

 <b>INDERHUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIH-CMC- PLAN
	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1
Fecha de Aprobación: 14/03/2022		Página 1 de 24

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

**Enero de 2023**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

**Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL**



 <b>INDERHUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIH-CMC- PLAN
	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1
Fecha de Aprobación: 14/03/2022		Página 2 de 24

## TABLA DE CONTENIDO

### Introducción

#### 1. Contexto estratégico institucional

##### 1.1 Misión

##### 1.2 Visión

##### 1.3 Objetivos institucionales

#### 2. Desarrollo Estrategias Gestión Documental

##### 2.1 Marco Legal

##### 2.2 Visión Estratégica

##### 2.3 Objetivos

##### 2.4 Diagnóstico de la Política Gestión Documental

##### 2.5 Resultados medición formulario único reporte de avances de la gestión – FURAG

##### 2.6 Otros aspectos – Aspectos Críticos

##### 2.7 Priorización de Aspectos Críticos

##### 2.8 Visión Estratégica

##### 2.9 Formulación de Proyectos

##### 2.10 Mapa de Ruta

##### 2.11 Herramienta de Seguimiento y Control

##### 2.12 Tabla Criterios de Evaluación

#### 3 Conclusiones

#### 4. Formulación del Plan de Acción de la Estrategia (formato código DIH-CDEP-P01-F01)

	Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Firma</b>			
<b>Nombre</b>	<b>MARTHA LILIANA RODRIGUEZ CASTAÑEDA</b>	<b>ELIZABETH LEAL AVILA</b>	<b>JORGE GARCIA QUIROGA</b>
<b>Cargo</b>	Líder Mejora Continua (MIPG)	Profesional Universitario	Director Inderhuila

 <b>INDERHUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIH-CMC- PLAN
	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1
Fecha de Aprobación: 14/03/2022		Página 3 de 24

## 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.

 <b>INDERHUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIH-CMC- PLAN
	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1 Página 4 de 24
Fecha de Aprobación: 14/03/2022		

## 1. Contexto estratégico institucional

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.

 <b>INDERHUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	
	<b>ANÁLISIS DEL CONTEXTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN</b>	<b>Código:</b> DIH-CGD- MAP02-F02 <b>Versión:</b> 1 <b>Página</b> 1 de 1
Fecha de aprobación: 10/06/2022		
<b>Nombre del proceso</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
<b>Objetivo del proceso</b>	Coordinar y desarrollar la política archivística en el INDERHUILA, que propende por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, a través de la generación de la cultura archivística por medio de la organización y el fortalecimiento de los archivos de la administración en todas sus fases, para el acceso, consulta y recuperación de la información.	
<b>Alcance del proceso</b>	La gestión documental inicia con la planeación, producción, gestión y trámite, transferencias, valoración, la disposición de documentos y finaliza con preservación a largo plazo.	
Para administrar los riesgos de gestión, corrupción y de seguridad digital, se debe analizar el contexto particular al que se enfrentan los procesos ante los 3 tipos de riesgos (de gestión, corrupción y seguridad digital), conforme a la misionalidad; para ello, es necesario definir los parámetros internos y externos que se han de tomar en consideración para la administración del riesgo (NTC ISO31000, Numeral 2.9), estableciendo el contexto interno y externo de la entidad, además del contexto del proceso y sus activos de seguridad digital.		
<b>Contexto Interno</b>	<b>Debilidades</b>	Falta de personal de tiempo completo y contratista idóneo para suplir todas las actividades del proceso Gestión Documental
		Falta de recursos económicos para cumplir con las metas del Plan de Desarrollo
		Falta de infraestructura física adecuada para la conservación del fondo documental
		Falta de un sistema de seguridad (accesos, incendios, inundaciones) en los depósitos del archivo central
		Conocimiento del personal en las normas del AGN

 <b>INDERHUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	<b>CÓDIGO: DIH-CMC- PLAN</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
Fecha de Aprobación: 14/03/2022		Página 5 de 24

	<b>F</b> ortalezas	Se realizan capacitaciones al personal involucrado en actividades archivísticas Contar con un comité Institucional de Gestión y Desempeño Mejoramiento continuo en cada uno de las actividades llevadas a cabo en la entidad en materia de gestión documental
<b>Contexto Externo</b>	<b>O</b> portunidades	Normas, metodologías, guías, normativas y orientaciones para el manejo del Archivo
		Asesorías externas ( Archivo General de la Nación)
		Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y el Crecimiento de su volumen documental
		Desarrollar un plan de capacitaciones y asesorías en cumplimiento de la normatividad archivística
	<b>A</b> menazas	Reincidencia de hallazgos administrativos por parte de los entes de control en el cumplimiento de la función archivística
		Deterioro y pérdida de los documentos de archivo por riesgo de origen biológico, físico y químico
		Visita no concertada por parte del Archivo General de la Nación realice a la entidad y no tenga el cumplimiento de las actividades relacionadas en su plan de mejoramiento generando sanciones de tipo fiscal, administrativo.
		Alta rotación de personal en gestión documental
<b>Contexto del proceso</b>	Diseño del proceso	Hay claridad del objetivo y la descripción de las actividades descritas en el proceso
	Interacción con otros procesos	Herramientas para la transferencias primarias, capacitaciones en gestión documental a todos los procesos y unidades de conservación
	Transversalidad	Gestión documental- mejora continua-contratación - plan de desarrollo- Talento Humano
	Procedimientos asociados	Los procedimientos asociados son pertinentes par el cumplimiento del objetivo del proceso (Elaboración, Aplicación y Actualización de Tablas de Retención Documental y Transferencia de Archivos (FUID)
	Responsable	Responsabilidad, compromiso y sentido de pertenencia de los funcionarios frente al desarrollo de las actividades
	Comunicación entre los	Desarticulación entre los entre los procesos en cuanto transferencia documental primarias necesaria para el desarrollo
	Activos de seguridad digital del proceso	Equipos de cómputos, software- extranet (modulo de archivo y de gaceta) Historias laborales, contratos y convenios, Decreto, resoluciones y ordenanzas
	Indicador	Transferencias primarias
	Meta	No cumplimiento a las transferencias documentales primarias según el cronograma establecido
	Plazo	Incumplimiento de los plazos establecidos para la tansferencia documentales primarias

**De acuerdo al estudio y análisis anterior, identifique:**

<b>Factores claves de éxito en el proceso</b>	Conocimiento del personal en las normas del AGN
	Se realizan capacitaciones al personal involucrado en actividades archivísticas
	Contar con un comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Mejoramiento continuo en cada uno de las actividades llevadas a cabo en la entidad en materia de gestión documental
<b>Oportunidades que tiene el proceso</b>	Disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información
	Conocimiento del personal en las normas del AGN
	Disponibilidad del aplicativo CETIL
	Elaborar las Tablas de Acceso y Control de los documentos para el establecimiento de Categorías adecuadas de Derechos y Restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos
	Desarrollar la implementación de la capacitación virtual de inducción del proceso de Gestión Documental
	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales

 <b>INDERHUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIH-CMC- PLAN
	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1
Fecha de Aprobación: 14/03/2022		Página 6 de 24

## 1.1 Misión

**El INDERHUILA**, tiene como misión generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en los 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, apoyando la construcción y adecuación de escenarios deportivos y recreativos para el mejoramiento de la calidad de vida de los Huilenses.

## 1.2 Visión

**El INDERHUILA**, con VISION orientada hacia el año 2025, será un Ente Deportivo líder a nivel nacional con innovación y aplicación de ciencia y tecnología en los procesos contribuyendo a la formación de Huilenses más sanos, activos y competitivos.

## 1.3 Objetivos institucionales (Alineados al Plan)

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, emite el MINISTERIO DEL DEPORTE, el Gobierno Nacional y el Departamento. En cumplimiento de este objeto promoverá:

1. 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.
2. Generar condiciones para la formación integral de los deportistas.
3. Promover y desarrollar programas y proyectos a través de organizaciones deportivas, recreativas, civiles, educativas y culturales.

## 2. Desarrollo Estrategias Gestión Documental

### 2.1 Marco legal

En desarrollo y aplicación de la Normatividad archivística vigente, Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, sobre la estructura, elaboración e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos, propuesta de documentos estratégicos para las entidades, los cuales se desarrollan para la consolidación de la política de gestión documental. El Plan

 <b>INDERHUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIH-CMC- PLAN
	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1
Fecha de Aprobación: 14/03/2022	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>	
		Página 7 de 24

Institucional de Archivos PINAR del Instituto, se constituye entonces en uno de los instrumentos vitales dentro del que hacer documental y archivístico.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA			
NORMA	AÑO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	ARTÍCULO (S)
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	Artículos 8, 72, 74
Ley 80	1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	Artículo 2, literal b).
Ley 190	1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa	Artículo 79
Ley 594	2000	Ley general de archivos en Colombia: tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.	Toda la Norma
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Numeral 3 del artículo 5, artículo 8, 24
Ley 100	1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.	
Ley 527	1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos	Toda la Norma
Ley 873	2003	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.”	Toda la Norma
Ley 1581	2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Toda la Norma
Ley 1712	2014	Ley de transparencia y del derecho al acceso a la Información Pública.	Toda la Norma
DECRETOS			
NORMA	AÑO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	ARTÍCULO (S)
Decreto 1515	2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones	Toda la Norma
Decreto 103	2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones	Título III, IV
Decreto 029	2015	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones	Toda la Norma
Decreto 1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Artículo 2.8.2.1.9. Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos. Numeral Artículo
Decreto 1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo. Numerales 3, 4 y 17 Artículo 2.8.2.2.1. Evaluación de Documentos de Archivo.

 <b>INDERHUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>		<b>CÓDIGO:</b> DIH-CMC- PLAN
	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 1
Fecha de Aprobación: 14/03/2022			Página 8 de 24

			Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.
Decreto 1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de Documentos. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Literal f). Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental. Literal b) Artículo 2.8.2.6.3. Preservación de documentos en ambientes electrónicos.
Decreto 1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Artículo 2.8.5.4.2. Articulación y/o integración del Programa de Gestión Documental con los instrumentos de gestión de información. Artículo 2.8.7.2.4. Actividades Previas al Proceso de Entrega y/o Transferencia. Numeral 1. Artículo 2.8.7.2.6. Aplicación de Tablas de Retención y Valoración Documental.
Decreto 1510	2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	
Decreto 1785	2014	Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.	
Decreto 943	2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI). Deroga el Decreto 1599 de 2005.	

#### ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

NORMA	AÑO	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	ARTÍCULO (S)
Auerdo 07	1994	Reglamento General de Archivos	Capitulo VII. Conservación de Documentos
Auerdo 11	1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.	Toda la norma.
Auerdo 47	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.	Toda la norma.
Auerdo 49	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.	Toda la norma.
Auerdo 50	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo	Toda la norma.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIH-CMC- PLAN
	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1
Fecha de Aprobación: 14/03/2022	Página 9 de 24	

Acuerdo 38	2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Toda la norma.
Acuerdo 42	2002	Por el Cual se reglamenta los criterios para la organización de archivos.	Toda la norma.
Acuerdo 02	2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.	Toda la norma. El inciso 3° del artículo 4 fue derogado por el Acuerdo 04 de 2019.
Acuerdo 027	2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.	Toda la norma.
Acuerdo 05	2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones	Toda la Norma.
Acuerdo 06	2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.	Toda la Norma.
Acuerdo 08	2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus párrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.	Toda la Norma.
Acuerdo 02	2014	Por medio del cual se establecen criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	Toda la Norma.
Acuerdo 04	2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.	Toda la Norma.
Acuerdo 04	2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.	Toda la Norma.

## 2.2 Visión 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.

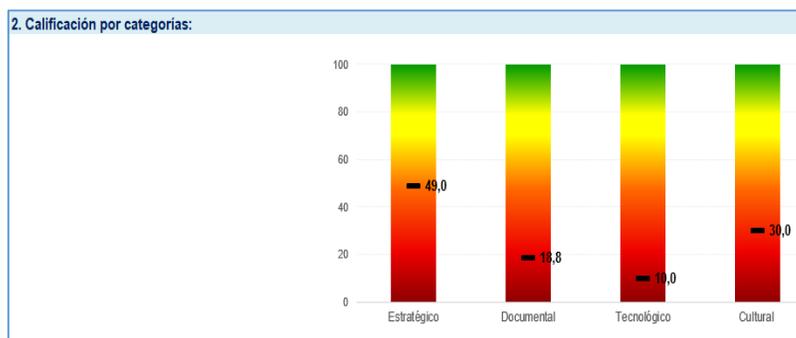
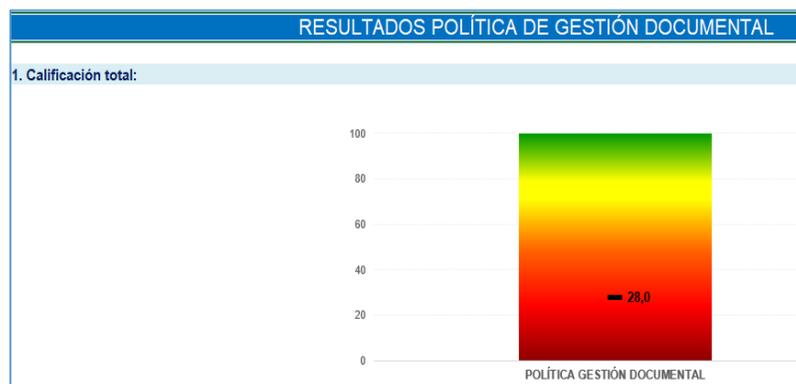
 Inderhuila	<b>SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIH-CMC- PLAN
	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1
Fecha de Aprobación: 14/03/2022		Página 10 de 24

### 2.3 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.

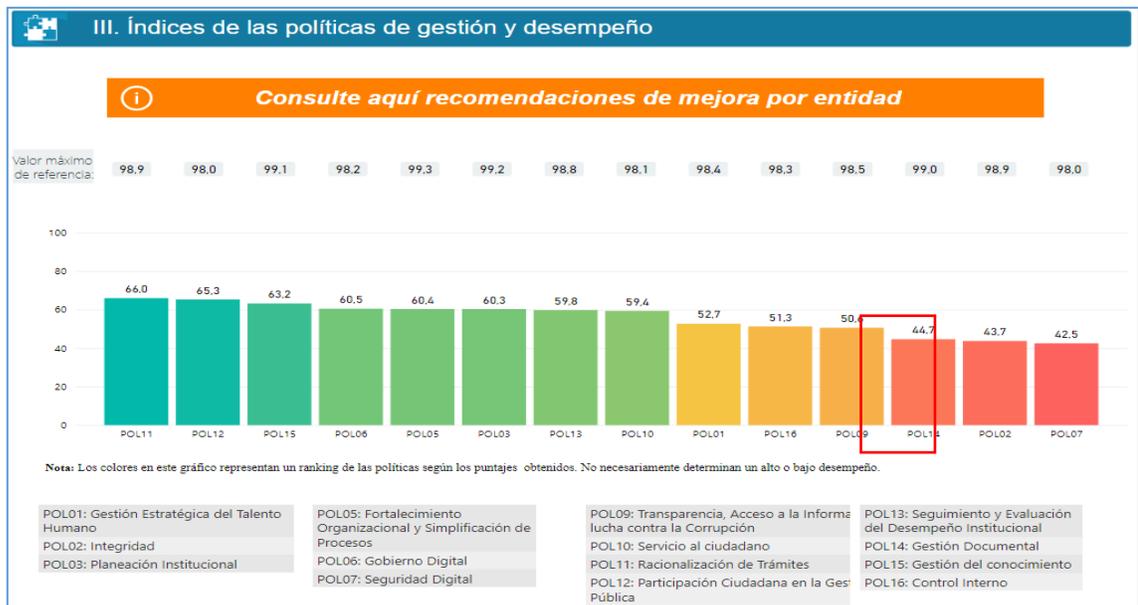
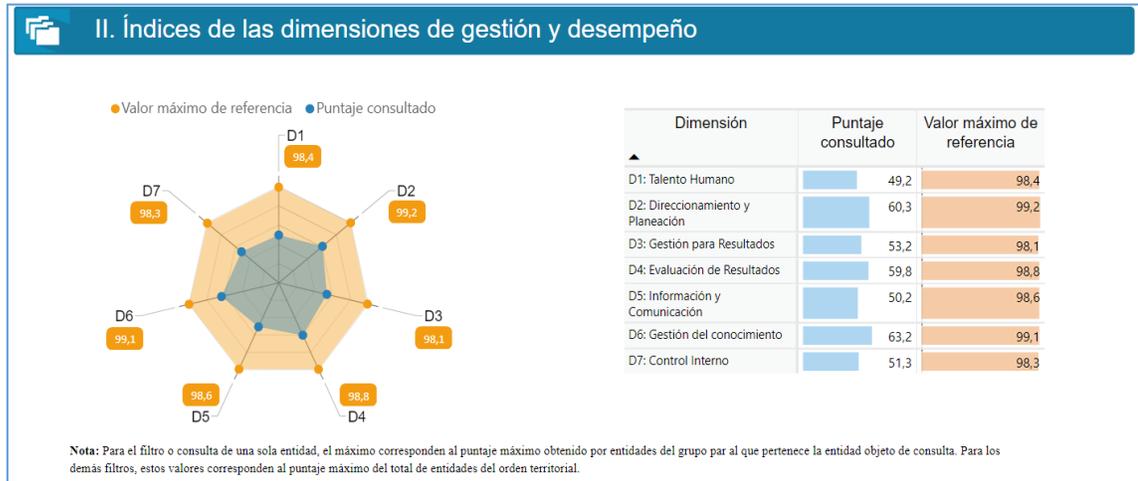
### 2.4 Diagnóstico de la Política Gestión Documental

Una vez realizado el autodiagnóstico para la Política Gestión Documental, que se representa en las siguientes gráficas con un parámetro de calificación de cero (0) a cien (100) puntos, diagnóstico que obtuvo un resultado de **28**; en el cual se evaluó los componentes, estratégico, documental, tecnológico y cultural.



Por lo anterior, analizando las categorías del componente 2 “Documental” y 3 “Tecnológico” podemos evidenciar una calificación de 18.8 y 10 puntos respectivamente, evidenciando la necesidad imperiosa de diseñar estrategias efectivas que nos permitan avanzar en la implementación de la política orientada al logro de los objetivos institucionales.

## 2.5 Resultados medición formulario único reporte de avances de la gestión – FURAG





De acuerdo a las gráficas anteriores, podemos observar que la Política de Gestión Documental fue calificada con 44.7 puntos de 100, siendo una de las políticas calificadas más baja en el Instituto, evidenciando la necesidad de diseñar e implementar políticas efectivas que nos permitan avanzar en la mejora continua del Instituto.

## 2.6 Otros aspectos – 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"> <li>• Dificultad para el control de los documentos de archivo</li> <li>• Clasificación inadecuada de los documentos de archivo</li> <li>• Incumplimiento del marco normativo</li> </ul>
2	La Entidad no cuenta con la Tabla de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descontrol en la producción de los documentos de archivo en todo su ciclo vital</li> <li>• Clasificación y organización inadecuada de los documentos</li> <li>• Fraccionamiento de expedientes</li> <li>• Retención inadecuada de los documentos</li> <li>• Disposición final inadecuada de los documentos</li> <li>• Duplicidad documental</li> </ul>
3	La Entidad no cuenta con el Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción inadecuada de documentos</li> <li>• Pérdida de información</li> <li>• Procesos judiciales</li> <li>• Demandas por incumplimientos en tiempos de respuesta</li> </ul>
4	La Entidad no cuenta con los inventarios documentales en todo su ciclo vital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso a la información ineficiente</li> <li>• Pérdida de control de los documentos</li> <li>• Deficiencia en la continuidad en la gestión administrativa</li> </ul>
5	La Entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación inadecuada de los documentos</li> <li>• Retención inadecuada de los documentos</li> <li>• Disposición final inadecuada de los documentos</li> <li>• Duplicidad documental</li> <li>• Pérdida del patrimonio documental</li> <li>• Descontrol en el crecimiento del volumen documental</li> </ul>
6	La Entidad cuenta con fondos documentales acumulados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso a la información ineficiente</li> <li>• Duplicidad de información</li> <li>• Dificultad en el control de los documentos</li> <li>• Incumplimiento en los tiempos de respuesta de las peticiones de los ciudadanos</li> </ul>

 <b>INDERHUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	<b>CÓDIGO: DIH-CMC- PLAN</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
Fecha de Aprobación: 14/03/2022	Página 13 de 24	

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

## 2.7 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 o 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 suficiente para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo.	3	0	4	0	2	9
8	La Entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación	6	0	9	2	7	22
<b>TOTAL</b>		45	15	27	6	40	

 <b>INDERHUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIH-CMC- PLAN
	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1
Fecha de Aprobación: 14/03/2022		Página 14 de 24

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

## 2.8 Visión 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.

## 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.

 INDERHUILA	<b>SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIH-CMC- PLAN
	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1
Fecha de Aprobación: 14/03/2022		Página 15 de 24

## 2.9 Formulación 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:

 <b>INDERHUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIH-CMC- PLAN
	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1
Fecha de Aprobación: 14/03/2022		Página 16 de 24

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:

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIH-CMC- PLAN
	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1
Fecha de Aprobación: 14/03/2022		Página 17 de 24

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

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	<b>CÓDIGO: DIH-CMC- PLAN</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
Fecha de Aprobación: 14/03/2022		

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

 <b>INDERHUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIH-CMC- PLAN
	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1
Fecha de Aprobación: 14/03/2022		

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	*

	<b>SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIH-CMC- PLAN
	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1
Fecha de Aprobación: 14/03/2022		Página 20 de 24

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

	<b>SISTEMA DE GESTION: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIH-CMC- PLAN
	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1
Fecha de Aprobación: 14/03/2022		Página 21 de 24

**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

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIH-CMC- PLAN
	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1
Fecha de Aprobación: 14/03/2022		Página <b>22</b> de <b>24</b>

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.

### 2.10 Mapa de Ruta

PROYECTO	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (de 1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)				
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Elaboración Política de Gestión										
Elaboración Programa de Gestión Documental										
Elaboración Tablas de Retención Documental										
Elaboración Sistema Integrado de Conservación										
Elaboración Tablas de Valoración Documental										
Asignación y Adecuaciones espacio Archivo Central										

 INDERHUILA	<b>SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIH-CMC- PLAN
	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 1
Fecha de Aprobación: 14/03/2022	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>	
Página 23 de 24		

## 2.11 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

## 3 CONCLUSIONES

El desarrollo de los proyectos, se deben alinear con los Planes de Acción anual institucionales que se definan, debidamente aprobados por el instituto, y el equipo interdisciplinario de profesionales que integran el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, teniendo en cuenta el nivel de priorización y el recursos presupuestal asignado para la vigencia, cada uno de los proyectos y actividades a desarrollar debe cumplir con los objetivos, metas e indicadores propuestos, desde la transversalidad en cuanto a la implementación y consolidación de la Política Institucional de Gestión Documental, el seguimiento y control a cada uno de los entregables debe generar el impacto administrativo esperado, que redunde en la prestación eficiente de los servicios a nuestra población beneficiada.

Cada una de las actividades administrativas que desde la estructura institucional se definan, deben estar articulados de manera transversal en razón con los objetivos corporativos propuestos, cada esfuerzo institucional debe apuntar para que las metas trazadas, garanticen la consolidación de los procesos administrativos en concordancia con las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento.

 <b>INDERHUILA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN: MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG</b>	<b>CÓDIGO:</b> DIH-CMC- PLAN
		<b>VERSIÓN:</b> 1
Fecha de Aprobación: 14/03/2022	<b>PLAN INSTITUCIONAL</b>	Página 1 de 24

### Anexo: Formulación del Plan de Acción de la Estrategia Gestión Documental 2023

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.	2	Dirección	30 de diciembre de 2023	(Número total de capacitaciones/número de capacitaciones realizadas)*100	100%
			Verificar el cumplimiento del plan de capacitaciones	2	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 del 10% de los documentos del archivo central.	10%	Dirección	30 de diciembre de 2023	(documentos inventariados/documentos planeados)*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%
			Realizar inventario de los archivos de Gestión, mediante la Implementación del Formato Único de Inventario Documental - FUID.	7	Dirección	30 de diciembre de 2023	Número Archivos de Gestión Inventariados / Número de Archivos de Gestión planeados	100%
			Elaborar, aprobar, publicar y socializar las Tablas de Valoración Documental - TVD	1	Dirección	30 de diciembre de 2023	TVD Elaboradas	100%
			2	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.	2	Dirección	30 de diciembre de 2023
Realizar evaluación de impacto de las capacitaciones	2	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 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 jornadas de limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento	1		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.	1		Dirección	30 de diciembre de 2023	Equipos adquiridos	100%	
	Realizar medición y registro de humedad y temperatura.	1		Dirección	30 de diciembre de 2023	Informe elaborado	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%	