	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	PL-GAD-001
	PLAN	VERSIÓN	001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PÁGINA	1 de 10

**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN DE YUMBO -
IMBERTY**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

**ARTHUR MILTON PALACIO VILLALOBOS
GERENTE IMBERTY**

ENERO 2025

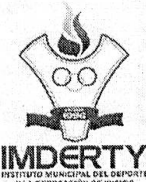

	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	PL-GAD-001
	PLAN	VERSIÓN	001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PÁGINA	2 de 10

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	3
2.	COMPONENTE ESTRATEGICO	4
3.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
4.	METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PINAR	5
5.	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	6
6.	FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	6
7.	OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	6
8.	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	7
9.	MAPA DE RUTA	7
10.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	8
11.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9

	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	PL-GAD-001
	PLAN	VERSIÓN	001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PÁGINA	3 de 10

1. INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivo - PINAR es un instrumento de la planeación de la Gestión documental del Archivo del Archivo General de la Nación de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015, su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del Grupo de Archivo y Gestión Documental.

El PINAR se desarrolla para asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas del IMDERTY, el cual se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará en el año 2025.


Para la formulación del PINAR del IMDERTY, se realizó revisión interna de manera general, identificando necesidades en materia de administración de archivos, la cual ayudó a la formulación de planes y proyectos a ejecutarse durante la vigencia 2025.

El alcance del PINAR en materia de la administración de archivos, compromete todas las áreas de producción de documentación.

El PINAR y sus versiones de actualización son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Para la implementación del PINAR se establece los siguientes requerimientos:

- **ADMINISTRATIVOS:** El PINAR requiere implementación gradual de sus planes y proyectos, por ello el equipo interdisciplinario de trabajo y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus aportes estableciendo las actividades a desarrollar en la vigencia 2025.
- **NORMATIVOS:** Aplica la legislación y normativa referente a la gestión de archivos, la cual puede ser consultada <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normatividad-archivistica> y como referencia al diseño de proyectos y planes se usarán los estándares nacionales e internacionales y buenas prácticas aplicables a la administración de archivos.
- Se deberá realizar control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión.
- **ECONÓMICOS:** Las actividades de los planes y proyectos a implementar en el PINAR, se encuentran consideradas en el plan anual adquisiciones y el plan de acción de inversión (presupuesto de gastos de la entidad a través de dos fuentes: 1- Presupuesto de gastos de funcionamiento y 2- Presupuesto de gastos de inversión).
- **TECNOLÓGICOS:** Velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos del IMDERTY, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de la información que marcan tendencia, orientado a facilitar el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, entrega, seguridad, control y conservación de la información producida por la entidad.

	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	PL-GAD-001
	PLAN	VERSIÓN	001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PÁGINA	4 de 10

2. COMPONENTE ESTRATEGICO

MISIÓN

Promover la práctica de la educación física, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, contribuyendo al desarrollo humano integral y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio de Yumbo.

VISIÓN

Posicionar al municipio de Yumbo como modelo deportivo Departamental y Nacional reconocido por sus valores humanos y los logros en educación física, deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre.

PRINCIPIOS GENERALES

Los principios Gerenciales son las normas internas establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno sobre la forma correcta como debemos cumplir el Sistema Integrado de Gestión, en el cual el eje principal es el ciudadano como directo beneficiario y receptor de la función pública.


- ✓ Enfoque al Usuario: El ciudadano es el eje de la función pública. El ser humano es el centro del Desarrollo.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Fomento a la participación del personal: El capital más valioso de la entidad es su Talento Humano.
- ✓ Enfoque basado en procesos.
- ✓ Enfoque de Sistemas para la Gestión.
- ✓ Mejora Continua.
- ✓ Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones.
- ✓ Relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor.
- ✓ Cooperación, articulación y coordinación.
- ✓ Transparencia: Relación clara y transparente con los ciudadanos. Quien administra recursos públicos rinde cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de su gestión.
- ✓ Autorregulación.
- ✓ Autogestión.
- ✓ Auto control.

VALORES INSTITUCIONALES

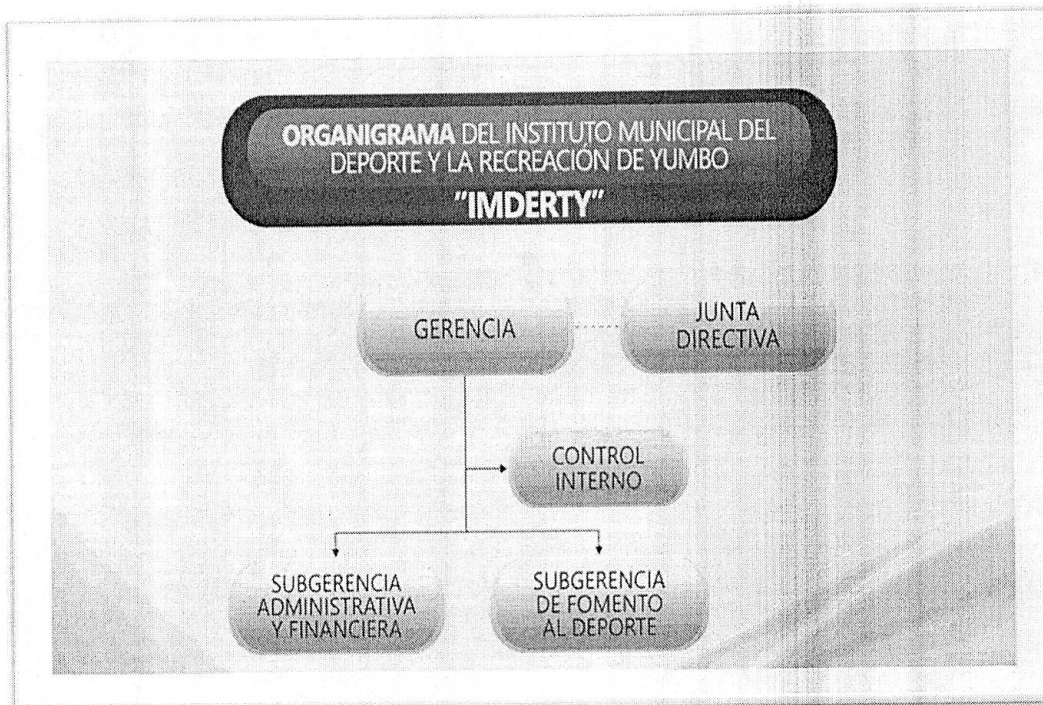
Por valores se entiende aquella forma de ser y de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Yumbo IMDETY relacionados a continuación son los definidos en el Código de Ética: Declaración de Principios y Valores:

- ✓ Honestidad
- ✓ Respeto
- ✓ Compromiso
- ✓ Diligencia
- ✓ Justicia

	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	PL-GAD-001
	PLAN	VERSIÓN	001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PÁGINA	5 de 10

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



4. METODOLOGÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PINAR

FORTALEZAS	DEBILIDADES
El IMDETY cuenta con comité institucional de gestión y desempeño creado mediante acto administrativo	La consulta y préstamo de los documentos o expedientes no está soportado en un sistema de información, el proceso se realiza de forma manual, lo que dificulta tener la trazabilidad de los mismos.
El personal está capacitado para la administración de los archivos de gestión y central	La entidad cuenta con un sistema de radicación de las comunicaciones oficiales.
La entidad cuenta con cuadros de clasificación documental, aunque deben ser actualizados	La entidad no cuenta con un espacio adecuado para el archivo central.
La Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental	No existen políticas para el manejo de la documentación electrónica herramientas tecnológicas para la gestión integral de los documentos electrónicos v físicos.
La Entidad cuenta con la Política de Gestión Documental.	Riesgo de pérdida de documentos. Duplicidad en la documentación.

Con la información que se recolecta en los diagnósticos durante la vigencia 2025, se analizan los aspectos críticos para la Entidad, tomando en cuenta la priorización de los mismos de acuerdo al nivel de afectación que tienen sobre los ejes articuladores de la Gestión Documental, con el fin que para la vigencia 2025 podamos tener un cronograma de ejecución para el PINAR.

5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

- Se requiere cumplir con la normatividad archivística al interior del IMDETY

	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	PL-GAD-001
	PLAN	VERSIÓN	001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PÁGINA	6 de 10

- Se requiere fortalecer mediante capacitaciones del aplicativo Orfeo para el mejor manejo de ventanilla única como los demás procesos.
- Se requiere fortalecer la aplicación de los instrumentos archivísticos.
- Se requiere capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental.
- Se requiere realizar cronograma para las transferencias primarias documentales
- Se requiere dar cumplimiento al 100% a la política de Gestión Documental de la entidad
- Se requiere llevar un control por medio de Backup para evitar la pérdida de información en todos los procesos de la entidad

A partir de esta identificación de información se conformaron los planes y proyectos que se constituyen en estrategias internas y aportan desde el proceso de gestión documental, dando cumplimiento a los ejes estratégicos institucionales y al proceso de apoyo de la entidad.

6. FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Los archivos es la memoria de las instituciones, nuestro PINAR estará alineado con el Plan estratégico institucional 2024-2027, programando recursos que permita la implementación de tecnologías de la información, que contribuyan al fortalecimiento del proceso de gestión documental con los instrumentos archivísticos actualizados, la racionalización de trámites y el respeto al medio ambiente. Por lo tanto, planearemos y racionalizamos la generación de documentos físicos y de gobierno digital; la divulgación y el acceso en otro soporte de nuestro plan, para ello participarán los grupos de valor de la gestión documental y se realizará una atención excelente al ciudadano; así como, se determinarán los Índices.


7. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

OBJETIVO GENERAL

Lograr en la vigencia 2025, la implementación de planes y proyectos de gestión que automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la gestión documental de IMDETY.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento a la normatividad archivística, de conformidad con la matriz actualizada de evaluación de requisitos legales.
- Realizar un diagnóstico documental.
- Mejorar la infraestructura del archivo central para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Garantizar la conservación y preservación de los archivos.
- Realizar revisión a los archivos de gestión de la entidad
- Capacitar al personal en temas de Gestión Documental para el buen manejo de los Archivos de Gestión y Archivo Central.
- Facilitar de manera ágil y oportuna la documentación para consulta y uso de acuerdo al ciclo vital a que corresponda.
- Estipular la herramienta tecnológica para la gestión documental.

	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	PL-GAD-001
	PLAN	VERSIÓN	001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PÁGINA	7 de 10

8. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

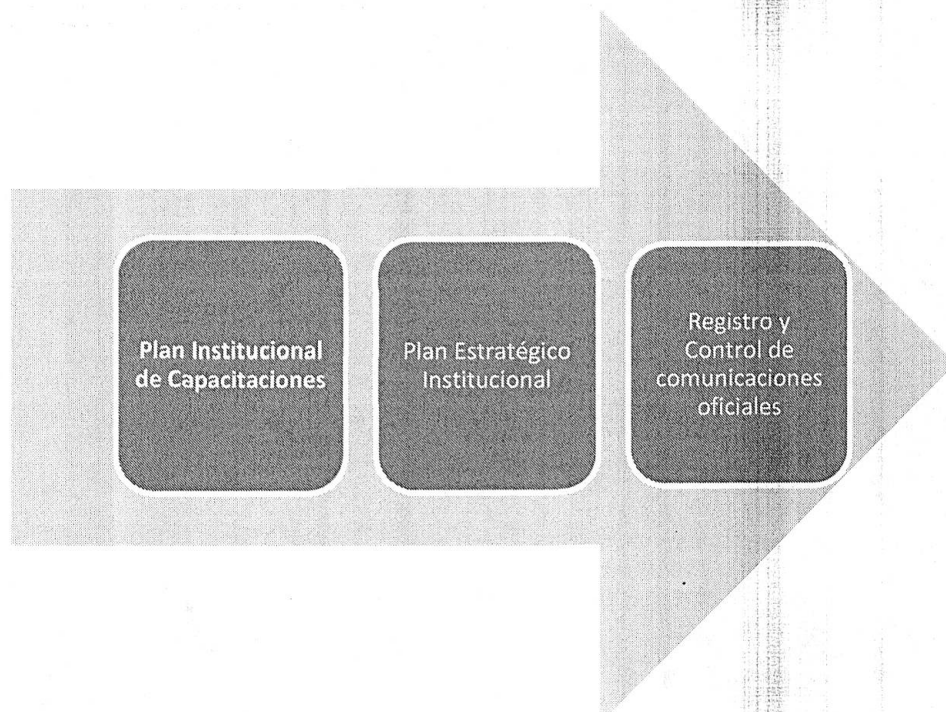
Para la implementación del Plan Institucional de Archivos, se realizarán los siguientes planes y proyectos.


- Plan Institucional de Capacitaciones.
- Plan Estratégico Institucional.
- Registro y Control de comunicaciones oficiales (Manual de codificación).

NOMBRE DEL PLAN/ PROYECTO	OBJETIVO DEL PLAN/ PROYECTO
Plan Institucional de Capacitaciones	Diseñar y definir el Plan Institucional de Capacitación en temas relacionados con la Gestión Documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo - SGDEA.
Plan Estratégico Institucional	Definir la gestión de recursos para mejorar el espacio para archivo central con el propósito de que cumpla con los requisitos legales
Registro y Control de comunicaciones oficiales (Manual de codificación)	Realizar seguimiento y control a las comunicaciones oficiales con el aplicativo Orfeo para su correcto trámite en la entidad.

9. MAPA DE RUTA


A continuación, se presenta el mapa de ruta general de la implementación de los planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos - PINAR.



	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	PL-GAD-001
	PLAN	VERSIÓN	001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PÁGINA	8 de 10

10. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	ADMON	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO 2025	MEDIANO PLAZO 2025-2026	LARGO PLAZO 2026-2027
Realizar correctivos al proyecto de Tablas de Retención Documental conforme a la normatividad expedida por el Archivo General de la nación y las recomendaciones realizadas por el Archivo de la Gobernación del Valle	X	X	X			X	
Aprobación, Implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR)	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar, actualizar y/o implementar y hacer seguimiento a los instrumentos archivísticos de la Entidad	X	X			X		
Elaborar, actualizar y/o implementar los procedimientos, instructivos, formatos del proceso de gestión documental	X				X		
Realizar el registro y Control de comunicaciones oficiales	X					X	X
Efectuar las Transferencias documentales Primarias y Secundarias de acuerdo a lo establecido en la TRD de la entidad IMBERTY.	X	X			X		


 IMDEPTY INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	PL-GAD-001
	PLAN	VERSIÓN	001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PÁGINA	9 de 10

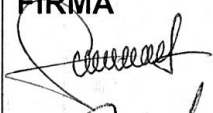

Capacitar al personal de cada área de gestión en relación con las TRD y gestión documental para la transferencia al archivo central	X	X	X		X		
Socialización y seguimiento de los formatos emitidos por el Archivo General de la Nación bajo la norma archivística 594 de 2000.	X	X	X	X	X		

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma de Actividades 2025

Nombre del Plan (Decreto 612 de 2018)	Actividad	Meta	Entregable	Fecha Inicio (día-mes-año)	Fecha Fin (día-mes-año)
Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR	Realizar correctivos al proyecto de Tablas de Retención Documental conforme a la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones realizadas por el Archivo la Gobernación del Valle.	Presentar el proyecto de tablas de retención documental para la aprobación por parte del Archivo de la Gobernación del Valle.	Proyecto de tablas de retención documental	4/02/2025	30/12/2025
	Actualizar y aprobar el Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	1/01/2025	31/01/2025
	Seguimiento al Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Cumplimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	2/01/2025	31/12/2025
	Elaborar, actualizar y/o implementar y hacer seguimiento a los instrumentos archivísticos de la Entidad	Implementación de los instrumentos archivísticos de la Entidad	Documentos de los instrumentos archivísticos	3/02/2025	30/12/2025
	Elaborar, actualizar y/o implementar los procedimientos, instructivos, formatos del proceso de gestión documental	Implementación procedimientos, instructivos, formatos del proceso de gestión documental	Manual de Procedimientos e instructivos y formatos del proceso de gestión documental	3/02/2025	30/12/2025
	Efectuar las Transferencias Documentales Primarias y Secundarias en los Archivos de Gestión	Efectuar las Transferencias Documentales Primarias	Documentos transferidos	3/02/2025	30/12/2025
	Capacitar al personal de cada área de gestión en relación con las TRD y gestión documental para la transferencia al archivo central	Dar apoyo capacitando al personal de las áreas tales como subg deportiva, planeación, fomento deportivo (clubes), talento humano, presupuestos, y contabilidad para realizar las transferencias del archivo de gestión de 2022 y anteriores según lo estipile la valoración documental, al archivo central aplicando la norma archivística y las tablas de retención documental TRD.	Registro fotografico y planilla	10/02/2025	31/06/2025
	Socialización y seguimiento de los formatos emitidos por el archivo general de la nación bajo la norma archivística 594 de 2000.	Implementación de los formatos actualizados y aprobados	Implementación de los formatos actualizados y aprobados.	3/02/2025	30/04/2025

	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO	PL-GAD-001
	PLAN	VERSIÓN	001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PÁGINA	10 de 10

ELABORÓ Y REVISÓ	CARGO	FIRMA
SANDRA VIVIANA TOBAR GARCIA	Subgerencia Administrativa y Financiera	
APROBÓ	CARGO	FIRMA
ARTHUR MILTON PALACIO VILLALOBOS	Gerente	

CONTROL DE CAMBIOS

Código	Fecha	Versión	Descripción
PL-GAD-001	30/01/2025	001	Creación del documento