

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE YUMBO - IMDERTY

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

**ARTHUR MILTON PALACIO VILLALOBOS
GERENTE IMDERTY**

**ACTUALIZACIÓN JUNIO 30 DE 2024
ACUERDO 011 DE JUNIO 6 DE 2024
POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL
PLAN DE DESARROLLO**

1



Carrera 4 No. 16-199 - Barrio Fray Peña
PBX 602 6697822 - www.imderty.gov.co
E-mail: ventanilla@imderty.gov.co
NIT. 805.003.325-2 - Código Postal 760501

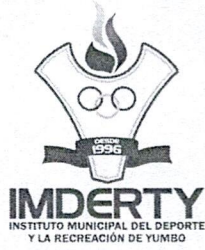


TABLA DE CONTENIDO

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	8
10.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	8
11.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	110



1. INTRODUCCIÓN

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 de la dependencia 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 2024.

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 2024.

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 2024.
- **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.



2. COMPONENTE ESTRATÉGICO

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 generales 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 se debe 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

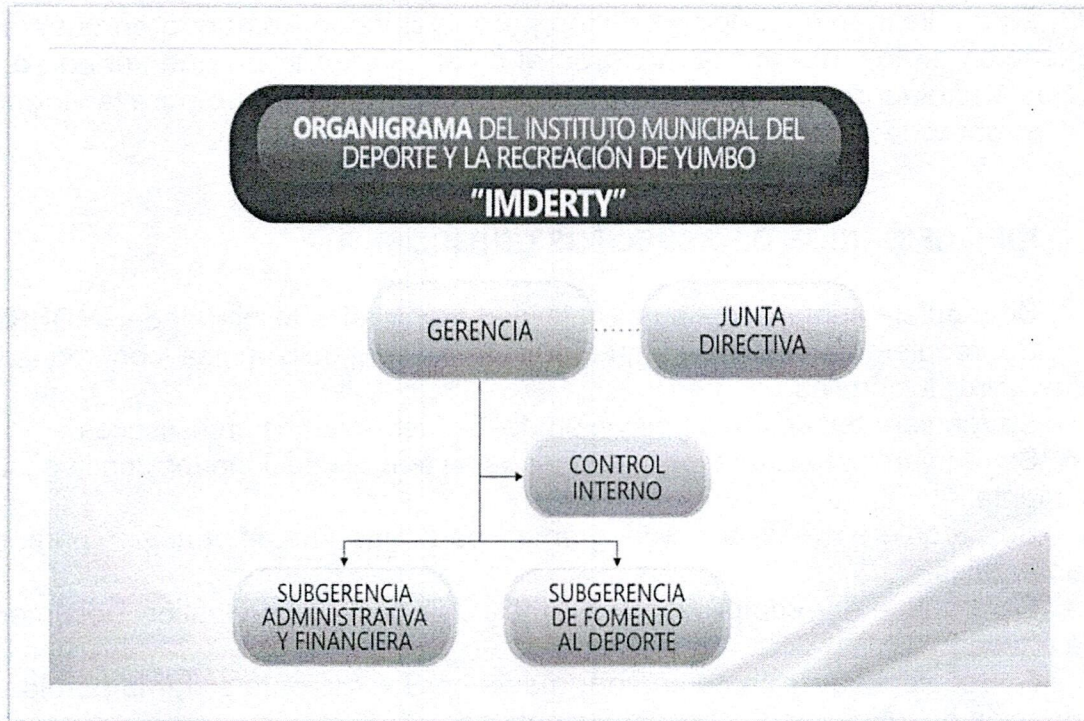
Por valores se entienden aquellas formas de actuar de las personas que son altamente deseables como atributos o cualidades, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

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

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



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 no cuenta con un sistema de radicación de las comunicaciones oficiales.
La entidad cuenta con cuadros de clasificación documental, aunque deben ser actualizados.	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.
Las tablas de retención documental se encuentran en proceso evaluación y convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivo.	No existen políticas para el manejo de la documentación electrónica, ni herramientas tecnológicas para la gestión integral de los documentos electrónicos y físicos.
La Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental.	Fraccionamiento de expedientes. Riesgo de pérdida de documentos. Duplicidad en la documentación. La entidad no cuenta con un espacio adecuado para el archivo central.

Con la información que se recolecta en los diagnósticos durante la vigencia 2023, 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 2024 se obtenga un cronograma de ejecución para el PINAR.

5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

- Se requiere cumplir con la normatividad archivística al interior del IMDERTY.
- Se requiere un aplicativo que articule la ventanilla única con todos los procesos institucionales.
- 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.
- Se requiere continuar con el proceso de convalidación de las TRD.

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 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Los archivos son la memoria de las instituciones, el PINAR estará alineado con el Plan Estratégico Institucional 2024-2027, programando recursos que permitan 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 cuidado del medio ambiente. Por lo tanto, se priorizarán la generación de documentos físicos y de gobierno digital; la divulgación y el acceso en otro soporte del presente plan, para ello participarán los grupos de valor de la gestión documental y se realizará una atención excelente al ciudadano.

7. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

OBJETIVO GENERAL

Lograr en la vigencia 2024, 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 IMDERTY.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar cumplimiento a la normatividad archivística, de conformidad con la matriz actualizada de evaluación de requisitos legales.
- Convalidar las Tablas de Retención Documental.
- Implementar la política de cero papeles.
- 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.

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

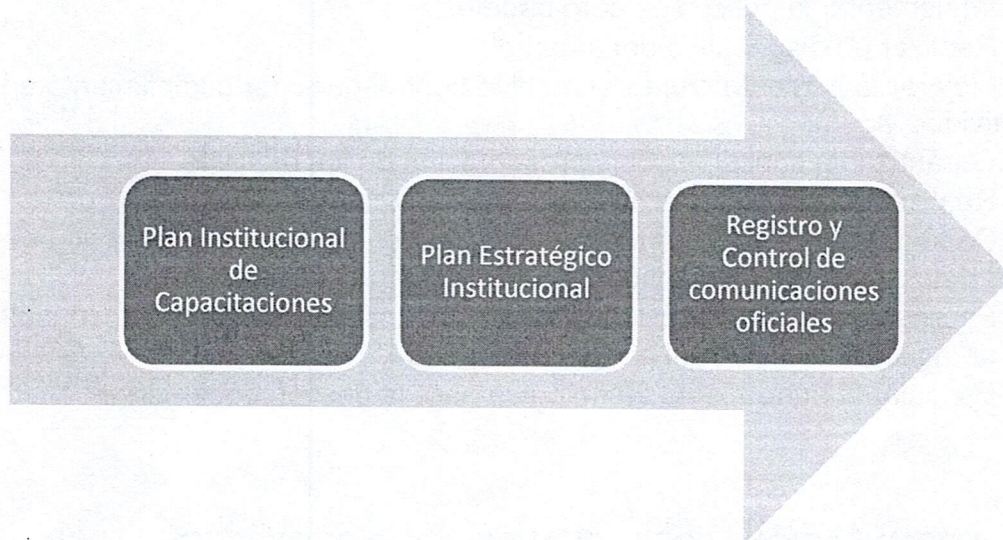
Para la implementación del Plan Institucional de Archivos, se realizarán los siguientes planes y proyectos.

- 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 fin de establecer que aplicativo sería el adecuado para implementar 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.



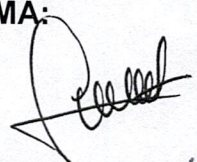
10. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	ADMON	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2024-2025	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		
Implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR).	X	X	X	X	X	X	X
Revisión y actualizaciones de los Procedimientos de la gestión documental.	X	X			X		

Socializar al personal de cada área sobre la gestión documental.	X				X		
Realizar el registro y Control de comunicaciones oficiales.	X					X	X
Efectuar las Transferencias documentales Primarias y Secundarias de acuerdo con lo establecido en la TRD de la entidad IMBERTY.	X	X			X		
Verificar los espacios asignados para los archivos de gestión y archivo central.	X	X	X			X	
Implementación y socialización de los formatos emitidos por el Archivo General de la Nación bajo la Norma Archivística 594 de 2000.	X	X	X	X	X		
Implementar la política de cero papeles.	X	X		X			X

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nombre del Plan (Decreto 612 de 2018)	Actividad	Meta	Indicador de gestión	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 de la Gobernación del Valle.	Presentar el proyecto de tablas de retención documental para la aprobación por parte del Archivo de la Gobernación del Valle.	Oficio de presentación en la gobernación del valle (TRD).	1/02/2024	15/12/2024
	Implementar el Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR)2024	Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2024	1/01/2024	16/12/2024
	Revisión y actualización de los Procedimientos de la gestión documental	Actualizar los procedimientos de la gestion documental	Procedimientos de la gestion documental actualizados	1/02/2024	15/12/2024
	Socializar al personal de cada área sobre la gestión documental	Socializar las Política y Procedimientos de Gestión Documental, programa de Gestion Documental, TRD, Procedimientos de Gestión Documental y Ventanilla Única (manejo de correspondencia y PQRSD)	Capacitaciones realizadas	2/02/2024	16/12/2024
	Efectuar las Transferencias Documentales Primarias y secundarias de acuerdo a lo establecido en las TRD de la entidad Imderty.	Efectuar las Transferencias Documentales Primarias y Secundarias.	Transferencias Documentales Primarias y Secundarias realizadas.	1/02/2024	30/07/2024
	Implementación y socialización 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.	Formatos aprobados por Calidad.	1/02/2024	15/04/2024

ELABORÓ Y REVISÓ: SÁNDRA V. TOBAR GARCÍA	CARGO: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FIRMA: 
APROBÓ: ARTHUR MILTON PALACIO VILLALOBOS	CARGO: GERENTE	FIRMA: 