

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

## 2022

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVOS.....	4
2.1 OBJETIVO GENERAL .....	4
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....	4
3.1 MISIÓN .....	4
3.2 VISIÓN.....	4
3.3 ORGANIGRAMA.....	5
4. MARCO NORMATIVO.....	5
5. DEFINICIONES .....	6
6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	7
6.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	7
6.2 RIESGOS RELACIONADOS CON LOS ASPECTOS CRÍTICOS .....	8
6.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	
14	
1.1 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y OBJETIVOS.....	17
1.2 MAPA DE RUTA .....	22
1.3 SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	23
6.7 AJUSTES DEL PLAN .....	24
2. ANEXOS.....	25

 <b>Indeportes</b>   CAUCA	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Departamental de Deportes del Cauca – INDEPORTES CAUCA, fue creado mediante Ordenanza 001 de 2010 como entidad pública descentralizada del orden Departamental, adscrita a la Gobernación del Cauca, encargado de fomentar el deporte, la actividad física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, mediante la oferta de programas, en espacio que contribuyan al mejoramiento de la cultura ciudadana y la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Cauca.

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento archivístico que permite la planeación de estrategias para la administración de la gestión documental a corto, mediano y largo plazo, con el fin de facilitar y ejecutar la gestión de forma eficiente y regulada, este debe ser articulado con los demás proyectos y planes estratégicos de la entidad.

Como se describe en el Artículo 2.8.2.5.8. Del Decreto 1080 de 2015, las entidades públicas deberán contar con una serie de instrumentos para el desarrollo de la función archivística, con el fin de fortalecer los procesos de gestión documental, dado esto, se da la elaboración de este documento como guía para el desarrollo estratégico de los procesos de gestión a llevar a cabo tomando como referencia las necesidades, debilidades, riesgos y puntos de mejora que se presentan dentro de la entidad.

INDEPORTES CAUCA, además en su calidad de entidad pública, ha previsto desarrollar un Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el fin de proyectar los procesos de gestión de una manera eficiente, donde la optimización de recursos y tiempos de respuesta requieren la cooperación, articulación y coordinación de toda la entidad.

Para el desarrollo e implementación de este instrumento se tomó de base el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR el cual fue publicado por el Archivo General de la Nación en el año 2014.

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar e implementar el Instrumento PINAR que permita mejorar la Planeación estratégica dentro del marco de gestión documental diseñando un Plan de Acción orientado al fortalecimiento y mejoramiento continuo de los procesos de gestión articulado con los Planes y Proyectos de la entidad.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un marco de referencia para la planeación estratégica de la gestión documental de la entidad.
- Evaluar y determinar los riesgos asociados a los aspectos críticos con relación a la situación actual de los archivos de gestión.
- Priorizar las actividades y estrategias a ejecutar en función de un buen manejo de la gestión documental.
- Disponer y establecer los recursos suficientes para el desarrollo y aplicación de los procesos archivísticos.
- Asignar las responsabilidades para el diseño y desarrollo de los proyectos y planes formulados
- Diseñar el mapa de ruta con su herramienta de seguimiento y control.

## 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

### 3.1 MISIÓN

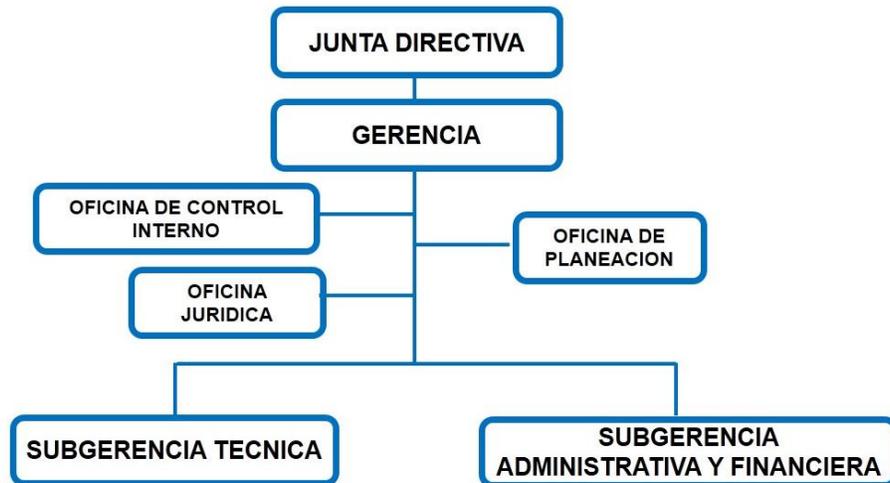
Será la misión del instituto contribuir al desarrollo social y humano del departamento del cauca generando mejores condiciones de bienestar a través del fomento de la cultura física y deportiva como disciplina fundamental en la formación y enriquecimiento de las personas y aprovechamiento del tiempo libre.

### 3.2 VISIÓN

Ser a 2032 un Instituto incluyente y reconocido por sus altos logros deportivos a nivel departamental, nacional e internacional, fomentando las buenas prácticas deportivas y recreativas con responsabilidad, disciplina e innovación deportiva, en beneficio de la población Caucana.

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

### 3.3 ORGANIGRAMA



Fecha. 20200320 Código. 1.3 Versión. 03

## 4. MARCO NORMATIVO

El Archivo General de la Nación ha establecido normas que deben cumplir las entidades públicas para el adecuado funcionamiento de los procesos de Gestión Documental por lo cual se mencionaran algunas a continuación:

**Ley 594 de 2000, Artículo 21, Programas de Gestión Documental:** Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

**Ley 1437 de 2011: Capítulo IV** “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

**Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).

**Ley 1712 de 2014:** “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

**Artículo 1. Objeto.** El objeto de las presentes leyes regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

**Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.

**Decreto 2482 de 2012:** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.

**Decreto 2609 de 2012:** “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" (Artículo 8).

**NTC 4436** “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

## 5. DEFINICIONES

### Aspecto Crítico

Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

### 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.

### 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.

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

### **Gestión Documental**

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

### **Programa de Gestión Documental**

Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos

### **Plan Estratégico Institucional**

Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

### **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.

### **FURAG - Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión**

Mide la gestión y desempeño institucional en las entidades que están en el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017 compilado en el Decreto Único 1083 de 2015.

### **Trámite**

Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.

## **6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

### **6.1 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

La situación actual de la función archivística dentro de INDEPORTES CAUCA a corte mayo 2021, se define a través de una serie de objetivos planteados con enfoque a la mejora continua de gestión documental, tomando como referencia los cambios organizacionales, administrativos y tecnológicos que se están presentando.

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

Así mismo, para describir de manera más detallada las necesidades dentro del marco de la Gestión Documental a la cuales se enfrenta la entidad, el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos determina una serie de herramientas que permiten identificar de manera general las problemáticas dentro de la función archivística.

A continuación, se presenta un cuadro con las herramientas y la descripción de las mismas:

ÍTEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
1	Diagnóstico Integral de Archivos	Realizado en Junio 2021
2	Mapa de Riesgos	Dentro del mapa de riesgos de la entidad se encuentran incluidos los riesgos que hacen parte del proceso de gestión documental, y riesgos asociados a corrupción.
3	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas	No existen
4	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control	No existen
5	Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión - FURAG	Se registra un puntaje de la política de 83.2
6	Índice de Gobierno Abierto –IGA e Índice de Integridad	No esta implementado
7	Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA generados a partir de la visita de inspección del Archivo General de la Nación	No existen.

## 6.2 RIESGOS RELACIONADOS CON LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Los aspectos críticos que se relacionan a continuación derivados del Diagnóstico Integral de Archivos y de las herramientas de análisis, relacionados directamente con los riesgos que se pueden presentar, nos permiten analizar el nivel de impacto de cada uno dentro de la entidad, con el fin de crear, organizar e implementar los demás puntos del PINAR donde se detallan los programas y sus actividades correspondientes, entrelazados con los aspectos críticos:

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

<b>IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS</b>		
<b>ITEM</b>	<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>RIESGOS ASOCIADOS</b>
<b>1</b>	No se tiene implementado un Sistema de Información para la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sanciones por parte del ente de control por incumplimiento en la normatividad vigente en materia de gestión documental.</li> <li>- Incumplimiento de la normativa “Cero papel”</li> <li>- Afectación en la Unidad de Correspondencia por la baja capacidad operativa de personal para la atención y gestión de las comunicaciones oficiales</li> <li>- Retraso en los tiempos de respuesta.</li> <li>- Falta de organización en los trámites de correspondencia interna y externa.</li> <li>- Entrega inoportuna de correspondencia interna y externa.</li> <li>- No se puede dar trazabilidad oportuna en los procesos de gestión.</li> <li>- Descentralización de la información.</li> <li>- Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas.</li> <li>- Generar pérdidas en la información y la acumulación de papel innecesario.</li> </ul>
<b>2</b>	Normalización de formas y formularios de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación de múltiples versiones de los formatos sin control de calidad.</li> <li>- Ineficiencia en los trámites administrativos</li> <li>- Copias obsoletas de la información documentada.</li> <li>- Deficiencia interoperacional</li> </ul>

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Traspapeleo de documentación.</li> </ul>
<b>3</b>	No se cuentan con las Tablas de Retención Documental actualizadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sanciones por parte del ente de control por incumplimiento en la normatividad vigente en materia de gestión documental.</li> <li>- Dificultad para la recuperación de información.</li> <li>- Acumulación de documentos sin criterio archivístico</li> <li>- Dificultad para administrar el ciclo de vida de los documentos.</li> <li>- Falta de organización de la información en archivos de gestión.</li> </ul>
<b>4</b>	El Programa de Gestión Documental no se encuentra en cumplimiento normativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sanciones por parte del ente de control por incumplimiento en la normatividad vigente en materia de gestión documental.</li> <li>- Manejo de la gestión documental según criterios propios y no ajustados a la normatividad archivística.</li> <li>- Ineficiencia operacional y administrativa</li> <li>- Falta de direccionamiento claro y preciso del proceso de Gestión Documental.</li> </ul>
<b>5</b>	La entidad no cuenta con el MOREQ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ineficiencia operacional.</li> <li>- Ineficiencia en el manejo de la documentación electrónica.</li> <li>- Pérdida y mal uso de la información institucional.</li> <li>- Manejo de documentación física, produciendo daños a la conservación.</li> </ul>
<b>6</b>	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documental electrónico de Archivo SGDEA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida de información por falta de emigración o transferencia de información a otros sistemas para su conservación.</li> </ul>

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Desorganización en el manejo y disposición de los documentos electrónicos</li> <li>-Existencia de documentos producidos y almacenados en medio electrónicos sin control ni políticas de administración.</li> <li>-Creación desmedida de documentos y expedientes en el sistema de información.</li> <li>-Fallas en el sistema de información por falta de control de los documentos de archivo.</li> </ul>
7	La entidad no cuenta con El Banco Terminológico de los tipos, serie y subseries documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dificulta la captura de información y hacer una adecuada indexación del contenido</li> <li>-Dificulta la búsqueda y ubicación de expedientes.</li> <li>-Atrasa la tarea de clasificación y distribución de los documentos.</li> </ul>
8	La entidad no tiene las Tablas de Control de acceso – TCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso no autorizado a información.</li> <li>-Controles ineficientes para la administración de la documentación</li> <li>-Pérdida de información</li> <li>-Acumulación de documentación en los archivos.</li> <li>-Deficiencia en la creación de usuarios y asignación de permisos para el acceso y consulta de información.</li> </ul>
9	No se cuenta con inventarios documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pérdida de la información.</li> <li>-Dificultad para el acceso y recuperación de la información.</li> <li>-Desgaste administrativo en la búsqueda de los documentos</li> </ul>

 <p>Indeportes CAUCA</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

		<p>-Demoras en la atención de solicitudes de préstamo y/o consulta de información.</p>
<b>10</b>	<p>La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación - SIC</p>	<p>-Falta de mecanismos y herramientas de control que eviten la pérdida y deterioro de información institucional.</p> <p>-Desconocimiento de los factores de riesgo para los documentos.</p> <p>-Pérdidas de información por obsolescencia de los soportes</p> <p>- Inadecuada intervención a la documentación que presente algún nivel de deterioro</p>
<b>11</b>	<p>La entidad no cuenta con espacios ni los mobiliarios adecuados y suficientes para los procesos de gestión, organización y almacenamiento de los archivos.</p>	<p>-Daño o alto deterioro en la infraestructura, edificación, equipos eléctricos y electrónicos y herramientas que impactan el almacenamiento de los documentos.</p> <p>-Daños en la integridad física y funcional de la información.</p> <p>-Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión.</p> <p>- Riesgos laborales.</p>
<b>12</b>	<p>La entidad no tiene estandarizadas las unidades de conservación para la información física, análoga y digital.</p>	<p>-Daños en la integridad física y funcional de la información.</p> <p>-Deterioro de las unidades de conservación por el exceso de la cantidad de folios y la manipulación errada de los mismos.</p> <p>-Manejo de la gestión documental según criterios propios y no ajustados a la normatividad archivística.</p>

 <p><b>Indeportes</b>   CAUCA</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

13	El personal encargado del manejo de los procesos archivísticos en los archivos de gestión no cuenta con las capacitaciones necesarias para el desarrollo de las funciones de Gestión Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pérdida, sustracción o modificación de información dentro de los expedientes.</li> <li>-Prácticas inadecuadas e incorrectas a nivel administración y organización de la información.</li> <li>-Traspapelar expedientes con otras áreas trabajo al ser un único funcionario responsable del manejo de los archivos de gestión de varias dependencias.</li> </ul>
14	La entidad debe revisar la incorporación de personal de apoyo para la dependencia de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo inadecuado del archivo por falta de tiempo.</li> <li>- No cumplimiento de las actividades</li> </ul>
15	La entidad no tiene articulada la gestión documental con los demás planes, programas y proyectos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ineficiencia en los trámites administrativos.</li> <li>-Insuficiencia en la medición y control de los procesos documentales.</li> <li>-Duplicidad de información.</li> </ul>
16	No existen procesos y procedimientos para realizar Back Ups de la información digital y electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pérdida de activos de información</li> <li>-Duplicidad de información.</li> <li>-Sustracción de información confidencial de la entidad.</li> <li>-Perdida o hurto de información confidencial con fines personales, lucrativos o mal intencionados.</li> <li>-El tener Back Ups desactualizados no permite recuperar información que de una u otra forma sea eliminada de forma consiente o de equipos que alberguen información en su Disco Local y necesitan ser restaurados a su punto de fábrica.</li> </ul>

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

### 6.3 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los riesgos asociados a los aspectos críticos, se analizó el nivel de impacto de cada uno de ellos donde se hace necesario priorizar cada aspecto. El Manual para la formulación de Plan Institucional de archivos determina los siguientes ejes:

- **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los 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 la información.
- **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.

La evaluación se hace de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante, y el 10 al que presenta mayor impacto. Se evalúa cada aspecto crítico frente a cada eje articulador. Luego se suman todas las calificaciones obtenidas y se clasifican así: si la suma total está entre 30 y 35 puntos se califica como prioridad alta, si es superior a 35 se califica como prioridad inmediata, y si es menor que 30 como prioridad media.

 <b>EJES ARTICULADORES</b> <b>Anexo 1</b>								
ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	PRIORIDAD

 Indeportes CAUCA	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>					<b>VERSIÓN: 01</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>					<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>		
						<b>FECHA: 2021/09/21</b>		

1	No se tiene implementado un Sistema de Información para la gestión documental.	9	8	5	9	8	<b>39</b>	INMEDIATA
2	Normalización de formas y formularios de documentos.	8	6	2	7	6	<b>29</b>	MEDIA
3	No se cuentan con las Tablas de Retención Documental actualizadas.	10	10	10	5	8	<b>43</b>	INMEDIATA
4	El Programa de Gestión Documental no se encuentra en cumplimiento normativo	10	10	10	2	6	<b>38</b>	INMEDIATA
5	La entidad no cuenta con el MOREQ.	10	10	9	10	8	<b>47</b>	INMEDIATA
6	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documental electrónico de Archivo SGDEA.	10	8	8	10	10	<b>46</b>	INMEDIATA
7	La entidad no cuenta con El Banco Terminológico de los tipos, serie y subseries documentales.	3	8	6	4	5	<b>26</b>	MEDIA
8	La entidad no tiene las Tablas de Control de acceso - TCA	10	10	10	6	4	<b>40</b>	INMEDIATA
9	No se cuenta con inventarios documentales.	10	5	10	5	5	<b>35</b>	ALTA
10	La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación - SIC	10	10	10	10	8	<b>48</b>	INMEDIATA

 Indeportes CAUCA	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>				<b>VERSIÓN: 01</b>			
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>				<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>			
					<b>FECHA: 2021/09/21</b>			

11	La entidad no cuenta con espacios ni el mobiliario adecuado y suficiente para los procesos de gestión, organización y almacenamiento de los archivos.	6	1	7	1	9	<b>24</b>	MEDIA
12	La entidad no tiene estandarizadas las unidades de conservación para la información física, análoga y digital.	9	3	7	2	8	<b>29</b>	MEDIA
13	El personal encargado del manejo de los procesos archivísticos en los archivos de gestión no cuenta con las capacitaciones necesarias para el desarrollo de las funciones de Gestión Documental.	10	4	1	1	6	<b>22</b>	MEDIA
14	La entidad debe revisar la incorporación de personal de apoyo para la dependencia de gestión documental	10	10	10	10	8	<b>48</b>	INMEDIATA
15	La entidad no tiene articulada la gestión documental con los demás planes, programas y proyectos de la entidad.	5	4	5	2	10	<b>26</b>	MEDIA
16	No existen procesos y procedimientos para realizar Back Ups de la información digital y electrónica.	9	5	8	9	8	<b>39</b>	INMEDIATA
<b>TOTALES</b>		<b>149</b>	<b>112</b>	<b>118</b>	<b>93</b>	<b>123</b>	<b>595</b>	

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

## 1.1 FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y OBJETIVOS

Tomando como punto de partida el objetivo general y los objetivos específicos de los programas, que nos permiten tener una visión estratégica del presente documento, y una vez identificados, valorados y priorizados los aspectos críticos de la función archivística de la entidad, se definieron los siguientes programas a desarrollar.

		<b>EJES ARTICULADORES</b> <b>Anexo 1</b>			
ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	PROGRAMA ASOCIADO	OBJETIVO	RESPONSABLE	PRIORIDAD
1	No se tiene implementado un Sistema de Información para la gestión documental.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Implementar un Sistema de Información de Gestión Documental que permita el desarrollo de los trámites administrativos y de Gestión Documental	Subgerencia Administrativa y financiera	INMEDIATA
2	Normalización de formas y formularios de documentos.	Programa de Normalización de Formas y Formularios electrónicos	Elaborar y formalizar los formatos de Gestión de la entidad.	Subgerencia Administrativa y financiera	MEDIA
3	No se cuentan con las Tablas de Retención Documental actualizadas	Programa de Gestión Documental	Actualizar y aprobar las TRD de acuerdo con las funciones de las diferentes	Subgerencia Administrativa y financiera	INMEDIATA

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

			áreas, relacionando sus diferentes series, subseries y tipos documentales.		
4	El Programa de Gestión Documental no se encuentra en cumplimiento normativo.	Programa de Gestión Documental	Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental que permita mejorar los procesos de archivo basado en los lineamientos dados por el AGN.	Subgerencia Administrativa y financiera	INMEDIATA
5	La entidad no cuenta con el MOREQ.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Elaborar y aprobar el documento Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Subgerencia Administrativa y financiera	INMEDIATA
6	La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documental electrónico de Archivo SGDEA.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Implementar el SGDEA para administrar y custodiar la información electrónica.	Subgerencia Administrativa y financiera	INMEDIATA
7	La entidad no cuenta con El Banco Terminológico de los tipos, serie y subseries documentales.	Programa de implementación de la Gestión Documental	Elaborar y aprobar el Banco Terminológico de los tipos, series y subseries documentales.	Subgerencia Administrativa y financiera	MEDIA

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

8	La entidad no tiene las Tablas de Control de acceso - TCA	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Elaborar y aprobar las TCA para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad a la información en la entidad.	Subgerencia Administrativa y financiera	INMEDIATA
9	No se cuenta con inventarios documentales.	Programa de Gestión Documental	Implementar el FUID como instrumento de recuperación de información en la entidad.	Subgerencia Administrativa y financiera	ALTA
10	La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Programa de elaboración e implementación del SIC	Formalizar las políticas y procesos asociados al SIC, teniendo en cuenta el personal y la tecnología requerido para ello.	Subgerencia Administrativa y financiera	INMEDIATA
11	La entidad no cuenta con espacios ni el mobiliario adecuado y suficientes para los procesos de gestión, organización y almacenamiento de los archivos.	Programa de elaboración e implementación del SIC	Mejorar las condiciones locativas y adquirir el mobiliario suficiente para salvaguardar los archivos	Subgerencia Administrativa y financiera	MEDIA
12	La entidad no tiene estandarizadas las unidades de conservación para la información física, análoga y digital.	Programa de Gestión Documental	Estandarizar e implementar las unidades de conservación para el almacenamiento y uso	Subgerencia Administrativa y financiera	MEDIA

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

			adecuado de la información física, análoga y digital.		
13	El personal encargado del manejo de los procesos archivísticos en los archivos de gestión no cuenta con las capacitaciones necesarias para el desarrollo de las funciones de Gestión Documental.	Programa de implementación de la Gestión Documental	Capacitar a los funcionarios de la entidad sobre la importancia del manejo de la información aplicando debidamente procesos archivísticos.	Subgerencia Administrativa y financiera	MEDIA
14	La entidad debe revisar la incorporación de personal de apoyo para la dependencia de gestión documental	Programa de implementación de la Gestión Documental	Incluir dentro de la dependencia de gestión documental personal adicional que contribuya a las actividades.	Subgerencia Administrativa y financiera	INMEDIATA
15	La entidad no tiene articulada la gestión documental con los demás planes, programas y proyectos de la entidad.	Programa de Gestión Documental	Articular y fortalecer el Sistema de Gestión Documental con los planes y proyectos de la entidad.	Subgerencia Administrativa y financiera	MEDIA

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

16	No existen procesos y procedimientos para realizar Back Ups de la información digital y electrónica.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Implementar la metodología y recursos necesarios para la migración de la información digital y electrónica y su almacenamiento efectivo	Subgerencia Administrativa y financiera	INMEDIATA
----	--	---	---	---	-----------

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

## 1.2 MAPA DE RUTA

El mapa de ruta es la herramienta que permite identificar y entender el orden en el que se van a desarrollar los programas de la entidad. La intención de esta herramienta es describir a manera de guía todos los planes, programas y proyectos que esté desarrollando la entidad en función de la gestión documental.

		<b>MAPA DE RUTA</b>				
<b>ÍTEM</b>	<b>PROGRAMA</b>	<b>EJECUCIÓN</b>				<b>RESPONSABLE</b>
		<b>CORTO PLAZO</b>	<b>MEDIANO PLAZO</b>	<b>LARGO PLAZO</b>		
		<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	
1	Programa de implementación de la Gestión Documental	X	X	X	X	Gerencia - Subgerencia administrativa y financiera (Gestión Humana y Gestión Documental)
2	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	X	X			Subgerencia administrativa y financiera (Gestión Humana - Gestión Documental - Tecnologías, Información y Comunicaciones)
3	Programa de Gestión Documental	X	X	X	X	Subgerencia administrativa y financiera (Gestión Documental)
4	Programa de elaboración e implementación del SIC	X	X			Subgerencia administrativa y financiera (Gestión Documental)
5	Programa de Normalización de Formas y Formularios electrónicos	X				Subgerencia administrativa y financiera (Gestión Documental - Tecnologías, Información y Comunicaciones) y Oficina Planeación

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

### 1.3 SEGUIMIENTO Y CONTROL

Es importante realizar una observación minuciosa de la evolución y desarrollo que se presente en los programas descritos anteriormente; cada actividad propuesta en los planes y programas deben llevarse a cabo y rendir cuentas de su cumplimiento con el fin de controlar la mejora continua.

		HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL						
PROGRAMAS	INDICADORES	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Programa de implementación de la Gestión Documental	Capacitaciones realizadas	100%						El comportamiento del gráfico se da según el cumplimiento de las metas trimestrales de en relación con las actividades planeadas
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Sistema de Información de Gestión Documental implementado	100%						El comportamiento del gráfico se da según el cumplimiento de las metas trimestrales de en relación con las actividades planeadas
	MOREQ implementado	100%						
	SGDEA implementado	100%						
	TCA elaboradas	100%						
Programa de Gestión Documental	BANTER elaborado	100%						El comportamiento del gráfico se da según el cumplimiento de las metas trimestrales de en relación con las actividades planeadas
	TRD aprobadas	100%						
	PGD elaborado	100%						
	TVD aprobadas.	100%						
	FUID elaborado	100%						
Sistema de Gestión Documental articulado .	100%							
Programa de elaboración e implementación del SIC	SIC implementado	100%						El comportamiento del gráfico se da según el cumplimiento de las metas trimestrales de en relación con las actividades planeadas
Programa de Normalización de Formas y Formularios electrónicos	Formatos y formularios electrónicos normalizados	100%						El comportamiento del gráfico se da según el cumplimiento de las metas trimestrales de en relación con las actividades planeadas

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

## 6.7 AJUSTES DEL PLAN

INDEPORTES CAUCA se compromete a cumplir con los objetivos propuestos y llevar a cabo las modificaciones a que haya lugar para el cumplimiento de las actividades.

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

## 2. ANEXOS

### Anexo 1. Programa De Implementación De La Gestión Documental

	<b>PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS</b> Anexo 1. Programa No. 1
---	---

Nombre:	Programa de implementación de la Gestión Documental
---------	---

Objetivo:	Desarrollar, asignar y capacitar al personal de la entidad sobre las funciones acordes a los procesos de Gestión Documental con el fin de implementar los mismos en cada área de trabajo.
-----------	---

Alcance:	Inicia con las capacitaciones a las áreas correspondientes y finaliza con el seguimiento.
----------	---

Responsable:	Subgerencia Administrativa y financiera
--------------	---

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaborar un cronograma de capacitaciones en gestión documental.	Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión documental - Gestión humana)	IV TRIMESTRE 2021	IV TRIMESTRE 2024	Cronograma	
Capacitación a los funcionarios de la entidad en temas de gestión documental.	Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión documental - Gestión humana)	IV TRIMESTRE 2021	IV TRIMESTRE 2024	Listados de asistencia	
Seguimiento y evaluación a las diferentes áreas de la entidad	Subgerencia Administrativa y financiera - Oficina control interno	IV TRIMESTRE 2021	IV TRIMESTRE 2024	Informes de seguimiento	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Capacitaciones realizadas	Actividades ejecutadas en cronograma / actividades planteadas en cronograma		100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	1. Gerente Proyecto 2. Ingeniero Industrial 3. Historiador 4. Abogado 5. Archivistas 6. Tecnólogos 7. Auxiliares	Recurso humano calificado para las diferentes labores de los instrumentos
Financieros	\$10.000.000 sin iva	
Tecnológicos	Equipos de cómputo, impresora, puestos de trabajo	
Físicos	Espacios de trabajo	

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

## Anexo 2. Programa De Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

	<b>PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS</b> Anexo 1. Programa No. 2
---	---

Nombre:	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
---------	---

Objetivo:	Implementar un Sistema de Información de Gestión Documental que permita el desarrollo de los trámites administrativos y de Gestión Documental, que cumpla con los requisitos establecidos en el SGDEA y MOREQ.
-----------	--

Alcance:	Inicia con la elaboración o adquisición del Sistema información de gestión documental teniendo en cuenta el MOREQ y termina con su respectiva implementación.
----------	---

Responsable :	Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión Documental - Gestión Humana - TIC)
---------------	---

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificar los documentos generados en el medio electrónico.	Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión documental - TIC)	I TRIMESTRE 2022	II TRIMESTRE 2022	Diagnostico de documentos electronicos	
Determinación del Sistema de información a implementar de acuerdo a las necesidades de la entidad.	Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión documental - Gestión humana - TIC)	II TRIMESTRE 2022	II TRIMESTRE 2022	Cuadro comparativo.	
Implementación del Sistema de información de gestión documental.	Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión documental - TIC)	II TRIMESTRE 2022	II TRIMESTRE 2022	Instructivo del manejo del Sistema de información de gestión documental.	
Socialización y capacitación a los funcionarios en el manejo del Sistema de Información	Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión documental - Gestión humana - TIC)	III TRIMESTRE 2022	III TRIMESTRE 2022	Listados de asistencia	
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos a través del software de gestión documental con base al PETI.	Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión documental - TIC)	III TRIMESTRE 2022	IV TRIMESTRE 2022	Informe de seguimiento	
Elaborar, aprobar e implementar el MOREQ	Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión documental - Gestión humana - TIC)	III TRIMESTRE 2022	III TRIMESTRE 2022	MOREQ	
Elaborar, aprobar e implementar las TCA	Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión documental - Gestión humana - TIC)	III TRIMESTRE 2022	III TRIMESTRE 2022	TCA	
Definir un cronograma migración de la información.	Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión documental - TIC)	III TRIMESTRE 2022	III TRIMESTRE 2022	Cronograma	
Seguimiento y control del funcionamiento del Sistema de Información de Gestión Documental.	Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión documental - TIC)	IV TRIMESTRE 2022	I TRIMESTRE 2023	Informe de seguimiento	

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Sistema de Información de Gestión Documental implementado.	Actividades ejecutadas en cronograma / actividades planteadas en cronograma		100%
MOREQ implementado	Actividades ejecutadas en cronograma / actividades planteadas en cronograma		100%
SGDEA implementado	Actividades ejecutadas en cronograma / actividades planteadas en cronograma		100%
TCA elaboradas	Actividades ejecutadas en cronograma / actividades planteadas en cronograma		100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1. Gerente de proyecto 2. Ingeniero Industrial 3. Archivistas 4. Tecnólogos	Se debe contar con el recurso humano capacitado. Debido a que la entidad no cuenta con dicho personal, debe se contratado externo.
Financiero y económico	\$230.000.000 sin iva	
Físico	Implementos de trabajo: Lapices, copias de formatos, guantes, tapabocas, traje antifluido y demás necesarios	

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

### Anexo 3. Programa De Elaboración e Implementación del SIC

	<b>PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS</b> Anexo 1. Plan No. 4
---	---

Nombre:	Programa de elaboración e implementación del SIC
---------	--

Objetivo:	Formalizar las políticas y procesos asociados al SIC, teniendo en cuenta el personal y la tecnología requerido para ello.
-----------	---

Alcance:	Inicia con la recolección de información para la elaboración de los instrumentos archivísticos y finaliza con la articulación del Sistema de Gestión Documental con los demás Planes Estratégicos de la entidad.
----------	--

Responsable:	Área Administrativa
--------------	---------------------

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Implementación del SIC	Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión documental)	IV TRIMESTRE 2021	III TRIMESTRE 2022	Informe de seguimiento	
Realizar el cronograma dispuesto para la ejecución del SIC	Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión documental)	IV TRIMESTRE 2021	III TRIMESTRE 2022	Cronograma	
Adecuar los espacios suficientes y apropiados para el almacenamiento y conservación de los archivos.	Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión documental)	IV TRIMESTRE 2021	IV TRIMESTRE 2022	Mobiliario	
Seguimiento y control a las actividades propuestas en el SIC	Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión documental)	III TRIMESTRE 2021	IV TRIMESTRE 2022	Informe de seguimiento	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
SIC implementado	Actividades ejecutadas/Actividades planteadas		100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1. Gerente de proyecto 2. Ingeniero de Sistemas 3. Archivistas 4. Tecnólogos 5. Auxiliares	Se debe contar con el recurso humano capacitado. Debido a que la entidad no cuenta con dicho personal, debe se contratado externo.
Financiero y económico	\$50.000.000 sin iva	Se debe destinar recursos por parte de la Alta Dirección para el desarrollo de todos os instrumentos archivísticos
Tecnológico		Adquisición del software

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

#### Anexo 4. Programa De Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

	<b>PROGRAMAS ARCHIVÍSTICOS</b> Anexo 1. Plan No. 4
---	---

Nombre:	Programa de Normalización de Formas y Formularios electrónicos
---------	--

Objetivo:	Elaborar, formalizar y actualizar los formatos electrónicos de Gestión de la entidad .
-----------	--

Alcance:	Inicia con la recolección de información y y finaliza con elaboración y actualización de los diferentes formatos utilizados en los procesos de gestión documental
----------	---

Responsable del Plan:	Subgerencia Administrativa y Financiera (Gestión documental - TIC) y Oficina control interno
-----------------------	--

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Revisar los diferentes documentos, instructivos y procedimientos que forman parte de los procesos de Gestión de las áreas de trabajo.	Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión documental) - Oficina control interno	II TRIMESTRE 2021	II TRIMESTRE 2021	Diagnóstico de documentos electrónicos	
Revisar los distintos formatos que se utilizan en los grupos de trabajo.	Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión documental) - Oficina control interno	II TRIMESTRE 2021	II TRIMESTRE 2021	Diagnóstico de documentos electrónicos	
Actualizar los formatos que se manejan dentro del proceso de Gestión Documental.	Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión documental) - Oficina control interno	II TRIMESTRE 2021	III TRIMESTRE 2021	Formatos aprobados	
Establecer un espacio seguro donde el personal tenga acceso controlado para la descarga y uso de los mismos.	Subgerencia Administrativa y financiera (Gestión documental)	III TRIMESTRE 2021	III TRIMESTRE 2021	Datacenter	

	<b>PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO: PLN-GD:001</b>
		<b>FECHA: 2021/09/21</b>

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Formatos y formularios electrónicos normalizados	Actividades ejecutadas/Actividades planteadas		100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1. Gerente de proyecto 2. Ingeniero Industrial 3. Ingeniero de Sistemas 4. Archivistas 5. Tecnólogos	Se debe contar con el recurso humano capacitado. Debido a que la entidad no cuenta con dicho personal, debe ser contratado externo.
Financiero y económico	\$50.000.000 sin iva	Se debe destinar recursos por parte de la Alta Dirección para el desarrollo de todos los instrumentos archivísticos
Tecnológico		Adquisición del software