

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
TIPO DE DOC.	MANUAL	VIGENCIA: 23/01/2020
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO. PINAR

FECHA DE APROBACION: 27/01/2021

APROBO: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Versión 2.0

CHIA, enero 2021

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
TIPO DE DOC.	MANUAL	VIGENCIA: 23/01/2020
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte - IMRD, con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos, ha previsto desarrollar para el periodo 2020 a 2023 el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta el análisis de necesidades, efectuado con la metodología DOFA y el Diagnóstico Integral de Archivos, así como los diferentes planes de mejoramiento generados por el área de control interno.

De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo se logrará mejorar la gestión documental de la entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día.

EL seguimiento se realizará anualmente mediante el Plan de Acción, garantizando de esta manera la correcta planeación y ejecución de los procesos establecidos y cumplimiento en establecido en las normas archivísticas.

2. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR

El presente Instrumento Archivístico estará alineado al Plan Estratégico enmarcado en la mejora continua del El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte – IMRD, contemplado en la vigencia Administrativa 2021 -2023, con el fin de establecer los procesos de Gestión Documental que contribuyan a la buena gestión

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
TIPO DE DOC.	MANUAL	VIGENCIA: 23/01/2020
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

de la información que se produce y tramita en desarrollo de sus funciones, las cuales se encuentra presentes en la misión y visión de la entidad.

2.1.MISION

El Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía, tiene como misión el Fomento del Deporte, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo libre, lo mismo que apoyar las organizaciones deportivas del Municipio y desarrollar programas comunitarios en estas materias, mediante la coordinación e integración de los planes y programas, y la gestión de recursos tecnológicos, físicos, humanos y financieros.

2.2.VISION

El Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía para el año 2026 tendrá sus programas, escenarios y tecnologías, totalmente ajustados a la demanda de la población, estando a la altura de las exigencias del momento y mostrándose como una institución líder y motora del desarrollo integral del ser humano a través de la formación deportiva y la educación física llegando a todas las veredas del Municipio.

2.3. ESTRUCTURA ORGANICA DEL IMRD

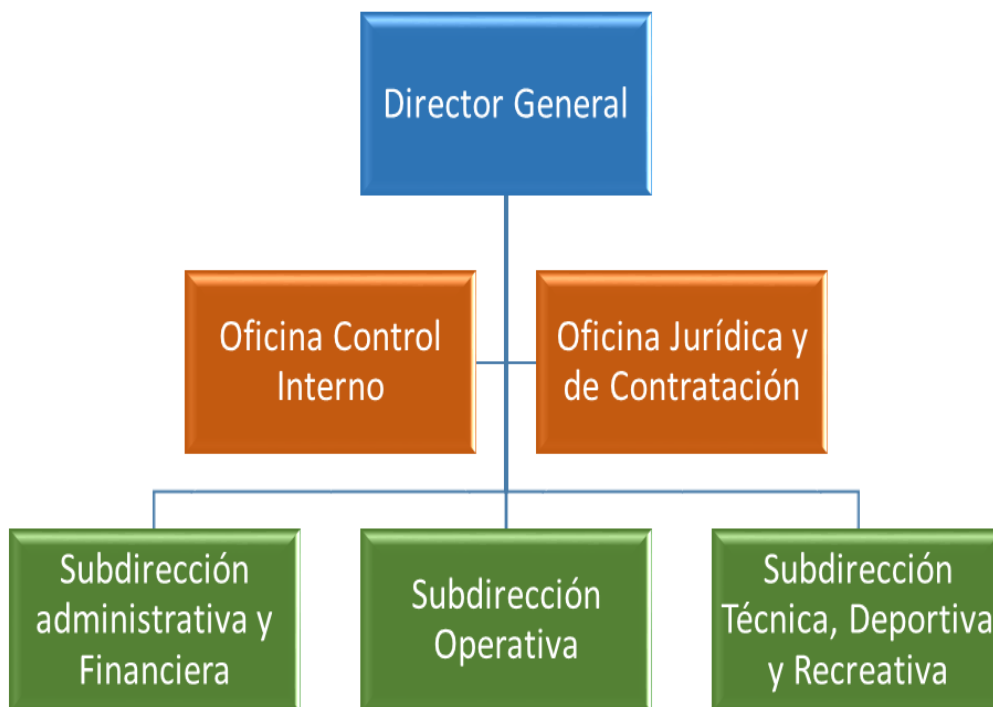
INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
TIPO DE DOC.	MANUAL	VIGENCIA: 23/01/2020
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

ORGANIGRAMA IMRD

Acuerdo 02 de 2016



INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
TIPO DE DOC.	MANUAL	VIGENCIA: 23/01/2020
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

3. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PINAR

3.1. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

Por medio de unas encuestas y un diagnóstico que se realizó en el IMRD se pudo evidenciar que la entidad presenta actualmente factores archivísticos que impiden el manejo adecuado de la información que se tramita, custodia, administra y preserva, lo que ocasiona la pérdida de información valiosa para la entidad y el municipio de Chía, por tal razón se hace necesario crear los instrumentos archivísticos para el IMRD.

El IMRD de Chía, en este momento cuenta con una bodega de almacenamiento del archivo central en el cual se encuentran almacenados documentación desde el año 1996, en el cual se tienen organizados por sus áreas de origen; así conservando el principio de procedencia y orden original

El Archivo de Gestión es manejado por cada funcionario en las oficinas del IMRD, el cual cuenta con escritorios con gabinetes de custodia documental en algunas oficinas y en otras cuentan con anaqueles.

La entidad no cuenta en el momento con ningún instrumento archivístico no ha permitido que se realicen los procesos archivísticos adecuados para la conservación de la memoria de la institución y evitar que la información y documentación se pierda.

Por esto el IMRD trabajará en realizar los instrumentos archivísticos y dar el tratamiento adecuado a la información como activo importante para la gestión y memoria de la entidad, es por esto que a partir de los Aspectos críticos con los que

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
TIPO DE DOC.	MANUAL	VIGENCIA: 23/01/2020
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

cuenta actualmente la entidad, planteará los diferentes objetivos y planes para el desarrollo adecuado de los procesos de Gestión Documental.

3.1.1. *DIAGNOSTICO*

Como producto del Diagnóstico realizado y la elaboración de la matriz DOFA se puede identificar aquellos aspectos críticos que se deben trabajar para fortalecer la entidad en el manejo de la Gestión Documental.

Se anexa al presente documento la Matriz DOFA.

3.2. *IDENTIFICACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS*

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
No se cuenta con los instrumentos archivísticos exigidos en el decreto 1080 de 2015.	<ol style="list-style-type: none">1. Pérdida de las unidades documentales en las áreas de trabajo de la entidad.2. Demora y dificultad en la búsqueda de ubicación de la documentación.3. No se tiene control de los procesos que rige la normatividad archivística.
No se lleva en su plenitud el inventario documental descrito en el formato FUID.	<ol style="list-style-type: none">1) Pérdida de las comunicaciones oficiales.2) La no entrega oportuna de las comunicaciones oficiales.
No se aplican procesos técnicos para la conformación de los expedientes Ordenación, foliación, hoja de control.	Pérdida de las unidades documentales en las áreas de trabajo en la entidad.

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01 VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 23/01/2020
PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	
TIPO DE DOC.	MANUAL	
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Ausencia de una herramienta tecnológica que administre toda la información del instituto desde su producción documental hasta su conservación a largo plazo.	Eliminación de documentos electrónicos por falta de herramientas y desconocimiento.
Falta de espacios físicos adecuados a los criterios archivísticos para la administración y custodia del archivo del instituto.	Pérdida de documentos, por falta de espacios óptimos y adecuados para la custodia de los documentos.
Existencia de documentos electrónicos sin control en cada una de las dependencias del Instituto.	Desconocimiento de los controles y creaciones de los documentos electrónicos de la entidad.
No es asignado para el proceso de Gestión Documental los presupuestos que este requiere para el adecuado manejo y administración de la información.	Falta de recursos para la implementación de la gestión documental en la entidad.
No se ha realizado proceso de digitalización para la conservación de unidades documentales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deterioro y pérdida de la información. 2. Incumplimiento de procesos de conservación a largo plazo.

Una vez identificados los aspectos críticos que presenta actualmente la entidad y que afecta la Gestión Documental en todos sus procesos tanto logísticos, técnicos, humano, presupuestales entre otros, la cual se encuentra expuesta a riesgos que pueden afectar considerablemente al IMRD y municipio de Chía.

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01 VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 23/01/2020
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	
TIPO DE DOC.	MANUAL	
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

3.3. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

El siguiente cuadro presenta los ejes articuladores vs aspectos críticos con el fin de determinar el potencial que tiene cada uno estos, además de determinar objetivamente la afectación, dando un valor que permitirá más adelante determinar y dar prioridad a los aspectos que afectan el buen desarrollo.

El aspecto Crítico: Son los definidos como resultado del diagnóstico y que serán objeto una evaluación.

Ejes Articuladores: Están definidos en virtud a la Ley 594 del 2000 art.4, los cuales se mencionan de la siguiente manera:

Administración de archivos: En los cuales está contemplado Infraestructura, presupuesto, normatividad, procedimientos y personal.

Acceso a la información: En este eje se contempla transparencia, participación, servicios al ciudadano y la organización documental.

Preservación de la información: Conservación y almacenamiento de la información.

Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca seguridad de la información e infraestructura tecnológica.

Fortalecimiento y articulación: Contempla la armonización de la Gestión Documental con otros modelos de Gestión.

Para esta calificación se tendrá 1 como de menor valor y 10 mayor valor o impacto hacia la entidad.

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01 VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 23/01/2020
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	
TIPO DE DOC.	MANUAL	
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

Aspectos críticos	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
No se cuenta con los instrumentos archivísticos exigidos en el decreto 1080 de 2015.	10	9	10	8	9	<u>46</u>
No se lleva en su plenitud el inventario documental descrito en el formato FUID	9	7	10	7	2	<u>35</u>
No se aplica procesos técnicos para la conformación de los expedientes Ordenación, foliación, hoja de control	10	7	9	7	8	<u>41</u>
Ausencia de una herramienta tecnológica que administre toda la información del instituto desde su producción documental hasta su conservación a largo plazo.	7	8	8	10	9	<u>42</u>
Falta de espacios físicos adecuados a los criterios archivísticos para la administración y custodia del archivo del instituto	10	2	6	1	1	<u>20</u>
Existencia de documentos electrónicos sin control en cada una de las dependencias del Instituto	8	8	8	10	9	<u>43</u>

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01 VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 23/01/2020
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	
TIPO DE DOC.	MANUAL	
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

Aspectos críticos	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
No es asignado para el proceso de Gestión Documental los presupuestos que este requiere para el adecuado manejo y administración de la información	10	4	8	7	2	<u>31</u>
No se ha realizado proceso de digitalización para la conservación de unidades documentales.	10	9	5	10	6	<u>40</u>
TOTAL	<u>84</u>	<u>63</u>	<u>71</u>	<u>66</u>	<u>52</u>	

El siguiente cuadro permite visualizar la priorización de los aspectos con el fin de dar celeridad a una buena gestión que permita mitigar esos riesgos y el cumplimiento de la normatividad archivística que compete como entidad pública.

ASPECTOS CRITICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
No se cuenta con los instrumentos archivísticos exigidos en el decreto 1080 de 2015.	46	Administración de archivos	117
Existencia de documentos electrónicos sin control en cada una de las dependencias del Instituto	43	Preservación de la información	99

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01 VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 23/01/2020
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	
TIPO DE DOC.	MANUAL	
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

ASPECTOS CRITICOS	TOTAL	EJES ARTICULADORES	TOTAL
Ausencia de una herramienta tecnológica que administre toda la información del instituto desde su producción documental hasta su conservación a largo plazo.	42	Acceso a la información	94
No se aplica procesos técnicos para la conformación de los expedientes Ordenación, foliación, hoja de control	41	Aspectos tecnológicos y de seguridad	88
No se ha realizado proceso de digitalización para la conservación de unidades documentales.	40	Fortalecimiento y articulación	84
No se lleva en su plenitud el inventario documental descrito en el formato FUID	35		
No es asignado para el proceso de Gestión Documental los presupuestos que este requiere para el adecuado manejo y administración de la información	31		
Falta de espacios físicos adecuados a los criterios archivísticos para la administración y custodia del archivo del instituto	20		

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
TIPO DE DOC.	MANUAL	VIGENCIA: 23/01/2020
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

3.4. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

El Instituto Municipal de Recreación y Deportes de Chía, garantizará la preservación de la información implementando las mejores prácticas para la administración de sus archivos, apoyándose en la adquisición de tecnologías de información para optimizar el acceso a los documentos, con miras a mejorar las instalaciones locativas del Archivo del I IMRD. Con las condiciones óptimas de conservación y capacidad de la Gestión documental Institucional.

3.5. FORMULACION DE LOS OBJETIVOS

La formulación de los objetivos permite tener una visión cuantificable para la toma de decisiones y la formulación de estrategias que permitirán un buen desarrollo de la Gestión Documental.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVO
No se cuenta con los instrumentos archivísticos exigidos en el decreto 1080 de 2015.	Elaborar los instrumentos archivísticos que exige la normatividad archivística vigente con la respectiva aprobación y acto administrativo de adopción.
Existencia de documentos electrónicos sin control en cada una de las dependencias del instituto	Establecer los procedimientos del manejo de documentos electrónicos que se generan en la Entidad en concordancia con lo estipulado en el sistema Integrado de Conservación SIC.

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01 VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 23/01/2020
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	
TIPO DE DOC.	MANUAL	
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVO
Ausencia de una herramienta tecnológica que administre toda la información del instituto desde su producción documental hasta su conservación a largo plazo.	Adquirir un software que garantice la producción y conservación de los documentos de la entidad a largo plazo en cumplimiento de todo el ciclo de la Gestión Documental
No se aplica procesos técnicos para la conformación de los expedientes Ordenación, foliación, hoja de control	Establecer los lineamientos que exige la Gestión Documental para la conformación y preservación de la información en el Instituto por medio de procesos y procedimientos.
No se ha realizado proceso de digitalización para la conservación de unidades documentales.	Realizar el debido proceso de la digitalización de las unidades documentales que reposan en el Archivo Central y que por su valor Administrativo, legal, fiscal o histórico lo requiera para su preservación.
No se lleva en su plenitud el inventario documental descrito en el formato FUID	Establecer los lineamientos claros para el cumplimiento del diligenciamiento del FUID por parte de cada una de las oficinas productoras que hacen parte del Instituto, como la conformación de los expedientes
No es asignado para el proceso de Gestión Documental los presupuestos que este requiere para el adecuado manejo y administración de la información	Contar con los recursos necesarios para la Gestión Documental asignados en el presupuesto anual para este proceso
Falta de espacios físicos adecuados a los criterios archivísticos para la administración y custodia del archivo del instituto	Adquirir espacios adecuados para la custodia y administración de los archivos del IMRD.

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01 VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 23/01/2020
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	
TIPO DE DOC.	MANUAL	
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

3.6. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

Como resultado de la formulación de los objetivos, se establecerán los planes que permitirán el cumplimiento de los objetivos y actividades a desarrollar.

Se realizaran los siguientes planes:

- Plan Administración de Archivos.
- Plan Implementación tecnológica.
- Plan de compras y adquisiciones.
- Plan de Gestión de documentos electrónicos

Aspecto Crítico	Objetivo	Plan
No se cuenta con los instrumentos archivísticos exigidos en el decreto 1080 de 2015.	Elaborar los instrumentos archivísticos que exige la normatividad archivística vigente con la respectiva aprobación y acto administrativo de adopción.	Plan Administración de Archivos
No se aplica procesos técnicos para la conformación de los expedientes Ordenación, foliación, hoja de control	Establecer los lineamientos que exige la Gestión Documental para la conformación y preservación de la información en el Instituto por medio de procesos y procedimientos.	
No se lleva en su plenitud el inventario documental descrito en el formato FUID	Establecer los lineamientos claros para el cumplimiento del diligenciamiento del FUID por parte de cada una de las oficinas productoras que hacen parte del Instituto, como la conformación de los expedientes	

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01 VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 23/01/2020
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	
TIPO DE DOC.	MANUAL	
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

Aspecto Crítico	Objetivo	Plan
Existencia de documentos electrónicos sin control en cada una de las dependencias del instituto	Establecer los procedimientos del manejo de documentos electrónicos que se generan en la Entidad en concordancia con lo estipulado en el sistema Integrado de Conservación SIC.	Plan Implementación de Tecnologías Plan de Compras y Adquisiciones Plan de Gestión de documentos electrónicos
Ausencia de una herramienta tecnológica que administre toda la información del instituto desde su producción documental hasta su conservación a largo plazo.	Adquirir un software que garantice la producción y conservación de los documentos de la entidad a largo plazo en cumplimiento de todo el ciclo de la Gestión Documental	Plan Implementación de Tecnologías Plan de Compras y Adquisiciones Plan de Gestión de documentos electrónicos
No se ha realizado proceso de digitalización para la conservación de unidades documentales.	Realizar el debido proceso de la digitalización de las unidades documentales que reposan en el Archivo Central y que por su valor Administrativo, legal, fiscal o histórico lo requiera para su preservación.	Plan Implementación de Tecnologías Plan Administración de Archivos
No es asignado para el proceso de Gestión Documental los presupuestos que este requiere para el adecuado manejo y administración de la información	Contar con los recursos necesarios para la Gestión Documental asignados en el presupuesto anual para este proceso	Plan de compras y Adquisiciones

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01 VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 23/01/2020
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	
TIPO DE DOC.	MANUAL	
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

Aspecto Crítico	Objetivo	Plan
Falta de espacios físicos adecuados a los criterios archivísticos para la administración y custodia del archivo del instituto	Adquirir espacios adecuados para la custodia y administración de los archivos del IMRD.	Plan de compras y Adquisiciones

3.6.1. PLAN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

NOMBRE DEL PLAN	PLAN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL IMRD CHIA
OBJETIVO	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos en cumplimiento con el decreto 1080 del 2015.
ALCANCE	Inicia con la elaboración de los instrumentos Archivísticos finalizando con la implementación y mejora a cada uno de ellos
METAS	Cumplir con los lineamientos y normativa vigente en Gestión documental para el 2021
RECURSOS	Técnica Administrativa de gestión documental, ofimáticos.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	FECHAS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR)	PINAR versión 2 Acto Administrativo de adopción.	Mayo de 2021	Gestión Documental	Se encuentra en proceso de elaboración.

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01 VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 23/01/2020
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	
TIPO DE DOC.	MANUAL	
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	FECHAS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Elaboración del Programa de Gestión Documental	PGD Acto Administrativo de adopción	Junio de 2021	Gestión Documental	Se encuentra en proceso de elaboración.
Elaboración de cuadro de clasificación documental	Cuadro de Clasificación Documental	Diciembre de 2021	Gestión Documental	
Elaboración de Tablas de retención documental	Tablas de Retención Documental. Administrativo de aprobación	Diciembre de 2021	Gestión Documental	Se encuentran en proceso de elaboración. Para el cumplimiento se depende de un tercero para la convalidación. Certificado de Inscripción al RUDS una vez sean convalidadas y que se emita el concepto técnico.
Elaborar el sistema Integrado de Conservación	SIC Administrativo de adopción.	Junio 2022	Gestión Documental	
Elaboración de inventarios Documentales	FUID	Permanente	Gestión Documental	

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01 VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 23/01/2020
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	
TIPO DE DOC.	MANUAL	
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	FECHAS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Realizar Banco terminológico	Banco Terminológico	Diciembre de 2022	Gestión Documental	
Tablas control de acceso	Documentos	Diciembre de 2023	Gestión Documental Área de Sistemas	
Tablas de valoración documental	Tablas de Valoración Documental	Diciembre de 2022	Gestión documental	Sujetos a la aprobación de un tercero
Procesos y Procedimientos	Documento	Diciembre de 2021	Gestión documental Calidad	

3.6.2. PLAN ESTRATÉGICO: IMPLEMENTACIÓN TECNOLOGÍA

NOMBRE DEL PLAN	PLAN IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS
OBJETIVO	Adquisición de software para la sistematización de gestión documental del IMRD
ALCANCE	Levantamiento de toda la información y necesidades de gestión documental implementando las nuevas tecnologías; finaliza con la implementación de una solución tecnológica.
METAS	Presupuestar la adquisición del software necesario y que cumpla con las necesidades de la entidad.
RECURSOS	Presupuesto, contratación, Sistemas

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01 VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 23/01/2020
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	
TIPO DE DOC.	MANUAL	
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	FECHAS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Solicitud de Presupuesto		Noviembre de 2021	Subdirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental	Se realiza el proceso iniciando con el correo electrónico con solicitud.
Estudios previos de necesidades y requerimientos		Abril de 2022	Gestión Documental Profesional Universitario de Sistemas	Se realizan los estudios previos de necesidades y requerimientos
Estudios de Mercado del sector		Junio de 2022	Gestión Documental Profesional Universitario de Sistemas	Se realizan los estudios del mercado
Adquisición de Sistema de Gestión Documental		Septiembre de 2022	Gestión Documental Profesional Universitario de Sistemas Oficina de Contratación	Se realiza una contratación para la adquisición del sistema de información

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
TIPO DE DOC.	MANUAL	VIGENCIA: 23/01/2020
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	FECHAS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Ejecución del contrato	Sistema de Información	Diciembre de 2022	Gestión Documental Profesional Universitario de Sistemas Contratista	

3.6.3. PLAN ESTRATÉGICO: COMPRAS Y ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PLAN	PLAN COMPRAS Y ADQUISICIONES
OBJETIVO	Garantizar el espacio, muebles y demás implementos para la conservación de expedientes físicos en la entidad.
ALCANCE	Desde el 2021 realizar los estudios para la adecuación de los espacios físicos y garantizar la conservación de los expedientes del archivo central a 2022.
METAS	Cumplir con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y así garantizar la conservación de la historia de la entidad.
RECURSOS	Presupuesto, Contratación, Gestión Documental, Sistemas.

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01 VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 23/01/2020
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	
TIPO DE DOC.	MANUAL	
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	FECHAS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Solicitud de Presupuesto		noviembre de 2022	Subdirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental	
Estudios previos de necesidades y requerimientos		Abril 2023	Gestión Documental	Estudios previos
Estudios de Mercado del sector		Junio 2023	Gestión Documental	Estudios del mercado
Adquisición de Sistema de Gestión Documental		Septiembre 2023	Gestión Documental Oficina de Contratación	Contrato de Adquisición
Ejecución del contrato	Espacio óptimo para conservación documental	Diciembre 2023	Gestión Documental Contratista	

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
TIPO DE DOC.	MANUAL	VIGENCIA: 23/01/2020
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

3.6.4. PLAN ESTRATEGICO: IMLEMENTACION DE SISTEMA DE GESTION DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS

NOMBRE DEL PLAN	IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
OBJETIVO	Consolidar y garantizar la conservación electrónica de los documentos que produzca la entidad
ALCANCE	A 2023 mantener los flujos de trabajo en el entorno digitales para lograr reducir el consumo de papel y lograr la eficiencia en la entidad
METAS	Acoger y optimizar el sistema de gestión de documentos eléctricos en la entidad.
RECURSOS	Humanos y Tecnológicos

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	FECHAS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Elaboración del plan	Diagnostico	Noviembre 2022	Gestión Documental Sistemas	
Identificación de perfiles		Diciembre 2022	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión Documental Sistemas	

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01 VERSIÓN: 01 VIGENCIA: 23/01/2020
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	
TIPO DE DOC.	MANUAL	
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	FECHAS	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Inventario de estructura tecnológica	Inventario	Marzo de 2023	Gestión Documental Profesional Universitario de Sistemas	
Establecimiento de seguridad	Tablas de control de Acceso	Diciembre 2023	Gestión Documental Profesional Universitario de Sistemas	
Definición de almacenamiento	Modelo de estructura	Junio 2023	Gestión Documental Profesional Universitario de Sistemas	
Estructura de formularios	Modelo de formularios	Agosto 2023	Gestión Documental Profesional Universitario de Sistemas Calidad	
Definición de parámetros	Procedimientos	Diciembre 2023	Gestión Documental Profesional Universitario de Sistemas Calidad	

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
TIPO DE DOC.	MANUAL	VIGENCIA: 23/01/2020
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

4. MAPA DE RUTA

PLAN	2021	2022	2023	2024
PLAN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DEL IMRD CHIA	x	x		
PLAN IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS		x	x	
PLAN COMPRAS Y ADQUISICIONES		x	x	
IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			x	x

5. SEGUIMIENTO CONTROL Y MEJORA

Para el seguimiento control y mejora del Plan Institucional de Archivo – PINAR, se realizará anualmente por medio del plan de acción que se presenta al comité Institucional de Gestión y desempeño como parte de sus funciones.

6. GLOSARIO

- **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.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
TIPO DE DOC.	MANUAL	VIGENCIA: 23/01/2020
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
TIPO DE DOC.	MANUAL	VIGENCIA: 23/01/2020
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
TIPO DE DOC.	MANUAL	VIGENCIA: 23/01/2020
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente
- **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.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.


INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)



MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01
PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
TIPO DE DOC.	MANUAL	VIGENCIA: 23/01/2020
NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

- **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.
- **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:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Planeación:** Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser

INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA (IMRD)

	MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO: TH-MA-01
	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
	TIPO DE DOC.	MANUAL	VIGENCIA: 23/01/2020
	NOMBRE	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	

unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORA:	REvisa:	APRUEBA:
MARIA A. BONILLA Tecnica Gestión Documental	NARDA LOPEZ FRADE. Subditerctor Administrativo y Financiero	ALDOVER A. COLORADO Director General IMRD Chia

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION	FECHA
01	Elaboración de documento	23/1/2020
02	Actualizacion del documentos	27/01/2021