

Nombre: Programa de Gestión Documental - PGD

Objetivo: Aprobar e implementar el documento Programa de Gestión Documental - PGD

Alcance: El Programa de Gestión Documental, debe integrar todas la actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por el Instituto en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite utilización, conservación y consulta de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad.

Responsable del Plan: Subdirector Administrativo y Financiero

No.	Actividad	Responsable	Plazo / Periodicidad	Entregable	Observaciones	Indicador	Meta
1	Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos	Subdirección Administrativa y Financiera Archivo Central	OCT. 2017	Diagnóstico Integral de Archivos	N/A	Documento PGD elaborado y aprobado	100%
2	Identificación de requerimientos (Administrativos, Económicos, Tecnológicos, Normativos y Gestión del Cambio)						
3	Formular los procesos de gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos y Preservación a largo plazo)		NOV. 2017 - MAY. 2018	Documento Programa de Gestión Documental - PGD consolidado			
4	Definir las fases de implementación (Elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora)						
5	Establecer programas específicos						
6	Aprobación por parte del Comité Interno de Archivo		JUN. 2018 - AGO. 2018	Acta de Comité Interno Archivo			
7	Realizar la publicación y difusión del documento en la intranet del INDER		2018-2022	Documento Programa de Gestión Documental - PGD publicado en el sitio web institucional y acta de reunión			
8	Implementar en el instituto el Programa de Gestión Documental - PGD						

Recursos	
Tipo	Observaciones
Humano	Recurso humano calificado para las diferentes actividades de diagnóstico y consolidación del programa
Financieros y Económicos	N/A
Tecnológico	N/A



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
Anexo 1 : PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS
Plan No. 2

Nombre: Sistema Integrado de Conservación - SIC

Objetivo: Elaborar, aprobar e implementar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC

Alcance: Inicia con el Diagnóstico Integral de Archivos, consolidando la información esencial para la conservación y preservación de la información y finaliza con el seguimiento a las actividades propuestas en el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Responsable del Plan: Subdirector Administrativo y Financiero

No.	Actividad	Responsable	Plazo / Periodicidad	Entregable	Observaciones	Indicador	Meta
1	Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos	Subdirección Administrativa y Financiera Archivo Central	2021	Documento Sistema Integrado de Conservación - SIC consolidado	N/A	Documento SIC elaborado y aprobado	100%
2	Compilar la información resultado del Diagnóstico Integral de Archivos sobre las condiciones actuales del Instituto						
3	Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC						
4	Aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC por parte del Comité Interno de Archivo						
5	Realizar la publicación y difusión del documento en la intranet del INDER						
6	Implementar en el instituto Sistema Integrado de Conservación - SIC						

Recursos	
Tipo	Observaciones
Humano	Recurso humano calificado para las diferentes actividades de diagnóstico y consolidación del Sistema.
Financieros y Económicos	Requerimientos necesarios producto de la implementación.
Tecnológico	Requerimientos necesarios producto de la implementación.

Nombre: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

Objetivo: Elaborar, aprobar e implementar el documento Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ

Alcance: Garantizar la disponibilidad de la información de los Sistema de Información del Instituto, partiendo del establecimiento de un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

Responsable del Plan: Subdirector Administrativo y Financiero

No.	Actividad	Responsable	Plazo / Periodicidad	Entregable	Observaciones	Indicador	Meta
1	Diagnóstico a los documentos electrónicos	Subdirección Administrativa y Financiera	2022	Documento Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ consolidado	N/A	Documento MOREQ elaborado y aprobado	100%
2	Establecer el modelo de Requisitos y lineamientos para la gestión de documentos electrónicos						
3	Elaborar el cronograma de implementación del MOREQ	Archivo Central					
4	Realizar publicación, difusión e implementación del documento						

Recursos	
Tipo	Observaciones
Humano	Recurso humano calificado para las diferentes actividades de diagnóstico y consolidación del Modelo
Financieros y Económicos	Requerimientos necesarios producto de la implementación.
Tecnológico	Requerimientos necesarios producto de la implementación.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
Anexo 1 : PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS
Plan No. 4

Nombre: Manual de Gestión Documental

Objetivo: Elaborar, aprobar e implementar el documento Manual de Gestión Documental.

Alcance: El Manual de Gestión Documental debe establecer procedimentalmente, los lineamientos para la administración, control y conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes para el Instituto, desde su origen hasta su disposición final.

Responsable del Plan: Subdirector Administrativo y Financiero

No.	Actividad	Responsable	Plazo / Periodicidad	Entregable	Observaciones	Indicador	Meta
1	Diagnóstico a los documentos electrónicos	Subdirección Administrativa y Financiera Archivo Central	2018-2021	Documento Manual de Gestión Documental consolidado	N/A	Documento Manual de Gestión Documental elaborado y aprobado	100%
2	Definir los procedimientos necesarios para la correcta gestión de documentos archivísticos en el instituto.						
3	Consolidar, revisar y aprobar los respectivos procedimientos						
4	Realizar publicación, difusión e implementación del documento						

Recursos	
Tipo	Observaciones
Humano	Recurso humano calificado para las diferentes actividades de diagnóstico y consolidación del Manual
Financieros y Económicos	N/A
Tecnológico	N/A



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
Anexo 1 : PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS
Plan No. 5

Nombre: Ampliación y adecuación de las instalaciones locativas del Archivo

Objetivo: Proveer y adecuar las condiciones locativas y medioambientales requeridas para la conservación de los documentos de archivo

Alcance: Conservar los documentos de archivo del Instituto de Deportes y Recreación - INDER, de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas en la normatividad archivística colombiana

Responsable del Plan: Subdirector Administrativo y Financiero

No.	Actividad	Responsable	Plazo / Periodicidad	Entregable	Observaciones	Indicador	Meta
1	Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos	Subdirección Administrativa y Financiera Archivo Central	2020-2022	Espacios físicos adecuados para el Archivo Central y el Archivo Histórico	N/A	Espacios físicos requeridos	100%
2	Analizar los procesos de gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos y Preservación a largo plazo)						
3	Proveer los espacios físicos de estanterías y las adecuaciones necesarias para conservar los documentos						
4	Proveer los espacios de sistemas de seguridad						
5	Realizar el traslado de la documentación a los respectivos espacios asignados						

Recursos	
Tipo	Observaciones
Humano	Recurso humano calificado para las diferentes actividades de diagnóstico, análisis y traslado de documentación
Financieros y Económicos	Los que se generen por muebles, adecuaciones y traslado de la documentación a los espacios asignados
Tecnológico	N/A