



**PASTO**  
**LA GRAN CAPITAL**  
ALCALDÍA MUNICIPAL



**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE**  
**ALCALDÍA DE PASTO**  
**PASTO DEPORTE**  
**NIT 814000385-3**

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

**Fecha publicación: abril de 2022**

Original firmado por:

**CLAUDIA MARCELA CANO RODRIGUEZ**  
**Directora**


**PLAN DE DESARROLLO: PASTO LA GRAN CAPITAL 2020-  
2023**

**Código: PA-A3. D2-01**

**Versión:03**

**Vigencia: 2022-12-31**

Coliseo Sergio Antonio Ruano – Av. Boyacá. Tel 7214442 Fax. 7214438.  
E-mail: [contactenos@pastodeporte.gov.co](mailto:contactenos@pastodeporte.gov.co) Portal Web: [www.pastodeporte.gov.co](http://www.pastodeporte.gov.co)  
Pasto, Nariño, Colombia

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	Código: PA-A3. D2-01	Versión: 03	Vigencia: 2022-12-31
<b>Misión:</b> PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

## INTRODUCCIÓN

El Plan institucional de Archivos es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN

La importancia de este Plan radica en definir elementos fundamentales para la Planeación Estratégica del Proceso de Gestión Documental, en concordancia con el Modelo Integrado De Planeación Y Gestión MIPG.

La metodología utilizada para el desarrollo del presente documento se encuentra enmarcada en el “Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, publicado por el Archivo General de la Nación (2014), si bien su contenido es el resultado de la evaluación de los aspectos críticos identificados en materia archivística, detectados en mesas de trabajo, seguimiento y herramientas administrativas, la planeación se proyectará para una ejecución de un año; es decir la vigencia 2022.

Para la elaboración de este Plan se identificaron los requerimientos, necesidades y factores críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

## 1. CONTEXTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL


El instituto municipal para la recreación y el deporte PASTO DEPORTE tiene en su planeación estratégica:

### MISIÓN

PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre de los habitantes del municipio de Pasto.

### VISIÓN

PASTO DEPORTE en 2030 será reconocido a nivel nacional como la entidad líder y competitiva del sur occidente colombiano en la implementación de programas enfocados en el deporte, la recreación y la actividad física, contribuyendo en mejorar la calidad de vida, en equilibrio físico, intelectual y emocional, fomentando la educación, la convivencia, la inclusión y la construcción de paz, para los habitantes del Municipio de Pasto.

	<b>PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	Código: PA-A3. D2-01	Versión: 03	Vigencia: 2022-12-31
<b>Misión:</b> PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			


## 2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Los objetivos a los cuales apunta PASTO DEPORTE, en articulación con el plan de desarrollo “Pasto la Gran Capital 2020-2023” son:

- Consolidar una gestión pública eficaz, eficiente, efectiva, competitiva, transparente y participativa al servicio de los ciudadanos.
- Fomentar la educación, la convivencia, la salud, la fraternidad, la paz y el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del municipio de Pasto.
- Desarrollar políticas, procesos y procedimientos que permitan brindar respuestas oportunas en tiempos de pandemia o postpandemia para promover espacios al aire libre, la cultura, el deporte y los hábitos de estilo de vida saludable, logrando mantener el bienestar integral, la salud física y mental de todos los ciudadanos.
- Mejorar la calidad del servicio, pertinencia, cobertura, promoción e inclusión de los programas y eventos de participación comunitaria.
- Generar una cultura de hábitos y estilos de vida saludables, fundamentada en el desarrollo de competencias ciudadanas a través de los programas y eventos desarrollados.
- Promover la construcción participativa e implementación de una política pública del deporte municipal, donde se coordinen y articulen, a nivel intersectorial e interinstitucional, entidades públicas y privadas.
- Optimizar la exploración de necesidades en las comunidades, buscando recoger retroalimentación de los actuales programas y generar nuevos proyectos que beneficien a todos los ciudadanos en general.

## 3. VALORES INSTITUCIONALES

- **HONESTIDAD:** Es actuar con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general. Es tener un comportamiento coherente entre el decir y el hacer.
- **RESPECTO:** Es reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **COMPROMISO:** Es ser consciente de la importancia del rol de servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	Código: PA-A3. D2-01	Versión: 03	Vigencia: 2022-12-31
<b>Misión:</b> PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			


- **DILIGENCIA:** Es cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a su cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **JUSTICIA:** Es actuar con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

#### 4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PASTO DEPORTE se compromete a realizar una adecuada gestión de los documentos que soportan la información (física, electrónica, audiovisual, entre otros). Con esta política se busca mayor eficiencia administrativa en la gestión documental; la defensa de los derechos (de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado); la promoción de la transparencia y acceso a la información pública; la seguridad de la información, atención de contingencias, la participación de la ciudadanía en la gestión, a través del control social y la protección del patrimonio documental del país.

#### 5. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- **Estratégico:** comprende la formulación de los lineamientos en materia archivística, la planeación estratégica de la gestión documental, la administración de archivos, el control, la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia de la gestión documental.
- **Documental:** comprende los procesos de la gestión de todos los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener y acceder a los documentos.
- **Administración de archivos:** comprende la gestión de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento, conservación y uso de los archivos por la entidad y la comunidad.
- **Tecnológico:** comprende la adopción e implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión documental y la administración de archivos, brindando la seguridad y confidencialidad de la información en el marco de la administración electrónica.
- **Cultural:** comprende aspectos relacionados con la interiorización y posicionamiento de la cultura archivística en la entidad, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, participación ciudadana, protección del ambiente seguridad en el trabajo y lineamientos establecidos por los entes de control de la entidad.

	<b>PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	Código: PA-A3. D2-01	Versión: 03	Vigencia: 2022-12-31
<b>Misión:</b> PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

## 6. ALCANCE

Este Plan en todo su desarrollo es aplicable a todos los objetivos, planes y proyectos propuesto para el desarrollo en la vigencia 2022 por PASTO DEPORTE, en cumplimiento con el plan de desarrollo municipal pasto una revolución deportiva, el cual busca el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio de pasto a través del deporte, la actividad física y el buen uso de tiempo libre

## 7. RESPONSABLES

Para la elaboración e implementación del Plan se requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la alta dirección, los responsables de las áreas de archivo, sistemas de información, planeación y presupuesto, los productores de la información y todos aquellos cuya labor este encaminada a la producción conservación y creación de documentos institucionales en el desarrollo de sus actividades.

## 8. DEFINICIONES

**Acceso a los archivos:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.


**Administración del archivo de gestión:** Son las labores necesarias para la organización de expedientes de las Series y Subseries de todas las subdivisiones de la Sección.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo central:** A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en la segunda fase del ciclo vital. El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo con las normas que lo regulen.

**Archivo de gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización o consulta administrativa por las mismas oficinas u otras dependencias que las soliciten.

**Archivo general de la nación:** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	Código: PA-A3. D2-01	Versión: 03	Vigencia: 2022-12-31
<b>Misión:</b> PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

**Archivo histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité interno de archivo e inventarios, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Comité interno de archivo e inventarios:** Es un grupo interno de trabajo de PASTO DEPORTE, el cual apoya en su gestión al responsable de Almacén para decidir y aprobar mediante acta, la baja de bienes y el destino final de los bienes declarados inservibles o no utilizables.

**Normas APA:** Normas desarrolladas por la Asociación de Psicología Americana que regulan la presentación de textos académicos en cuanto a contenido, estilo, edición, citación, referenciación, etc.

**NTCGP:** Es la abreviatura utilizada en todos los documentos y formatos para nombrar la Norma Técnica Colombiana de Gestión Pública.

**MECI:** Es la abreviatura utilizada en todos los documentos y formatos para nombrar el Modelo Estándar de Control Interno.

**MIPG:** Es la abreviatura utilizada en todos los documentos y formatos para nombrar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**PASTO DEPORTE:** Es la abreviatura utilizada en todos los documentos y formatos para nombrar al Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte PASTO DEPORTE.

**PINAR:** Abreviatura del Plan Institucional de Archivos.

**PQRSD'S:** Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias.


## 9. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la elaboración e implementación de este Plan, se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación.

- **REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES**

Se realiza una evaluación de las áreas de gestión documental, archivo y atención al ciudadano.

- **Gestión Documental:** El manual de gestión documental está actualizado en proceso de ejecución, por lo tanto, los procedimientos están siendo ajustados para su optimización.


	<b>PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	Código: PA-A3. D2-01	Versión: 03	Vigencia: 2022-12-31
<b>Misión:</b> PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

- **Archivo:** El manual de gestión documental está en proceso de actualización, por lo tanto, los procedimientos también están siendo ajustados. El espacio físico es limitado, ya que la infraestructura de PASTO DEPORTE, en sus oficinas en el Coliseo Sergio Antonio Ruano, carecen de espacios amplios. Los equipos electrónicos para realizar las labores archivísticas y de control están desactualizados tanto en hardware como en software. El Talento Humano para el proceso de Gestión Documental es muy limitado y no se han realizado capacitaciones de actualización. Las Tablas de Retención Documental están en proceso de actualización.
- **Atención al Ciudadano:** El manual de atención al ciudadano ya está en proceso de implementación, por lo tanto, los procedimientos están siendo ejecutados. El espacio físico es limitado, ya que la infraestructura de PASTO DEPORTE, en sus áreas de trabajo (2) en el Coliseo Sergio Antonio Ruano y en la piscina de Aranda, son pequeños. Los equipos electrónicos para realizar las labores de servicio al cliente, correspondencia, PQRSD'S y de control están desactualizados, pero están en funcionamiento para dar respuestas de manera oportuna. Al personal de Talento Humano no se le han realizado capacitaciones de actualización en la atención y servicio al ciudadano.
- **Tecnologías:** dotación por parte de la dirección de PASTO DE DEPORTE de equipos electrónicos y de oficina, para las áreas encargadas de manejo de archivo y gestión documental, que permitan realizar de manera eficaz y eficiente los procesos y procedimientos correspondientes a la gestión archivística.

## 9.1. ANALISIS DE RESULTADOS PLANES DE MEJORAMIENTO

**Auditoria de la Contraloría:** hay un hallazgo sobre el tema que no se cuenta con una infraestructura tecnológica (hardware, software, redes de datos) definida, ni tampoco adecuada para la ejecución de las labores. El plan de mejoramiento está enfocado a realizar el primer paso en un plan estratégico de sistemas de información (PESI) realizando una actualización de los diagramas de estructura de red, voz, datos y eléctricos; con este primer paso se puede buscar realizar un rediseño de los espacios.

**Mapa de Riesgos Institucional:** Se tiene un riesgo en nivel alto en el mapa de riesgos institucional por procesos definido así: Deficiente administración y gestión en archivo y almacén. El plan de mejoramiento está enfocado en la creación de manuales de procedimientos.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	Código: PA-A3. D2-01	Versión: 03	Vigencia: 2022-12-31
<b>Misión:</b> PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

## 10. TABLA DE FACTORES CRITICOS

FACTORES CRITICOS	RIESGOS
Manuales de Procedimientos para archivo formulados y en proceso de implementación	Fallas en la implementación de algunos procedimientos, errores de socialización y pérdida de información.
El espacio físico para las labores archivísticas es muy limitado en todas las áreas donde se realiza (gestión y central)	Perdida o duplicidad de información, dificultad para recuperar información ante una consulta, deterioro de la documentación, accidentes, lesiones, demandas y sanciones disciplinarias.
La infraestructura tecnológica (hardware, software, redes de datos) es insuficiente, no está definida, ni tampoco adecuada para la ejecución de las labores de archivística	Perdida de información, dificultad para recuperar información, ineficiencia en el desarrollo de actividades, acumulación de trabajos, sanciones y demandas
El Talento Humano para el proceso de Gestión Documental es muy limitado (Presupuesto ajustado de PASTO DEPORTE) y no se han realizado capacitaciones de actualización	Ineficiencia en el servicio de atención al ciudadano, procesos y procedimientos desactualizados en temas de Archivística, retrasos en el desarrollo de actividades administrativas.
Tablas de Retención Documental -TRD- desactualizadas	Perdida de información, dificultad para recuperar información, ineficiencia en el desarrollo de actividades de archivo, acumulación en archivos de gestión y central, deterioro de la documentación.

### ➤ TABLA DE PRIORIZACIÓN FACTORES CRITICOS


La priorización consiste en determinar a través de una tabla valorativa el nivel de impacto de los factores críticos frente a cinco ejes articuladores, los cuales son esenciales para los procesos y procedimientos archivísticos.

La valoración se realiza a través de este análisis de impacto:

¿Si las tablas de retención documental están desactualizadas, el impacto ante la administración de archivos (eje articulador) es?

IMPACTO	VALOR
Leve	5
Moderado	10
Grave	20
Catastrófico	30




	<b>PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>			
	Código: PA-A3. D2-01	Versión: 03	Vigencia: 2022-12-31	Página 9 de 13
<b>Misión:</b> PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.				

<b>FACTORES CRITICOS</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Acceso a la información</b>	<b>Preservación de la información</b>	<b>Tecnología y seguridad</b>	<b>Fortalecimiento y articulación</b>	<b>TOTAL</b>
Manuales de Procedimientos para archivo formulados y en proceso de implementación	5	5	5	10	5	<b>30</b>
El espacio físico para las labores archivísticas es muy limitado en todas las áreas donde se realiza (gestión y central)	10	10	20	10	5	<b>55</b>
La infraestructura tecnológica (hardware, software, redes de datos) es insuficiente, no está definida, ni tampoco adecuada para la ejecución de las labores de archivística	10	10	15	10	5	<b>50</b>
El Talento Humano para el proceso de Gestión Documental es muy limitado (Presupuesto ajustado de PASTO DEPORTE) y no se han realizado capacitaciones de actualización	5	5	5	5	5	<b>25</b>
Tablas de Retención Documental -TRD- desactualizadas	20	10	20	10	5	<b>65</b>

## 11. FORMULACIÓN VISIÓN ESTRATEGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Una vez valorados los factores críticos, se ordenaron de mayor a menor, sobre los resultados más relevantes y sobre los ejes articuladores con mayor incidencia en ese factor.

<b>FACTORES CRITICOS</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Acceso a la información</b>	<b>Preservación de la información</b>	<b>Tecnología y seguridad</b>	<b>Fortalecimiento y articulación</b>	<b>TOTAL</b>
Tablas de Retención Documental -TRD- desactualizadas	20	10	20	10	5	<b>65</b>
El espacio físico para las labores archivísticas es muy limitado en todas las áreas donde se realiza (gestión y central)	10	10	20	10	5	<b>55</b>
La infraestructura tecnológica es insuficiente, no está definida, ni tampoco adecuada para la ejecución de las labores de archivística	10	10	15	10	5	<b>50</b>

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	Código: PA-A3. D2-01	Versión: 03	Vigencia: 2022-12-31
<b>Misión:</b> PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			


De acuerdo con los resultados obtenidos, PASTO DEPORTE establece su visión estratégica fundamental de la siguiente manera:

- “PASTO DEPORTE buscará ser una entidad eficaz y eficiente en la administración de archivos, acceso y preservación de la información, dando cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades de la ciudadanía”.

### ➤ FORMULACIÓN DE OBJETIVOS, PLANES Y PROYECTOS

A partir del análisis realizado a los factores críticos priorizados, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán en la planeación anual de cada vigencia, con el ánimo de que la entidad sea mas eficaz y eficiente en el cuidado, y manejo de la información del archivo.

FACTORES CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Tabla de retención documental TRD Desactualizada	Elaborar el formato de TRD para iniciar el trabajo de campo.	Proyecto "actualización Tablas de Retención Documental de PASTO DEPORTE"
El espacio físico para las labores archivísticas es muy limitado en todas las áreas donde se realiza (gestión y central)	Evaluar todas las áreas para identificar zonas potenciales para archivo.	Proyecto "Evaluación y rediseño de Archivo"
La infraestructura tecnológica (redes de datos) es insuficiente, no está definida, ni tampoco adecuada para la ejecución de las labores de archivística	Actualizar los planos de red eléctrica y de datos, para iniciar el estudio de áreas y equipos.	Proyecto: "Plan Estratégico de Sistemas de Información y adquisición de equipos"
Administración de Archivos	Implementar los manuales de procesos y procedimientos en el área de archivo.	Proyecto: "Manual de Gestión Documental"
Acceso a la información	Implementar los manuales de procedimientos de organización y servicio al ciudadano	Proyecto: "Manual de Atención al Ciudadano"
Preservación de la información	Evaluar nuevas áreas de archivo con seguridad y tecnología.	Proyectos: "Evaluación y rediseño de Archivo" y "Plan Estratégico de Sistemas de Información y adquisición de equipos tecnológicos"

	<b>PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>			
	Código: PA-A3. D2-01	Versión: 03	Vigencia: 2022-12-31	Página 11 de 13
<b>Misión:</b> PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.				

### ➤ CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA


PROYECTOS	C y M Plazo		L. plazo	
	2022	2023	2024	2025
Actualización de tablas de retención documental PASTO DEPORTE				
Evaluación y rediseño de archivo				
Plan estratégico de sistemas de información				
Manual de gestión documental				
Manual de atención al ciudadano				

## 12. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

El seguimiento y el control de este proyecto se realizará a través de cada vigencia por el área encargada de la ejecución de este. Igualmente, el área de Control Interno hace el monitoreo y evaluación de los resultados obtenidos en la ejecución de dicho proyecto.

## 13. CONTROL DE AVANCES Y CAMBIOS

PROCESO / SUBPROCESO	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Gestión Documental	Actualización del manual de gestión documental	Manual de gestión documental implementado	Auxiliar administrativo MIPG; Control Interno	Junio 2022
Gestión Documental	Instalación de nuevos sistemas y equipos de oficina para las áreas del manejo del archivo.	Zonas de archivos con archivadores.	Director; Ingeniero de Sistemas	Agosto 2022
Gestión Documental	Actualización de los cuadros de valoración documental y de las tablas de retención documental.	TRD Y CVD actualizados	Área de Archivo	Octubre 2023
Atención al Ciudadano	actualización del manual de atención al ciudadano	Manual de atención al ciudadano actualizado	Auxiliar Administrativo MIPG; Control Interno	Mayo 2022
Sistema de Información	Actualización del manual estratégico de sistema de información para iniciar la administración del archivo a través de sistemas de informáticos	Manual estratégico de sistema de información implementado	Área de Archivo e Ingeniero de Sistema	Junio 2022

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>			
	Código: PA-A3. D2-01	Versión: 03	Vigencia: 2022-12-31	Página <b>12</b> de <b>13</b>
<b>Misión:</b> PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.				

#### 14. CONTROL DE RIESGOS

Nombre del Riesgo	Causa	Consecuencias	Clasificación

#### 15. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL


<b>Control de Documentos</b>									
IDENTIFICACIÓN		1ra. FASE: ARCHIVO DE GESTIÓN				2da. FASE: DISPOSICIÓN INICIAL (Archivo Central)			3ra. FASE: DISPOSICIÓN FINAL
COD	NOMBRE	ORDENACION DOCUMENTAL	RESPONSABLE	LUGAR	TIEMPO DE RETENCION	METODO UTILIZADO	RESPONSABLE	TIEMPO	METODO UTILIZADO

#### 16. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- MIPG:2017
- NTC-GP 1000:2009.
- MECI 1000:2014.
- Normas Técnicas Colombianas sobre Documentación, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, 1996.
- Normas APA – Edición 6 – 2016
- 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”
- Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y acceso a la información”
- Metodología para la creación del Plan Institucional de Archivos – PINAR -. Archivo General de la Nación.
- Plan institucional de archivo “Archivo General de la Nación”

#### 17. CONTROL DE REVISIONES

VERSION	FECHA			RESPONSABLE	MOTIVO CAMBIO	EXTRACTO
	AA	MM	DD			
03	2022	12	31	Control Interno, Contratista MIPG	Actualización y modificación del Documento	

	<b>PROCESO ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>		
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b>		
	Código: PA-A3. D2-01	Versión: 03	Vigencia: 2022-12-31
<b>Misión:</b> PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre.			

## 18. ANEXOS

### ➤ Plan De Gestión Documental.

**NOTA:** *Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en la dirección de PASTO DEPORTE.*

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma: