

INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE SOACHA

GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR) 2024

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ENERO 2024

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR .	5
3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	5
3.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	5
3.2. CONTEXTO ESTRATEGICO:	8
3.3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	9
3.4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	11
3.5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	12
3.6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	12
3.7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	13
3.8. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA.....	20
3.9. CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	20

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	17
Tabla 8. Formulación Plan y Proyecto No. 5 del IMRDS	18
Tabla 9. Formulación Plan y Proyecto No. 6 del IMRD	19
Tabla 10. Mapa de Ruta de Ejecución Planes y Proyectos del IMRDS.....	20
Tabla 11. Seguimiento y Control de Planes y Proyectos del IMRD.....	24

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", define las pautas para la administración de los archivos en las entidades públicas, entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley; así las cosas el INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE SOACHA está en la obligación de implementar herramientas y estrategias documentales que le permitan el debido uso y control de sus documentos, con el fin de lograr un modelo público más eficiente y transparente, con sistemas que respondan a la preservación y conservación de los documentos a través del tiempo y la memoria institucional del IMRDS.

cumpliendo con la normatividad vigente en lo que respecta a la planeación estratégica anual del proceso de gestión documental presentada el Plan Institucional de Archivo – PINAR, cuya partida fue desde las necesidades y puntos críticos a mejorar en el proceso de gestión documental que lidera el IMRDS, permitiendo así identificar los objetivos, metas y proyectos garantizando la custodia del acervo documental de la entidad.

En Decreto 2609 del 2012, modificó algunos apartes de la Ley General de Archivos, estableciendo los instrumentos archivísticos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental en las instituciones; el literal d) del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, compila la normativa correspondiente a la elaboración de instrumentos archivísticos, como lo es El Plan Institucional de Archivos – PINAR. el cual permite planear, proyectar, articular y hacer seguimiento a los planes estratégicos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades del IMRDS.

El Plan Institucional de Archivos - PINAR del INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE SOACHA, es un instrumento de planeación para la 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 y a la normatividad vigente.

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

El PINAR, es un instrumento que permite la articulación de los procesos archivísticos a todas las dependencias o grupos de trabajo que integran el IMRDS, el cual se establecen lineamientos para la formulación, planeación y estrategias de trabajo relacionado con el componente normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; 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

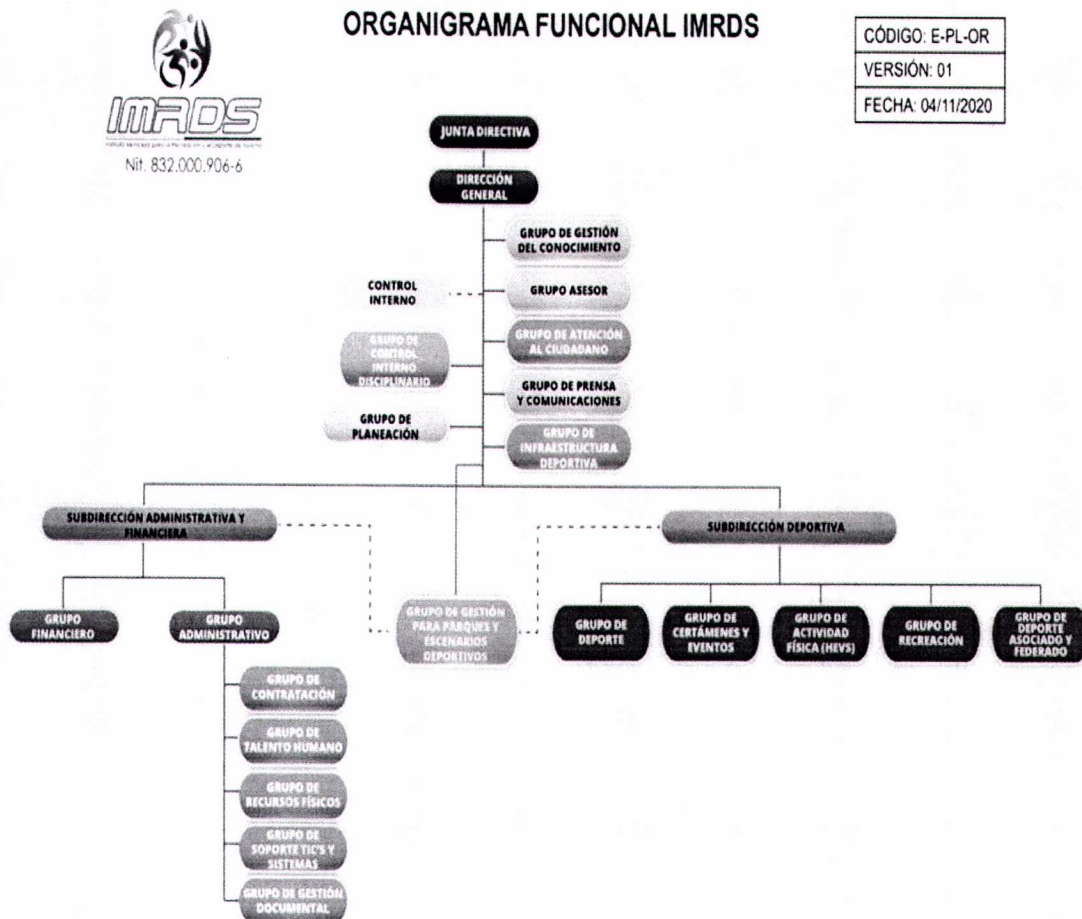
comunidad, generando procesos de participación, apoyo, formación y fomento por medio de la recreación, el deporte, el aprovechamiento del tiempo libre y la sana competencia, como aporte al desarrollo integral de mejores ciudadanos y

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



Para evaluar la situación actual de los archivos del IMRDS en cuanto a la implementación del proceso de gestión documental, se tomaron como base los instrumentos archivísticos elaborados y necesarios para el manejo de dicho proceso, en cumplimiento con el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015. El IMRD actualmente cuenta con:

- 1.** Diagnóstico integral de archivos
- 2.** Mapas de Riesgos
- 3.** Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas
- 4.** Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control
- 5.** Otras herramientas y modelos que facilitan la evaluación.

Dichas herramientas evalúan una perspectiva de aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, de tal manera que prioriza las dificultades que no permiten el idóneo curso de la gestión documental del IMRDS.

La recolección de información, la complejidad de la clasificación documental, el volumen y el poco espacio para su custodia, puntualmente esa es la base para la determinar la situación actual de los archivos del IMRDS, así como la elaboración del pinar del 2024.

3.2. CONTEXTO ESTRATEGICO:



MAPA DE PROCESOS IMRDS

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



Para la aplicación del autodiagnóstico integral de archivo del IMRDS, como herramienta que brinda el Departamento Administrativo de la Función Pública para evaluar y medir la Gestión Documental, se debe realizar seguimiento a la implementación de los formatos establecido por el MIPG; así mismo, se tuvo en cuenta el Mapa de Riesgos de Gestión Documental vigencia 2023, que muestra la situación actual de la archivística en el instituto frente a los entes de control.

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 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 identificado como Coliseo León XIII, el cual tiene varios factores de riesgo tanto para la documentación como para el archivista.
- Se aprobó e implementó 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 2024, así se subsanarán las debilidades halladas en la Gestión Documental del Instituto, con el fin de optar por una certificación de calidad.

3.3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Se debe actualizar el Plan institucional de archivos - PINAR, de acuerdo a los manuales del Archivo General de la Nación – AGN.	Como es la falta de proyección de cómo abordar y ejecutar la gestión documental en las diferentes dependencias del IMRDS, la falta de articulación de procesos entre las mismas, capacidad nula de obtener indicadores de ejecución y calidad frente a los procesos archivísticos.
Falta de implementación del programa de gestión documental - PGD de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación - AGN	La no implementación de cómo abordar y ejecutar la gestión documental en el instituto ha dificultado la articulación de los procesos dentro de la entidad, debilitando las políticas archivísticas IMRDS.
No se cuenta con tablas de retención documental - TRD según los manuales del Archivo General de la Nación - AGN	El no contar con esta herramienta, se ha dificultando la recuperación de información, 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

<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>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.</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>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>
<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

3.4. 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	
Se debe actualizar el plan institucional de archivos - PINAR, de acuerdo a los manuales del Archivo General de la Nación – AGN	4	6	1	5	7	23
La falta de implementación del programa de gestión documental - PGD de acuerdo a los lineamientos 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 un 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	

Tabla 2 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores del IMRDS

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

El INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y DEPORTE DE SOACHA Garantizará al año 2024 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.

3.6. 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 2024 y su puesta en marcha en los próximos 4 años hasta el 2027, duración del presente plan institucional de archivos – PINAR:

<p>Se establece PINAR vigencia 2024, 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 una debida implementación del programa de gestión documental - PGD de acuerdo a los manuales del Archivo General de la Nación – AGN</p>	<p>Proyectar a corto plazo la implementación del 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, el cual 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 mediano plazo las tablas de valoración documental – TVD del INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>

	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.
No se cuenta con un lineamientos estrictos y estables de transferencias documentales de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN	Formular a corto 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.
No se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC de acuerdo a los manuales del Archivo General de la Nación – AGN	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.
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	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.

Tabla 3 Formulación de Objetivos IMRDS

3.7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Basados en la normatividad archivística y técnica del Archivo General de la Nación - AGN, así como los resultados obtenidos de la identificación de la situación actual y 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	Implementación del 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.	1/03/2024	15%
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	15/05/2024	17%
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	04/07/2024	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	18/07/2024	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	31/08/2024	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	29/09/2024	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	14/03/2024	20%
Archivo MIPG Calidad	Identificación de series y subseries documentales de acuerdo a encuestas	21/03/2024	20%
Archivo MIPG Calidad	Aprobación por medio de una segunda encuesta de los tipos de series y subseries documentales establecidas para cada dependencia	28/03/2024	20%
Archivo MIPG Calidad	Elaboración Cuadro de Clasificación Documental CCD	18/04/2024	20%

Archivo MIPG Calidad	Elaboración de Tablas de Retención Documental TRD	02/05/2024	20%
Archivo MIPG Calidad	Radicación Tablas de Retención Documental ante el Consejo de Archivo Departamental	07/05/2024	20%
Archivo MIPG Calidad	Elaboración de Formatos Únicos de Inventario Documental FUID para levantar la información de los fondos documentales acumulados, basándose en los que ya están creados	23/05/2024	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 generan 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	6/08/2024	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	20/08/2024	20%
Archivo MIPG Calidad	Elaboración Cuadro de Clasificación Documental CCD para cada periodo histórico del IMRDS	3/09/2024	20%

Archivo MIPG Calidad	Elaboración de Tablas de Valoración Documental TVD	24/09/2024	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	31/08/2024	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	26/09/2024	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	20/09/2024	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	27/09/2024	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	4/10/2024	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	11/10/2024	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	18/10/2024	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	25/10/2024	14%
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	31/10/2024	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	11/11/2024	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	24/11/2024	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	7/12/2024	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	20/12/2024	20%
Archivo MIPG Calidad	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	31/12/2024	20%
Reunión de Comité de Gestión y Desempeño para aprobación			

Tabla 9 Formulación Plan y Proyecto No. 6 del IMRD

3.8. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA

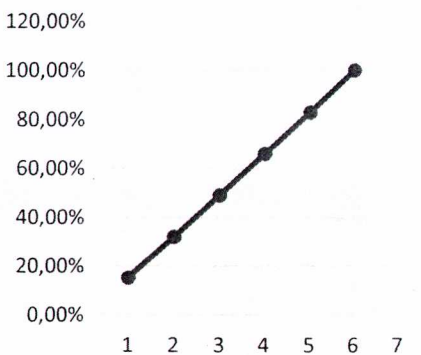
El siguiente mapa de ruta es planteado articulando la opinión del grupo de planeación, el grupo de gestión documental y la subdirección administrativa y financiera, para el tiempo estimado y pertinente según necesidades y capacidad del INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE SOACHA, para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

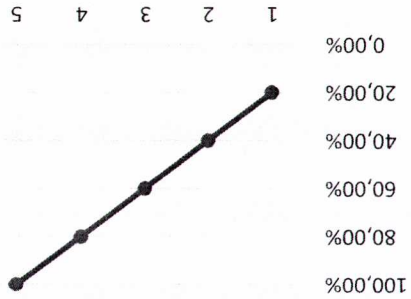
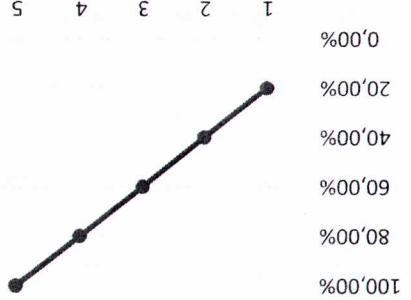
PLAN O PROYECTO/ TIEMPO	TIEMPO DE EJECUCIÓN			
	1 AÑO	2 A 3 AÑOS		4 AÑOS
	2024	2025	2026	2027
Programa de Gestión Documental - PGD	x			
Tablas de Retención Documental - TRD	X			
Tablas de Valoración Documental - TVD		X		
Lineamientos de Transferencias Documentales		X		
Sistema Integrado de Conservación - SIC			X	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA				X

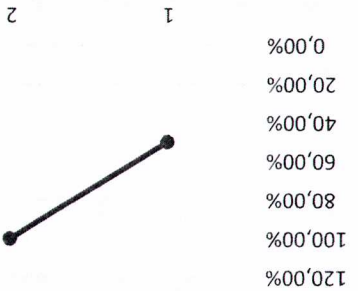
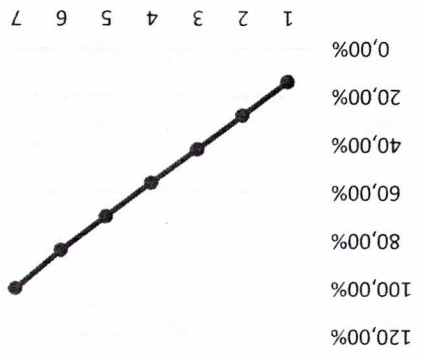
Tabla 10 Mapa de Ruta de Ejecución Planes y Proyectos del IMRDS

3.9. 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
<p>Programa de Gestión Documental - PGD</p>	<p>2024 15,00 %</p>	<p>2024 32,00 %</p>	<p>2024 49,00 %</p>	<p>2024 66,00 %</p>	<p>2024 83,00 %</p>	<p>2024 100,00 %</p>	<p>Programa de Gestión Documental - PGD</p> 	<p>Cotejar con tabla 3</p>

<p>Tablas de Valoración Documental - TVD</p>	<p>Tablas de Retención Documental - TRD</p>
<p>2024</p>	<p>2024</p>
<p>20,00%</p>	<p>20,00%</p>
<p>2024</p>	<p>2024</p>
<p>40,00%</p>	<p>40,00%</p>
<p>2024</p>	<p>2024</p>
<p>60,00%</p>	<p>60,00%</p>
<p>2024</p>	<p>2024</p>
<p>80,00%</p>	<p>80,00%</p>
<p>2024</p>	<p>2024</p>
<p>100,00%</p>	<p>100,00%</p>
<p>1 2 3 4 5</p> <p>Tablas de Valoración Documental - TVD</p>  <p>Cotejar con tabla 5</p>	<p>1 2 3 4 5</p> <p>Tablas de Retención Documental - TRD</p>  <p>Cotejar con tabla 4</p>

<p>Lineamientos de Transferecias Documentales</p>	<p>50,00% 2024</p>	<p>100,00% 2024</p>	<p>Lineamientos de Transferecias Documentales</p>  <p>Cotejar con tabla 6</p>					
<p>Sistema Integrado de Conservación - SIC</p>	<p>14,00% 2024</p>	<p>28,00% 2024</p>	<p>42,00% 2024</p>	<p>56,00% 2024</p>	<p>70,00% 2024</p>	<p>84,00% 2024</p>	<p>100,00% 2024</p>	<p>Sistema Integrado de Conservación - SIC</p>  <p>Cotejar con tabla 7</p>

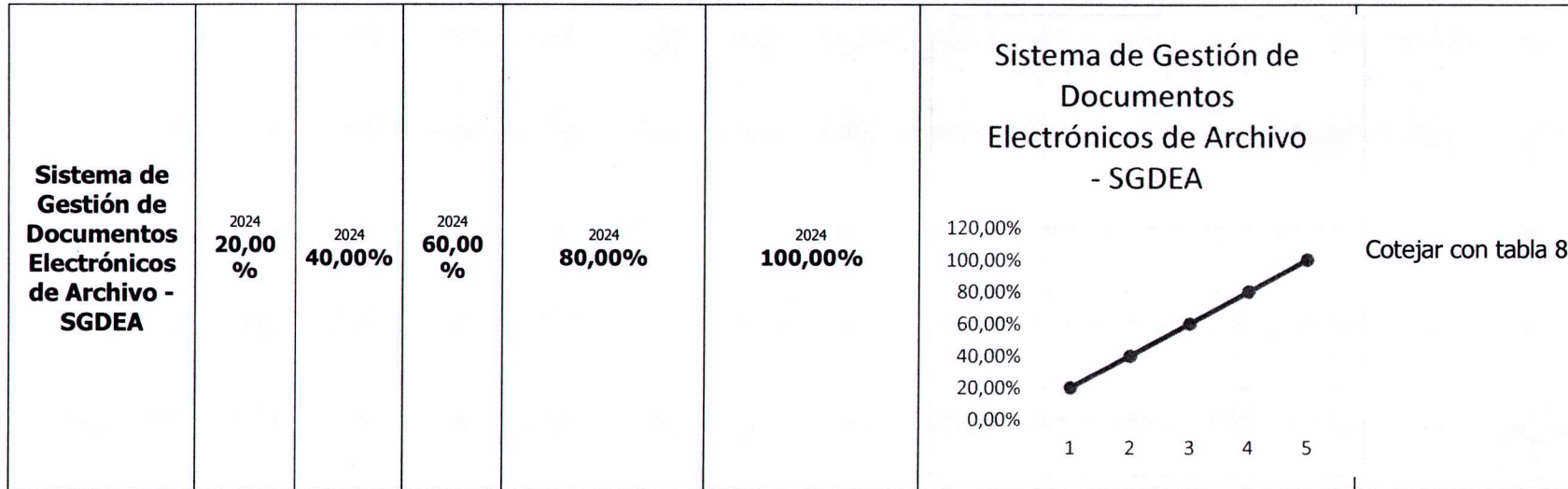


Tabla 11 Seguimiento y Control de Planes y Proyectos del IMRD

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN DD/MM/AA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
01	01/02/2024	Actualización para una nueva vigencia de Gobierno de gestión, para implementación de instrumentos archivísticos.	Subdirección Administrativa y Financiera