PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR 2020 - 2023

INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION - IDER

GINA VIVIANA LONDOÑO MORENO
DIRECTORA - IDER

CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.
DEPARTAMENTO DE BOLÍVAR
2020

VERSION 1.0

ider.gov.co
Tel: 6567702 - 6567677. - Fax: 6567708 / 6567709.
Cartagena de Indias, Colombia - Pie de la Popa, Cra.30 No.18A-253.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO 5
1.1. ORGANIGRAMA 6
1.2. MISIÓN 7
1.3. VISIÓN 7
1.4. OBJETIVO GENERAL 7
1.5. PRINCIPIOS 7
2. OBJETIVOS DEL PINAR 8
3. METODOLOGIA EMPLEADA 9
3.1. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL: 9
3.2. DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS 10
3.3. RESULTADO DE LA MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y LOS EJES ARTICULADORES 11
3.4. ORDEN DE PRIORIDAD A LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES 12
3.5. VISIÓN ESTRATÉGICA 13
3.6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS 13
3.7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS 14
3.8. MAPA DE RUTA 14
3.9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO 14
4. CONTROL DE CAMBIOS 15

ider.gov.co
Tel: 6567702 - 6567677. - Fax: 6567708 / 6567709.
Cartagena de Indias, Colombia - Pie de la Popa, Cra.30 No.18A-253.

INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación de Cartagena – IDER nace con la expedición del Acuerdo número 054 de Diciembre 31 de 1992 del Concejo Distrital como un Instituto descentralizado del Orden Municipal. El Instituto es reorganizado con el Decreto 535 de Mayo 31 de 1995 por el Alcalde Mayor Nicolás Curi Vergara tomando el nombre de Instituto Distrital de Deporte y Recreación cuya sigla es IDER, con naturaleza jurídica de entidad descentralizada del orden Distrital, autonomía administrativa y patrimonio independiente y funcionando como la entidad responsable de fomentar, masificar, divulgar, planificar, coordinar, ejecutar y asesorar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en el Distrito de Cartagena de Indias.

Es una entidad pública del orden Distrital y en cumplimiento de lo contemplado en el Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015, ***Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*** en su Artículo 2.8.2.5.8. El cual dice: La gestión documental de las entidades públicas se desarrollara a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- El Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- La Tabla de Retención Documental-TRD
- El Programa de Gestión Documental- PGD
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR
- El Inventario Documental
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

En aras del cumplimiento normativo El Plan Institucional de Archivos -PINAR-, es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con el plan estratégico de EL INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CARTAGENA – IDER, la función archivística de acuerdo a las necesidades evidenciadas, debilidades y riesgos asociados a los procesos documentales.

ider.gov.co
Tel: 6567702 - 6567677. - Fax: 6567708 / 6567709.
Cartagena de Indias, Colombia - Pie de la Popa, Cra.30 No.18A-253.

EL INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CARTAGENA – IDER, en desarrollo de la Ley 594 de 2000 y la normatividad reglamentaria que rige la actividad archivística presenta el siguiente Plan Institucional de Archivo para la vigencia del año 2019 al 2023, que servirá de base para formulación, aprobación, seguimiento y control de la política archivística de la entidad.

Lo anterior teniendo en cuenta el diagnóstico integral de los archivos, informes a entes de control en sus procesos de auditoría, las acciones de mejora propuestas y los aspectos Críticos de la entidad, así como la coordinación, cooperación de la Dirección, objetivos fijados y el rol que desempeña cada uno de los actores y funcionarios responsables de la generación, organización y conservación de la documentación tanto física como digital que produce la entidad en desarrollo de su función administrativa y misional.

El plan se desarrolló en cumplimiento de la normatividad y como una alternativa de solución a las necesidades que en materia archivística se han evidenciado en la entidad, que debilitan el proceso de gestión documental, tales como:

- Archivos de Gestión desorganizados, que genera riesgos de pérdidas de documentos.
- No existe un sistema de Conservación de Documentos.
- Falta de herramientas archivísticas que exige la Ley, para el funcionamiento optimo de un sistema de gestión documental.
- Ausencia de Políticas definidas en materia de gestión documental.

El Plan Institucional de Archivos PINAR tiene como finalidad minimizar los riesgos y aumentar los beneficios que en materia documental necesite la entidad, como la eficiencia y eficacia del manejo de la información que se refleja en respuestas efectivas a los usuarios internos y externos.

El Plan tiene como metodología para un desarrollo exitoso la cohesión de los procesos y la coordinación permanente entre la alta Dirección y los responsables de gestión documental, tecnología, planeación, jurídica y demás áreas productoras de información, para determinar los planes, proyectos y programas que en un horizonte de tiempo determinado permitan al INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CARTAGENA -IDER-, desarrollar la función Archivística siguiendo los

ider.gov.co
Tel: 6567702 - 6567677. - Fax: 6567708 / 6567709.
Cartagena de Indias, Colombia - Pie de la Popa, Cra.30 No.18A-253.

lineamientos y buenas prácticas que expone el Archivo General de la Nación -AGD-.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

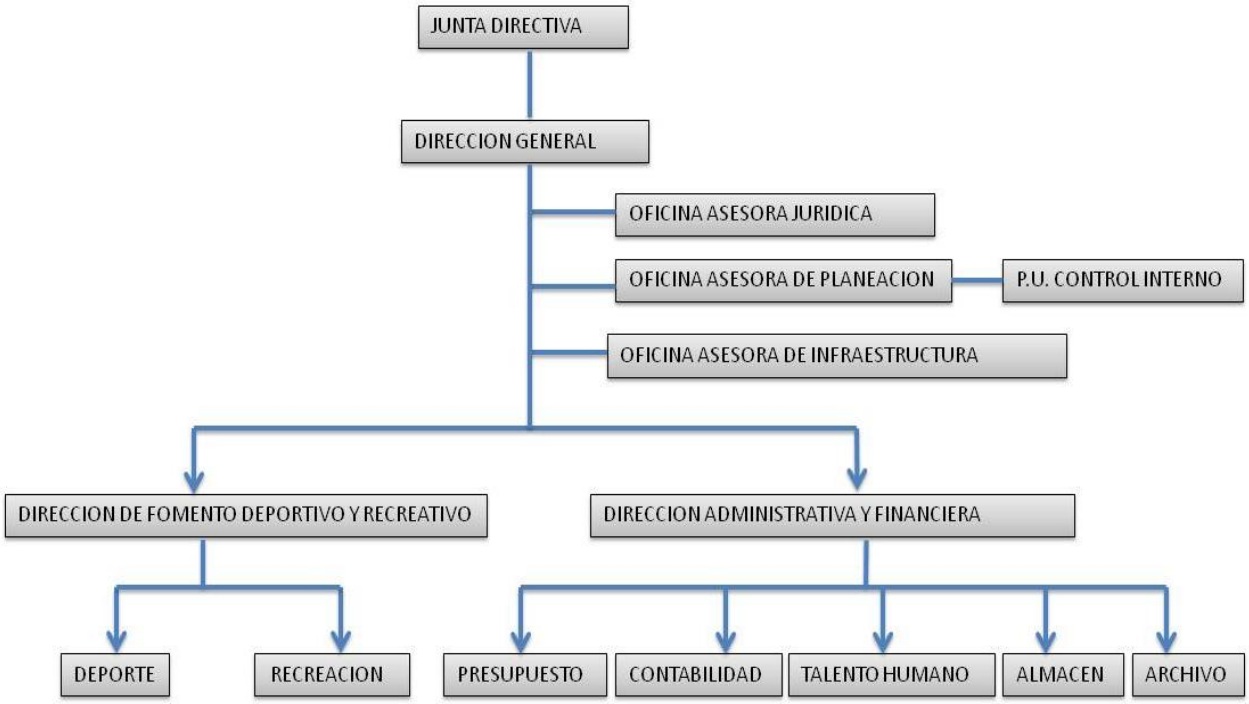
El INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CARTAGENA -IDER-, es un ente de carácter público y descentralizado de la Alcaldía de Cartagena de Indias, con autonomía administrativa, y está integrado por dependencias responsables de fomentar, masificar, divulgar, planificar, coordinar, ejecutar y asesorar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la apropiación social de hábitos saludables, vida sana y la educación física en el Distrito de Cartagena de Indias.

El INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CARTAGENA -IDER- tienen entre sus objetivos estratégicos:

- Gestionar la consecución de recursos del orden Distrital, Departamental, Nacional e Internacional, para mejorar y ampliar la oferta de servicios a la ciudadanía en general.
- Fortalecer los diversos programas, proyectos y acciones deportivas y recreativas en el distrito de Cartagena de Indias.
- Diseñar e implementar estrategias innovadoras para ampliar la cobertura de los programas, proyectos y acciones deportivas y recreativas en el distrito de Cartagena de Indias.
- Contribuir a la formación integral de los habitantes del distrito de Cartagena de Indias, mediante el desarrollo de programas, proyectos y acciones deportivas y recreativas.
- Orientar los planes y programas de capacitación que permitan el mejoramiento de las competencias del personal para el desarrollo eficiente de sus funciones.
- Sistematizar la gestión documental para lograr eficiencia y eficacia en los procesos administrativos y misionales.
- Facilitar el acceso y uso adecuado de los escenarios deportivos a la comunidad general, garantizando el cumplimiento del protocolo establecido.

ider.gov.co
Tel: 6567702 - 6567677. - Fax: 6567708 / 6567709.
Cartagena de Indias, Colombia - Pie de la Popa, Cra.30 No.18A-253.

1.1. ORGANIGRAMA



ider.gov.co
Tel: 6567702 - 6567677. - Fax: 6567708 / 6567709.
Cartagena de Indias, Colombia - Pie de la Popa, Cra.30 No.18A-253.

1.2. MISIÓN

La recreación, el deporte, la actividad física y el aprovechamiento el tiempo libre se asumirán como una poderosa herramienta de inclusión y desarrollo social con el fin de generar espacios de sana convivencia y paz en el distrito de Cartagena de Indias, así como también mejorar el bienestar y la calidad de vida de toda la comunidad.

1.3. VISIÓN

En el año 2019, posicionaremos a Cartagena de Indias- Ciudad Sostenible y Competitiva, en una potencia deportiva nacional teniendo en cuenta las ventajas competitivas como el mar, los escenarios históricos, naturales y el talento de los cartageneros y las cartageneras, incrementaremos los deportistas y las medallas ganadas que servirán de estímulo para nuestro semillero de futuras estrellas del deporte.

1.4. OBJETIVO GENERAL

Aumentar y masificar la práctica del deporte , la recreación , la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en todo el distrito de Cartagena de Indias, tomando en cuenta que son herramientas que proporcionan un medio la transformación personal positiva y aportan salud al organismo, además es un derecho social que hace parte del gasto público social.

1.5. PRINCIPIOS

Participación e Inclusión La participación comunitaria para el mejoramiento de la calidad de vida con la inclusión en diversos ámbitos sociales, sin discriminación de edad, género, condición física, social y cultural o étnica, en diversas manifestaciones, entendiendo al deporte y la recreación como un ámbito propicio para el desarrollo humano integral.

Eficiencia Administrativa Promueve la utilización óptima de los recursos de forma metódica y orientada a la satisfacción de las necesidades reales de la población del Distrito de Cartagena de Indias con el objetivo que generen un gran impacto en la sociedad.

ider.gov.co
Tel: 6567702 - 6567677. - Fax: 6567708 / 6567709.
Cartagena de Indias, Colombia - Pie de la Popa, Cra.30 No.18A-253.

Transparencia Es un principio esencial del funcionamiento de un Estado democrático. Es inadmisible construir una verdadera democracia representativa, sin los pilares básicos que garanticen el buen funcionamiento de las instituciones.

Desarrollo Sectorial Los esfuerzos y las estrategias que se orienten al desarrollo del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre en el Distrito de Cartagena de Indias promoviéndola articulación y la participación activa entre diferentes organizaciones del sector.

Eficacia Mide los resultados alcanzados en función de los objetivos que se han propuesto, presuponiendo que esos objetivos se mantienen alineados con la visión que se ha definido.

2. OBJETIVOS DEL PINAR

Los objetivos que el INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION DE CARTAGENA -IDER-, ha desarrollado para cumplir con la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos son:

1. Caracterizar los procesos y programas de Gestión Documental, permitiendo su articulación con los Sistemas de Gestión de Calidad y de Información del Instituto.

2. Actualizar y aprobar las Tablas de Retención Documental del IDER, los actos administrativos correspondientes, incluyendo los listados de series y sub-series de documentos físicos y electrónicos.

3. Diseñar e implementar diferentes mecanismos de sensibilización a los funcionarios de INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DE CARTAGENA, IDER en todos los niveles que permitan orientar su conocimiento a la política de gestión Documental.

4. Organizar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental aprobadas, los Archivos del INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION DE CARTAGENA -IDER-.

ider.gov.co
Tel: 6567702 - 6567677. - Fax: 6567708 / 6567709.
Cartagena de Indias, Colombia - Pie de la Popa, Cra.30 No.18A-253.

5. Actualizar el inventario de toda la documentación que posee la Entidad, incluso los fondos acumulados, procurando la identificación y conservación de los documentos.

6. Fortalecer el marco jurídico necesario (resoluciones o actos administrativos, creación de comité, actas de transferencias primarias, entre otras), para el funcionamiento de los instrumentos archivísticos y el cumplimiento de las disposiciones de Ley.

7. Optimizar la infraestructura física dispuesta para el área de archivo, para garantizar el almacenamiento de los documentos, en cumplimiento de las condiciones ambientales y espaciales estipuladas en por la Ley y demás normas técnicas, en materia de estantería y locaciones.

8. Diseñar e implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo, el cual a su vez debe hacer parte del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

9. Implementar herramientas tecnológicas que den alcance a las necesidades de gestión documental del Instituto y reduzcan la producción y acumulación de documentos físicos, en cumplimiento de la política “Cero Papel” y establecido en el Programa de Gestión Documental.

10. Capacitar al personal del Instituto, en la aplicación de las buenas prácticas de gestión documental que expone el Archivo General de la Nación.

3. METODOLOGIA EMPLEADA

En cuanto a la metodología utilizada, se siguió el modelo propuesto por el Archivo General de la Nación en el “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos -Pinar-“, la cual comprende, las siguientes etapas:

3.1. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL:

Una vez recolectada la información primaria y secundaria, con la participación de los líderes de procesos del Instituto, se procede con el análisis de la situación actual, identificando las principales debilidades y aspectos críticos que afectan la función archivística al interior del Instituto; para esto se utilizaron herramientas de apoyo o recolección de información como: entrevistas, encuestas, informes, planes de mejoramiento de la Contraloría, hallazgos de auditorías, mapas de

riesgos y directrices expedidas por el Archivo General de la Nación o quien haga sus veces en el Distrito.

3.2. DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

Se hace un análisis de los Aspectos Críticos y los riesgos a los que está expuesta la entidad en materia de Gestión Documental

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO ELABORADAS E IMPLEMENTADAS	1. Sanciones para la entidad por parte de los entes de control, por incumplimiento en la Ley General de Archivos y demás normas y decretos expedidos por el Archivo General de la Nación en esta materia.
	2. Inadecuadas prácticas documentales, ocasionando posiblemente la eliminación indebida de documentos.
	3. No hay control de la documentación y no se conocen los tiempos que debe permanecer la documentación en cada etapa de su ciclo vital.
ARCHIVOS DE GESTIÓN NO ESTÁN ORGANIZADOS DE ACUERDO A LEY GENERAL DE ARCHIVOS	1. Pérdida de información, afectando la memoria institucional de la Entidad.
	2. Inadecuada prestación del servicio, afectando la transparencia y el acceso oportuno de los ciudadanos a la información.
	3. Transferencias primarias sin el lleno de los requisitos y la falta de efectividad en la administración del Instituto.
AUSENCIA DE UNA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARTICULADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN E INFORMACIÓN	1. No hay o no existe estandarización de los procedimientos para la gestión de la documentación.
	2. Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, ocasionando posibles sanciones para el Instituto.
	3. Falta de claridad en cuanto a los lineamientos estratégicos que debe seguir la entidad en materia de Gestión Documental, lo cual redunda en falta de planeación y/o improvisación.
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	1. Incumplimiento en la aplicación de las buenas prácticas que expone la Ley 594 de 2000.
	2. Mayor número de errores en el manejo de los documentos, procesos jurídicos por no dar respuesta oportuna a requerimientos, riesgo de pérdida de documentos e incumplimiento de normas de calidad y normas técnicas de archivos.
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA ADECUADA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	1. Falta de trazabilidad en el manejo y trámite de la información.
	2. Debilidad en las norma recomendadas por Gobierno en línea, ausencia de control para la seguridad de la información.
	3. Debilidad en las norma recomendadas para el almacenamiento de la información, al no tener espacio suficiente y acondicionado para los archivos que se producen.
	4. Alto consumo de papel, pérdida del control de la información, generando acumulación innecesaria.

ider.gov.co
Tel: 6567702 - 6567677. - Fax: 6567708 / 6567709.
Cartagena de Indias, Colombia - Pie de la Popa, Cra.30 No.18A-253.

LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL -TVD-, NO HAN SIDO ELABORADAS E IMPLEMENTADAS	1. Sanciones para la entidad por parte de los entes de control, por incumplimiento en la Ley General de Archivos y demás normas y decretos expedidos por el Archivo General de la Nación.
	2. Inadecuadas prácticas documentales, ocasionando la eliminación indebida de documentos.
	3. No hay control de la documentación y no se conocen los tiempos que debe permanecer la documentación en cada etapa de su ciclo vital.
NO SE TIENE EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).	1. Sanciones para la entidad por parte de los entes de control, por incumplimiento en la Ley General de Archivos y demás normas y decretos expedidos por el Archivo General de la Nación
	2. No se tiene el Plan de Preservación a Largo Plazo el cual tiene que ver con la implementación del SIC.

3.3. RESULTADO DE LA MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y LOS EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos anteriormente descritos se realizó la evaluación del impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores y sus 10 componentes confrontándolos con cada uno de los criterios de evaluación asignándoles un valor.

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS E IMPLEMENTADAS	9	4	5	3	9	**30**
ARCHIVOS DE GESTIÓN NO ESTÁN ORGANIZADOS DE ACUERDO A LEY GENERAL DE ARCHIVOS	7	4	7	4	9	**31**
AUSENCIA DE UNA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARTICULADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN E INFORMACIÓN	9	9	9	9	9	**45**
AUSENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS EN	5	7	3	4	7	**26**

GESTIÓN DOCUMENTAL						
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA ADECUADA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	7	8	7	9	6	**37**
LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO ELABORADAS E IMPLEMENTADAS	6	4	5	3	9	**27**
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	8	6	8	9	7	**38**
TOTAL	**51**	**42**	**44**	**41**	**56**	

3.4. ORDEN DE PRIORIDAD A LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
AUSENCIA DE UNA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARTICULADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN E INFORMACIÓN	**45**	**Fortalecimiento y articulación**	**56**
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	**38**	**Administración de archivos**	**51**
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA ADECUADA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	**37**	**Preservación de la información**	**44**
ARCHIVOS DE GESTIÓN NO ESTÁN ORGANIZADOS DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	**31**	**Acceso a la información**	**42**
LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS E IMPLEMENTADAS	**30**	**Aspectos tecnológicos y de Seguridad**	**41**
LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS E IMPLEMENTADAS	**27**		
AUSENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	**26**		

3.5. VISIÓN ESTRATÉGICA

Se toman como base todos aspectos críticos y los ejes articuladores que tienen mayor impacto de acuerdo a la priorización y se redacta en forma breve y concisa el compromiso de mejorar dichos aspectos.

El INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACION DE CARTAGENA -IDER-, propenderá por fortalecer y articular el Sistema de Gestión Documental y para el año 2023 será un referente a nivel Regional en relación con los programas de gestión Archivística, ya que contará con un archivo organizado, eficaz y eficiente, que garantizará a los ciudadanos el acceso a la información, a la integración de las tecnologías de información y comunicación y la seguridad, con la intención de lograr cohesionar los procesos, aplicando buenas prácticas para la gestión de archivos, las tablas de Retención Documental y contando con personal idóneo, capacitado, motivado y competente para la aplicación de los procedimientos y conceptos que expone la función archivística.

3.6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
AUSENCIA DE UNA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARTICULADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN E INFORMACIÓN	Elaboración del Programa de Gestión Documental -PGD-	Proyecto de Gestión Documental/ Programa de Gestión Documental
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	*Elaborar Plan de Preservación a Largo plazo * Elaborar e implementar el -SIC-	Proyecto de Gestión Documental/ Sistema Integrado de Conservación - SIC
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA ADECUADA INFRAESTRUCTURA FÍSICA O TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	*Ampliar Infraestructura física para el AC *Adquirir e implementar herramientas informáticas para Gestión de Tramites y evitar pérdida de información	Proyecto de Gestión Documental/ Ampliación y optimización de la infraestructura física dispuesta para archivo Proyecto de Gestión Documental/ Back up, Software de trámites y correspondencia interna y externa
ARCHIVOS DE GESTIÓN NO ESTÁN ORGANIZADOS DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS	*Elaboración de inventario Documental. *Limpieza, depuración, foliación y organización de Documentos *Digitalizar expedientes e historias laborales	Proyecto de Gestión Documental /Organización AG
LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS E IMPLEMENTADAS	Elaborar y aprobar las Tablas de Retención Documental de la Entidad	Proyecto de Gestión Documental / Elaboración de Cuadro de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD
LAS TABLAS DE VALORACIÓN	Inventario Documental Del Archivo	Proyecto de Gestión Documental

ider.gov.co
Tel: 6567702 - 6567677. - Fax: 6567708 / 6567709.
Cartagena de Indias, Colombia - Pie de la Popa, Cra.30 No.18A-253.

DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS E IMPLEMENTADAS	**central**	**/ Elaboración de series y subseries y Tablas de Valoración Documental**
AUSENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	**Capacitar a los usuarios internos en temas Archivísticos, de tecnología y seguridad de la información y la documentación**	***Proyecto de Gestión Documental/ Capacitación *Plan de capacitación Institucional**

3.7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Los Planes y Proyectos se elaboraron teniendo como base los objetivos establecidos, se establecieron las actividades, el alcance, las metas, los responsables, los requisitos para la priorización de proyectos.

Se anexan los proyectos ya formulados siguiendo el formato MGA.

3.8. MAPA DE RUTA

Se desarrolló el mapa de ruta de acuerdo al modelo recomendado en el Manual de PINAR y a los objetivos y proyectos de la entidad

PLAN O PROYECTO / TIEMPO	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Programa de Gestión Documental (elaboración e implementación)										
Sistema Integrado de Conservación - SIC (elaboración e implementación)										
Proyecto de ampliación y optimización de la infraestructura física dispuesta para archivo										
Proyecto de implementación de Software integral (tramites-comunicación interna y externa) por etapas y Back up										
Proyecto de organización de archivos de gestión										
Proyecto de elaboración de Tablas de Retención Documental y su aplicación										
Proyecto de elaboración de Tablas de Valoración Documental y su aplicación										
Plan de Capacitación Institucional en Gestión Documental										

3.9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICION TRIMESTRAL				Observaciones
			1ro	2do	3er	4to	
Programa de Gestión Documental (elaboración e implementación)	Planeación del PGD	100%					
	Formulación del PGD	100%					
	Hitos alcanzados	100%					

ider.gov.co
Tel: 6567702 - 6567677. - Fax: 6567708 / 6567709.
Cartagena de Indias, Colombia - Pie de la Popa, Cra.30 No.18A-253.

Sistema Integrado de Conservación - SIC (elaboración e implementación)	Plan de Conservación Documental	100%					
	Plan de Conservación Digital	100%					
	SIC Terminado	100%					
Proyecto de ampliación y optimización de la infraestructura física dispuesta para archivo	Infraestructura terminada y en uso para AC	100%					
Proyecto de implementación de Software integral (tramites-comunicación interna y externa) por etapas y Back up	Herramienta Tecnológica terminada y en funcionamiento	100%					
Proyecto de organización de archivos de gestión	Documentación organizada / Documentación total AG	100%					
Proyecto de elaboración de Tablas de Retención Documental -TRD- y su aplicación	Tablas de Retención actualizadas y aprobadas	100%					
Proyecto de elaboración de Tablas de Valoración Documental -TVD- y su aplicación	Tablas de Valoración actualizadas y aprobadas	100%					
Plan de Capacitación Institucional en Gestión Documental	Personal Capacitado / Total personal del IDER con manejo documental	100%					

4. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	AUTOR	VERSIÓN	CAMBIOS
24 de enero de 2020	Oficina de Archivo y Correspondencia	1.0	Versión Inicial

ider.gov.co
Tel: 6567702 - 6567677. - Fax: 6567708 / 6567709.
Cartagena de Indias, Colombia - Pie de la Popa, Cra.30 No.18A-253.