

 INDERHUILA	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DEL DEPORTE, LA
EDUCACIÓN FÍSICA, LA RECREACIÓN, Y
APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE DEL HUILA**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

NEIVA – HUILA

2021

	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

CONTENIDO

Introducción

1. Contexto Estratégico

1.1 Misión

1.2 Visión

1.3 Propósito

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

2.2 Objetivos Específicos

3. Plan Institucional de Archivos

3.1. Evaluación de la situación actual

3.1.1. Identificación de Aspectos Críticos

3.2. Priorización de Aspectos Críticos

3.3. Formulación de la visión estratégica

4. Formulación de objetivos, planes y proyectos

5. Mapa de ruta

6. Herramienta de seguimiento

7. Bibliografía




 INDERHUILA	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo – PINAR, es uno de los instrumentos archivísticos con mayor relevancia para el desarrollo de proyectos que deben ser desarrollados en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo”, Ley 1712 de 2014, artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, que enmarca los lineamientos para las actividades anuales, realizando una planeación, seguimiento y desarrollo de la función archivística de la Institución, y debe ir articulado con los demás planes de la misma.

Por tal motivo, partiendo del diagnóstico integral de archivo, el presente documento describe los aspectos críticos que se identificaron de la Gestión Documental dentro del INDERHUILA, y se han determinado oportunidades de mejora con el planteamiento de objetivos y metas que ayudan a minimizar los riesgos actuales.

Finalmente, se realiza la proyección de requerimientos para el desarrollo de los objetivos y se miden avances de las actividades con el fin de cubrir las necesidades del proceso de Gestión Documental.

 INDERHUILA	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, se desarrolla dentro del contexto estratégico del Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila – INDERHUILA, descritos a continuación:

1.1 MISIÓN

INDERHUILA, tiene por misión generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en procesos de iniciación, formación, fomento y práctica del deporte, la educación física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, como contribución al desarrollo integral del individuo, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Departamento del Huila, por medio de la masificación, la integración programática de los municipios, la proyección y apoyo del alto rendimiento.


1.2 VISIÓN

INDERHUILA, será el ente líder a nivel nacional de procesos que promuevan el conocimiento y la práctica de la educación física, el deporte y la recreación como medio para mejorar la calidad de vida de los huilenses.

1.3 PROPÓSITO

El Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila – INDERHUILA, tiene por objeto adoptar para el departamento las políticas, planes y programas que, en materia de deporte, educación Física, recreación y aprovechamiento del tiempo libre, establecidas en el Ministerio de Cultura, el Instituto Colombiano del Deporte “COLDEPORTES”, el Gobierno Nacional y Departamental. En cumplimiento de este objeto promoverá:

- La práctica del deporte, la educación física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre como medio para mejorar la calidad de vida de los Huilenses.
- Generar condiciones para la formación integral de los deportistas.
- Promover y desarrollar programas y proyectos a través de organizaciones deportivas, recreativas, civiles, educativas y culturales.

 INDERHUILA	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Definir los planes y programas de la función archivística de la entidad para desarrollar a corto, mediano y largo plazo, priorizando aspectos críticos, de acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivo actual.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar la organización y desarrollo de la Gestión Documental dentro de la Entidad y cumplir con requisitos legales.
- Definir políticas para el manejo eficaz y eficiente de la Administración de Archivos y la Gestión Documental.
- Capacitar a funcionarios y contratistas de las áreas administrativas en Gestión Documental.


3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

3.1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila – INDERHUILA, de acuerdo al diagnóstico integral de archivo, no ha desarrollado el Programa de Gestión Documental, generando malas prácticas archivísticas, acumulación de archivo de gestión, archivo central que requiere depuración, necesidad de depósitos aptos para organizar y conservar el archivo de gestión que requiere ser transferido y el archivo central que se encuentra en malas condiciones de conservación.

3.1.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	No se encuentra conformado el Comité Interno de Archivo.	- Incumplimiento en procesos de gestión documental y archivística.

 INDERHUILA	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

		- Ausencia de políticas y programas en materia de gestión documental.
2	No se cuenta con espacio suficiente para albergar documentación (Archivo Central).	- Pérdida del soporte e información archivística. - Deterioro de material archivístico. - Acumulación de documentación en el archivo de gestión.
3	Falta capacitar a funcionarios y contratistas en aspectos de la función archivística.	- Deficiencia en el control y administración integral del archivo. - Desorganización de archivos. - Pérdida de información. - Incumplimiento en procesos de gestión documental y archivística.
4	No se han elaborado instrumentos archivísticos tales como: - Cuadro de Clasificación Documental - Tablas de Retención Documental - Programa de Gestión Documental - Tablas de Valoración Documental - Formato Único de Inventario Documental.	- Desconocimiento de los debidos procesos archivísticos. - Dificultad para la administración y control de la información. - Desorganización en archivos. - Pérdida de información. - Incumplimiento en procesos de gestión documental y archivística. - Acumulación de documentos en los depósitos disponibles para los archivos. - Sanciones por incumplimiento a requisitos de Ley.
5	No se han realizado eliminación de documentos.	- Acumulación de documentos en los depósitos.

3.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Partiendo de la identificación del problema e identificando los aspectos críticos, se evaluó el impacto de los mismos frente a los ejes articuladores.



COMUNICADO

EJES ARTICULADORES

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	No se encuentra conformado el Comité Interno de Archivo.	X					1
2	No se cuenta con espacio suficiente para albergar documentación (Archivo Central).			X	X		2
3	Falta capacitar a funcionarios y contratistas en aspectos de la función archivística.	X	X	X		X	4
4	No se han elaborado instrumentos archivísticos tales como: - Cuadro de Clasificación Documental - Tablas de Retención Documental - Programa de Gestión Documental - Tablas de Valoración Documental - Formato Único de Inventario Documental.	X	X				2

	FORMATO					CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO					VERSIÓN	01
						VIGENCIA	OCTUBRE 2020

5	No se han realizado eliminación de documentos.	X					1
	TOTAL	4	2	2	1	1	


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

3.3. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Se toma como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

El Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila – INDERHUILA, para el año 2023 dispondrá de los instrumentos archivísticos de la gestión documental exigidos por la Ley de Archivos, garantizando transparencia, preservación de la información y protección de la memoria Institucional; mejorará y ampliará las instalaciones locativas del archivo; y el acceso a la información pública mejorará para los ciudadanos, entes de control y demás interesados.


ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
No se encuentra conformado el Comité Interno de Archivo.	1	Administración de Archivos	4
No se cuenta con espacio suficiente para albergar documentación (Archivo Central).	2	Preservación de la Información	2
Falta capacitar a funcionarios y contratistas en aspectos de la	4	Acceso a la Información	2

	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

función archivística.			
No se han elaborado instrumentos archivísticos tales como: - Cuadro de Clasificación Documental - Tablas de Retención Documental - Programa de Gestión Documental - Tablas de Valoración Documental - Formato Único de Inventario Documental.	2	Fortalecimiento y articulación	1
No se han realizado eliminación de documentos.	1	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	1

4. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
No se encuentra conformado el Comité Interno de Archivo.	Crear el Comité Interno de Archivo.	Plan de Acción
No se cuenta con espacio suficiente para albergar documentación (Archivo Central).	Destinar recursos económicos para la adecuación y mantenimiento del depósito.	Plan de Acción

	FORMATO	CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO	VERSIÓN	01
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020

Falta capacitar a funcionarios y contratistas en aspectos de la función archivística.	Capacitar a funcionarios y contratistas del Instituto en temas de Gestión Documental y Administración de Archivo.	Plan Institucional de Capacitaciones
No se han elaborado instrumentos archivísticos tales como: - Cuadro de Clasificación Documental - Tablas de Retención Documental - Programa de Gestión Documental - Tablas de Valoración Documental - Formato Único de Inventario Documental.	Creación de los Instrumentos Archivísticos, inicialmente el Programa de Gestión Documental para el cumplimiento de los demás objetivos.	Programa de Gestión Documental
No se han realizado eliminación de documentos.	Definir procedimientos de eliminación teniendo en cuenta lineamientos establecidos en la normatividad.	Programa de Gestión Documental

5. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta permite identificar y compilar los diferentes planes, programas y proyectos de la entidad relacionados con la función archivística de la entidad para futuras acciones.

OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (1 Año)	MEDIANO PLAZO (1-4 Años)					LARGO PLAZO (4 Años en adelante)	
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Crear el Comité Interno de Archivo.									



FORMATO

CODIGO

PE-GDP-F01

VERSIÓN


01

VIGENCIA

OCTUBRE 2020

COMUNICADO

Destinar recursos económicos para la adecuación y mantenimiento del depósito.	Plan de Acción							
Capacitar a funcionarios y contratistas del Instituto en temas de Gestión Documental y Administración de Archivo.	Plan Institucional de Capacitaciones							
Creación de los Instrumentos Archivísticos, inicialmente el Programa de Gestión Documental para el cumplimiento de los demás objetivos.	Programa de Gestión Documental							
Definir procedimientos de eliminación teniendo en cuenta lineamientos establecidos en la normatividad.	Programa de Gestión Documental							

 INDERHUILA	FORMATO							CODIGO	PE-GDP-F01
	COMUNICADO							VERSIÓN	01
								VIGENCIA	OCTUBRE 2020

6. HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADOR	META ANUAL	PERIODO DE MEDICIÓN				METAS POR AÑOS				OBSERVACIONES
Plan de Acción											
Plan de Acción											
Plan Institucional de Capacitaciones											
Programa de Gestión Documental											
Programa de Gestión Documental											

7. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá.

