 INDERVALLE <small>INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA DE GESTIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PL-220-001
		VERSIÓN	2
		APROBADO	MARZO 9 DE 2022

Plan Institucional de Archivos (PINAR)

**INSTITUTO DEL DEPORTE, LA RECREACION Y LA EDUCACION
FISICA DEL VALLE**



	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO	PL-220-001
	SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	APROBADO	MARZO 9 DE 2022

Tabla de contenido

	Pág.
Introducción	3
1. Contexto estratégico institucional	3
1.1 Misión	3
1.2 Visión	4
1.3 Principios	4
1.4 Valores éticos individuales	4
1.5 Política de Calidad	5
1.6 Política de gestión de riesgo	5
2. Identificación de la situación actual	5
2.1 Definición de aspectos críticos	5
2.2 Priorización de aspectos críticos	6
3. Visión Estratégica del Plan institucional de Archivos PINAR	7
4. Objetivos	7
5. Planes y proyectos	8
6. Mapa de ruta	9
7. Herramienta de seguimiento	10
8. Aprobación y publicación	10
9. Observaciones	10
10. Anexos	10

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA DE GESTIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PL-220-001
		VERSIÓN	2
		APROBADO	MARZO 9 DE 2022

Introducción

El Plan Institucional de Archivos– PINAR es un instrumento de carácter estratégico para la planeación de la función archivística. En él se determinan elementos clave para el desarrollo del Proceso de Gestión Documental de la entidad y se pretende el cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación y de la normatividad vigente frente a la administración de los documentos, en particular las disposiciones contenidas en la ley 594 de 2000, los decretos y acuerdos que la reglamentan, en la Ley 1753 de 2015 que contiene el Plan Nacional de Desarrollo y en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No.1080 de 2015, entre otros.

La implementación de este importante instrumento archivístico requiere el permanente compromiso de la alta dirección de la entidad y de los colaboradores de todas las dependencias, en particular de gestión documental, tecnología, planeación y jurídica, con el apoyo de la oficina de control interno.

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos se tuvo en cuenta el diagnóstico realizado en la entidad que identifica debilidades y fortalezas y establece precisas recomendaciones; las auditorías de control interno y de la Contraloría; la asistencia técnica brindada por el Archivo General de la Nación y el manual para su formulación publicado por el Archivo General de la Nación que contiene criterios orientadores para su implementación.

1.Contexto estratégico institucional


El Instituto del Deporte, la Recreación y la Educación Física del Valle INDERVALLE, es un establecimiento público del orden departamental, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente que hace parte integrante del Sistema nacional del deporte de que trata la ley 181 de 1995. Fue creado mediante Ordenanza No. 022 de noviembre 26 de 1997 como organismo rector del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en el departamento del Valle del Cauca.

1.1 Misión

Contribuir a la formación integral de la población vallecaucana, satisfaciendo las necesidades respecto a la práctica del Deporte, la Educación Física y la Recreación, como elementos integradores y facilitadores de los componentes: educación, salud y desarrollo social creando una cultura de vida; comprometiendo su talento humano en la obtención de niveles de eficacia y eficiencia.

1.2 Visión

INDERVALLE será reconocida en el 2032 como una institución líder a nivel nacional e internacional, en la implementación de programas de deporte, educación física y recreación, creando valor público sostenible para los habitantes del Valle del Cauca, a través de políticas e inclusión.

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA DE GESTIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PL-220-001
		VERSIÓN	2
		APROBADO	MARZO 9 DE 2022

1.3 Principios

Liderazgo

Integridad

Identidad y Sentido de Pertenencia

Responsabilidad Social

Efectividad

Flexibilidad Organizacional.

1.4 Valores éticos Individuales:

Confianza.

Compromiso.

Honestidad.

Respeto.

Cumplimiento.

Servicio.

1.5 Política de Calidad

EL INSTITUTO DEL DEPORTE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA se compromete a generar condiciones para fomentar, coordinar, promocionar y apoyar la práctica del deporte, la educación física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, con personal competente, la infraestructura requerida y el diseño de planes, programas y proyectos que responden a las necesidades y expectativas de la población Vallecaucana enmarcado en un sistema integrado de gestión basado en el control y mejoramiento continuo de los procesos, pensamiento basado en riesgos, liderazgo y compromiso de las personas.


1.6 Política de gestión del riesgo

Diseñar e implementar un sistema que permita identificar, evaluar, manejar y prevenir los riesgos derivados del desarrollo de las actividades de la organización.

2. Identificación de la situación actual

Para identificar la situación actual de la entidad, se elaboró un diagnóstico de gestión documental y archivos, donde se identifican precisamente debilidades y fortalezas. Igualmente, se formulan recomendaciones básicas para que el instituto determine las acciones a seguir para superar los aspectos críticos identificados.

En la elaboración del diagnóstico, que se integra como anexo de este Plan Institucional de Archivos, se tuvo en cuenta el resultado de auditorías y visitas de

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA DE GESTIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PL-220-001
		VERSIÓN	2
		APROBADO	MARZO 9 DE 2022

organismos de control, de la oficina de control interno y el autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, entre otros.

2.1 Definición de aspectos críticos


Con fundamento en el diagnóstico archivístico de la entidad y los documentos que le sirvieron de referencia para su elaboración (auditorías, visitas de asistencia técnica, reuniones con funcionarios de las dependencias y autodiagnóstico de MIPG, entre otros), se identificaron los aspectos críticos y riesgos asociados que enseguida se describen:

Aspectos Críticos	Riesgo
Presupuesto aprobado y suficiente para atender todos los requerimientos que demanda el proceso de gestión documental en la entidad, en proceso de seguimiento detallado del rubro establecido.	Administración efectiva del recurso
Tabla de Retención Documental en proceso de revisión por el consejo departamental de archivo.	Dificulta la producción documental normal, la organización técnica de expedientes, la elaboración de inventarios y la realización de transferencias primarias
Existencia de fondo documental acumulado y Tablas de Valoración Documental, en proceso de actualización Programa de gestión documental.	Consolidación de los requisitos asociados a la gestión de archivo.
No se cuenta con capacitación en cambios normativos de la gestión documental para el personal de apoyo a la gestión de archivo.	Falta de actualización permanente en las competencias normativas del personal que apoya el archivo y demoras en el proceso.
Manual de archivo y correspondencia no se encuentra actualizado teniendo en cuenta los cambios y mejoras realizadas en el proceso.	Formatos y requerimientos de calidad aprobados por comité de gestión y desempeño no utilizados en su última versión.

2.2 Priorización de aspectos críticos

Atendiendo los aspectos críticos identificados y los riesgos asociados, los integrantes del Comité interno de Archivo, después de analizar los ejes articuladores de la función archivística y los criterios que le son propios a cada uno, por el impacto que produce la existencia de los aspectos críticos y teniendo en cuenta las particularidades del instituto, por unanimidad definieron el siguiente orden de prioridad:

No. de orden	Aspectos Críticos
--------------	-------------------

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA	CODIGO	PL-220-001
	SISTEMA DE GESTIÓN	VERSIÓN	2
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	APROBADO	MARZO 9 DE 2022

1.	Presupuesto aprobado y suficiente para atender todos los requerimientos que demanda el proceso de gestión documental en la entidad, en proceso de seguimiento detallado del rubro establecido.
2.	Tabla de Retención Documental en proceso de revisión por el consejo departamental de archivo.
3.	Existencia de fondo documental acumulado y Tablas de Valoración Documental, en proceso de actualización Programa de gestión documental.
4.	No se cuenta con capacitación en cambios normativos de la gestión documental para el personal de apoyo a la gestión de archivo.
5.	Manual de archivo y correspondencia no se encuentra actualizado teniendo en cuenta los cambios y mejoras realizadas en el proceso.

3. Visión Estratégica del Plan institucional de Archivos PINAR

El Instituto del Deporte, la Recreación y la Educación Física del Valle INDERVALLE en el corto y mediano plazo realizara las actividades que permitan el mejoramiento de los aspectos críticos identificados y priorizados. Con ese propósito, apropiará en cada vigencia los recursos necesarios para actualizar las Tablas de Retención Documental, adecuar técnicamente las instalaciones que se destinen al Archivo Central, intervenir el fondo acumulado existente, ejecutar el plan de capacitación en gestión documental, diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación y contar con una planta optima de personal.


4. Objetivos

- 4.1 Apropiar el presupuesto suficiente para atender todos los requerimientos que demanda el proceso de gestión documental en la entidad
- 4.2 Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental
- 4.3 Adecuar técnicamente instalaciones para el Archivo Central
- 4.4 Elaborar Tabla de Valoración Documental e intervenir el fondo documental acumulado
- 4.5 Elaborar y ejecutar plan de capacitación en gestión documental
- 4.6 Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación
- 4.7 Gestionar la planta óptima de cargos que permita la vinculación de personal con formación y/o experiencia en gestión documental

5. Planes y proyectos

Es importante tener en cuenta que los planes y proyectos deben responder a cada uno de los objetivos establecidos. Si la entidad tiene metodología propia para su elaboración, debe utilizarla, en caso contrario, se recomienda incluir los elementos que enseguida se describen:

- Nombre del plan o proyecto

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA DE GESTIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PL-220-001
		VERSIÓN	2
		APROBADO	MARZO 9 DE 2022


- Alcance: describir el trabajo que será entregado como producto, servicio o resultado del plan o proyecto
- Metas: identificar cuál es el compromiso de la entidad frente al plan o proyecto para cada uno de los aspectos críticos. Las metas son la parte más visible del Plan institucional de Archivos – PINAR y son una referencia para establecer el cumplimiento de los compromisos que tiene la entidad frente a éste.
- Actividades: mencionar todas aquellas acciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las metas y el cronograma
- Indicadores: explicar cómo la entidad va a medir y a observar fácilmente el grado de avance del plan o proyecto para cada uno de los aspectos críticos
- Recursos: asignar los insumos necesarios para conseguir el logro de los objetivos del plan o proyecto
- Matriz de asignación de responsabilidades: relacionar cada una de las actividades con los individuos, de tal forma que cada una de éstas tenga un responsable

Teniendo en cuenta los objetivos establecidos, la metodología adoptada por la entidad o los elementos descritos en el aparte anterior, se deben formular los siguientes proyectos:

- Proyecto de seguimiento al rubro de presupuesto para atender los requerimientos que demanda el proceso de gestión documental
- Proyecto de actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental, convalidación ante el consejo departamental de archivo
- Proyecto de elaboración de Tabla de Valoración Documental e intervención del fondo documental acumulado
- Proyecto de Plan institucional de capacitación actualizado en temáticas de archivo, normatividad vigente, TRD, TVD.
- Proyecto Programa de gestión documental PGD actualizado e implementado
- Proyecto Manual de Archivo actualizado incluyendo formatos

6. Mapa de ruta

Tiempo Plan o proyecto	Corto plazo (2 años)		Meta	Fecha Inicio Fecha Fin	Responsable
	2023	2024			
seguimiento al rubro de presupuesto para atender los requerimientos que demanda el proceso de gestión documental			Ejecución presupues tal 100%	Ene 2022 Dic 2022	Secretaria General SAF
actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental, convalidación y aprobación por el Consejo departamental de Archivo			Actualizad as TRD	Ene 2022 Dic 2022	Secretaria General
Proyecto de elaboración de Tabla de Valoración Documental e intervención del fondo documental acumulado			TVD actualizas	Ene 2023 Dic 2023	Secretaria General

	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA DE GESTIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	CODIGO	PL-220-001
		VERSIÓN	2
		APROBADO	MARZO 9 DE 2022

Socializaciones de acuerdo al plan institucional de capacitación actualizado sobre temáticas de archivo, normatividad vigente, TRD, TVD.			Ejecución socializaciones en áreas y subgerencias	Ene 2023 Dic 2023	Secretaria General Talento Humano
Programa de gestión documental PGD actualizado y socializado			PGD implementado	Ene 2023 Dic 2023	Secretaria General
Proyecto Manual de Archivo actualizado incluyendo formatos propios del área			Manual de archivo	Ene 2023 Dic 2023	Secretaria General

7. Herramienta de seguimiento

El instituto debe crear los mecanismos para el seguimiento, control y mejora del plan institucional de Archivos en lo concerniente a la visión estratégica, los objetivos y los planes y proyectos en él contenidos. Si la entidad cuenta con una herramienta de seguimiento y control, debe usarla, en caso contrario definir la utilización de otras como el tablero de control o balance score card.

6. Aprobación y publicación

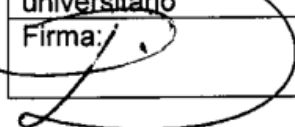
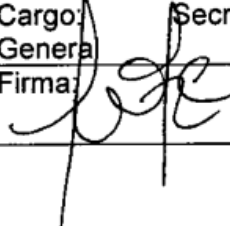
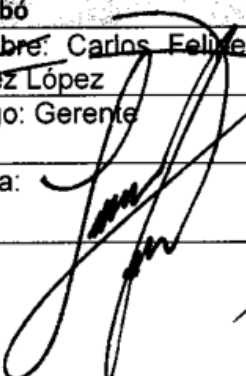
El Plan Institucional de Archivos – PINAR se debe presentar para su aprobación al Comité Interno de Archivo del instituto, debiendo quedar constancia en el acta de la sesión respectiva. Una vez aprobado, se debe publicar en la página web de la entidad.

7. Observaciones

Para la elaboración de este documento se siguió el manual para la formulación del Plan institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación; la normatividad vigente sobre la materia; el diagnóstico de archivo de la entidad, informes de auditorías de control interno y el autodiagnóstico de MIPG, entre otros.

8. Anexos

- Diagnóstico de archivo
- Autodiagnóstico MIPG

Elaboró	Revisó	Aprobó	Incorporó SGI
Nombre: Luz Stella Díaz Vélez	Nombre: Johanna Calderón Cerón	Nombre: Carlos Felipe López López	Nombre: Rodrigo Martínez Cruz
Cargo: Profesional universitario	Cargo: Secretaria General	Cargo: Gerente	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 