



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

CODIGO: GDOC-PR-01

PAGINA :1 de 32

VIGENTE DESDE: 21 de junio
2019

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

RAUL PICO
Director IMRDS

2019

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	CODIGO: GDOC-PR-01
		PAGINA :2 de 32
		VIGENTE DESDE: 21 de junio 2019

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. DEFINICIÓN, IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PINAR	4
2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	6
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO	6
3.1. VISIÓN	6
3.2. MISIÓN	6
4. FORMULACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR	7
4.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	7
4.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	10
4.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	13
4.4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	15
4.5 OBJETIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	15
4.5.1. OBJETIVOS DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	15
4.5.2. OBJETIVOS DE LOS EJES ARTICULADORES	16
1.6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	17
4.7 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	27
4.8 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	29
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS	30
a. GLOSARIO DE MANUAL FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR..	30
b. GLOSARIO DE MANUAL IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	CODIGO: GDOC-PR-01
		PAGINA :3 de 32
		VIGENTE DESDE: 21 de junio 2019

INTRODUCCIÓN

Mediante la Ley 594 de 2000 se definen las pautas para la administración de archivos en las entidades públicas, de esta manera se responde a las necesidades de establecer sistemas y estrategias documentales, acorde a los requerimientos del **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE SOACHA** y en beneficio de la eficiencia administrativa, la transparencia y la conservación de la memoria institucional.

Actualmente las unidades documentales se han convertido en aliadas estratégicas para la gestión administrativa de las instituciones como dependencias de apoyo para la toma de decisiones.

En el año 2012 con la publicación del Decreto 2609, se modificaron algunos apartes de la Ley General de Archivos y se establecieron los instrumentos archivísticos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental en las instituciones, en el Decreto 1080 de 2015 se compila la normativa correspondiente a la elaboración de instrumentos archivísticos, en el Artículo 2.8.2.5.8 literal d) El Plan Institucional de Archivos – PINAR permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de las instituciones.

EI INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE SOACHA elabora e implementa el Plan Institucional de Archivos PINAR, con el fin de alinear la planeación encaminada a la organización de los archivos de la Entidad, teniendo como base el Programa de Gestión Documental.

Con el fin de orientar los planes, programas y proyectos que fueron definidos por la entidad a corto, mediano y largo plazo en esta versión del PINAR, se elabora el presente documento con el objeto de hacer seguimiento a las actividades planteadas en el mapa de ruta y medir los avances en la ejecución de las mismas.

El Plan Institucional de Archivos del **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE SOACHA - PINAR**, es un instrumento de planeación para labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación, a la normatividad vigente y a la que sobrevenga en esta materia.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	CODIGO: GDOC-PR-01
		PAGINA :4 de 32
		VIGENTE DESDE: 21 de junio 2019

De la misma manera busca integrar la alta dirección con la formulación de proyectos, planes y programas alineándolos a los objetivos estratégicos de las instituciones, del sector y el Plan Nacional de Desarrollo.

A continuación, se desarrolla el Plan Institucional de Archivos – PINAR **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE SOACHA - PINAR**, el cual busca cumplir con lo establecido en la normatividad vigente, y a su vez responder a las necesidades de la institución y al cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

1. DEFINICIÓN, IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PINAR ¹

Definición: El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

Importancia: Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico, toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo, las entidades deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos.

Beneficios: Con la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, **EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE SOACHA - PINAR** tendrá los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

¹ ARCHIVO GENERAL DE NACIÓN. Manual. Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2014

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	CODIGO: GDOC-PR-01
		PAGINA :5 de 32
		VIGENTE DESDE: 21 de junio 2019

- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	CODIGO: GDOC-PR-01
		PAGINA :6 de 32
		VIGENTE DESDE: 21 de junio 2019

2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ²

1. Identificación de la Situación Actual
2. Definición de Aspectos Críticos
3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores
4. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos.
5. Formulación de Objetivos
6. Formulación de Planes y Proyectos
7. Construcción del Mapa de Ruta
8. Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO

3.1. VISIÓN

El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, será reconocido en el año 2021, como una entidad líder en Cundinamarca, por la implementación de una política pública del deporte, enmarcada en procesos administrativos, presupuestales, técnicos y de infraestructura deportiva de alta calidad, garantizando la inclusión de los distintos sectores poblacionales, construyendo y fortaleciendo el "Juntos Formando Ciudad".

3.2. MISIÓN

El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, es una entidad pública descentralizada, que promueve actividades y programas dirigidos a la comunidad, generando procesos de participación, apoyo, formación y fomento por medio de la recreación, el deporte, el aprovechamiento del tiempo libre y la sana

² ARCHIVO GENERAL DE NACIÓN. Manual. Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2014

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	CODIGO: GDOC-PR-01
		PAGINA :7 de 32
		VIGENTE DESDE: 21 de junio 2019

competencia, como aporte al desarrollo integral de mejores ciudadanos y ciudadanas, contribuyendo a la calidad de vida de los habitantes del municipio de Soacha.

4. FORMULACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-PINAR

4.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la creación e implementación del presente Plan Institucional de Archivos en el **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE SOACHA**, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, en aplicación de: Ley 594 del 2000 artículo 4 "Principios Generales", Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" se compila la normativa correspondiente a la elaboración de instrumentos archivísticos, en el Artículo 2.8.2.5.8 literal d) El Plan Institucional de Archivos – PINAR permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de las instituciones.

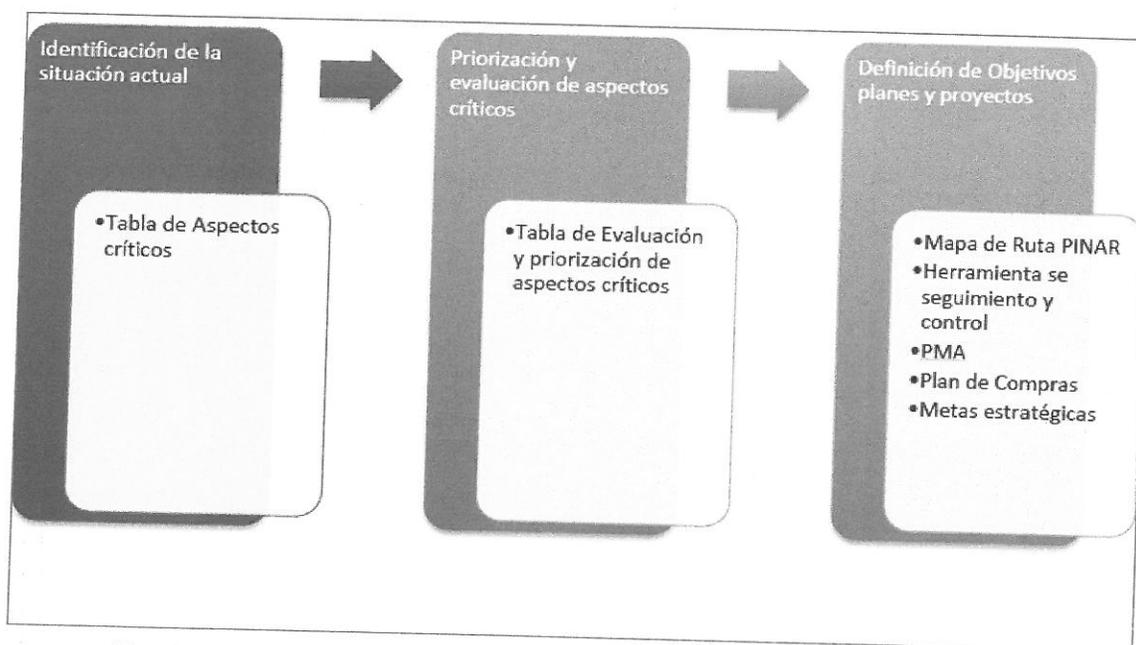
Se implementa esta metodología iniciando con la fase de diagnóstico llevando a cabo cada una de las siguientes herramientas administrativas que permiten determinar la situación actual desde la perspectiva global, en los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos:

1. Aplicación del Diagnóstico Integral de Archivo (Ver Anexo No.1).
2. Revisión Mapa de riesgos en gestión documental y archivo (Ver anexo No.2).
3. Verificación de Planes de mejoramiento vigencias 2016, 2017 y 2018 generados a partir de auditorías por parte de la Controlaría y la Procuraduría en temas de gestión documental y archivo. (Ver Anexo No.3)
4. Últimos informes de auditoría vigencia 2018 por parte de control interno en gestión documental y archivo.
5. Revisión del Formulario Único de reporte FURAG vigencia 2018. (Ver Anexo 4)
6. Auto diagnostico MIPG vigencia 2018. 5-1 Gestión documental (Ver Anexo 5)

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	CODIGO: GDOC-PR-01
		PAGINA :8 de 32
		VIGENTE DESDE: 21 de junio 2019

Las fases para la elaboración e implementación del PINAR del **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE SOACHA** son las siguientes:

- Identificación de la situación actual
- Priorización y evaluación de aspectos críticos
- Definición de Planes, proyectos, tareas y programas. (Ver Gráfico 1.)



(Gráfico 1 Metodología de Elaboración e implementación PINAR)

El análisis de la información obtenida por medio del diagnóstico Integral de Archivo y los demás documentos determinó el estado actual de la gestión documental y archivo, los cuales serán tenidos en cuenta para el diseño de los proyectos, planes y programas diseñados posteriormente para el **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE SOACHA**. A continuación, se relaciona una descripción del estado actual de la gestión documental y archivo con mayor relevancia:

- No se cuenta con:
- ✓ Actualización y revisión de las Tablas de Retención Documental.
 - ✓ Formulación, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	CODIGO: GDOC-PR-01
		PAGINA :9 de 32
		VIGENTE DESDE: 21 de junio 2019

- ✓ Un Programa de Gestión Documental (PGD) actualizado, socializado e implementado.
- ✓ Intervención y organización de los fondos acumulados conservados por el **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE SOACHA**, y la elaboración, aprobación, convalidación e implementación de la Tabla de Valoración Documental.
- ✓ Debilidades notorias relacionadas con la infraestructura de los espacios destinados para la conservación de los documentos en el archivo central y algunos de los archivos de gestión.
- ✓ No se cuenta con un sistema de digitalización de la información y archivo.
- ✓ Presencia de documentación afectada por agentes biológicos debido a condiciones inapropiadas de almacenamiento y falta de control de las condiciones ambientales.
- ✓ No se cuenta con presupuesto asignado para gestión documental y Archivo.
- ✓ Debilidades en procesos y procedimiento en gestión de archivo y puntos de control implementados.



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

CODIGO: GDOC-PR-01

PAGINA :10 de 32

VIGENTE DESDE: 21 de junio
2019

4.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

De Acuerdo a el auto diagnóstico Integral de archivo, el auto diagnostico MIPG 5-1 Gestión Documental y demás documentos analizados de acuerdo a la metodología expuesta en el numeral 4.1, del presente documento; se concluyen los aspectos críticos y se desarrollan los riesgos como se indican en la tabla a continuación:

Ítems	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1.	No existe el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro y pérdida de información • Deterioro de la memoria institucional en formato físico y digital. • Hallazgos por parte del AGN y los entes de control. • Detrimiento del patrimonio documental del instituto municipal para la recreación y el deporte de Soacha por deterioro de los soportes documentales. • Acumulación de expedientes en los archivos, pérdida de información y/o documentos por falta o ausencia de control y seguimiento en la administración.
2.	No se cuenta con un PINAR y PGD se encuentra desactualizado de acuerdo a los Manuales de AGN (Archivo General de la Nación)	<ul style="list-style-type: none"> • Hallazgos por parte del AGN y los entes de control. • En caso de presentar inconsistencias que no sean detectadas por el AGN como ente certificador, pueden traer problemas para la conservación final de los documentos y acarrear. •Inconvenientes legales futuros. • Errores en la planificación del presupuesto y los tiempos de ejecución. • Descentralización de procedimientos y procesos administrativos.
3.	No Se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos, No se cuenta con un documento (electrónico, físico o como determine la entidad que permita consultar toda la documentación y/o archivos de importancia para el funcionamiento y gestión de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información. • Dificultad para la recuperación de la información y atención de trazabilidad de la información. • Duplicidad de información. • Detrimiento del patrimonio documental del instituto municipal por deterioro de los soportes documentales. • Imposibilidad de ofrecer un servicio de préstamo y acceso a la información de



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

CODIGO: GDOC-PR-01

PAGINA :11 de 32

VIGENTE DESDE: 21 de junio 2019

		manera adecuada según Ley 1712 de 2014.
4.	Aprobar las TRD (tablas de Retención Documental) y elaborar las TVD (Tablas de Valoración Documental) por lo tanto no se han realizado transferencias secundarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro y pérdida de información • Demoras en los trámites • En caso de inspección del AGN y/o entes de control se presentará un hallazgo y sanciones. • Dificultad para la recuperación de la información y atención de consulta.
5.	Espacio e infraestructura inadecuada para el archivo Central y de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Espacio inadecuado para los archivos • Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión y archivo central o deficiente distribución • Deterioro de la documentación • Dificultad para la recuperación de información.
6.	Falta implementar políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión documental articulado con el sistema integrado de gestión de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Sanciones por falta de políticas que garanticen la conservación y preservación de los documentos desde su producción hasta su disposición final. Incumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014 y Decreto 2609 de 2012.

A continuación, se toman los ejes articuladores de la gestión documental y administración de archivos para la Entidad, de acuerdo con los principios archivísticos referenciados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales sirven para el análisis y priorización del impacto de las necesidades:

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procesos y procedimientos y el personal.
- **Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

CODIGO: GDOC-PR-01

PAGINA :12 de 32

VIGENTE DESDE: 21 de junio
2019

- **Aspectos Tecnológicos y de Seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

CODIGO: GDOC-PR-01

PAGINA :13 de 32

VIGENTE DESDE: 21 de junio
2019

4.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

	ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	Falta implementar el PINAR y el PGD de acuerdo a los Manuales del AGN (Archivo General de la Nación). No se han diseñado e implementado políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión documental articulado con el sistema integrado de gestión de la entidad.	9	10	10	9	10	48
2	Se requiere la actualización de las tablas de retención Documental (TRD).	9	4	10	10	10	43
3	Acondicionamiento preliminar de archivo; espacio e infraestructura inadecuada para el archivo Central y de Gestión.	10	8	9	10	8	45
5	No existen TVD (Tablas de Valoración Documental) por lo tanto no se han realizado transferencias secundarias.	8	10	8	7	10	43
6	No Se cuenta con un sistema de gestión electrónica de documentos de archivo No se cuenta con un documento (electrónico, físico o como determine la entidad que permita consultar toda la documentación y/o archivos de importancia para el funcionamiento y gestión de la entidad.	9	8	5	7	8	37



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

CODIGO: GDOC-PR-01

PAGINA :14 de 32

VIGENTE DESDE: 21 de junio
2019

ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
7 Espacio e infraestructura inadecuada para el archivo Central y de Gestión. Condiciones Ambientales: - Cuenta con Iluminación Natural, - Ventanas con filtro UV, - La estantería se encuentra alejada al menos 20 cm de los muros, - Las baldas inferiores se encuentran a 10 cm de altura del piso, - cuentan con sistemas de regulación de temperatura, humedad, detector de humo, Control de Acceso.	10	8	9	10	8	45

TOTAL	65	56	61	63	64	
--------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	--

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	CODIGO: GDOC-PR-01
		PAGINA :15 de 32
		VIGENTE DESDE: 21 de junio 2019

4.4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización, se establece la visión estratégica de gestión documental así:

EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE SOACHA Garantizará al año 2024 la autenticidad, la preservación, la fiabilidad, el acceso y la conservación de los documentos de archivo con la aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD y la Tabla de Valoración Documental – TVD para la acertada toma de decisiones, y la administración de los archivos de gestión y central, aplicando tecnologías de información que permitirán el acceso a la información como memoria Institucional y patrimonio documental de la Nación.

4.5 OBJETIVOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

4.5.1. OBJETIVOS DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

- Implementar a Mediano plazo el sistema de conservación documental – SIC, definiendo claramente políticas, procedimientos, aspectos administrativos y de conservación de cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, los cuales se direccionen al uso eficaz de recursos técnicos existentes y los cuales permitan determinar fases, tiempos, recursos y productos.
- Formular, Documentar y Socializar a corto plazo el Plan institucional de Archivo (PINAR) y el programa de Gestión Documental (PGD), con el propósito de gestionar la plantificación y los procesos de la función archivística, con el fin de que se articulen con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.
- Actualizar, a corto plazo, la Tabla de Retención Documental del **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE SOACHA** conforme a las funciones asignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación para la respectiva validación por parte del mencionado ente.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	CODIGO: GDOC-PR-01
		PAGINA :16 de 32
		VIGENTE DESDE: 21 de junio 2019

- Verificar y valorar los espacios asignados por la entidad para los archivos de gestión y central conforme a las condiciones físico ambiental, establecidas en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación para determinar las acciones a seguir a mediano plazo.
- Implementar a mediano plazo un sistema de gestión documental en la entidad que le permita integrar los diferentes sistemas de información y documentación que tiene el **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE SOACHA** para la correcta gestión documental y administración de los archivos aplicando tecnologías de información y normatividad archivística.
- Realizar inventarios documentales en cada una de las dependencias que carecen del instrumento archivístico (FUID), con el fin identificar la totalidad de archivo existente a fin de ejercer un mejor control en la caracterización de los mismos.
- Generar y Actualizar, a corto plazo, las Políticas, los Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental y administración de archivos de conformidad con las funciones asignadas a los sistemas de información de la entidad y al Sistema de Calidad implementado; además de Generar un listado maestro de documentos que permita consultar toda la documentación y/o archivos de importancia para el funcionamiento y gestión de la entidad.

4.5.2. OBJETIVOS DE LOS EJES ARTICULADORES

- Aplicar, a mediano plazo, el conjunto de técnicas y normativa para buscar, categorizar, modificar y **acceder a la información** de manera ágil y oportuna en el sistema de gestión documental y en físico; previo proceso de automatización, organización, clasificación y custodia de la información.
- Planear, a corto plazo, la **Administración de los Archivos** del **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE SOACHA** involucrando la normatividad existente, la infraestructura de la Entidad, el presupuesto asignado para el mismo, los lineamientos internos y el recurso humano asignado a las actividades de la gestión documental.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	CODIGO: GDOC-PR-01
		PAGINA :17 de 32
		VIGENTE DESDE: 21 de junio 2019

- Verificar, a corto plazo, el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la **preservación de la Información del INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE SOACHA.**
- **Fortalecer y articular**, a corto plazo, el Modelo de Gestión Documental con el Modelo del Sistema Integrado de Gestión SIG –del **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE SOACHA.** y todos aquellos propuestos para el fortalecimiento de la entidad.
- Fortalecer, a mediano plazo, el Modelo de Gestión Documental del **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE SOACHA.**, aplicando las condiciones técnicas establecidas por **Tecnologías de Información y de seguridad de la información.**
- Definir y gestionar el fondo acumulado del **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE SOACHA**

1.6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Basados en la normatividad archivística y técnica, en especial a la expedida, revisada y actualizada en los últimos años, así como a la identificación de los aspectos críticos, a los ejes articuladores establecidos por el Archivo General de la Nación y a los resultados arrojados de la evaluación realizada en el **INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE SOACHA.**, se procede a definir los planes o proyectos a ejecutar a corto, mediano y largo plazo en la entidad.



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

CODIGO: GDOC-PR-01

PAGINA : 18 de 32

VIGENTE DESDE: 21 de junio
2019

**PROYECTO/PLAN /PROGRAMA
(PROYECTO 1)**

DENOMINACIÓN	OBJETIVO	ALCANCE	METAS/ INDICADOR	ACTIVIDADES	% DE AVANCE	RESPONSABL ES	RECURSOS
<p>Falta implementar el PINAR y Actualizar el PGD de acuerdo a los Manuales del AGN (Archivo General de la Nación). No se han diseñado e implementado políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión documental articulado con el sistema integrado de gestión de la entidad.</p>	<p>Implementar, actualizar y Socializar a corto plazo, mediano y largo plazo el Plan institucional de Archivo (PINAR) y el programa de Gestión Documental (PGD), con el propósito de gestionar la planificación y los procesos de la función archivística, con el fin de que se articulen con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.</p>	<p>Implementar y gestionar los planes y programas en el IMRDS</p>	<p>Documentos producidos y publicados de acuerdo a los proyectos, planes y programas establecidos en el PINAR</p>	<p>1. Implementar el proyecto a corto plazo del plan institucional de Archivo (PINAR).</p>	0%	-Sub director administrativo y financiero	Normatividad
				<p>2. Implementar todos los programas, planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo establecidos en el presente documento.</p>	0%	-Profesional MIPG	Recurso Humano asignado al proyecto
				<p>3. Verificar y realizar el seguimiento a la implementación de los programas, proyecto y planes a mediano y largo plazo establecidos en el PINAR</p>	0%	-Comité de Gestión y desempeño institucional.	Recurso Tecnológico
				<p>4. Implementar los programas específicos del PGD.</p>	0%	-Apoyo administrativa y financiera	



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

CODIGO: GDOC-PR-01

PAGINA : 19 de 32

VIGENTE DESDE: 21 de junio
2019

**PROYECTO/PLAN /PROGRAMA
(PROYECTO 1)**

DENOMINACIÓN	OBJETIVO	ALCANCE	METAS/ INDICADOR	ACTIVIDADES	% DE AVANCE	RESPONSABLES	RECURSOS
<p>Falta implementar el PINAR y el PGD de acuerdo a los Manuales de AGN (Archivo General de la Nación). No se han diseñado e implementado políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión documental articulado con el sistema integrado de gestión de la entidad.</p>	<p>Implementar y Socializar a corto plazo, mediano y largo plazo el Plan institucional de Archivo (PINAR) y el programa de Gestión Documental (PGD), con el propósito de gestionar la planificación y los procesos de la función archivística, con el fin de que se articulen con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.</p>	<p>Implementar y gestionar los planes y programas en el IMRDS</p>	<p>Documentos producidos y publicados de acuerdo a los proyectos, planes y programas establecidos en el PINAR</p>	5. Definir e implementar los programas específicos del PGD y su respectiva implementación.	0%	-Sub director administrativo y financiero	Normatividad
				6. Establecer y documentar el programa de capacitación del PGD que este Armonizado con el plan general de capacitación	0%	-Profesional MIPG	Recurso Humano asignado al proyecto
				7. Elaborar el programa de auditoría y control del PGD, que este armonizado con el plan general de auditorías del instituto municipal para la recreación y el deporte	0%	-Comité de Gestión y desempeño institucional.	Recurso Tecnológico
				8. Diseñar y documentar el programa de gestión de cambio y socializarlo.	0%	-Apoyo administrativa y financiera	



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

CODIGO: GDOC-PR-01

PAGINA :20 de 32

VIGENTE DESDE: 21 de junio
2019

**PROYECTO/PLAN /PROGRAMA
(PROYECTO 2)**

DENOMINACIÓN	OBJETIVO	ALCANCE	METAS/ INDICADOR	ACTIVIDADES	% DE AVANCE	RESPONSABLES	RECURSOS
Se requiere la actualización y aprobación de las tablas de retención Documental (TRD).	Actualizar, a corto plazo, la Tabla de Retención Documental del INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA conforme a las funciones asignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación para la respectiva validación por parte del mencionado ente.	Tabla de Retención Documental actualizada a las funciones asignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación para los documentos físicos y electrónicos.	Tabla de Retención Documental actualizada, aprobada y aplicada a la gestión documental física y electrónica	1. Investigación preliminar sobre la Entidad en cuanto a disposiciones legales, estructura interna, organigrama, funciones.	40%	-Sub director administrativo y financiero	Normatividad
				2. Entrevista con los productores documentales para identificar y definir las unidades documentales, análisis de la producción y trámite documental e identificación de valores primarios de la documentación.	50%	-Profesional MIPG -Comité de Gestión y desempeño institucional.	Recurso Humano asignado al proyecto
				3. Análisis e interpretación de la información recolectada para la conformación de series, sub-series y tipos documentales y determinar la valoración documental.	0%	-Apoyo administrativa y financiera	Recurso Tecnológico



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

CODIGO: GDOC-PR-01

PAGINA :21 de 32

VIGENTE DESDE: 21 de junio
2019

PROYECTO/PLAN /PROGRAMA (PROYECTO 2)							
DENOMINACIÓN	OBJETIVO	ALCANCE	METAS/ INDICADOR	ACTIVIDADES	% DE AVANCE	RESPONSABLES	RECURSOS
Se requiere la actualización y aprobación de las tablas de retención Documental (TRD).	Actualizar, a corto plazo, la Tabla de Retención Documental del INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE SOACHA conforme a las funciones asignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación para la respectiva validación por parte del mencionado ente.	Tabla de Retención Documental actualizada a las funciones asignadas, a los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación para los documentos físicos y electrónicos	Tabla de Retención Documental actualizada, aprobada y aplicada a la gestión documental física y electrónica	<p>4. Actualización y presentación de las tablas de retención documental para aprobación de las oficinas productoras y del Comité de Gestión y desempeño institucional</p> <p>5. Envío de las Tablas de Retención Documental acompañada de los anexos que sustentan las decisiones tomadas en la TRD, al Consejo departamental de archivo CDA para su respectivo aval.</p> <p>6. Difusión y aplicación</p>	0%	<p>-Sub director administrativo y financiero</p> <p>-Profesional MIPG</p> <p>-Comité de Gestión y desempeño institucional.</p> <p>-Apoyo administrativa y financiera</p>	<p>Normatividad</p> <p>Recurso Humano asignado al proyecto</p> <p>Recurso Tecnológico</p> <p>Recurso Financiero</p>



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

CODIGO: GDOC-PR-01

PAGINA :22 de 32

VIGENTE DESDE: 21 de junio
2019

**PROYECTO/PLAN /PROGRAMA
(PROYECTO 3)**

DENOMINACIÓN	OBJETIVO	ALCANCE	METAS/ INDICADOR	ACTIVIDADES	%DE AVANCE	RESPONSABLE	RECURSOS
Acondicionamiento preliminar de archivo; espacio e infraestructura inadecuada para el archivo Central y de Gestión.	Verificar y valorar los espacios asignados por la entidad para los archivos de gestión y central.	Acondicionar preliminarmente y a corto plazo el archivo central.	Módulos de archivo adecuado para el archivo central	<ol style="list-style-type: none"> Identificar todos los espacios asignados por la entidad para la custodia de los archivos de gestión y central. Realizar inspección del archivo central, verificando espacio disponible, cantidad de estantes, para definir el mejor sistema de archivo. Entrega de Informe de inspección y resultados. Realizar las respectivas cotizaciones para el sistema de archivo y adecuaciones. Aprobación de presupuesto para adecuación del archivo central 	50%	<p>ES</p> <p>-Sub director administrativo y financiero</p> <p>-Profesional MIPG</p> <p>-Comité de Gestión y desempeño institucional.</p> <p>-Apoyo administrativa y financiera</p>	<p>Normatividad</p> <p>Recurso Humano asignado al proyecto</p> <p>Recurso Tecnológico</p> <p>Recurso Financiero</p> <p>Recurso Humano asignado al proyecto</p> <p>Recurso Financiero</p>



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

CODIGO: GDOC-PR-01

PAGINA :23 de 32

VIGENTE DESDE: 21 de junio
2019

**PROYECTO/PLAN /PROGRAMA
(PROYECTO 3)**

DENOMINACIÓN	OBJETIVO	ALCANCE	METAS/ INDICADOR	ACTIVIDADES	%DE AVANCE	RESPONSABLES	RECURSOS
Acondicionamiento preliminar de archivo; Espacio e infraestructura inadecuada para el archivo Central y de Gestión.	Verificar y valorar los espacios asignados por la entidad para los archivos de gestión y central.	Acondicionamiento preliminar y a corto plazo del archivo central.	Módulos de archivo adecuado para el archivo central	<p>2. Elaborar el insumo para la contratación de los servicios profesionales y técnicos en la identificación del cumplimiento de las condiciones físico-ambientales establecidas por el AGN en el Acuerdo 008 de 2014.</p> <p>3. Acompañar técnica y funcionalmente el proceso contractual.</p> <p>4. Plan de Trabajo y ejecución</p> <p>5. Recibir y analizar el producto de la contratación entregado.</p>	0%	<p>-Sub director administrativo y financiero</p> <p>-Profesional MIPG</p> <p>-Comité de Gestión y desempeño institucional.</p> <p>-Apoyo administrativa y financiera</p>	<p>Normatividad</p> <p>Recurso Humano asignado al proyecto</p> <p>Recurso Tecnológico</p> <p>Recurso Financiero</p> <p>Recurso Humano asignado al proyecto</p>



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

CODIGO: GDOC-PR-01

PAGINA :24 de 32

VIGENTE DESDE: 21 de junio
2019

**PROYECTO/PLAN /PROGRAMA
(PROYECTO 4)**

DENOMINACIÓN	OBJETIVO	ALCANCE	METAS/ INDICADOR	ACTIVIDADES	% AVANCE	RESPONSABLES	RECURSOS
No existen TVD (Tablas de Valoración Documental) por lo tanto no se han realizado transferencias secundarias.	Revisar y evaluar, a largo plazo, las condiciones técnicas y volúmenes de los Fondos Acumulados que ha recibido el INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y DEPORTE DE SOACHA, como resultado de Administraciones anteriores, para determinar la contratación de la organización de estos archivos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	Fondos Documentales depurados, organizados y valorados.	Fondos Documentales valorados y dispuestos para consulta.	<ol style="list-style-type: none"> Identificar todos los fondos acumulados existentes en la entidad. Establecer grupos de trabajo para el análisis y actualización de las TVD Aprobación de las tablas de valoración documental ante el comité de gestión y desempeño institucional Aplicación de las tablas de valoración documental 	0%	<ul style="list-style-type: none"> -Sub director administrativo y financiero -Profesional MIPG -Comité de Gestión y desempeño institucional. -Apoyo administrativa y financiera 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad Recurso Humano asignado al proyecto Recurso Tecnológico Recurso Financiero Recurso Humano asignado al proyecto



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

CODIGO: GDOC-PR-01

PAGINA :25 de 32

VIGENTE DESDE: 21 de junio
2019

**PROYECTO/PLAN /PROGRAMA
(PROYECTO 4)**

DENOMINACIÓN	OBJETIVO	ALCANCE	METAS/ INDICADO R	ACTIVIDADES	% AVANCE	RESPONSABLES	RECURSOS
No existen TVD (Tablas de Valoración Documental) por lo tanto no se han realizado transferencias secundarias.	Revisar y evaluar, a largo plazo, las condiciones técnicas y volúmenes de los Fondos Acumulados que ha recibido INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y DEPORTE DE SOACHA, como resultado de Administraciones anteriores, para determinar la contratación de la organización de estos archivos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	Fondos Documentales depurados, organizados y valorados.	Fondos Documentales valorados y dispuestos para consulta.	<p>5. Presentar a el comité de gestión y desempeño institucional para aprobación de las TVD, mediante resolución interna.</p> <p>6. Remisión de las Tablas de Valoración Documental acompañada de los anexos que sustentan las decisiones tomadas en la TRD, al CDA para el aval.</p> <p>7. Difusión y aplicación</p>	0%	-Sub director administrativo y financiero -Profesional MIPG -Comité de Gestión y desempeño institucional. -Apoyo administrativa y financiera	Normatividad Recurso Tecnológico Recurso Financiero Recurso Humano asignado al proyecto



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

CODIGO: GDOC-PR-01

PAGINA :26 de 32

VIGENTE DESDE: 21 de junio
2019

**PROYECTO/PLAN /PROGRAMA
(PROYECTO 5)**

DENOMINACIÓN	OBJETIVO	ALCANCE	METAS/ INDICADOR	ACTIVIDADES	% AVANCE	RESPONSABLES	RECURSOS
<p>Espacio e infraestructura inadecuada para el archivo Central y de Gestión.</p> <p>Condiciones Ambientales: - Cuenta con iluminación Natural, - Ventanas con filtro UV, - La estantería se encuentra alejada al menos 20 cm de los muros, - Las baldas inferiores se encuentran a 10 cm de altura del piso, - cuentan con sistemas de regulación de temperatura, humedad, detector de humo, Control de Acceso.</p>	<p>Verificar y valorar los espacios asignados por la entidad para los archivos de gestión y central conforme a las condiciones físico ambiental, establecidas en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación para determinar las acciones a seguir a mediano plazo.</p>	<p>Cumplir con las condiciones físico-ambientales exigidas por el AGN en las instalaciones asignadas por el Ministerio para la custodia y administración de los archivos.</p>	<p>Instalaciones físicas adecuadas a las normas archivísticas y las condiciones de seguridad para el personal asignado a los proyectos de gestión documental.</p>	<p>1. Realizar el estudio de factibilidad para el acondicionamiento del archivo central y de gestión de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>2. Elaborar el insumo para la contratación de los servicios profesionales y técnicos en la identificación del cumplimiento de las condiciones físico-ambientales establecidas por el AGN en el Acuerdo 008 de 2014.</p> <p>3. Acompañar técnica y funcionalmente al proceso contractual.</p> <p>4. Recibir y analizar el producto de la contratación entregado.</p>	<p>0%</p> <p>0%</p> <p>0%</p> <p>0%</p>	<p>-Sub director administrativo y financiero</p> <p>-Profesional MIPG</p> <p>-Comité de Gestión y desempeño institucional.</p> <p>-Apoyo administrativa y financiera</p>	<p>Normatividad</p> <p>Recurso Humano asignado al proyecto</p> <p>Recurso Tecnológico</p> <p>Recurso Financiero</p>



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

CODIGO: GDOC-PR-01

PAGINA :27 de 32

VIGENTE DESDE: 21 de junio
2019

7.7 CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

El mapa de ruta consolidará la matriz de asignación de responsabilidades con la asignación de tiempos de ejecución a corto, mediano y largo plazo.

TIEMPO PLAN/PROYECTO/PROGRAMA	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a años)		Largo plazo (4 años en adelante)				RESPONSABLE
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
Falta implementar el PINAR y el PGD de acuerdo a los Manuales del AGN (Archivo General de la Nación). No se han diseñado e implementado políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión documental articulado con el sistema integrado de gestión de la entidad.	X	X	X	X	X	X		-Sub director administrativo y financiero -Profesional MIPG -Comité de Gestión y desempeño institucional. -Apoyo administrativa y financiera.
Se requiere la actualización y aprobación de las tablas de retención Documental (TRD).	X	X						-Sub director administrativo y financiero -Profesional MIPG -Comité de Gestión y desempeño institucional. -Apoyo administrativa y financiera.
Acondicionamiento preliminar de archivo; espacio e infraestructura inadecuada para el archivo Central y de Gestión; Espacio e infraestructura inadecuada para el archivo Central y de Gestión.	X	X	X	X	X	X		-Sub director administrativo y financiero



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

CODIGO: GDOC-PR-01

PAGINA :28 de 32

VIGENTE DESDE: 21 de junio 2019

TIEMPO PLAN/PROYECTO/PROGRAMA	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a años)		Largo plazo (4 años en adelante)				RESPONSABLE
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
No existen TVD (Tablas de Valoración Documental) por lo tanto no se han realizado transferencias secundarias.	X	X						-Sub director administrativo y financiero -Profesional MIPG -Comité de Gestión y desempeño institucional. -Apoyo administrativa y financiera.
Espacio e infraestructura inadecuada para el archivo Central y de Gestión.	X	X	X	X	X			-Sub director administrativo y financiero



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

CODIGO: GDOC-PR-01

PAGINA :29 de 32

VIGENTE DESDE: 21 de junio
2019

4.8 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para el seguimiento y control de las actividades se utilizará el formato para el seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos por el instituto municipal para la recreación y deportes de Soacha, a continuación, se relaciona los tiempos de seguimiento e indicadores.

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Trimestral				RESPONSABLES	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Falta implementar el PINAR y actualizar el PGD de acuerdo a los Manuales de AGN (Archivo General de la Nación). No se han diseñado e implementado políticas archivísticas e instrumentos que reglamenten la gestión documental articulado con el sistema integrado de gestión de la entidad.	Proyectos Ejecutados/ Proyectos Programados	Documentos producidos y publicados.		X		X	Sub director administrativo y financiero	
Se requiere la actualización y aprobación de las tablas de retención Documental (TRD).	Tablas de Retención Documental Aprobadas por el AGN	Tabla de Retención Documental actualizada, aprobada y aplicada a la gestión documental física y electrónica		X		X	Sub director administrativo y financiero	
Acondicionamiento preliminar de archivo; Espacio e infraestructura inadecuada para el archivo Central y de Gestión.	Número de Actividades planeadas/ Numero de actividades ejecutadas	Instalaciones físicas adecuadas a las normas archivísticas y las condiciones de seguridad para el personal asignado a los proyectos de gestión documental	X	X	X	X	Sub director administrativo y financiero Director	
No existen TVD (Tablas de Valoración Documental) por lo tanto no se han realizado transferencias secundarias.	Tablas de Retención Documental Aprobadas por el AGN			X		X	Sub director administrativo y financiero	

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	CODIGO: GDOC-PR-01
		PAGINA :30 de 32
		VIGENTE DESDE: 21 de junio 2019

Espacio e infraestructura inadecuada para el archivo Central y de Gestión.	Número de Actividades planeadas/ Numero de actividades ejecutadas	Instalaciones físicas adecuadas a las normas archivísticas y las condiciones de seguridad para el personal asignado a los proyectos de gestión documental	X	X	X	X	Sub director administrativo y financiero	
--	---	---	---	---	---	---	--	--

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

a. GLOSARIO DE MANUAL FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.³

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.⁴

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.⁵

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.⁶

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006. p.1. Artículo 1.

⁴ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. p. 1. Artículo 3.

⁵COLOMBIA. DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá, 2012. [consultado 2014-03-14]. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co/>. p. 67.

⁶ Ibid. p. 67

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	CODIGO: GDOC-PR-01
		PAGINA :31 de 32
		VIGENTE DESDE: 21 de junio 2019

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.⁷

b. GLOSARIO DE MANUAL IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Acceso: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

Documento Electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Firma Electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Forma Documental: Cualidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo e inalterado. [Archivos]. Véase también: “variabilidad vinculada”, “fijeza”, “estable”.

Gestión Documental: Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la

⁷ COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [en línea] Bogotá, 2009. [consultado 2014-03-05]. Disponible desde http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=558. p. 24.



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
(PINAR)**

CODIGO: GDOC-PR-01

PAGINA :32 de 32

VIGENTE DESDE: 21 de junio
2019

documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Metadatos para la Gestión de Documentos: Información estructurada o semi-estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

Preservación: Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

Refreshing (Refresco): El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le conoce como: "refresco". [Informática]. Véase también: "conversión", "migración de documentos de archivo", "migración transformativa", "refresco de documentos de archivo".

Registro de Activos de Información: listado de la Información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de sus instrumentos o guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

Control de Cambios		
Versión	Fecha de entrada en vigencia	Naturaleza del cambio
1.0	Rige a partir de su publicación en el SIG	Se incluye el documento en el Sistema Integrado de Gestión del instituto municipal para la recreación y deporte de Soacha para su control