

**INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO ADMINISTRATIVO
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) 2021-2023

ABRIL 2021

 www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
Sede administrativa: Carrera 8 #16 - 05
Teléfono: (1) 8 400 393
Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

**EL CAMBIO
AVANZA** 

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	5
3. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	5
3.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	5
CONTEXTO ESTRATEGICO:.....	7
3.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	9
3.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	11
3.4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	12
3.5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	12
3.6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	13
3.7. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA	21
3.8. CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	21

TABLAS

Tabla 1 Aspectos Críticos del IMRDS.....	10
Tabla 2 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores del IMRDS	11
Tabla 3 Formulación de Objetivos IMRDS	13
Tabla 4 Formulación Plan y Proyecto No. 1 del IMRDS	15
Tabla 5 Formulación Plan y Proyecto No. 2 del IMRDS	16
Tabla 6 Formulación Plan y Proyecto No. 3 del IMRDS	17
Tabla 7 Formulación Plan y Proyecto No. 4 del IMRDS	18
Tabla 8 Formulación Plan y Proyecto No. 5 del IMRDS	19
Tabla 9 Formulación Plan y Proyecto No. 6 del IMRD	20
Tabla 10 Mapa de Ruta de Ejecución Planes y Proyectos del IMRDS	21
Tabla 11 Seguimiento y Control de Planes y Proyectos del IMRD	25

1. INTRODUCCIÓN

Mediante la Ley 594 de 2000 se definen las pautas para la administración de archivos en las entidades públicas, de esta manera se responde a las necesidades de establecer sistemas y estrategias documentales, acorde a los requerimientos del INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE SOACHA y en beneficio de la eficiencia administrativa, la transparencia y la conservación de la memoria institucional.

Actualmente las unidades documentales se han convertido en aliadas estratégicas para la gestión administrativa de las instituciones como dependencias de apoyo para la toma de decisiones. En el año 2012 con la publicación del Decreto 2609, se modificaron algunos apartes de la Ley General de Archivos y se establecieron los instrumentos archivísticos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental en las instituciones, en el Decreto 1080 de 2015 se compila la normativa correspondiente a la elaboración de instrumentos archivísticos, en el Artículo 2.8.2.5.8 literal d) El Plan Institucional de Archivos – PINAR permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de las instituciones.

El Plan Institucional de Archivos del INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE SOACHA - PINAR, es un instrumento de planeación para labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación, a la normatividad vigente y a la que sobrevenga en esta materia.

El INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE SOACHA proyecta el Plan Institucional de Archivos PINAR, con el fin de alinear la planeación estratégica encaminada a la correcta Gestión Documental de los archivos de la Entidad, implementando la totalidad de los instrumentos archivísticos actuales en Colombia.

2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El presente plan institucional de archivos del INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y DEPORTE DE SOACHA, es un instrumento que permite la articulación de los procesos archivísticos desde todas las dependencias o grupos de trabajo, con este se establecen lineamientos por los cuales los empleados formulan su planeación estratégica de trabajo relacionado con sus operaciones archivísticas de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico. Con el fin de todos llegar a un mismo objetivo profesionalizando las tareas de gestión documental, estableciendo procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los documentos.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, el INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y DEPORTE DE SOACHA tendrá los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

3. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

3.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

MISIÓN

El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, es una entidad pública descentralizada, que promueve actividades y programas dirigidos a la comunidad, generando procesos de participación, apoyo, formación y fomento por medio de la recreación, el deporte, el aprovechamiento del tiempo libre y la sana competencia, como aporte al desarrollo integral de mejores ciudadanos y ciudadanas, contribuyendo a la calidad de vida de los habitantes del municipio de Soacha.

VISIÓN

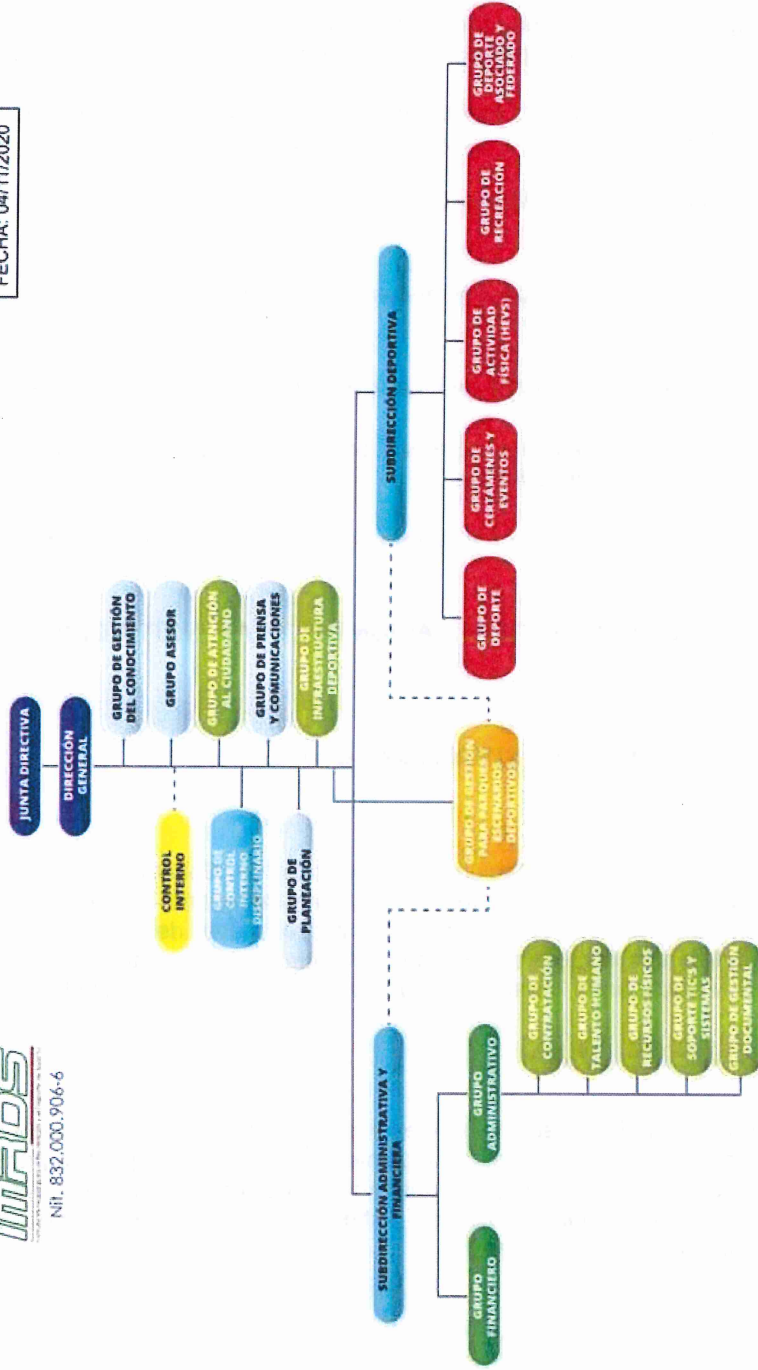
El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha, será reconocido en el año 2025, como una entidad líder en Cundinamarca, por la implementación de una política pública del deporte, enmarcada en procesos administrativos, presupuestales, técnicos y de infraestructura deportiva de alta calidad, garantizando la inclusión de los distintos sectores poblacionales, construyendo y fortaleciendo el "Juntos Formando Ciudad".

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL IMRDS

CÓDIGO: E-PL-OR
VERSIÓN: 01
FECHA: 04/11/2020



Fuente: Resolución 080 de 2020 "Por medio de la cual se adopta el organigrama funcional y el mapa de procesos del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha IMRDS y deja sin efectos las resoluciones 170 y 171 ambas del 10 de octubre de 2018"

www.imrds.gov.co
 @imrds_soacha
 @IMRDS
 @imrdssoacha

Dirección: Calle 15 # 8 - 53
 Sede administrativa: Carrera 8 # 16 - 05
 Teléfono: (1) 8 400 393
 Email: imrds@imrdssoacha.gov.co

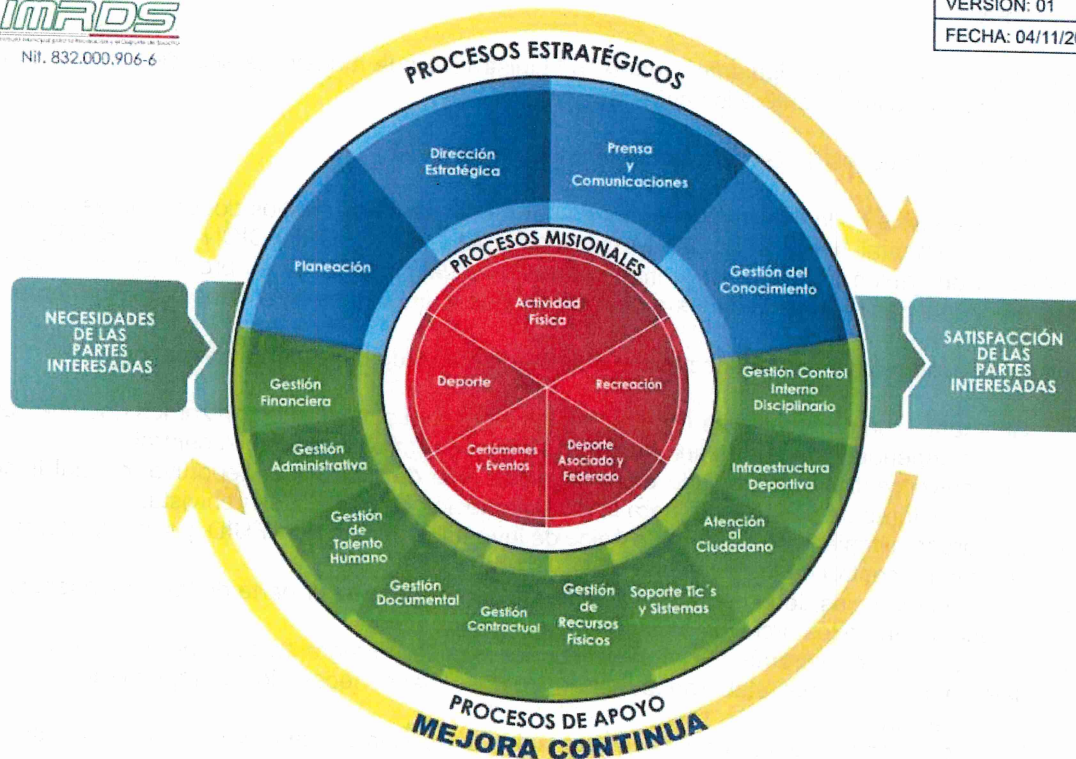


MAPA DE PROCESOS



MAPA DE PROCESOS IMRDS

CÓDIGO: E-PL-MP
VERSIÓN: 01
FECHA: 04/11/2020



Fuente: Resolución 080 de 2020 "Por medio de la cual se adopta el organigrama funcional y el mapa de procesos del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha IMRDS y deja sin efectos las resoluciones 170 y 171 ambas del 10 de octubre de 2018".

CONTEXTO ESTRATEGICO:

Para la identificación actual frente a la política estratégica de gestión documental de la entidad se realizó un análisis operativo (visual y a base de encuesta directa) por parte del profesional de archivo, en el que se identificó el estado en el que se entrega el grupo de gestión documental a su cargo, así se implementaron los 2 siguientes recursos a base de tecnología para una calificación y progreso en cuanto a normatividad archivística en el instituto:

- Aplicación del autodiagnóstico integral de archivo, herramienta que brinda el Departamento Administrativo de la Función Pública para evaluar y medir la Gestión Documental en el Instituto, formato establecido por el MIPG en el INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y DEPORTE DE SOACHA.
- Desarrollo de la autoevaluación de la función archivística del Archivo General de la Nación AFA.

Así mismo, se evidenció el siguiente proceso administrativo que muestra la situación actual de la archivística en el instituto frente a los entes de control:

- Mapa de Riesgos de Gestión Documental vigencia 2021.

Basado en el análisis de la información obtenida por medio de estos medios documentales frente a la gestión documental del INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y DEPORTE DE SOACHA se determinó lo propuesto e implementado actualmente y así en pro de mejorar serán tenidos en cuenta para el diseño de los proyectos, planes y programas diseñados posteriormente.

A continuación, se relaciona una descripción del estado actual de la gestión documental:

- Se cuenta con un archivo de Gestión básico en el cual se logran organizar los documentos de las dependencias por un tiempo medio antes de remitirlos al archivo central.
- El archivo central está ubicado en el segundo piso de un edificio deportivo, el cual tiene varios factores de riesgo tanto para la documentación como para el archivista.
- Se aprobó e implemento el formato único de inventario documental FUID, por medio del cual se lleva un control de las transferencias primarias.
- Las transferencias documentales se realizan con frecuencia por parte de las dependencias.
- La estantería de los archivos es antigua y de calidad media.
- Se proyectaron instrumentos archivísticos los cuales no lograron ser aprobados o en su defecto estaban mal elaborados por lo cual se hace necesario su replanteamiento y actualización.
- Solo se utilizan carpetas de yute en las unidades documentales, en las cuales se utiliza gancho legajador y se reservan en cajas x200.
- Se digitalizan documentos de alta importancia del grupo de contratación.
- Se tiene planteado ejecutar un proceso de gestión documental óptimo y efectivo en el instituto, el cual será evaluado mediante una auditoría interna planeada para el segundo semestre del año 2023, así se subsanarán las debilidades halladas en la Gestión Documental del Instituto, con el fin de optar por una certificación de calidad.

3.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
No se cuenta con un plan institucional de archivos - PINAR, de acuerdo a los manuales del Archivo General de la Nación - AGN	Falta de proyección de cómo abordar y ejecutar la gestión documental en el instituto, interacción errónea entre dependencias por la falta de articulación de procesos, capacidad nula de obtener indicadores de ejecución y calidad frente a los procesos archivísticos y rechazo inmediato de instrumentos archivísticos por la falta de su principio que es este documento.
No se cuenta con un programa de gestión documental - PGD de acuerdo a los manuales del Archivo General de la Nación - AGN	Falta de proyección de cómo abordar y ejecutar la gestión documental en el instituto, interacción errónea entre dependencias por la falta de articulación de procesos, capacidad nula de obtener indicadores de ejecución y calidad frente a los procesos archivísticos y falta de lineamientos y políticas archivísticas en el instituto.
No se cuenta con tablas de retención documental - TRD según los manuales del Archivo General de la Nación - AGN	Dificultad para la recuperación de información, dificultad para la atención y consulta generando demoras en los trámites, errores de direccionamiento documental, tiempos de retención documental erróneos en las unidades documentales, fracaso al clasificar, ordenar y describir documentos del instituto e incumplimiento normativo
No se cuenta con tablas de valoración documental - TVD según los manuales del Archivo General de la Nación - AGN	Falta de entendimiento valorativo de los documentos del instituto, crecimiento del fondo documental acumulado, errores de direccionamiento documental, tiempos de retención documental erróneos en las unidades documentales, fracaso al clasificar, ordenar y describir documentos del instituto e incumplimiento normativo
No se cuenta con un lineamientos estrictos y estables de transferencias documentales de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación - AGN	Acumulación documental en oficinas y archivo de gestión, pérdida de documentos, flujo desmedido de documentos entre dependencias y el archivo de gestión o central e inconvenientes de carácter humano como discusiones o desaprobación laboral
No se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC de acuerdo a los manuales del Archivo General de la Nación - AGN	Deterioro y pérdida de información por agentes biológicos o ambientales, falta de lineamientos para la conservación documental y digital a largo plazo, debilidades en la infraestructura que puede generar riesgos de destrucción documental o la vida humana y problemas de salud por la falta de control y limpieza de las unidades documentales

<p>No se cuenta con un sistema de gestión de documento electrónico de documentos de archivo SGDEA de acuerdo a los manuales del Archivo General de la Nación - AGN</p>	<p>Perdida parcial o total de información electrónica y digital, dificultad para la recuperación de información computarizada, falta de controles y resultados operativos, duplicidad de información, contraria a las políticas de cero papel planteadas por la presidencia de la república, dificultades de agilizar las operaciones al modernizarlas y ser catalogados como resistentes al cambio</p>
--	---

Tabla 1 Aspectos Críticos del IMRDS

3.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES						TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	
No se cuenta con un plan institucional de archivos - PINAR, de acuerdo a los manuales del Archivo General de la Nación - AGN	4	6	1	5	7	23	
No se cuenta con un programa de gestión documental - PGD de acuerdo a los manuales del Archivo General de la Nación - AGN	4	6	1	5	7	23	
No se cuenta con tablas de retención documental - TRD según los manuales del Archivo General de la Nación - AGN	4	6	1	5	7	23	
No se cuenta con tablas de valoración documental - TVD según los manuales del Archivo General de la Nación - AGN	4	6	1	5	7	23	
No se cuenta con lineamientos estrictos y estables de transferencias documentales de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación - AGN	4	6	1	5	7	23	
No se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC de acuerdo a los manuales del Archivo General de la Nación - AGN	4	6	1	5	7	23	
No se cuenta con un sistema de gestión de documento electrónico de documentos de archivo SGDEA de acuerdo a los manuales del Archivo General de la Nación - AGN	4	6	1	5	7	23	
TOTAL	28	28	28	28	28	28	

Tabla 2 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores del IMRDS

3.4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y DEPORTE DE SOACHA Garantizará al año 2023 la autenticidad, la preservación, la fiabilidad, el acceso y la conservación de los documentos de archivo con la proyección y aplicación de los instrumentos archivísticos creados por el Archivo General de La Nación, cumpliendo a cabalidad con la normatividad archivística Colombiana, para la acertada toma de decisiones, la administración de los archivos de gestión – central - histórico, aplicando tecnologías de información que permitirán el acceso a la información como memoria Institucional y patrimonio documental de la Nación. Además de avanzar en la calidad institucional buscando la aprobación de calidad frente a la gestión documental en el instituto.

3.5. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Los objetivos se plantean con las soluciones archivísticas que necesita el INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y DEPORTE DE SOACHA, basado en los instrumentos archivísticos existentes, teniendo presente que toda proyección se propone de realizar en el primer año 2021 y su puesta en marcha en los próximos 3 años hasta el 2023, duración del presente plan institucional de archivos – PINAR:

<p>No se cuenta con un plan institucional de archivos - PINAR, de acuerdo a los manuales del Archivo General de la Nación – AGN</p>	<p>Articular todas las dependencias de INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y DEPORTE DE SOACHA en el proceso encaminado de ejecutar la correcta, legal y apropiada gestión documental.</p>
<p>No se cuenta con un programa de gestión documental - PGD de acuerdo a los manuales del Archivo General de la Nación – AGN</p>	<p>Proyectar a corto plazo el programa de gestión documental - PGD, con los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación – AGN y aprobación mediante adopción de criterios establecidos por calidad y MIPG, con el propósito de gestionar la planificación y los procesos de la función archivística, con el fin de que se articulen con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.</p>
<p>No se cuenta con tablas de retención documental - TRD según los manuales del Archivo General de la Nación – AGN</p>	<p>Realizar a corto plazo las tablas de retención documental - TRD del INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y DEPORTE DE SOACHA, con los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación – AGN y aprobación mediante adopción de criterios establecidos por calidad y MIPG, para la respectiva validación por parte del mencionado ente y finalmente publicarlas e implementarlas.</p>

<p>No se cuenta con tablas de valoración documental - TVD según los manuales del Archivo General de la Nación – AGN</p>	<p>Realizar a corto las tablas de valoración documental – TVD del INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y DEPORTE DE SOACHA, con los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación – AGN y aprobación mediante adopción de criterios establecidos por calidad y MIPG, para la respectiva validación por parte del mencionado ente y finalmente publicarlas e implementarlas.</p>
<p>No se cuenta con un lineamientos estrictos y estables de transferencias documentales de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN</p>	<p>Formular a mediano plazo una política de transferencias documentales estable en el INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y DEPORTE DE SOACHA con los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación – AGN y aprobación mediante adopción de criterios establecidos por calidad y MIPG e implementarlas.</p>
<p>No se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC de acuerdo a los manuales del Archivo General de la Nación – AGN</p>	<p>Proyectar a mediano plazo un sistema integrado de conservación - SIC en el INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y DEPORTE DE SOACHA, con los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación – AGN y aprobación mediante adopción de criterios establecidos por calidad y MIPG para llevar a cabo su ejecución y puesta en práctica.</p>
<p>No se cuenta con un sistema de gestión de documento electrónico de documentos de archivo SGDEA de acuerdo a los manuales del Archivo General de la Nación – AGN</p>	<p>Proyectar a largo plazo un sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SGDEA en el INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y DEPORTE DE SOACHA, con los procesos, procedimientos y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación – AGN y aprobación mediante adopción de criterios establecidos por Sistemas, calidad y MIPG para llevar a cabo su ejecución y puesta en práctica.</p>

Tabla 3 Formulación de Objetivos IMRDS

3.6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Basados en la normatividad archivística y técnica del Archivo General de la Nación - AGN, así como a los resultados obtenidos de la identificación de la situación actual y la identificación de los aspectos críticos y los ejes articuladores del presente plan institucional de archivos - PINAR realizado en el INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y DEPORTE DE SOACHA, se procede a definir los planes o proyectos a ejecutar a corto, mediano y largo plazo en la entidad:

NOMBRE	Programa de Gestión Documental – PGD
OBJETIVO	Planeación Estratégica de lineamientos y políticas de Gestión Documental
ALCANCE	Desarrollar 1 documento de planeación y 5 Procedimientos de Gestión Documental en el IMRDS
RESPONSABLE DEL PLAN	Profesional de Archivo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD / META / ENTREGABLE	FECHA DE ENTREGA	INDICADOR
Archivo MIPG Calidad	Programa de Gestión Documental - PGD proyectado bajo los lineamientos y políticas documentales del Archivo General para la Nación - AGN e internas del Instituto Municipal para la recreación y el deporte de Soacha - IMRDS. Solventando la planeación estratégica archivística.	1/03/2021	15%
Archivo MIPG Calidad	Reunión de Comité de Gestión y Desempeño para aprobación		
Archivo MIPG Calidad	Manual de Producción, actualizado y proyectado bajo los lineamientos y políticas documentales del Archivo General para la Nación - AGN e internas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha – IMRDS	15/05/2021	17%
Archivo Atención al Ciudadano MIPG Calidad	Reunión de Comité de Gestión y Desempeño para aprobación		
Archivo Atención al Ciudadano MIPG Calidad	Procedimiento para la Gestión y trámite, proyectado bajo los lineamientos y políticas documentales del Archivo General para la Nación - AGN e internas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha – IMRDS	30/06/2021	17%
	Reunión de Comité de Gestión y Desempeño para aprobación		

Archivo MIPG Calidad	Procedimiento para la Organización, proyectado bajo los lineamientos y políticas documentales del Archivo General para la Nación - AGN e internas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha – IMRDS	15/07/2021	17%
Reunión de Comité de Gestión y Desempeño para aprobación			
Archivo MIPG Calidad	Procedimiento para las Transferencias Documentales, proyectado bajo los lineamientos y políticas documentales del Archivo General para la Nación - AGN e internas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha – IMRDS	31/08/2021	17%
Reunión de Comité de Gestión y Desempeño para probación			
Archivo Contratación MIPG Calidad	Procedimiento para la Disposición de Documentos, proyectado bajo los lineamientos y políticas documentales del Archivo General para la Nación - AGN e internas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha – IMRDS	15/09/2021	17%
Reunión de Comité de Gestión y Desempeño para probación			

Tabla 4 Formulación Plan y Proyecto No. 1 del IMRDS

NOMBRE	Tablas de Retención Documental – TRD
OBJETIVO	Establecimiento y clasificación de series y subseries documentales con sus reservaciones legales
ALCANCE	Establecer mediante un análisis documental todos los tipos documentales que se generan en el IMRDS clasificándolo y generando un lineamiento de reserva
RESPONSABLE DEL PLAN	Profesional de Archivo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD / META / ENTREGABLE	FECHA DE ENTREGA	INDICADOR
Archivo MIPG	Encuestas documentales a cada dependencia para identificar los tipos documentales que se producen en cada una	15/03/2021	20%

Archivo MIPG Calidad	Identificación de series y subseries documentales de acuerdo a encuestas	17/03/2021	20%
Archivo MIPG Calidad	Aprobación por medio de una segunda encuesta de los tipos de series y subseries documentales establecidas para cada dependencia	29/03/2021	20%
Archivo MIPG Calidad	Elaboración Cuadro de Clasificación Documental CCD	1/04/2021	20%
Archivo MIPG Calidad	Elaboración de Tablas de Retención Documental TRD	16/04/2021	20%
Reunión de Comité de Gestión y Desempeño para aprobación			

Tabla 5 Formulación Plan y Proyecto No. 2 del IMRDS

NOMBRE	Tablas de Valoración Documental – TVD
OBJETIVO	Establecimiento y clasificación de series y subseries documentales con sus reservaciones legales con valores primarios y secundarios
ALCANCE	Establecer mediante un análisis documental todos los tipos documentales en el fondo documental acumulado que se generen en el IMRDS clasificándolo y generando un lineamiento de reserva según su valor primario o secundario
RESPONSABLE DEL PLAN	Profesional de Archivo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD / META / ENTREGABLE	FECHA DE ENTREGA	INDICADOR
Archivo MIPG Calidad	Recopilación de la historia institucional del IMRDS con sus organigramas, visiones, misiones y cambios de razón social	4/08/2021	20%

Archivo MIPG Calidad	Identificación de series y subseries documentales de acuerdo a la historia institucional y a la copia de aprobación de encuestas para TRD	17/08/2021	20%
Archivo MIPG Calidad	Elaboración Cuadro de Clasificación Documental CCD para cada periodo histórico del IMRDS	8/06/2021	20%
Archivo MIPG Calidad	Elaboración de Formatos de Inventario Documental FUID para levantar la información de los fondos documentales acumulados, basándose en los que ya están creados	25/10/2021	20%
Archivo MIPG Calidad	Elaboración de Tablas de Valoración Documental TVD	31/12/2021	20%
Reunión de Comité de Gestión y Desempeño para aprobación			

Tabla 6 Formulación Plan y Proyecto No. 3 del IMRDS

NOMBRE	Lineamientos de Transferencias Documentales
OBJETIVO	Establecer lineamientos y políticas de traslado de documentos desde las oficinas hasta el archivo central
ALCANCE	Dictamen legal mediante manual y resolución de aprobación de los requisitos y condiciones para trasposos documentales en el instituto
RESPONSABLE DEL PLAN	Profesional de Archivo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD / META / ENTREGABLE	FECHA DE ENTREGA	INDICADOR
Archivo MIPG Calidad	Procedimiento para las Transferencias bajo los lineamientos y políticas documentales del Archivo General para la Nación - AGN e internas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - IMRDS	31/08/2021	50%
Archivo MIPG	Proyección de un cronograma de transferencias documentales bajo los lineamientos y políticas documentales del Archivo General para la Nación - AGN e internas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - IMRDS	31/08/2021	50%

Reunión de Comité de Gestión y Desempeño para aprobación

Tabla 7 Formulación Plan y Proyecto No. 4 del IMRDS

NOMBRE	Sistema Integrado de Conservación – SIC
OBJETIVO	Planeación estratégica de la preservación documental con estándares de seguridad
ALCANCE	Establecer 6 programas de conservación efectiva y 1 manual de preservación archivística a largo plazo
RESPONSABLE DEL PLAN	Profesional de Archivo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD / META / ENTREGABLE	FECHA DE ENTREGA	INDICADOR
Archivo MIPG Calidad	Proyección Programa de Capacitación y Sensibilización, bajo los lineamientos y políticas documentales del Archivo General para la Nación - AGN e internas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - IMRDS	20/09/2021	14%
Archivo MIPG Calidad	Proyección Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento de Instalaciones Físicas, bajo los lineamientos y políticas documentales del Archivo General para la Nación - AGN e internas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - IMRDS	27/09/2021	14%
Archivo MIPG Calidad	Proyección Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación, bajo los lineamientos y políticas documentales del Archivo General para la Nación - AGN e internas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - IMRDS	4/10/2021	14%
Archivo MIPG Calidad	Proyección Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales bajo los lineamientos y políticas documentales del Archivo General para la Nación - AGN e internas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha – IMRDS	11/10/2021	14%
Archivo MIPG Calidad	Proyección Programa de Prevención de Emergencias y Atención a Desastres, bajo los lineamientos y políticas documentales del Archivo General para la Nación - AGN e internas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha – IMRDS	18/10/2021	14%

Reunión de Comité de Gestión y Desempeño para aprobación

Archivo MIPG Calidad	Proyección Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento, bajo los lineamientos y políticas documentales del Archivo General para la Nación - AGN e internas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha – IMRDS	25/10/2021	14%
Archivo MIPG Calidad	Reunión de Comité de Gestión y Desempeño para aprobación		
Archivo MIPG Calidad	Procedimiento para la Preservación Documental y Digital a Largo Plazo, bajo los lineamientos y políticas documentales del Archivo General para la Nación - AGN e internas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha – IMRDS	31/10/2021	16%
	Reunión de Comité de Gestión y Desempeño para aprobación		

Tabla 8 Formulación Plan y Proyecto No. 5 del IMRDS

NOMBRE	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
OBJETIVO	Planeación estratégica de la implementación de lineamiento y políticas de seguridad frente a los documentos electrónicos
ALCANCE	Establecer las 5 fases del proceso de integración del documento electrónico como factor de preservación importante en el instituto
RESPONSABLE DEL PLAN	Profesional de Archivo

RESPONSABLE	ACTIVIDAD / META / ENTREGABLE	FECHA DE ENTREGA	INDICADOR
Archivo MIPG Calidad	Proyección Fase de Planeación, bajo los lineamientos y políticas documentales del Archivo General para la Nación - AGN e internas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - IMRDS	11/11/2021	20%
Archivo MIPG Calidad	Proyección Fase de Análisis, bajo los lineamientos y políticas documentales del Archivo General para la Nación - AGN e internas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - IMRDS	24/11/2021	20%
Archivo MIPG Calidad	Proyección Fase de Diseño, bajo los lineamientos y políticas documentales del Archivo General para la Nación - AGN e internas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - IMRDS	7/12/2021	20%
Archivo MIPG Calidad	Proyección Fase de Implementación, bajo los lineamientos y políticas documentales del Archivo General para la Nación - AGN e internas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha - IMRDS	20/12/2021	20%

<p>Archivo MIPG Calidad</p>	<p>Proyección Fase de Evaluación, Monitoreo y Control, bajo los lineamientos y políticas documentales del Archivo General para la Nación - AGN e internas del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Soacha – IMRDS</p>	<p>31/12/2021</p>	<p>20%</p>
<p>Reunión de Comité de Gestión y Desempeño para aprobación</p>			

Tabla 9 Formulación Plan y Proyecto No. 6 del IMRD

3.7. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

El siguiente mapa de ruta es planteado articulando la opinión del grupo de planeación, el grupo de gestión documental y la subdirección administrativa y financiera, para el tiempo estimado y pertinente según necesidades y capacidad del INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE SOACHA, para llevar a la ejecución la proyección de instrumentos archivísticos necesarios para la eficiencia y eficacia de su método archivístico:

PLAN O PROYECTO/ TIEMPO	TIEMPO DE EJECUCIÓN			
	1 AÑO	2 A 3 AÑOS		4 AÑOS
	2021	2022	2023	2024
Programa de Gestión Documental - PGD		X		
Tablas de Retención Documental - TRD	X			
Tablas de Valoración Documental - TVD		X		
Lineamientos de Transferencias Documentales		X		
Sistema Integrado de Conservación - SIC			X	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA				X

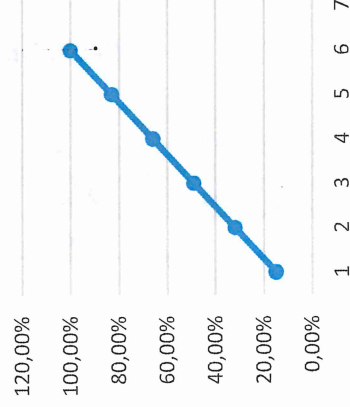
Tabla 10 Mapa de Ruta de Ejecución Planes y Proyectos del IMRDS

3.8. CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

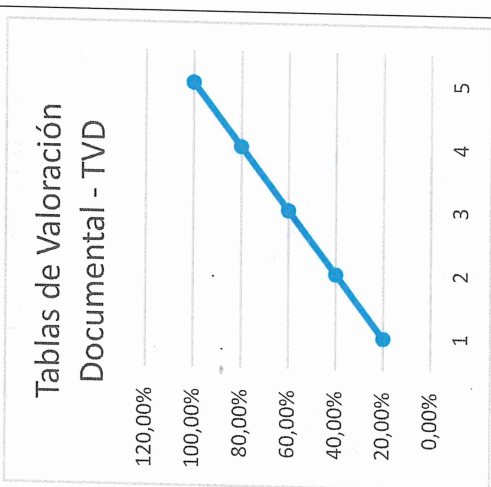
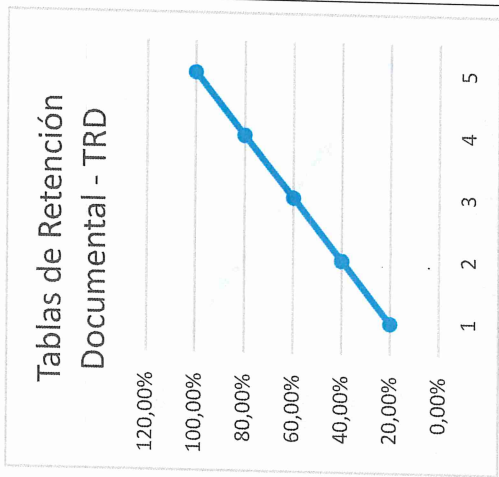
Para el seguimiento y control de las actividades se utilizará el formato para el seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos por el INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y DEPORTE DE SOACHA, a continuación, se relaciona los tiempos de seguimiento e indicadores.

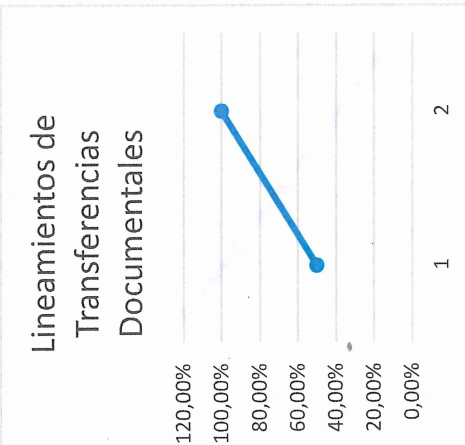
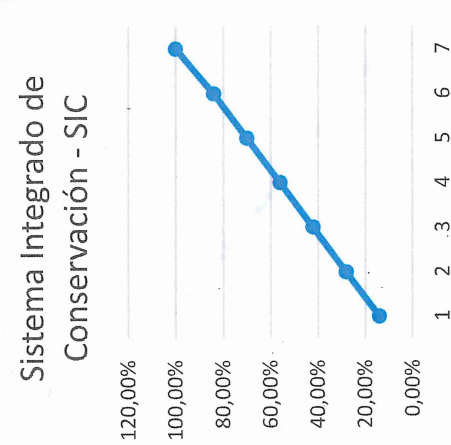
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	MEDICIÓN PORCENTUAL DE ACTIVIDADES / METAS / ENTREGABLES						GRAFICO	OBSERVACIONES
Programa de Gestión Documental - PGD	1/03/2021	15,00%						Cotejar con tabla 3
	15/05/2021	32,00%						
	30/06/2021	49,00%						
	15/07/2021	66,00%						
	31/08/2021	83,00%						
	15/09/2021	100,00%						

Programa de Gestión Documental - PGD



Tablas de Retención Documental - TRD	15/03/2021	17/03/2021	29/03/2021	1/04/2021	16/04/2021	Tablas de Retención Documental - TRD
	20,00%	40,00%	60,00%	80,00%	100,00%	Cotejar con tabla 4
Tablas de Valoración Documental - TVD	4/08/2021	17/08/2021	8/06/2021	25/10/2021	31/12/2021	Tablas de Valoración Documental - TVD
	20,00%	40,00%	60,00%	80,00%	100,00%	Cotejar con tabla 5



<p>Lineamientos de Transferencias Documentales</p>	<p>31/08/2021 50,00%</p>	<p>31/08/2021 100,00%</p>	 <p>Lineamientos de Transferencias Documentales</p>	<p>Cotejar con tabla 6</p>					
<p>Sistema Integrado de Conservación - SIC</p>	<p>20/09/2021 14,00%</p>	<p>27/09/2021 28,00%</p>	<p>4/10/2021 42,00%</p>	<p>11/10/2021 56,00%</p>	<p>18/10/2021 70,00%</p>	<p>25/10/2021 84,00%</p>	<p>31/10/2021 100,00%</p>	 <p>Sistema Integrado de Conservación - SIC</p>	<p>Cotejar con tabla 7</p>

<p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA</p>	<p>11/11/2021 20,00%</p>	<p>24/11/2021 40,00%</p>	<p>7/12/2021 60,00%</p>	<p>20/12/2021 80,00%</p>	<p>31/12/2021 100,00%</p>	<p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA</p> <p>Cotejar con tabla 8</p>
--	-------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	---

Tabla 11 Seguimiento y Control de Planes y Proyectos del IMRD

TABLA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ	REVISIÓN	APROBÓ
Nombre: Andres Felipe Roa Contreras	Nombre: Karen Mora Cruz	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Cargo: Profesional de Archivo	Cargo: Profesional MIPG	Acta No: 03-2021
Firma: 	Firma: 	Fecha: 15/04/2021
Fecha: 22/02/2021	Fecha: 01/03/2021	
	Nombre: Juan Carlos Sánchez Gama	
	Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero	
	Firma:	
	Fecha: 17/03/2021	

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN DD/MM/AA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
01	15/04/2021	Actualización para una nueva vigencia de Gobierno de gestión, para implementación de instrumentos archivísticos.	Profesional de Archivo