

Instituto Departamental del Deporte, la
Educación Física, la Recreación y
Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila
INDERHUILA



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

2022

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
2. ASPECTOS CRÍTICOS	6
3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	9
4. VISION ESTRATÉGICA	11
5. OBJETIVOS	11
6. FORMULACION DE PROYECTOS	12
7. MAPA DE RUTA	23
8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	24
9. ANEXOS	27
9.1 Tabla criterios de evaluación	27

INTRODUCCIÓN

El Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila - INDERHUILA, conocedor de la importancia del fortalecimiento de la gestión documental, como también en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, incorporado en el Decreto 1080 de 2015 y con base en el Diagnóstico Integral de Archivo realizado durante el mes de julio de 2021, el cual permitió identificar los factores críticos de la Entidad, ha previsto como una de sus estrategias fundamentales, elaborar, aprobar e implementar el Plan Institucional de Archivo, instrumento archivístico que permitirá generar cambios planificados a corto, mediano y largo plazo, mediante la articulación y ordenamiento lógico de planes y proyectos, los cuales con la asignación debida de recursos contribuirán con el acceso oportuno a la información, la transparencia y la eficacia en la actuación administrativa y la conservación y preservación del patrimonio documental.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos se basa en el contexto estratégico de la entidad, el cual se describen a continuación:

El Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila - INDERHUILA, es una entidad pública, del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa, y patrimonio independiente, integrante del sistema nacional del deporte y coordinador del plan nacional del deporte la educación física y la recreación, en los términos establecidos en la Ley 181 de 1995 y adscritos a la Secretaría de Educación Departamental, creado mediante Decreto del Gobernador del Departamento del Huila No. 044 de 1999 y Ordenanza de la Asamblea Departamental del Huila No. 058 de 1999.

El Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila – 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 y la educación extraescolar, como contribución al desarrollo integral del individuo, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población del departamento, logrando la masificación, la integración programática de los municipios y la proyección y apoyo del alto rendimiento.

El Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila – INDERHUILA, tiene por visión:

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.

El Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila 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.

2. ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se relacionan los aspectos críticos identificados con base en el Diagnóstico Integral de Archivos y los informes de las auditorías internas.

Ítem	Aspectos Críticos	Riesgos
1	La Entidad no cuenta con El Cuadro de Clasificación Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para el control de los documentos de archivo • Clasificación inadecuada de los documentos de archivo • Incumplimiento del marco normativo
2	La Entidad no cuenta con la Tabla de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Descontrol en la producción de los documentos de archivo en todo su ciclo vital • Clasificación y organización inadecuada de los documentos • Fraccionamiento de expedientes • Retención inadecuada de los documentos • Disposición final inadecuada de los documentos • Duplicidad documental
3	La Entidad no cuenta con el Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Producción inadecuada de documentos • Pérdida de información • Procesos judiciales • Demandas por incumplimientos en tiempos de respuesta
4	La Entidad no cuenta con los inventarios documentales en todo su ciclo vital	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a la información ineficiente • Pérdida de control de los documentos

		<ul style="list-style-type: none"> • Deficiencia en la continuidad en la gestión administrativa
5	La Entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación inadecuada de los documentos • Retención inadecuada de los documentos • Disposición final inadecuada de los documentos • Duplicidad documental • Pérdida del patrimonio documental • Descontrol en el crecimiento del volumen documental
6	La Entidad cuenta con fondos documentales acumulados	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a la información ineficiente • Duplicidad de información • Dificultad en el control de los documentos • Incumplimiento en los tiempos de respuesta de las peticiones de los ciudadanos • Dificultad en la toma de decisiones basado en antecedentes
7	Los depósitos de archivo no se encuentran adecuados con base en lo establecido en el Acuerdo 049 de 2002 del Archivo General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de la documentación • Pérdida del soporte documental • Pérdida del Patrimonio Documental • Sanciones económicas • Procesos judiciales
8	No se cuenta con el mobiliario adecuada y suficiente para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de la documentación • Pérdida del soporte documental • Pérdida del Patrimonio Documental • Sanciones económicas

		<ul style="list-style-type: none">• Procesos judiciales
9	La Entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none">• Deterioro de la documentación• Pérdida del soporte documental• Pérdida del Patrimonio Documental• Sanciones económicas• Procesos judiciales

3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la priorización de los aspectos críticos se construyó la siguiente tabla sugerida en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, la cual consiste en establecer una relación directa entre dichos aspectos y el eje articulador, a través de la aplicación de la tabla de criterios de evaluación (Anexo 1.), dando como resultado el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión y objetivos del plan.

ASPECTO CRÍTICO		EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	La Entidad no cuenta con El Cuadro de Clasificación Documental	5	2	2	0	4	13
2	La Entidad no cuenta con la Tabla de Retención Documental	6	3	3	1	7	19
3	La Entidad no cuenta con el Programa de Gestión Documental	6	5	2	2	7	20
4	La Entidad no cuenta con los inventarios documentales en todo su ciclo vital	4	2	0	0	4	10
5	La Entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental	6	3	3	1	7	19
6	Los depósitos de archivo no se encuentran adecuados con base en lo establecido en el Acuerdo 049 de 2002 del Archivo General de la Nación	3	0	4	0	2	9
7	No se cuenta con el mobiliario adecuado y	3	0	4	0	2	9

	suficiente para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo.						
8	La Entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación	6	0	9	2	7	22
TOTAL		45	15	27	6	40	

Aspectos críticos y ejes articuladores de mayor impacto:

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	PUNTAJE
9	La Entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación	22
3	La Entidad no cuenta con el Programa de Gestión Documental	20
6	La Entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental	19
2	La Entidad no cuenta con la Tabla de Retención Documental	19

EJE ARTICULADOR	PUNTAJE
Administración de archivos	45
Fortalecimiento y articulación	40
Preservación de la información	27

4. VISION ESTRATÉGICA

El Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila - INDERHUILA garantizará la Administración de los archivos, la preservación de la información y el fortalecimiento y articulación con los demás sistemas y modelos de gestión, en aras de fortalecer y organizar su patrimonio documental y a su vez dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente mediante la elaboración e implementación, entre otros instrumentos archivísticos, del programa de gestión Documental, el sistema integrado de conservación, las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

5. OBJETIVOS

- Elaborar, aprobar e implementar la Política de Gestión Documental.
- Elaborar, aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental.
- Elaborar, aprobar, convalidar e implementar las Tablas de Retención Documental.
- Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.
- Elaborar, aprobar, convalidar e implementar las Tablas de Valoración Documental.
- Asignar y adecuar los espacios de archivo con base en el Acuerdo 049 de 2002 del Archivo General de la Nación.

6. FORMULACION DE PROYECTOS

Nombre del Proyecto: Elaboración Política de Gestión Documental

Responsable del Proyecto: Director INDERHUILA

Alcance: Este proyecto aplica e involucra a toda la Entidad.

Actividades:

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Entregable
Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivo con base en la metodología dada por el Archivo General de la Nación	Director	1 noviembre 2021	30 diciembre 2021	Diagnóstico Integral de Archivo
Elaborar la política de gestión documental con base en la metodología dada por el Archivo General de la Nación	Director	1 enero 2022	30 marzo 2022	Política de Gestión Documental
Aprobar la Política de Gestión Documental	Director	30 marzo 2022	30 junio 2022	Acto administrativo de aprobación de la Política
Publicar la Política de Gestión Documental en la página web de la Entidad	Director	1 julio 2022	30 julio 2022	Enlace de publicación en la web institucional
Socializar la Política aprobada con todos los funcionarios y contratistas de la Entidad	Director	1 julio 2022	30 julio 2022	Listados de asistencia de la socialización

Indicadores:

Descripción del Indicador	Meta	Fórmula de medición
Política de Gestión Documental elaborada	1	*
Política de Gestión Documental aprobada	1	*
Política de Gestión Documental publicada	1	*
Política de Gestión Documental socializada	100%	(Número de funcionarios y contratistas a quienes se les haya socializado la política * Número total de funcionarios y contratistas de la Entidad) / 100

* Se asignará el valor número 1 una vez se haya realizado lo que indica la descripción del indicador.

Recursos:

Tipo	Descripción
Humanos	Profesional con experiencia en desarrollo del proyecto en mención
Tecnológicos	Recurso web disponible

La Dirección de El Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila - INDERHUILA será el responsable de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del proyecto, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la entidad.

Nombre del Proyecto: Elaboración Programa de Gestión Documental - PGD

Responsable del Proyecto: Director INDERHUILA

Alcance: Este proyecto aplica para todos los documentos recibidos y producidos en cumplimiento de las funciones y actividades de la Entidad, durante todo su ciclo vital e involucra a todos los funcionarios y contratistas del Instituto.

Actividades:

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Entregable
Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivo con base en la metodología dada por el Archivo General de la Nación	Director	1 noviembre 2021	30 diciembre 2021	Diagnóstico Integral de Archivo
Elaborar el PGD con base en la metodología dada por el Archivo General de la Nación	Director	1 enero 2022	30 diciembre 2022	Programa de Gestión documental
Aprobar el PGD	Director	1 enero 2022	30 diciembre 2022	Acto administrativo de aprobación del Programa
Publicar el PGD en la página web de la Entidad	Director	1 enero 2022	30 diciembre 2022	Enlace de publicación en la web institucional
Socializar el PGD aprobado con todos los funcionarios y contratistas de la Entidad	Director	1 enero 2022	30 diciembre 2022	Listados de asistencia de la socialización
Implementar el PGD	Director	1 enero 2022	30 diciembre 2028	

Indicadores:

Descripción del Indicador	Meta	Fórmula de medición
PGD elaborado	1	*
PGD aprobado	1	*
PGD publicado	1	*
PGD socializado	100%	(Número de funcionarios y contratistas a quienes se les haya socializado el programa * Número total de funcionarios y contratistas de la Entidad) / 100

PGD implementado	100%	(Número de actividades del Programa implementadas * número total de actividades definidas en el programa) / 100
------------------	------	--

* Se asignará el valor número 1 una vez se haya realizado lo que indica la descripción del indicador.

Recursos:

Tipo	Descripción
Humanos	Profesional con experiencia en desarrollo del proyecto en mención
Tecnológicos	Recurso web disponible
Insumos	Recursos definidos en el PGD

La Dirección de El Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila - INDERHUILA será la responsable de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del proyecto, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la entidad.

Nombre del Proyecto: Elaboración Tablas de Retención Documental - TRD

Responsable del Proyecto: Director INDERHUILA

Alcance: Este proyecto aplica para todos los documentos recibidos y producidos en cumplimiento de las funciones y estructura orgánica vigente de la Entidad, durante todo su ciclo vital e involucra a todos los funcionarios y contratistas del Instituto.

Actividades:

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Entregable
Elaborar las TRD con base en el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación	Director	1 marzo 2023	30 diciembre 2023	TRD
Aprobar las TRD	Director	1 marzo 2023	30 diciembre 2023	Acto administrativo de aprobación
Convalidar las TRD ante el Consejo Departamental de Archivo del Huila	Director	1 marzo 2023	30 diciembre 2023	Acta y certificado de convalidación del Consejo
Publicar las TRD en la página web de la Entidad	Director	1 marzo 2023	30 diciembre 2023	Enlace de publicación en la web institucional
Socializar las TRD convalidadas con todos los funcionarios y contratistas de la Entidad	Director	1 marzo 2023	30 diciembre 2023	Listados de asistencia de la socialización
Implementar las TRD convalidadas	Director	1 marzo 2023	30 diciembre 2023	Archivos de gestión organizados con base en las TRD convalidadas

Indicadores:

Descripción del Indicador	Meta	Fórmula de medición
TRD elaboradas	1	*
TRD aprobadas	1	*
TRD publicadas	1	*
TRD socializadas	100%	(Número de funcionarios y contratistas a quienes se les haya socializado las TRD* Número total de funcionarios y contratistas de la Entidad) / 100

TRD implementadas	100%	(Número de metros lineales documentales organizados con base en las TRD convalidadas * número total de metros lineales documentales producidos a partir de la última estructura orgánica de la entidad) / 100
-------------------	------	---

* Se asignará el valor número 1 una vez se haya realizado lo que indica la descripción del indicador.

Recursos:

Tipo	Descripción
Humanos	Profesional con experiencia en desarrollo del proyecto en mención
Tecnológicos	Recurso web disponible Computador con sistema operativo Windows Impresora
Insumos	Carpetas cuatro aletas desacidificadas Cajas para archivo Lápiz Papel bond tamaño carta

La Dirección de El Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila - INDERHUILA será la responsable de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del proyecto, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la entidad.

Nombre del Proyecto: Elaboración Sistema Integrado de Conservación Documental - SICD

Responsable del Proyecto: Director INDERHUILA

Alcance: Este proyecto aplica para todos los documentos recibidos y producidos en cumplimiento de las funciones y actividades de la Entidad, durante todo su ciclo vital e involucra a todos los funcionarios y contratistas del Instituto.

Actividades:

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Entregable
Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivo con base en la metodología dada por el Archivo General de la Nación	Director	1 noviembre 2021	30 diciembre 2021	Diagnóstico Integral de Archivo
Elaborar el SICD con base en la metodología dada por el Archivo General de la Nación	Director	1 enero 2022	30 diciembre 2022	SICD
Aprobar el SICD	Director	1 enero 2022	30 diciembre 2022	Acto administrativo de aprobación del Programa
Publicar el SICD en la página web de la Entidad	Director	1 enero 2022	30 diciembre 2022	Enlace de publicación en la web institucional
Socializar el SICD aprobado con todos los funcionarios y contratistas de la Entidad	Director	1 enero 2022	30 diciembre 2022	Listados de asistencia de la socialización
Implementar el SICD	Director	1 enero 2022	30 diciembre 2028	Actividades del SICD implementadas

Indicadores:

Descripción del Indicador	Meta	Fórmula de medición
SICD elaborado	1	*
SICD aprobado	1	*
SICD publicado	1	*

SICD socializado	100%	(Número de funcionarios y contratistas a quienes se les haya socializado el SICD * Número total de funcionarios y contratistas de la Entidad) / 100
SICD implementado	100%	(Número de actividades del SICD implementadas * número total de actividades definidas en el SICD) / 100

* Se asignará el valor número 1 una vez se haya realizado lo que indica la descripción del indicador.

Recursos:

Tipo	Descripción
Humanos	Profesional con experiencia en desarrollo del proyecto en mención
Tecnológicos	Recurso web disponible
Insumos	Recursos definidos en el SICD

La Dirección de El Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila - INDERHUILA será la responsable de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del proyecto, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la entidad.

Nombre del Proyecto: Elaboración Tablas de Valoración Documental - TVD

Responsable del Proyecto: Director INDERHUILA

Alcance: Este proyecto aplica para el fondo documental acumulado de la Entidad.

Actividades:

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Entregable
Elaborar las TVD con base en el Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación	Director	1 enero 2024	30 diciembre 2026	TVD
Aprobar las TVD	Director	1 enero 2024	30 diciembre 2026	Acta del Comité de aprobación del Programa
Publicar las TVD en la página web de la Entidad	Director	1 enero 2024	30 diciembre 2026	Enlace de publicación en la web institucional
Socializar las TVD aprobado con todos los funcionarios y contratistas de la Entidad	Director	1 enero 2024	30 diciembre 2026	Listados de asistencia de la socialización
Implementar las TVD	Director	1 enero 2026	30 diciembre 2029	Fondo Documental organizado

Indicadores:

Descripción del Indicador	Meta	Fórmula de medición
TVD elaboradas	1	*
TVD aprobadas	1	*
TVD publicadas	1	*
TVD socializadas	100%	(Número de funcionarios y contratistas a quienes se les haya socializado el SICD * Número total de funcionarios y contratistas de la Entidad) / 100
TVD implementadas	100%	(Número de metros lineales documentales con TVD implementadas * número total de metros lineales del fondo documental acumulado) / 100

* Se asignará el valor número 1 una vez se haya realizado lo que indica la descripción del indicador.

Recursos:

Tipo	Descripción
Humanos	Profesional con experiencia en desarrollo del proyecto en mención
Tecnológicos	Recurso web disponible
Insumos	

La Dirección de El Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila - INDERHUILA será la responsable de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del proyecto, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la entidad.

Nombre del Proyecto: **Asignación y Adecuaciones espacio Archivo Central**

Responsable del Proyecto: Director INDERHUILA

Alcance: Este proyecto aplica para el fondo acumulado de la Entidad.

Actividades:

Actividad	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Final	Entregable
Asignar un espacio en el edificio de INDERHUILA, suficiente y adecuado para el Archivo Central de la Entidad.	Director	1 marzo 2023	30 diciembre 2023	Espacio asignado
Realizar en el espacio asignado para el Archivo central las adecuaciones necesarias, establecidas en el Acuerdo 049 de 200 del AGN	Director	1 marzo 2023	30 diciembre 2023	Espacio adecuado
Adquirir estantería metálica suficiente y adecuada para el Archivo Central de la Entidad.	Director	1 marzo 2023	30 diciembre 2024	Estantería instalada

Indicadores:

Indicador	Meta
Espacio Archivo Central asignado	100%
Espacio Archivo Central adecuado	100%
Estantería instalada en el Archivo Central	100%

* Se asignará el valor 100% una vez se haya realizado lo que indica el indicador.

Recursos:

Tipo	Descripción
Humanos	Profesional con experiencia en el desarrollo de las actividades descritas en el proyecto
Tecnológicos	n/a
Insumos	n/a

La Dirección de El Instituto Departamental del Deporte, la Educación Física, la Recreación y Aprovechamiento del Tiempo Libre del Huila - INDERHUILA será la responsable de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del proyecto, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la entidad.

8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para el seguimiento y control en el cumplimiento de los proyectos definidos y aprobados en el presente plan institucional de archivos, se utilizará el siguiente formato:

Proyecto	Indicador	Meta	Medición Semestral		Observaciones
			Junio	Diciembre	
Elaboración Política de Gestión Documental	Política de Gestión Documental elaborada	1			
Elaboración Política de Gestión Documental	Política de Gestión Documental aprobada	1			
Elaboración Política de Gestión Documental	Política de Gestión Documental publicada	1			
Elaboración Política de Gestión Documental	Política de Gestión Documental socializada	100%			
Elaboración Programa de Gestión Documental	PGD elaborado	1			
Elaboración Programa de Gestión Documental	PGD aprobado	1			
Elaboración Programa de Gestión Documental	PGD publicado	1			
Elaboración Programa de Gestión Documental	PGD socializado	100%			
Elaboración Programa de Gestión Documental	PGD implementado	100%			
Elaboración Tablas de Retención Documental	TRD elaboradas	1			
Elaboración Tablas de Retención Documental	TRD aprobadas	1			

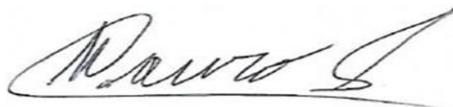
Elaboración Tablas de Retención Documental	TRD publicadas	1			
Elaboración Tablas de Retención Documental	TRD socializadas	100%			
Elaboración Tablas de Retención Documental	TRD implementadas	100%			
Elaboración Sistema Integrado de Conservación	SICD elaborado	1			
Elaboración Sistema Integrado de Conservación	SICD aprobado	1			
Elaboración Sistema Integrado de Conservación	SICD publicado	1			
Elaboración Sistema Integrado de Conservación	SICD socializado	100%			
Elaboración Sistema Integrado de Conservación	SICD implementado	100%			
Elaboración Tablas de Valoración Documental	TVD elaboradas	1			
Elaboración Tablas de Valoración Documental	TVD aprobadas	1			
Elaboración Tablas de Valoración Documental	TVD publicadas	1			
Elaboración Tablas de Valoración Documental	TVD socializadas	100%			
Elaboración Tablas de Valoración Documental	TVD implementadas	100%			
Asignación y Adecuaciones espacio Archivo Central	Espacio Archivo Central asignado	100%			
Asignación y Adecuaciones espacio Archivo Central	Espacio Archivo Central adecuado	100%			
Asignación y Adecuaciones espacio Archivo Central	Estantería instalada en el Archivo Central	100%			

CRONOGRAMA -PLAN DE ACCIÓN AÑO 2023								
PROGRAMA	PROGRAMAS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	LINEA BASE	RESPONSABLES	FECHA FINAL DE EJECUCIÓN	INDICADOR	META	
1	Programa de Gestión Documental	Plan Institucional de capacitación	Identificar las necesidades de capacitación en temas inherentes a la gestión documental y políticas archivísticas de la entidad.	4	Dirección	30 de diciembre de 2023	(Número total de capacitaciones/número de capacitaciones realizadas)*100	100%
			Verificar el cumplimiento del plan de capacitaciones	4	Dirección	30 de diciembre de 2023	Informe elaborado	100%
			Elaborar, aprobar, publicar y socializar las Tablas de Retención Documental - TRD	1	Dirección	30 de diciembre de 2023	TRD elaborada y aplicada	100%
			Inventarios documentales: Levantar y consolidar inventarios documentales de 250 metros lineales de documentos del archivo central	250 Metros lineales	Dirección	30 de diciembre de 2023	(metros lineales programados/metros lineales inventariados)*100	100%
			Conformación del Archivo Central de la Entidad: Establecer el Archivo Central de la Entidad, mediante la organización, reubicación y administración del Acervo documental Inventariado e intervenido, de acuerdo a los fondos documentales identificados en la entidad.	1	Dirección	30 de diciembre de 2023	Archivo Central establecido	100%
			Elaborar, aprobar, publicar y socializar las Tablas de Valoración Documental - TVD	1	Dirección	30 de diciembre de 2023	TVD Elaboradas	100%
2	Sistema Integrado de Conservación	Programa de Capacitación y Sensibilización	Elaborar y ejecutar el plan de capacitación con el fin de orientar a los servidores públicos, sobre políticas, procedimientos y procesos de Gestión Documental.	4	Dirección	30 de diciembre de 2023	(Número total de capacitaciones/número de capacitaciones realizadas)*100	100%
			Realizar evaluación de impacto de las capacitaciones	4	Dirección	30 de diciembre de 2023	(Número total de evaluaciones/número de evaluaciones realizadas)*100	100%
		Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Realizar revisión semestralmente de las instalaciones físicas y de los sistemas de almacenamiento de los archivos	2	Dirección	30 de diciembre de 2023	Informe elaborado	100%
			Elaborar e implementar el plan de acción con las medidas correctivas y preventivas basados en los aspectos identificados en las revisiones de las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento de los archivos.	1	Dirección	30 de diciembre de 2023	Plan elaborado	100%
		Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	Gestionar y realizar semestralmente jornadas de limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento	2	Dirección	30 de diciembre de 2023	Informe elaborado	100%
			Gestionar y realizar jornadas de fumigación y desratización de áreas de archivo	1	Dirección	30 de diciembre de 2023	Informe elaborado	100%
		Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales	Gestionar la adquisición de equipos para realizar la medición y registro de humedad y temperatura.	2	Dirección	30 de diciembre de 2023	Equipos adquiridos	100%
			Realizar diariamente la medición y registro de humedad y temperatura.	1	Dirección	30 de diciembre de 2023	Informe elaborado	100%
			Gestionar la adquisición de equipos para la medición de iluminancia.	1	Dirección	30 de diciembre de 2023	Equipo Adquirido	100%
			Realizar diariamente la medición de iluminancia (Infrarojo, ultravioleta).	1	Dirección	30 de diciembre de 2023	Inventario Identificado	100%
		Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	Elaborar el mapa de riesgos para los archivos	1	Dirección	30 de diciembre de 2023	Mapa de Riesgos Elaborado	100%
			Elaborar el manual de prevención y manejo de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos	1	Dirección	30 de diciembre de 2023	Manual Elaborado	100%
		Seguimiento semestral al cumplimiento del manual de emergencia y contingencia en archivos	2	Dirección	30 de diciembre de 2023	Informe elaborado	100%	

9. ANEXOS

9.1 Tabla criterios de evaluación

Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	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.	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	La alta dirección esta comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad



MAURO SAÚL SÁNCHEZ ZAMBRANO
Director