

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -
PINAR 2025**

INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN – IDER

**CAMPO ELIAS TEHERAN HUMANEZ
DIRECTOR GENERAL**

**GESTIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**



**CARTAGENA DE INDIAS D. T. Y C.
2025**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	7
1.1 Visión	8
1.2 Misión	8
1.3 Objetivos estratégicos	8
1.4 Valores Éticos.....	9
1.4.1. Respeto.....	9
1.4.2. Honestidad.....	9
1.4.3. Compromiso	9
1.4.4. Diligencia.....	9
1.4.5. Justicia.....	9
1.5 <i>Estructura interna</i>	9
2. PROPÓSITO.....	10
3. MARCO REFERENCIAL	10
3.1 Marco legal.....	10
3.2 Marco Conceptual	10
4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	12
4.1. <i>Diagnóstico y/o identificación de la situación actual.....</i>	12
4.1.1 Condiciones locativas	12
4.1.2 Condiciones medioambientales	12
4.1.3 Recursos humanos	13
4.1.4 Recursos físicos.....	13
4.1.5 Recursos tecnológicos	13
<i>Administración de los procesos archivísticos.</i>	13
4.1.6 Matriz DOFA	14
5. IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	15
5.1 Identificación.....	15
5.2 Priorización.....	17
6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	18
6.1 Objetivos estratégicos	19
6.2 Formulación de planes y proyectos de la gestión documental	19
6.3 <i>Mapa de ruta</i>	19

6.3 Seguimiento y control	21
7. CONTROL DE CAMBIOS	22

ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1. Matriz DOFA.</i>	14
<i>Tabla 2. Identificación y priorización de aspectos críticos.</i>	17
<i>Tabla 3. Priorización.</i>	18
<i>Tabla 4. Mapa de ruta.</i>	21
<i>Tabla 5. Control de cambios.</i>	22

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Mapa de Procesos – IDER	7
Ilustración 2. Organigrama IDER.....	9

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos - PINAR del Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER es un instrumento estratégico diseñado para garantizar la adecuada planificación de la función archivística y gestión documental de la entidad. Su propósito es establecer lineamientos claros para la organización, preservación, acceso y disposición final de la información generada en el ejercicio de sus funciones, asegurando el cumplimiento de las normativas archivísticas legales vigentes.

A lo largo de los años, el IDER ha consolidado su rol como promotor del deporte, la recreación y la actividad física en Cartagena de Indias. En este contexto, la gestión documental se convierte en un pilar fundamental para el fortalecimiento de la administración institucional, la transparencia en la información y la preservación del patrimonio documental de la entidad.

Este plan responde a la necesidad de mejorar la infraestructura archivística, optimizar los procesos de administración de documentos y fortalecer el uso de herramientas tecnológicas para la digitalización y conservación de la información. Para ello, se realizó un diagnóstico de la situación actual del archivo, identificando aspectos críticos y estableciendo estrategias de mejora.

El documento plantea objetivos estratégicos alineados con el desarrollo institucional del IDER, priorizando la implementación de tecnologías de gestión documental, la formación del talento humano en normativas archivísticas y la optimización de espacios físicos para la conservación de documentos. Asimismo, se ha elaborado un Mapa de Ruta, en el que se establecen planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo, garantizando una ejecución progresiva y eficiente de las estrategias archivísticas.

En definitiva, este plan busca consolidar un sistema de gestión documental eficiente, que permita garantizar la trazabilidad, seguridad y accesibilidad de la información, contribuyendo a la mejora continua de los procesos institucionales y al fortalecimiento de la memoria histórica del Instituto.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación - IDER, es una entidad descentralizada del orden Distrital, con autonomía administrativa y patrimonio independiente, responsable de promover la recreación, el deporte, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre como mecanismo de inclusión y desarrollo social en el Distrito de Cartagena de Indias.

Su origen se remonta al Acuerdo N° 054 del 31 de diciembre de 1992, mediante el cual el Concejo Distrital creó el Instituto de Recreación, Cultura y Deportes de Cartagena como un organismo descentralizado del orden municipal. Posteriormente, el Decreto 535 del 31 de mayo de 1995, expedido por el entonces alcalde Nicolás Curi Vergara, reorganizó la entidad bajo el nombre de Instituto Distrital de Deporte y Recreación (IDER), asignándole la responsabilidad de planificar, coordinar, ejecutar y asesorar la práctica del deporte, la recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre en el distrito.

Desde su creación, el IDER ha sido el principal promotor del acceso al deporte y la recreación en Cartagena, impulsando iniciativas que garantizan la inclusión de niños, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y comunidades en condiciones de vulnerabilidad. A lo largo de su trayectoria, ha evolucionado para responder a los desafíos de la ciudad, fortaleciendo la infraestructura deportiva, ampliando la oferta de programas y consolidando alianzas estratégicas con el sector público y privado.



Ilustración 1. Mapa de Procesos – IDER Fuente: Instituto Distrital de Deportes y Recreación - IDER

1.1 Visión

En 2033 el Instituto de Deporte y Recreación -IDER- se consolidará como entidad líder en la promoción de desarrollo e inclusión social desde la perspectiva del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, mediante la implementación de programas de amplia cobertura y calidad, enfocados en la formación y práctica de diferentes disciplinas deportivas, actividades recreativas, hábitos y estilos de vida saludables como factores de construcción de ciudadanía, articulación y transformación social.

1.2 Misión.

El Instituto Distrital de Deporte y Recreación – IDER tiene la misión de promover la recreación, el deporte, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre como mecanismo de inclusión y desarrollo social, a través de la ejecución de programas y proyectos que generen espacios de sana convivencia y paz en el Distrito de Cartagena de Indias; contribuyendo así con el desarrollo de talentos deportivos y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad cartagenera.

1.3 Objetivos estratégicos.

Los objetivos estratégicos están orientados a dar cumplimiento de la visión en concordancia con la misión del Instituto Distrital de Deportes y Recreación - IDER, los cuales se detallan a continuación:

- Fomentar la práctica del deporte y la recreación: Promover la participación de la comunidad en actividades deportivas y recreativas, incentivando hábitos de vida saludables y el aprovechamiento del tiempo libre.
- Desarrollar y mantener la infraestructura deportiva: Garantizar la construcción, adecuación y mantenimiento de escenarios deportivos y recreativos, asegurando espacios seguros, accesibles y adecuados para la práctica de diversas disciplinas.
- Fortalecer la formación deportiva: Implementar programas de formación y capacitación para niños, jóvenes y adultos, orientados al desarrollo de habilidades deportivas y al fomento del talento local.
- Impulsar la inclusión social a través del deporte: Desarrollar iniciativas que integren a poblaciones vulnerables, promoviendo la equidad y la cohesión social mediante la participación en actividades deportivas y recreativas.
- Promover hábitos y estilos de vida saludables: Fomentar prácticas que contribuyan al bienestar físico y mental de la población, incentivando la actividad física regular y la adopción de conductas saludables.
- Fortalecer la gestión institucional y la transparencia: Optimizar los procesos administrativos y financieros del IDER, asegurando una gestión eficiente, transparente y orientada al servicio de la comunidad.
- Fomentar la investigación y el conocimiento en el ámbito deportivo: Desarrollar un observatorio de ciencias aplicadas al deporte, la recreación y la actividad física, promoviendo la generación y difusión de conocimiento para orientar la gestión pública y privada en el sector.

1.4 Valores Éticos.

La Administración Distrital en su acción promoverá el fomento de todos los valores, en especial los de: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia, Justicia y Solidaridad.

1.4.1. Respeto: Aceptamos, valoramos, reconocemos y atendemos al otro de forma digna, promoviendo una interacción social armoniosa.

1.4.2. Honestidad: Nos comprometemos a hablar con la verdad y actuar con rectitud y transparencia en el cumplimiento de nuestros deberes, cumpliendo siempre con los preceptos de la ley.

1.4.3. Compromiso: Adoptamos como propios los objetivos estratégicos y la misión de la entidad. Estamos comprometidos con el cumplimiento de los objetivos misionales, dedicando todas nuestras energías y capacidades como servidores públicos para contribuir al mejoramiento del bienestar de la comunidad.

1.4.4. Diligencia: Realizamos nuestras obligaciones y responsabilidades con interés, entusiasmo, prontitud y esfuerzo constante, asegurando al eficiencia y eficacia en nuestro trabajo.

1.4.5. Justicia: Actuamos con total imparcialidad, sin juicios de valor anticipados, prejuicios o desconfianza, garantizando siempre igualdad, rectitud, equidad y unidad.

1.5 Estructura interna



Ilustración 2. Organigrama IDER. Fuente: Instituto Distrital de Deportes y Recreación – IDER.

2. PROPÓSITO

Diseñar un instrumento que facilite la planificación archivística y desarrollar un plan de acción enfocado en la mejora continua de los procesos del Instituto Distrital de Deportes y Recreación - IDER. Este deberá articularse con todas las dependencias de la entidad y gestionar la información producida en el ejercicio de sus funciones, sin importar el tipo de soporte en el que se encuentre (físico, magnético, electrónico, entre otros).

3. MARCO REFERENCIAL

3.1 Marco legal

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, especialmente el Artículo 4 “Principios Generales”.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Derecho de acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el artículo 16 “Archivos”.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Libro II “régimen reglamentario del sector cultura” Parte VIII “Patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y archivístico” Título II “Patrimonio archivístico”.
- Acuerdo No. 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

3.2 Marco Conceptual

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta el Instituto, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal. Entre los comités sustituidos se encuentra el Comité Interno de Archivo, el ha sido responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad público-privada debido a sus actividades o funciones.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Programa de Gestión Documental – PGD: Documento estratégico para la gestión documental en el que se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional, es aprobado por el Comité Interno de Archivo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión, establecidos por la legislación, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

4. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

4.1. Diagnóstico y/o identificación de la situación actual

Para la elaboración del diagnóstico se aplicó la metodología del Archivo General de la Nación, la referencia normativa de la Ley 594 del 2000, Acuerdo 001 2024 y el manual de formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, por medio de la cual se identifican los siguientes aspectos referentes a la situación actual del área:

4.1.1 Condiciones locativas

El Archivo Central del Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDER) se encuentra ubicado en el complejo de Raquetas de la ciudad de Cartagena, en un área destinada a la gestión documental. Actualmente, el archivo dispone de tres bodegas de almacenamiento y una oficina administrativa, en las cuales se conservan aproximadamente 400 metros lineales de documentos, que abarcan la memoria institucional del Instituto.

Sin embargo, las instalaciones requieren intervenciones sustanciales en cuanto a su infraestructura física. Aunque el espacio cumple con funciones básicas, es necesario concluir la adecuación de las tres bodegas, con el objetivo de garantizar que la disposición de la información se realice de manera ordenada, segura y accesible. Para ello, se requieren intervenciones adecuadas que optimicen el uso del espacio y eviten el riesgo de deterioro de los documentos debido a una gestión ineficaz del almacenamiento.

4.1.2 Condiciones medioambientales.

La infraestructura del Archivo Central del IDER presenta deficiencias estructurales significativas, lo que genera riesgos de deterioro documental debido a la humedad y variaciones de temperatura. Estas condiciones afectan la integridad de los documentos y comprometen su preservación a largo plazo.

Desde un punto de vista técnico, se requieren mejoras en varios aspectos fundamentales de la infraestructura física del archivo. Debido a que actualmente nos es necesario realizar adecuaciones estructurales para garantizar la estabilidad de las instalaciones. Además, se recomienda instalar sistemas de ventilación adecuados y un control eficiente de la temperatura y humedad mediante deshumidificadores, sensores termohigrómetros y unidades de climatización que permitan mantener la estabilidad ambiental interna.

Adicionalmente, se debe implementar estanterías metálicas anticorrosivas para un almacenamiento seguro, asegurando que los documentos se mantengan en condiciones óptimas. Es esencial contar con elementos de medición, como higrómetros y termómetros digitales, para monitorear de manera constante los niveles de humedad y temperatura.

4.1.3 Recursos humanos.

El personal asignado al Archivo Central del IDER es insuficiente para ejecutar de manera eficiente los procesos de gestión documental, lo que genera una sobrecarga operativa debido al volumen de documentación que debe ser gestionada y conservada. Además, es importante ofrecer capacitación continua en normativas archivísticas y tecnologías emergentes, para garantizar una administración eficaz de los procesos.

Asimismo, se carece de un equipo técnico, profesional y especializado que pueda llevar a cabo los planes, programas y proyectos establecidos en nuestro plan, lo que limita la capacidad de respuesta frente a los retos previstos en las metas.

4.1.4 Recursos físicos.

El Instituto dispone de los recursos necesarios para asegurar la correcta organización y preservación de la documentación generada en formato físico, como papel, tintas, cajas X200 y ganchos legajadores, cumpliendo con los estándares, políticas internas y la normativa legal vigente.

4.1.5 Recursos tecnológicos.

La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA, lo que limita la trazabilidad de los documentos digitales y dificulta la conservación a largo plazo. Se recomienda la implementación de un SGDEA con funcionalidades de captura, almacenamiento y preservación de documentos electrónicos.

4.1.6 Administración de los procesos archivísticos.

El IDER ha avanzado en la organización de archivos de gestión y en el desarrollo de transferencias documentales al Archivo Central. Sin embargo, las Tablas de Retención Documental (TRD) aún no han sido convalidadas, lo que impide la aplicación de disposiciones de conservación y eliminación documental. Se recomienda agilizar este proceso y fortalecer la socialización de buenas prácticas archivísticas en todas las dependencias.

4.1.6 Matriz DOFA.

Fortalezas	Oportunidades
<p>1. El archivo cuenta con tres bodegas de almacenamiento y una oficina administrativa, lo que proporciona espacio para la gestión documental.</p> <p>2. El Instituto ya dispone de recursos físicos adecuados, cumpliendo con los estándares de conservación.</p> <p>3. El archivo está realizando avances en la organización de los archivos de gestión y las transferencias documentales al Archivo Central.</p>	<p>1. Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos -SGDEA, lo que mejora la trazabilidad y conservación de documentos digitales.</p> <p>2. Oportunidad para realizar adecuaciones estructurales y mejorar la infraestructura del archivo, optimizando el uso del espacio y garantizando la seguridad documental.</p> <p>3. Socialización de buenas prácticas archivísticas en las dependencias para fortalecer el manejo de la documentación y agilizar procesos.</p>
Debilidades	Amenazas
<p>1. Las instalaciones presentan deficiencias estructurales, lo que genera riesgos de deterioro documental por humedad y variaciones de temperatura.</p> <p>2. Insuficiencia de personal asignado al Archivo Central, lo que genera una sobrecarga operativa.</p> <p>3. La infraestructura no cuenta con sistemas adecuados de control ambiental (ventilación, temperatura, humedad), lo que compromete la preservación de los documentos.</p> <p>4. Falta de equipo técnico especializado que limite la capacidad de respuesta frente a los retos previstos en el plan archivístico.</p>	<p>1. La falta de recursos humanos especializados limita la capacidad de ejecutar eficientemente los procesos de gestión documental.</p> <p>2. La falta elaboración de instrumentos archivísticos, incluyendo la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) lo que impide una correcta disposición de conservación y eliminación documental.</p> <p>3. Riesgos derivados de no contar con un SGDEA que asegure la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.</p> <p>4. La lentitud en la adecuación de las instalaciones podría prolongar los riesgos de deterioro y afectar la eficacia de la gestión documental.</p>

Tabla 1. Matriz DOFA.

5. IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

5.1 Identificación.

Se identifica un análisis de los aspectos críticos y los riesgos a los que está expuesto el Instituto en materia de Gestión Documental.

Aspectos Críticos	Riesgos
1. Las Tablas de Retención Documental no han sido elaboradas e implementadas	<p>1. Sanciones para la entidad por parte de los entes de control, por incumplimiento de la Ley General de Archivos y otras normativas expedidas por el Archivo General de la Nación.</p>
	<p>2. Prácticas documentales inadecuadas, lo que puede resultar en la eliminación indebida de documentos.</p>
	<p>3. Pérdida de la memoria institucional.</p>
2. Insuficiencia en la planta de personal profesional archivista, según la Resolución 0629 de 2018 del DAFFP	<p>1. Incumplimiento normativo.</p>
	<p>2. Ausencia de lineamientos claros para la gestión de la función archivística en la entidad.</p>
4. Ausencia de una política de gestión documental articulada con los sistemas de gestión e información	<p>1. Incumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios, lo que podría generar sanciones para el Instituto.</p>
5. Carencia de un programa de capacitación para funcionarios en gestión documental	<p>1. Incumplimiento en la aplicación de las buenas prácticas estipuladas por la Ley 594 de 2000.</p>

	<p>2. Incremento de errores en el manejo de los documentos, procesos jurídicos debido a respuestas tardías, riesgo de pérdida de documentos y no cumplimiento de normas de calidad y técnicas archivísticas.</p>
6. La entidad no cuenta con una adecuada infraestructura física y tecnológica para la gestión documental	<p>1. Falta de trazabilidad en el manejo y trámite de la información.</p> <p>2. Debilidad en el cumplimiento de las normas recomendadas por Gobierno en Línea, y ausencia de controles de seguridad de la información.</p> <p>3. Insuficiencia de espacio acondicionado para los archivos, lo que afecta el almacenamiento adecuado de la documentación.</p> <p>4. Alto consumo de papel, pérdida de control de la información, y acumulación innecesaria de documentos.</p>
7. Las Tablas de Valoración Documental (TVD) no han sido elaboradas e implementadas	<p>1. Sanciones para la entidad por parte de los entes de control, por incumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normativas expedidas por el Archivo General de la Nación.</p> <p>2. Prácticas documentales inadecuadas, que pueden causar la eliminación indebida de documentos.</p> <p>3. Falta de control sobre la documentación y desconocimiento de los plazos que deben permanecer los documentos en cada etapa de su ciclo vital.</p>

<p>8. No cuenta con la infraestructura tecnológica suficiente para garantizar la disposición final del acervo documental y la adecuada preservación digital en el Archivo Central</p>	<p>Pérdida de información debido a la falta de infraestructura tecnológica adecuada.</p>
<p>9. No se tiene el Sistema Integrado de Conservación (SIC)</p>	<p>1. Duplicidad de información.</p> <p>2. Sanciones para la entidad por parte de los entes de control, por incumplimiento de la Ley General de Archivos y otras normativas relacionadas.</p> <p>3. Ausencia del Plan de Preservación a Largo Plazo, que está relacionado con la implementación del SIC.</p>

Tabla 2. Identificación y priorización de aspectos críticos.

5.2 Priorización.

Se identificaron los aspectos críticos previamente definidos y se evaluó el impacto que generan en cada uno de los ejes articuladores y sus componentes. Estos impactos fueron confrontados con los criterios de evaluación correspondientes, asignándoles un valor específico.

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES						TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS E IMPLEMENTADAS	9	4	5	3	9		30
INSUFICIENCIA EN PLANTA DE PERSONAL DE PROFESIONAL ARCHIVISTA - DAFF EN LA RESOLUCIÓN 0629 DE 2018	10	5	6	0	4		25
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 GESTIÓN DOCUMENTAL	5	7	3	4	7	26
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
NO CUENTA CON LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA SUFICIENTE, PARA GARANTIZAR LA DISPOSICIÓN FINAL DEL ACERVO DOCUMENTAL Y ADECUADA PRESERVACIÓN DIGITAL EN EL ARCHIVO CENTRAL	3	8	9	10	3	33
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	8	6	8	9	7	38
TOTAL	51	42	44	41	56	

Tabla 3. Priorización.

6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

Para el año 2033, el Instituto Distrital de Deporte y Recreación (IDER) consolidará su sistema de gestión documental como un referente de eficiencia, transparencia y preservación del patrimonio institucional. A través de la implementación de tecnologías avanzadas, capacitación continua del talento humano y la articulación con normativas legales vigentes expuestas por el Archivo General de la Nación, IDER garantizará el acceso oportuno y seguro a la información, optimizando sus procesos archivísticos y contribuyendo al fortalecimiento de la memoria histórica de Cartagena de Indias.

6.1 Objetivos estratégicos.

- Impulsar el uso de tecnologías en la gestión documental del Instituto, promoviendo su implementación en los diferentes procesos.
- Brindar asesoría, capacitación y apoyo en la aplicación de nuevos planes alineados con los programas y proyectos estratégicos del Instituto.
- Reforzar la relevancia de la gestión documental, asegurando la ejecución efectiva de los programas y proyectos propuestos.
- Consolidar y optimizar las políticas de gestión documental para fortalecer su impacto en la organización.

6.2 Formulación de planes y proyectos de la gestión documental.

La formulación y alineación de los planes y proyectos se realizó a partir de un análisis de los aspectos críticos que afectan su desarrollo, estableciendo un proceso de priorización que permitió estructurar acciones estratégicas con base en los ejes articuladores previamente definidos. Este enfoque aseguró que cada iniciativa estuviera orientada a abordar de manera efectiva los desafíos identificados y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para garantizar una planificación integral, se tomaron en cuenta múltiples factores esenciales, entre ellos, el alcance de cada proyecto, las metas específicas a corto, mediano y largo plazo, y las actividades concretas que se deben ejecutar para lograr los resultados esperados. Asimismo, se definieron indicadores de seguimiento y evaluación que permitirán medir el progreso y el impacto de las acciones implementadas, asegurando un proceso de mejora continua.

Además, se realizó un análisis detallado de los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para la ejecución de cada iniciativa, con el propósito de optimizar su viabilidad y sostenibilidad en el tiempo. De igual manera, se asignaron roles y responsabilidades específicas a los equipos de trabajo y a las áreas involucradas, con el fin de garantizar una ejecución eficiente y alineada con los objetivos estratégicos del Instituto.

Anexo 1. Matriz de Plan de Acción (Planes y Proyectos del PINAR).

6.3 Mapa de ruta.

El presente Mapa de Ruta ha sido diseñado con base en la evaluación y priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores, tomando en cuenta el puntaje obtenido en este proceso de análisis. Esta herramienta estratégica permite al Instituto identificar y jerarquizar la relevancia de cada uno de los planes y proyectos, tanto aquellos que se encuentran en curso como los que están programados para su futura ejecución.

Su estructura facilita una planificación ordenada y progresiva, estableciendo una distribución temporal en corto, mediano y largo plazo. De este modo, se garantiza que la implementación de cada iniciativa siga un orden consecutivo, iniciando con aquellas que han alcanzado la mayor puntuación en la evaluación de prioridad, hasta aquellas con menor puntaje.

Además, este enfoque permite optimizar la asignación de recursos, mejorar la gestión del tiempo y asegurar la coherencia en la ejecución de los proyectos estratégicos, alineándolos con los objetivos institucionales. Así, el Instituto puede anticipar desafíos, fortalecer la toma de decisiones y consolidar un sistema de gestión eficiente y sostenible a largo plazo.

<u>PLAN O PROYECTO</u>	Ejecución									
TIEMPO	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	
Programa de Gestión Documental (elaboración e implementación)	x	x	x	x						
Sistema Integrado de Conservación (SIC) - Elaboración e Implementación	x	x	x	x						
Proyecto de adecuación y optimización de la infraestructura física dispuesta para archivo	x	x	x	x						
Proyecto de Implementación de Software Integral (Trámites, Comunicación Interna y Externa) por Etapas y Back-up	x	x	x	x						
Proyecto de organización de archivos de gestión	x	x	x	x						
Proyecto de Elaboración y Aplicación de Tablas de Retención Documental	x	x	x	x						
Proyecto de Elaboración y Aplicación de Tablas de Valoración Documental	x	x	x	x						

<i>Plan de Capacitación Institucional en Gestión Documental</i>	x	x	x	x					
<i>Plan de Modernización del IDER.</i>	x	x	x	x					

Tabla 4. Mapa de ruta.

6.3 Seguimiento y control.

Basados en el Manual Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación, el Instituto diseñó una matriz de Seguimiento, control y mejora, partiendo de los indicadores establecidos para cada uno de los Programas y Proyectos, contemplando su medición trimestral durante la ejecución.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	ACTUALIZADO	RESPONSABLE Y AUTOR	DESCRIPCION
1.0	24 de enero de 2020	Aprobado mediante Acta No. 1 del Comité de Gestión y Desempeño	Ronny Javier Cabarcas	Se elabora el documento de conformidad con los lineamientos institucionales establecidos y la normatividad vigente.
2.0	25 de enero de 2021	Aprobado mediante Acta No. 1 del Comité de Gestión y Desempeño	Ronny Javier Cabarcas	Se actualiza el PINAR.
3.0	25 de enero de 2022	Aprobado mediante Acta No. 1 del Comité de Gestión y Desempeño	Yil Meléndez Palmera	Se actualiza el PINAR.
4.0	24 de enero de 2023	Aprobado mediante Acta No. 1 del Comité de Gestión y Desempeño	Yil Meléndez Palmera	Se actualiza el PINAR.
5.0	24 de enero de 2024	Aprobado mediante Acta No. 1 del Comité de Gestión y Desempeño	Yil Meléndez Palmera	Se actualiza el PINAR.
6.0	29 de enero 2025	Aprobado mediante Acta No. 1 del Comité de Gestión y Desempeño	Yil Meléndez Palmera	Se actualiza el PINAR.

Tabla 5. Control de cambios.