Conservación Documental
	Diseño del Plan de preservación digital a largo plazo
	Consolidación del Sistema Integrado de Conservación Documental
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)	Adecuar 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.
	Adquirir el servicio de custodia (incluye instalaciones y adecuaciones físicas y ambientales) y administración con un tercero *Proyecto de Custodia de Documentos de Archivo
En el plan de acción de GIT de Gestión Administrativa, se evidencia que no se contemplan recursos específicos para el correcto funcionamiento de la gestión documental dentro de la entidad, y los que se tienen se toman de las demás actividades previstas en el plan de acción, tales como recursos de personal, tecnológicos, físicos y económico.	Diseño de un plan de acción con las actividades específicas de gestión documental para ser incluido en la propuesta del GIT. Gestión Administrativa o del GIT. Gestión Documental si ya se cuenta con el grupo.
La entidad no cuenta con algunos instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, Capítulo 5, Art. 2.8.2.5.8 tales como: * Programa de Gestión Documental – Ajustes *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos *Flujos Documentales *Tablas de Control de Acceso, Sistema de Integrado de Conservación, Banco Terminológico	Diseño, Ajuste, Aprobación, publicación e implementación de 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.

Tabla 5.

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

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS GENERAL
Algunos de los funcionarios encargados de la gestión de los archivos de las dependencias no cuentan con conocimientos técnicos y operativos en gestión documental para el desarrollo de los procesos.	*Programa de capacitación
Se cuenta con información a la que no se ha aplicado ningún proceso de organización documental (fondo documental acumulado)	Diseñar el proyecto de organización del fondo documental acumulado con el que cuenta la entidad.
La entidad no cuenta con la convalidación de las Tablas de Valoración Documental-TVD.	Ajustar y presentar las Tablas de Valoración Documental-TVD para enviar al Archivo General de la Nación (AGN) para su respectiva convalidación
La entidad no ha realizado procesos de aplicación de disposición final en los dos últimos años.	Realizar procesos de eliminación a la información custodiada en el archivo central de la entidad

Tabla 6.

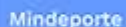
Para cada objetivo general se le formulo los objetivos específicos y/o actividades a desarrollar, en una cadena de planeación, ejecución, seguimiento y control, con el fin de alcanzar el cumplimiento de los mismos.

11.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 a 5 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				
PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	CORTO PLAZO		MEDIAN O PLAZO	LARGO PLAZO
TIEMPO	2020	2021	2022	2023
Diseño de los programas específicos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 para el Programa de Gestión Documental PGD				
Proyecto de Custodia de Documentos de Archivo				
Proyecto de Digitalización e Indexación				
Plan de Conservación Documental– Implementación				
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo				
Adecuación de las instalaciones del archivo central de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente				
Diseño del plan de acción con las actividades específicas de gestión documental				
Diseño, Ajuste, Aprobación, publicación e implementación de 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.				
Entrega de Tablas de Valoración Documental-TVD para convalidación al Archivo General de la Nación (AGN)				
Organización del fondo documental acumulado del acervo documental custodiado en el archivo central				
Aplicación de disposición final a los expediente Tabla de Retención Documental				
Elaborar, diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electronicos - SGDEA articulado con los aplicativos del Ministerio del Deporte				



FECHA: 30/Noviembre/2020

[illegible]

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

12. 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.

13. 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.

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

14. 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

15. 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 CRITICO:** 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 200 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.
- **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

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

otros).

- **RIESGO:** Son aquellas medidas bajo unas variables frente a un tema en específico, con la finalidad de evaluar y tomar acciones.

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

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.