

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 04
		FECHA: 22/01/2025

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-
PINAR 2024-2027.



**INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACION DE
BUCARAMANGA**

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 04
		FECHA: 22/01/2025

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU, creado mediante Acuerdo 104 del 27 de diciembre de 1995, como entidad pública descentralizada del orden municipal, adscrita a la Alcaldía de Bucaramanga, encargado de fomentar el deporte, la actividad física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, mediante la oferta de programas, en espacios que contribuyan al mejoramiento de la cultura ciudadana y la calidad de vida de los habitantes del municipio de Bucaramanga.

Además, en su calidad de entidad pública, con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 artículo 8 “Instrumentos Archivísticos” adoptado posteriormente por el Decreto Único de Patrimonio y Cultura 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8, ha previsto desarrollar para el periodo 2025 al 2027 un Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos, la matriz DOFA y los diferentes planes de mejoramiento internos y externos generados para dar respuesta a estas.

En este documento se describe el Plan Institucional de Archivos, como el instrumento para la planeación de la función archivística que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

La formulación del PINAR establece la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para su cumplimiento y evidencia la ejecución del Programa de Gestión Documental – PGD, en su implementación se contemplan el recurso humano, tecnológico, presupuestal y de infraestructura con el que se cuenta.

Posteriormente se estructuran los planes que pertenecen a la gestión documental, estableciendo metas, fechas de realización e indicadores para cada uno de ellos.

La metodología utilizada para su diseño fue la establecida por el Archivo General de la Nación de Colombia en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivo y la metodología general ajustada del Instituto.

El equipo de trabajo del Archivo Central como responsable de la elaboración del PINAR, presenta a continuación este instrumento de planeación archivística para Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU, como entidad pública descentralizada del orden municipal, adscrita a la alcaldía de Bucaramanga, debe acogerse a lo establecido en la Ley General de Archivos 594 de 2000, al Decreto Único reglamentario 1080 de 2015, demás normas vigentes y concomitantes que rigen la Gestión Documental.

El INDERBU, cuenta con una estructura de seis (06) unidades administrativas, con catorce (14) procesos, entre las cuales se encuentra la Dirección General, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Subdirección

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 04
		FECHA: 22/01/2025

Operativa, Subdirección Técnica y Subdirección Administrativa y Financiera quien actúa como responsable del equipo de trabajo del Archivo Central del Instituto.

Por esta razón, el PINAR del Instituto, se fundamenta en:

2.1 MISIÓN

Garantizar y fomentar, oportunidades para la práctica del deporte, la actividad física, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, promoviendo una cultura deportiva, el fortalecimiento sostenible de campos y escenarios deportivos adecuados en función de una mejor calidad de vida para los bumanguenses, generando, además; procesos que potencialicen el desarrollo integral de la juventud.

2.2 VISIÓN

Seremos en el 2027, la entidad líder departamental en la oferta de servicios para la práctica de la actividad física, el deporte y la recreación, así como el ente promotor de estrategias para el desarrollo integral de la juventud, potencializando al máximo sus capacidades con un enfoque diferencial, e incluyente, soportado en el uso de campos y escenarios deportivos sostenibles, cuya labor dinamice la transformación social, construcción y puesta en marcha de una ciudad de oportunidades.

2.3 DEBERES INSTITUCIONALES

De acuerdo con la **Ley 181 de 1995**, Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte.

ARTÍCULO 7o. Los entes deportivos departamentales y municipales coordinarán y promoverán la ejecución de programas recreativos para la comunidad, en asocio con entidades públicas o privadas que adelanten esta clase de programas en su respectiva jurisdicción.

ARTÍCULO 8o. Los organismos deportivos municipales ejecutarán los programas de recreación con sus comunidades, aplicando principios de participación comunitaria. Para el efecto, crearán un Comité de Recreación con participación interinstitucional y le asignarán recursos específicos.

ARTÍCULO 14. Los entes deportivos departamentales y municipales diseñarán conjuntamente con las secretarías de educación correspondientes los programas necesarios para lograr el cumplimiento de los objetivos de la Ley de Educación General y concurrirán financieramente para el adelanto de programas específicos, tales como centros de educación física centros de iniciación y formación deportiva festivales recreativos escolares y juegos Intercolegiados.

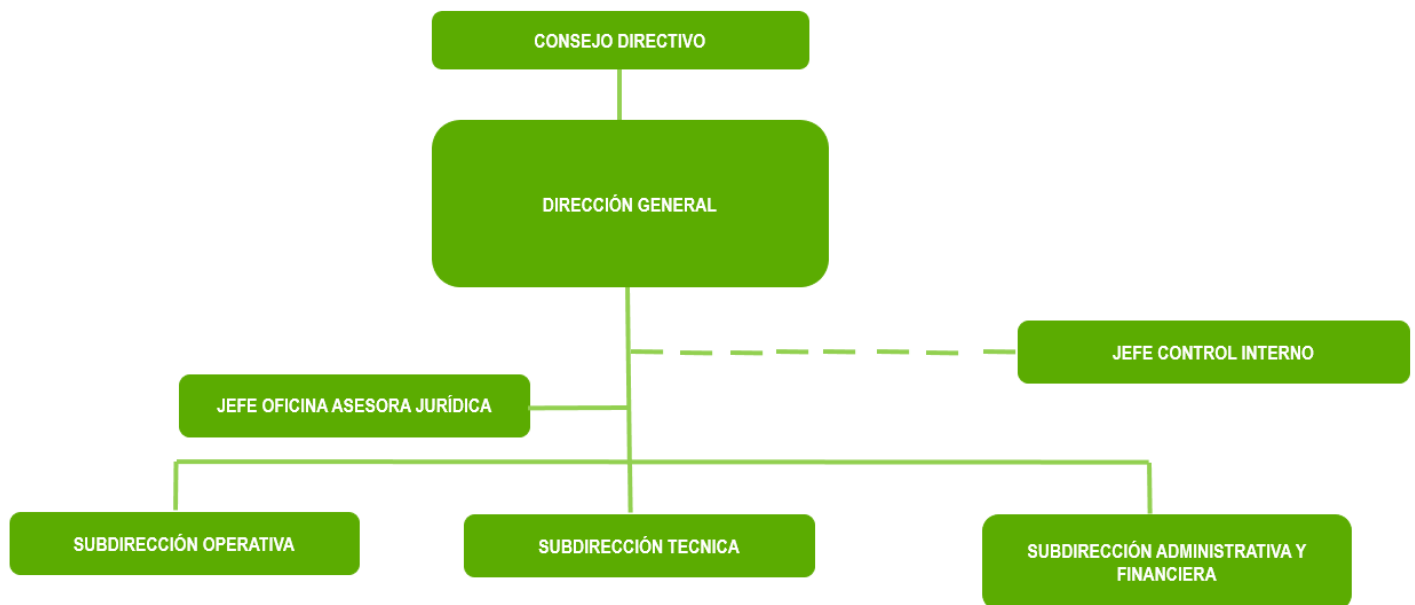
ARTÍCULO 24. Los organismos que integran el Sistema Nacional del Deporte fomentarán la participación de las personas con limitaciones físicas, sensoriales y psíquicas en sus programas de deporte, recreación, aprovechamiento del tiempo libre y educación física orientándolas a su rehabilitación e integración social, para lo cual trabajarán conjuntamente con las organizaciones respectivas. Además, promoverán la regionalización y especialización deportivas, considerando los perfiles morfológicos, la idiosincrasia y las tendencias culturales de las comunidades.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 04
		FECHA: 22/01/2025

De acuerdo con la Constitución Política de Colombia los servidores públicos están cobijados por un régimen que establecen un marco contextual y normativo para sus actuaciones en pro del servicio. Se ha consignado el marco normativo en el que se establecen deberes, derechos, en el Código Disciplinario Único, La Ley 734 de 2002.

La Constitución Política, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), La Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), el Decreto 1421 de 1993 demás normas concordantes, señalan el régimen de derechos, deberes, Responsabilidades, prohibiciones aplicables a los Servidores Públicos.

2.4 ESTRUCTURA INTERNA



3. PROPÓSITO

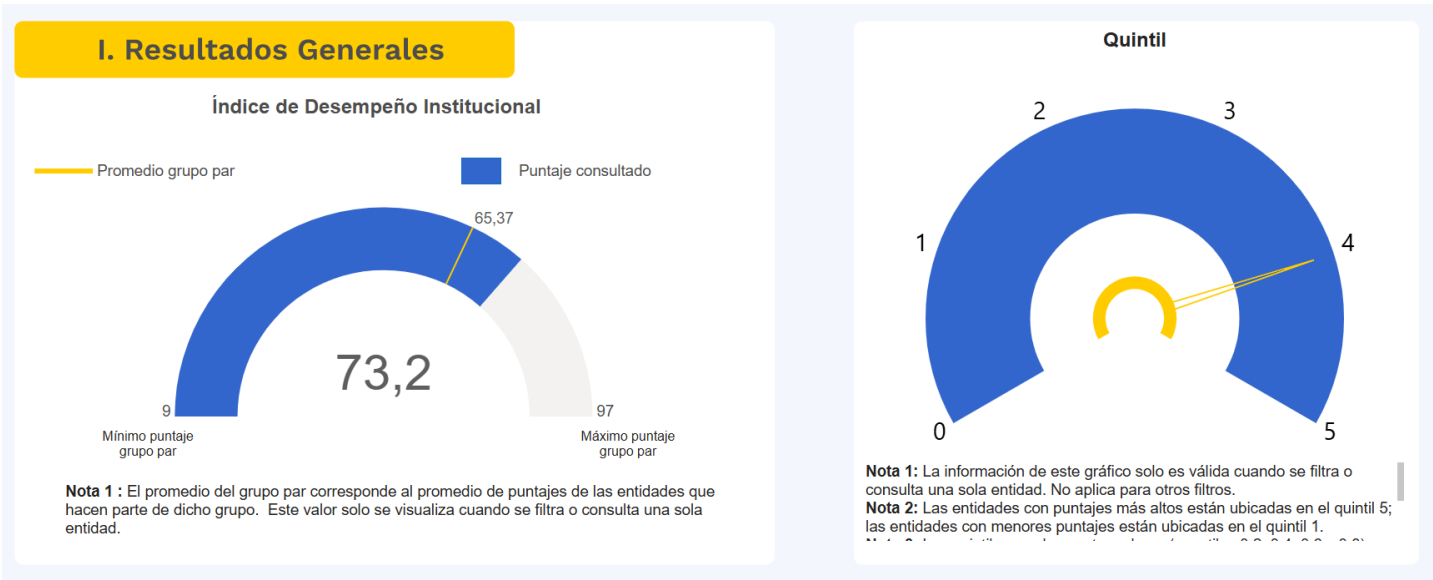
El Plan Institucional de Archivos PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad que contribuye a la mejora continua de los procesos.

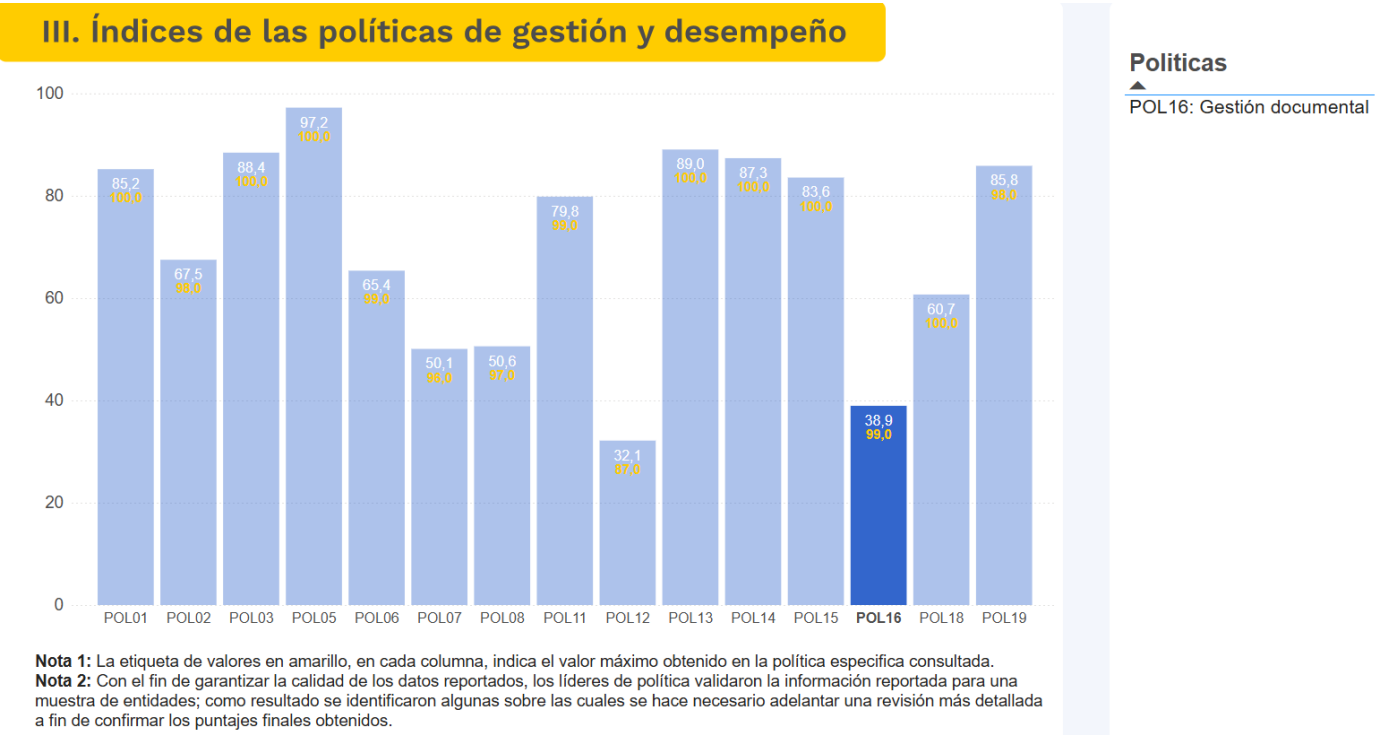
Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo, el INDERBU debe asegurarse de que exista procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos en cumplimiento con el Programa de Gestión Documental PGD.

4. DIAGNOSTICO Y SITUACIÓN ACTUAL

Para la elaboración del diagnóstico se aplicó la metodología del Archivo General de la Nación, la referencia normativa de la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, Acuerdo 056 de 2000, Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 038 de 2002, Acuerdo 001 de 2024 y demás normas vigentes.

Dentro de la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, se incluyó los resultados a las auditorías internas aplicadas, el diagnóstico integral de archivos vigente, el mapa de riesgos documentales, los resultados del Formulario Único de Reporte de Avances a la Gestión FURAG 2023.





4.1 Locativo

El archivo Central del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga INDERBU, está ubicado en la Unidad Deportiva Alfonso López – Coliseo Bicentenario ubicado en la calle 10 30-140 donde se cuenta con un Archivo Central con un área de 86.73 m2 y en cada dependencia los Archivos de Gestión, el Archivo Histórico se encuentra ubicado en el escenario deportivo Velódromo ubicado en la calle 14 32-33 donde se cuenta con dos depósitos de documentación el primero con un área de 27.66 m2 y el segundo con un área de 63.56 m2.

Los pisos, muros, techos y puertas de los tres depósitos se encuentran en buen estado, aunque no son los estipulados por el Acuerdo 049 de 2000 Reglamento General de Archivos sobre Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos ya que NO están contruidos con material ignifugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

Respecto a la capacidad de almacenamiento, en el depósito de Archivo Central se encuentran 227.25 metros lineales (ml) de archivo dispuesto en 50 estantes fijos, el espacio de este depósito no es suficiente para alojar la documentación de las transferencias documentales primarias anuales, motivo por lo cual se deja de recibir las transferencias. En el Archivo Histórico se encuentra 20 estantes con 100 metros lineales de archivo dispuestos en 23 estantes fijos, nueve (09) mesas y Un (01) soporte de madera un total de 125 metros lineales.

Los Archivos de Gestión están ubicados en 16 oficinas productoras de documentos, se cuenta con 70 metros lineales de archivo dispuestos en mesas, lockers vertical, archivadores metálicos de gavetas.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 04
		FECHA: 22/01/2025

4.2 Condiciones Medioambientales

El Archivo Central NO cuenta con ventilación natural, tampoco cuenta con Termohigrómetro equipo que mide la temperatura y la humedad relativa del aire y del medio ambiente, es un instrumento muy útil y práctico, los datos que se obtienen por medio de él son fáciles de interpretar. Las ventanas no están completamente polarizadas, lo cual permite la entrada de luz directa a los documentos, no se cuenta con extractores de aire para mantener una temperatura apropiada que evite afectar la calidad de la documentación y su conservación, tampoco cuenta con Aire Acondicionado que ayude a la refrigeración de los documentos.



 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 04
		FECHA: 22/01/2025

El Archivo Histórico está dividido en dos depósitos uno de ellos es completamente hermético, cerrado y con una altura muy baja que no permite la ventilación y circulación de aire constante, cuenta con dos extractores de aire de tamaño limitado que no están en funcionamiento.



El otro archivo histórico cuenta con ventanas que solo se abre en caso de ingreso, cubierto con teja de Eternit lo que hace que el calor se concentre con mayor facilidad, las ventanas no son polarizadas evitando la entrada de luz directa a los documentos.



 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 04
		FECHA: 22/01/2025

4.3 Recurso Humano

El personal asignado al área de gestión documental está conformado por un (01) auxiliar administrativo con formación académica y experiencia en el manejo de la documentación física y digital.

4.4 Recurso Físico

El Instituto cuenta con los insumos requeridos para el cabal cumplimiento de la organización y preservación de la documentación generada, como el papel, las tintas, las cajas X200, ganchos legajadores, cumpliendo con los estándares y políticas establecidos por el Instituto y la normatividad vigente.

Carece de estantes para la adecuación recepción de transferencias primarias anuales.

4.5 Recurso Tecnológico

El archivo Central e Histórico posee un equipo de cómputo, un escáner cama plana que no tiene funcionamiento y un Sistema de Gestión electrónico Documental con la infraestructura necesaria para la administración de comunicaciones oficiales, del cual se han realizado varias recomendaciones ya que puede ser un riesgo alto de pérdida de información y respuesta oportuna según lo establecido en la ley 1712 de 2014.

4.6 Administración de los Procesos Archivísticos

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga Inderbu, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000, los Decretos, Acuerdos, Circulares Reglamentarias, y según el del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 sobre Instrumentos archivísticos para la gestión documental, la entidad cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadros de Clasificación Documental (CCD)
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Plan Institucional de Archivos (PINAR) Inventario Documental.

De los nueve (09) Instrumentos Archivísticos definidos en la Ley, se encuentra en proceso de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG el PINAR como cierre vigencia 2024.

En proceso de actualización el Programa de Gestión Documental (PGD), el Modelo de Requisitos para la Gestión Documental Electrónica (MRGDE) y Tablas de Control de Accesos (TCA), los cuales se llevará a cabo en el año 2025.

Y los Instrumentos que se deben elaborar y presentar a Comité Institucional el Banco Terminológico (BT), Flujos Documentales, de acuerdo al cronograma y presentación ante Comité Institucional.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 04
		FECHA: 22/01/2025

4.7 Mapa de Riesgos

Para la elaboración de este plan se tuvo en cuenta el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental, en la cual se identifican los siguientes riesgos:

- Posibilidad de: Pérdida económica y reputacional por demandas o sanciones debido a la mala asignación de las peticiones desde la Ventanilla Única de Correspondencia.
- Por manejo inadecuado de los permisos de la NAS de la entidad.
- Por pérdida de la memoria institucional por extravió y deterioro de los documentos del archivo del Inderbu.
- Por no suministrar la información de manera oportuna y eficaz.
- Por Manipulación fraudulenta de la información y/o documentos oficiales por parte de funcionarios y/o Contratistas encargado

4.8 Matriz DOFA

FORTALEZAS	AMENAZAS
• Funciones del Comité se encuentra inmerso en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG, donde la Alta Dirección define y aprueba las necesidades del proceso de Gestión Documental. • La entidad cuenta con tres depósitos para alojar la documentación producida por las diferentes dependencias. • Se cuenta con una unidad de correspondencia, ejecutando la acción de recepción y distribución de la información allegada a la entidad. • Se cuenta con Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadro de Clasificación Documental (CCD) aprobada y convalidada por el Consejo territorial de archivos.	• Sanción por incumplimiento de la normatividad vigente en cuanto al espacio de los archivos de gestión y condiciones ambientales. • Deterioro de los documentos por factores de origen biológico, físico, químico virus informáticos y catástrofes. • Pérdida de documentos. • En caso de siniestro, no se cuenta con un plan de emergencias para la documentación y será difícil atenderlo de manera adecuada. • Dificultad en la búsqueda de la información solicitada, incurriendo en el incumplimiento a los tiempos de respuesta de las PQRSD.
DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
• La infraestructura física de los depósitos es insuficiente para almacenar la alta producción documental, de igual manera requiere adecuaciones de sistemas de seguridad (alarmas).	• La normatividad archivística establece el alcance, metodología, uso, aplicación y condiciones técnicas ideales de la gestión documental y sus diferentes instrumentos.

• No se cuenta con un Programa de Gestión Documental (PGD) actualizado. • Modelo de Requisitos para la Gestión Documental Electrónica (MRGDE) actualizado. • Tablas de Control de Accesos (TCA) actualizado. • Banco Terminológico (BT) actualizado. • Flujos documentales.	• Se están realizando procesos de organización y procesos de conservación. • Se dispone de un espacio para la ampliación, adaptación y puesta a disposición para un adecuado almacenamiento documental.
---	--

4.9 Identificación y Priorización de Aspectos Críticos

4.9.1 Identificación

Se analizaron los Planes de mejoramiento del Proceso de Gestión Documental resultado de las auditorías ejecutadas, el diagnóstico integral de archivos, y la revisión de los procedimientos de Gestión Documental, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Los instrumentos archivísticos no se han elaborado en su totalidad, con los que se cuenta se deben actualizar y ajustar a las necesidades establecidas en el cuatrienio 2024 – 2027.	• Desorganización de los archivos. • Pérdida de documentación. • Dificultad de acceso. • Hallazgos de entes de control por incumplimiento de la normatividad archivística.
La entidad no cuenta con un Archivo Central acondicionado acorde con las necesidades documentales que se requieren según lo establecido por el Archivo General de la Nación.	• Ineficiencia: conservar en el depósito de Archivo. Central e Histórico los documentos durante todo su ciclo vital. • Deterioro documental. • Deterioro y daños irreparables en los documentos. • Daño de la Información.
Los funcionarios y contratistas de la entidad tienen desconocimiento de la normatividad archivística por falta de capacitación debido a la rotación del personal.	• Inexistencia de cultura archivística. • Incumplimiento de la normatividad archivística. • Inadecuado tratamiento a la documentación. • Falta de aplicación de instrumentos archivísticos.
	• Consumo innecesario de papel.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 04
		FECHA: 22/01/2025

Ausencia de aplicativos informáticos para el manejo de la documentación electrónica.

- Demora en tiempos de respuesta a solicitudes.
- Deterioro documental.
- Pérdida de la memoria institucional.

4.9.2 Priorización

De acuerdo a los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se identifican cinco ejes articuladores que permiten agrupar y mejorar la gestión documental de las entidades, estos son:



El criterio de la evaluación se dará dependiendo el impacto que ocasione cada aspecto, al final la sumatoria no puede exceder de diez (10) según lo dictado por el AGN (Archivo General de la Nación) en el Manual para la formulación del plan institucional de archivo PINAR.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR				VERSIÓN: 04
					FECHA: 22/01/2025

EJE	No.	ASPECTO A EVALUAR	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	1	Se considera el ciclo vital de los documentos integrados aspectos, administrativos, legales, funcionales y técnicos	X			Se cuenta con Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Tabla de Valoración Documental (TVD) estos instrumentos están implementados y socializados.
	2	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados		X		Se debe iniciar la actualización para ajustar al cuatrienio 2024 -2027.
	3	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión documental	X			
	4	Se tiene establecida la política de la gestión documental	X			Socializada se debe iniciar la implementación.
	5	Los Instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica		X		Los documentos electrónicos se tienen contemplados en el PGD pero no se ha tomado la decisión de Implementación
	6	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles		X		No se ha realizado el análisis de procesos y flujos documentales.
	7	Se documentan procesos o actividades de gestión documental			X	Los procesos y actividades de gestión documental vigentes se encuentran registrados en la NAS del Instituto, sin embargo los mismos se encuentran en análisis para su actualización y se contempla adicionar nuevos procesos.
	8	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo			X	La infraestructura física de los depósitos es insuficiente para almacenar la alta producción documental, de igual manera requiere adecuaciones que permita dar cumplimiento a la normatividad.
	9	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos			X	Debido a que el personal de la entidad está en constante rotación, se dificulta la total aceptación e interiorización de las políticas y directrices de la gestión documental.
	10	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades de la gestión documental y de archivo		X		
TOTAL			3	4	3	

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR				VERSIÓN: 04
					FECHA: 22/01/2025

EJE	No.	ASPECTO A EVALUAR	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
ACCESO A LA INFORMACIÓN	1	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información			X	
	2	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los usuarios		X		Este año se inició con la contratación de dos personas con perfil idóneo.
	3	Se cuenta con un esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión	X			
	4	Se cuenta con un esquema de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.			X	La inclusión dentro del Plan Institucional de Capacitación se encuentran contemplada para el año 2025.
	5	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos			X	
	6	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.		X		
	7	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	X			
	8	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel		X		
	9	Se tiene implementada la estrategia de gobierno digital		X		
	10	Se cuenta con canales (locales en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	X			
TOTAL			3	4	3	

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR				VERSIÓN: 04
					FECHA: 22/01/2025

EJE	No.	ASPECTO A EVALUAR	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	1	Se cuenta con procesos de herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.		X		
	2	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrados a otros sistemas de gestión.		X		
	3	Se cuenta con archivos central e histórico	X			
	4	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplica a la entidad.			X	Este documento debe proyectarse y presentar ante Comité para su aprobación.
	5	Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC	X			Se debe hacer actualización para el cuatrienio 2024 -2027.
	6	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.		X		
	7	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	X			
	8	Se tienen implementados los estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.		X		
	9	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.		X		
	10	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	X			
TOTAL			4	5	1	

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR				VERSIÓN: 04
					FECHA: 22/01/2025

EJE	No.	ASPECTO A EVALUAR	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad y autenticidad de la información.		X		Se encuentra en proceso de elaboración y aprobación.
	2	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.		X		
	3	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	X			Se hace proceso de límites en cada cargo, se cuenta con Índice de Información Reservada y Clasificada.
	4	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios de contenido		X		
	5	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.		X		
	6	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 establecidos.		X		
	7	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		X		
	8	Se cuenta con tecnologías asociadas al servicio del ciudadano, que le permita la participación e interacción		X		
	9	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.		X		
	10	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, al acceso y los sistemas de información.		X		
TOTAL			1	9		

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR			VERSIÓN: 04
				FECHA: 22/01/2025

EJE	No.	ASPECTO A EVALUAR	SI	NO	PARCIALMENTE	OBSERVACIONES
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	1	La gestión documental se encuentra implementada con el modelo integrado de planeación y gestión.	X			
	2	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	X			
	3	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.			X	Actualmente se encuentra en proceso de actualización y articulación.
	4	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	X			
	5	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.			X	Actualmente se encuentra en análisis para aplicar acciones de mejora que apunten a los estándares nacionales e internacionales.
	6	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.		X		
	7	Se cuenta con procesos de mejora continua.	X			
	8	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad			X	Actualmente no se ha establecido contacto con alguna entidad asesora.
	9	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	X			
	10	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	X			
TOTAL			6	1	3	

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 04
		FECHA: 22/01/2025

Para la priorización, se establece una escala de calificación de 1 a 10, que obedece al grado de afectación del aspecto crítico en relación al eje articulador. Siendo 1 el de menor afectación y 10 el de mayor. El sumatorio total de la calificación se obtiene de la suma de cada uno de los aspectos críticos y cada eje articulador, los resultados reflejan el impacto que tienen cada uno de ellos en la gestión de la información en el instituto

ITEMS	ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Programa de Gestión Documental PGD	8	7	4	7	7	33
2	Infraestructura Física	6	6	8	2	2	24
3	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	6	6	4	7	5	28
4	Banco Terminológico de Tipo Series y Subseries Documentales BT	4	6	2	4	2	18
5	Mapa de Procesos, Flujos Documentales y Descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	5	5	2	4	6	22
6	Tablas de Control de Acceso TCA	6	6	2	5	4	23
7	Sistema Integrado de Conservación SIC	6	5	9	8	4	32
8	Manual de Gestión Documental	7	6	4	2	7	26
9	Plan de Preservación y respuesta ante emergencias	4	3	5	3	3	18
TOTAL		52	50	40	42	40	

5. Visión Estratégica del PINAR

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga INDERBU, contará con un Instrumento que permite implementar, apropiar y mejorar la información física y digital desde su producción, trazabilidad, recuperación, preservación y conservación, articulando todos los planes y proyectos de la gestión documental que garantizan el cumplimiento a las necesidades de la administración y los usuarios, con una gestión transparente, eficaz y eficiente.

5.1 Objetivos Estratégicos

- Lograr el fortalecimiento de las políticas de la Gestión Documental.
- Fortalecer la importancia de la gestión documental y todos los programas y proyectos propuestos.
- Promover la implementación de los recursos tecnológicos en relación a la gestión documental del Instituto.
- Asesora, capacitar y apoyar en la aplicación de los nuevos planes que se articulen con los programas y proyectos estratégicos del Instituto.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR	VERSIÓN: 04
		FECHA: 22/01/2025

5.2 Formulación de Planes y Proyectos de Gestión Documental

Los planes y proyectos fueron alineados a partir del establecimiento de los aspectos críticos y su priorización, partiendo de los ejes articuladores. Se tuvo en cuenta el alcance, las metas, las actividades a desarrollar, los indicadores, recursos y responsables.

6. Mapa de Ruta

El siguiente Mapa de Ruta se elabora partiendo del puntaje obtenido en la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores, siendo una herramienta que permite al Instituto reconocer la importancia de cada uno de los planes y proyectos que se encuentran en trámite y aquellos que están previstos para su realización y ejecución, desarrollándolos a corto, mediano y largo plazo, en un orden consecutivo de acuerdo a este puntaje, partiendo del que haya obtenido mayor valor hasta el de menor valor.

MAPA DE RUTA					
No.	PLAN O PROYECTO	Corto Plazo		Mediano Plazo	
		2025	2026	2027	2028
1	Programa de Gestión Documental PGD				
2	Organización Archivos de Gestión Vigencia 2024-2023 y ss				
3	Sistema Integrado de Conservación SIC				
4	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos				
5	Manual de Gestión Documental				
6	Ampliación y Adecuación de las Instalaciones Locativas				
7	Tablas de Control de Acceso TCA				
8	Mapas de Procesos, Flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.				
9	Banco Terminológico de Series y Subseries.				
10	Plan de Preservación y Respuesta ante emergencias				

7. Seguimiento, Control y Mejora

Basados en el Manual Formulación Plan Institucional de Archivos PINAR del Archivo General de la Nación, el Instituto diseñó un cuadro de Seguimiento, control y mejora, partiendo de los indicadores establecidos para cada uno de los Programas y Proyectos, contemplando su medición cuatrimestral durante la ejecución.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		VERSIÓN: 04
			FECHA: 22/01/2025

8. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- PERIODO 2024 - 2027

8.1 MAPA DE RUTA

PROGRAMA	OBJETIVO	DESARROLLO	CORTO PLAZO (0 a 1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)	LARGO PLAZO (Mas de 4 Años)
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Desarrollar el software de Formas y Formularios Electrónicos para los servicios que ofrece el Instituto.	Adquirir el software que normalice la solicitud de servicios en medio electrónico		X	X
Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Identificar, evaluar, recuperar, disponer, asegurar y preservar los documentos importantes para el funcionamiento del Instituto requeridos para la continuidad del trabajo y reconstrucción de la información en caso de un siniestro.	Identificar, Organizar, Inventariar y Digitalizar los documentos Vitales o Esenciales con los que cuenta el Instituto.		X	X
Programa de Reprografía	Digitalizar los expedientes documentales para tener fácil acceso a la información.	Dar continuidad a la digitalización de los expedientes documentales que reposan en el archivo central e histórico de acuerdo a la disposición de las TRD	X	X	X
Programa de Documentos Especiales	Garantizar la permanencia y legibilidad en el tiempo a los documentos que por su soporte son diferente al papel.	Adquirir unidades de conservación especiales para la información contenida en CD, Videos, Fotografías y demás.			X
Programa de Capacitación	Brindar capacitación y acompañamiento a los funcionarios para la correcta	Realizar Capacitaciones, folletos y presentaciones para brindar conocimientos			

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		VERSIÓN: 04
			FECHA: 22/01/2025

	aplicación de los procedimientos de gestión de archivo y gestión de correspondencia; y su interacción con el Sistema de gestión documental.	en temas de Gestión Documental.	X	X	X
Programa de Seguimiento, Auditoría y Control	Implementar actividades preventivas, correctivas y responsabilidades de seguimiento del PGD.	Realizar visitas de Control y Seguimiento a los Archivos de Gestión.	X	X	X
Programa de Saneamiento Ambiental	Implementar control que prevenga y proteja las áreas de almacenamiento documental para evitar el ingreso o aparición de plagas.	Realizar fumigación y limpieza cada semestre a las áreas de almacenamiento y puestos de trabajo.	X	X	X
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	Establecer parámetros e instructivos para prevenir el potencial deterioro documental, mediante la evaluación periódica y el mantenimiento adecuado de las áreas, instalaciones y mobiliario.	Realizar buena limpieza y desinfección de las áreas, mobiliarios y documentos.	X	X	X
Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en áreas de almacenamiento documental, particularmente en archivos central e histórico.	Adquirir aires acondicionados para brindar las condiciones ambientales exigidas en el Acuerdo 049 de 2000 AGN.	X		
Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento	Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos para su conservación en todo el ciclo vital.	Adquirir escáner de trabajo exigente con el fin de realizar Reprografía de las Series y Expedientes Documentales.	X	X	X

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: PA.08-PLA01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR		VERSIÓN: 04
			FECHA: 22/01/2025

Plan de Prevención Digital a Largo Plazo	Disponer de un documento que permita definir el Plan de preservación digital a largo plazo en el Instituto.	Realizar Inventarios Documentales digitales, almacenar en servidor y copia de seguridad. Software de Seguridad de la Información.		X	X
Organización e Identificación Documental	Implementar procesos técnicos de Organización al Archivo del Instituto.	Clasificar, ordenar e inventariar en el FUID de acuerdo a la NTC 4095 de 2013.	X	X	X
Disposición Final	Aplicar criterios de Disposición Final a los documentos, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental TRD	Elaborar Cronograma de Transferencias Primarias y Secundarias. Realizar actividades de Disposición Final.	X	X	X

9. MATRIZ DE SEGUIMIENTO

	INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PLAN DE ACCIÓN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
Nombre del Plan INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR				Vigencia: 2024												3. Información de Seguimiento de Metas del 2024																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Tercer trimestre, Bata pinto de Acción																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
NOMBRE DEL PLAN	PROGRAMA	OBJETIVO DEL PLAN	ESTRATEGIAS DEL PLAN	DESEARROLLO DEL PLAN	No.	INDICADOR	META 2024	LÍNEA	PROYECTO	RESPONSABLE	PROYECTO SUBPROYECTO	PERIODO DE PLANEACIÓN Y MEDICIÓN (MES) 2024												AVANCE METAS		FECHA DE CIERRE	ANÁLISIS	DETALLE DE LA EVIDENCIA	NOTAS	DETALLE RECURSOS PROGRAMADOS - 2024				3. Información Fin																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
												MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	MES 1	MES 2					MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	Porcentaje	Porcentaje	Porcentaje	Porcentaje	Porcentaje	Porcentaje	Porcentaje	Porcentaje																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											



PA.08-PLA01- PLAN
INSTITUCIONAL ARC

Cronograma y presupuesto

10. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Para realizar el control, seguimiento y realizar acciones de mejoras, el PINAR se deberá incorporar al Plan Estratégico del Instituto, de igual manera, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño deberá aprobar cada uno de los instrumentos, planes y proyectos establecidos y realizar el seguimiento y monitoreo necesario para garantizar que se cumpla su implementación en el tiempo estipulado. De cada actividad definida en el mapa de ruta, se deberán conservar las evidencias correspondientes que respalden la gestión en su implementación.

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN Y/O MODIFICACIONES	FECHA
01	Creación del documento	0/2022
02	Actualización del documento	30/01/2023
03	Actualización del documento	26/12/2024
04	Actualización del documento vigencia 2025	22/01/2025

12. CONTROL DE DOCUMENTOS

CONTROL DE DOCUMENTOS			
ELABORÓ: Nombre: Maribel Barón Mendivil. Cargo: Auxiliar Administrativa	REVISÓ: Nombre: Elsa Ibeth Cortes Vera. Cargo: Sub Director Administrativo y Financiero	APROBÓ: Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA DE APROBACIÓN: 27/01/2025