

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 | | | |

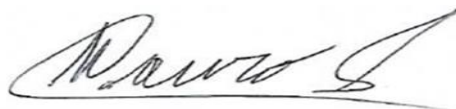
| | | | | | |
|---|--|------|--|--|--|
| Elaboración Tablas de Retención Documental | TRD publicadas | 1 | | | |
| Elaboración Tablas de Retención Documental | TRD socializadas | 100% | | | |
| Elaboración Tablas de Retención Documental | TRD implementadas | 100% | | | |
| Elaboración Sistema Integrado 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 (Infraroja, 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 SAÛL SÀNCHEZ ZAMBRANO
Director