



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ  
Instituto Municipal de Deporte y Recreación

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2022

## DIRECCIÓN

**ANA KATHERINE ARTUNDUAGA MENDOZA**  
Directora

## CAJICÁ 2022



**TABLA DE CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO NORMATIVO.....	3
3. OBJETIVOS.....	4
4. ALCANCE .....	4
5. ESTRATEGIA .....	4
6. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	4
7. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS .....	5
8. CRITERIOS DE CALIFICACION DE PRIORIDAD .....	5
8.1. Tabla de impacto .....	8
8.2. Criterios de Evaluación.....	9
7.3 Criterios de Evaluación.....	10
9. OBJETIVOS DEL PINAR .....	10
10. DEFINICIONES .....	11
11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	14





## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR en el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá hace parte de los instrumentos de planificación para las diferentes áreas que componen el Instituto, con respecto a la gestión de documentos y la administración de archivos.

Este, define los lineamientos de las actividades que se llevarán a cabo en el año, estableciendo con la ley 594 del 2000: Archivo general de la nación. El Plan Institucional de archivos identifica los planes, programas y proyectos de la función de archivo de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades que presente la entidad.

## 2. MARCO NORMATIVO

Ley 80 de 1989, crea el Archivo General de la Nación y establece el Sistema Nacional de Archivos
Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones"
Ley 1712 del 06 de marzo de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"
Decreto Departamental N0 450 de 2016 Creación y Reglamentación del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.
Acuerdo 040 de 2002" Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"
<b>Decreto 2609 de 2012" Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".</b>
-Resolución 466 de 2018 "Por la cual se actualizan las tablas de valoración documental implementadas mediante del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá"
-Resolución 467 de 2018 "Por la cual se actualizan las tablas de retención documental implementada mediante resolución 213A del 2010 del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá"



-Resolución 438 de 2018 "Por medio de la cual se da alcance a lo establecido en la Resolución 191 del 2010 y se actualiza el comité de gestión documental y archivo del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá"

### 3. OBJETIVOS

Promover y desarrollar acciones archivísticas que contribuyan a afianzar la entidad en el contexto de la gestión documental, que permita lograr la eficacia a corto, mediano y largo plazo.

### 4. ALCANCE

El sistema de gestión documental permite obtener eficacia en el manejo documental, con una estructura organizacional con el fin de brindar confiabilidad oportuna y disponibilidad de los documentos, apoyando el desarrollo de los procesos misionales y administrativos de la organización dándole un buen manejo uso conservación de los archivos.

### 5. ESTRATEGIA

El Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá se orienta por lo establecido en la Ley General de Archivos desde su planeación hasta la disposición final, garantizando condiciones, ordenación, clasificación, producción, uso, acceso, transparencia, resguardando de la memoria de la entidad, participación ciudadana como lo establece la Ley 1712 del 2014 Artículo 4: *Toda Persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados.*

La creación del Archivo en la entidad permita la conservación la memoria colectiva institucional e histórica.

De esta forma se genera un alto impacto de la gestión administrativa, y se cumple con lo establecido en la Ley general de archivo, ley de transparencia y de acceso a la información.

### 6. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para el desarrollo y la elaboración del Plan de Archivos el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá, se analizaron los siguientes aspectos:

- No se cuenta con el SIC, Sistema Integrado de Conservación



- No se cuenta con instrumentos archivísticos como TRD, TVD, PGD, entre otros.
- La gestión documental está muy enfocada hacia el soporte papel
- No se cuenta con plan de transferencias documentales
- No se cuenta con inventarios de los distintos archivos de gestión
- El fondo documental cuenta con información desorganizada
- Procesos de gestión documental sin documentar
- El sitio en el cual se encuentra el archivo central no cumple con los factores ambientales que son exigidos para la conservación de los documentos

## 7. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Teniendo el análisis y resultado del levantamiento de la información institucional, se lograron establecer aspectos críticos tales como:

- Contratación de nuevo personal que no esté capacitado en la normatividad de gestión documental.
- Falta de la organización, siguiendo la normatividad del archivo general de la nación.
- No se hicieron capacitaciones sobre el conocimiento de los requisitos legales de gestión documental por parte de los funcionarios y contratistas del instituto.
- Pérdida de información electrónica.
- No se cuenta con la trazabilidad del proceso de Gestión documental. ➤ Deterioro del documento oficial de la memoria histórica del Instituto.

Aspecto crítico	Observaciones	Riesgos
No se cuenta con el SIC	El Instituto no cuenta con Sistema Integrado de Conservación que permita mantener los documentos con un mínimo deterioro en el tiempo	Deterioro de los documentos Pérdida de información
No se cuenta con instrumentos archivísticos como TRD, TVD, PGD, entre otros	El Instituto no cuenta con la totalidad de los instrumentos archivísticos exigidos en el decreto 1080 de 2015	Pérdida de la memoria institucional Incumplimiento de exigencias legales Dificultad para la recuperación de la información



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ  
Instituto Municipal de Deporte y Recreación

		Acceso indebido a la información del Instituto
		Almacenamiento de documentación innecesaria
La gestión documental está muy enfocada hacia el soporte papel	La entidad ha desarrollado una gestión documental enfocada en el soporte papel, por lo cual la información en medios electrónicos no posee criterios archivísticos de gestión, organización y preservación.	Pérdida de información
		Desperdicio de papel
		Incumplimiento de exigencias legales de uso eficiente del papel
		Dificultad para la recuperación de la información que se encuentra en medios electrónicos
		Lentitud operativa
		Duplicidad de información
No se cuenta con plan de transferencias documentales	El Instituto ha desarrollado transferencias documentales, pero estas han sido sin contar con ningún criterio archivístico, por lo cual, en el archivo central hay un fondo documental acumulado, que, aunque se encuentre ordenado por años, no cumple con los requisitos para estar organizado	Pérdida de información en los archivos de gestión
		Desorganización en los archivos de gestión
		Deterioro de los documentos
		Acumulación de documentos en las oficinas
No se cuenta con inventarios de los distintos archivos de gestión	El Instituto no cuenta con inventarios en los diferentes archivos de gestión u oficinas, lo cual dificulta el control de los documentos que reposan en cada una de ellas	Desorganización en los archivos de gestión
		Pérdida de información en los



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ  
Instituto Municipal de Deporte y Recreación

		archivos de gestión
		Dificultad para la recuperación de la información
		Acceso indebido a la información del Instituto
El fondo documental cuenta con información desorganizada.	En el archivo central del Instituto se encontraron expedientes que se encuentran mal ubicados según el año de su creación, también expedientes en los cuales sus documentos están mal archivados	Desorganización en el archivo central
		Dificultad para la recuperación de la información
		Pérdida de información en el archivo central
		Lentitud operativa
		Pérdida de demandas
Procesos de gestión documental sin documentar	El Instituto cuenta con varios procesos de gestión documental los cuales aún no se encuentran documentados dentro del Sistema de Gestión de Calidad	Uso ineficiente de los recursos
		Dificultad en la recuperación de la Información
		Pérdida de información
El sitio en el cual se encuentra el archivo central no cumple con los factores ambientales que son exigidos para la conservación de los documentos	El sitio del archivo central tiene un elevado porcentaje de humedad y cambios muy bruscos en temperatura y humedad	Deterioro de los documentos
		Pérdida de información



## 8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE PRIORIDAD

### MATRIZ DE CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

PROBABILIDAD	IMPACTO				
	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Raro (1)	B	B	M	A	A
Improbable (2)	B	B	M	A	E
Posible (3)	B	M	A	E	E
Probable (4)	M	A	A	E	E
Casi Seguro (5)	A	A	E	E	E
<b>B:</b>	Zona de riesgo baja	Asumir el Riesgo			
<b>M:</b>	Zona de riesgo moderada	Asumir el riesgo, reducir el riesgo			
<b>A:</b>	Zona de riesgo alta	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir			
<b>E:</b>	Zona de riesgo extrema	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir			

#### 8.1. Tabla de impacto

NIVEL	DESCRIPTOR	DESCRIPCIÓN
1	INSIGNIFICANTE	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad
2	MENOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.
3	MODERADO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.





4	<b>MAYOR</b>	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad.
5	<b>CATASTROFICO</b>	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad.

## 8.2. Criterios de Evaluación

Aspectos Críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Total
No se cuenta con el SIC	4	4	3	11
La gestión documental está muy enfocada hacia el soporte papel.	4	4	2	10
No se cuenta con inventarios de los distintos archivos de gestión	4	3	2	9
El sitio en el cual se encuentra el archivo central no cumple con los factores ambientales que son exigidos para la conservación de los documentos	3	2	4	9
No se cuenta con instrumentos archivísticos como TRD, TVD, PGD, entre otros.	4	1	1	6
Procesos de gestión documental sin documentar	3	2	1	6
No se cuenta con plan de transferencias documentales	3	1	1	5
El fondo documental cuenta con información desorganizada.	3	1	1	5



### 7.3 Criterios de Evaluación.

Aspectos Críticos	Prioridad	Total, de Evaluación
No se cuenta con el SIC	Alto	11
La gestión documental está muy enfocada hacia el soporte papel.	Alto	10
No se cuenta con inventarios de los distintos archivos de gestión	Alto	9
El sitio en el cual se encuentra el archivo central no cumple con los factores ambientales que son exigidos para la conservación de los documentos	Alto	9
No se cuenta con instrumentos archivísticos como TRD, TVD, PGD, entre otros.	Moderado	6
Procesos de gestión documental sin documentar	Moderado	6
No se cuenta con plan de transferencias documentales	Bajo	5
El fondo documental cuenta con información desorganizada.	Bajo	5

### 9. OBJETIVOS DEL PINAR

- Implementar un software para la digitalización de los documentos vitales o esenciales para su conservación.
- Elaborar los instrumentos archivísticos que se requieren por ley.
- Implementar un plan de capacitación en gestión documental.





- Sensibilizar a los funcionarios y/o contratistas sobre las responsabilidades de los procesos de gestión documental como son:
  - 1) Planeación.
  - 2) Producción.
  - 3) Organización.
  - 4) Transferencias.
  - 5) Disposición de los documentos.
- Implementar el uso de la tecnología como herramienta fundamental, para su desarrollo y determinar el uso de nuevas herramientas o sistemas de información para la administración, custodia y conservación de la documentación.

## 10. DEFINICIONES

<b>Acervo Documental</b>	Conjunto de documentos que se custodian en una institución.
<b>Almacenamiento</b>	Reunión de documentos en un núcleo determinado que corresponde al previo ordenamiento sistemático.
<b>Archivar</b>	Guardar documentos en un archivo. Por extensión, dar por terminado un expediente o asunto o dejar de ocuparse de él.
<b>Archivo</b>	Son las entidades o secciones de entidades que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la Administración y para la investigación.
<b>Archivo Central</b>	Archivo que pertenece a una entidad y que conserva, organiza y facilita los documentos de esa entidad.
<b>Archivo de Gestión</b>	Son los archivos de las divisiones, departamentos o secciones de los poderes Legislativo, Judicial, Ejecutivo, Consejo de Gobierno, instituciones descentralizadas, municipalidades, empresas del Estado y otros entes públicos y privados.
<b>Archivo Histórico</b>	El que conserva la documentación de valor permanente.



<b>Carpeta</b>	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
<b>Ciclo Vital de Documentos</b>	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
<b>Clasificación Documental</b>	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánicofuncional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
<b>Comité de Archivo</b>	Grupo asesor de alta Dirección, 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
<b>Consulta de Documentos</b>	Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
<b>Descripción Documental</b>	Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
<b>Folio</b>	Hoja numerada de un documento o libro correspondiente al primer folio del que dio inicio del documento.
<b>Inventario documental</b>	Instrumento de registro de relación de información que describe de manera detallada precisa las series o asuntos de un fondo documental respetando su ordenación.
<b>Ordenación Documental</b>	Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación
<b>Organización de Archivos</b>	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
<b>Organización Documental</b>	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ  
Instituto Municipal de Deporte y Recreación

<b>Serie documental</b>	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
<b>Subserie documental</b>	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican, en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
<b>Retención Documental</b>	Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
<b>Serie Documental</b>	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
<b>Subserie Documental</b>	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
<b>Tablas de Retención Documental</b>	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
<b>Tabla de Valoración Documental</b>	Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
<b>Transferencias Documental</b>	Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.



INSDEPORTES  
CAJICÁ  
Unidos con toda seguridad



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ



CAJICÁ  
TEJIENDO FUTURO  
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

FABIO RAMÍREZ  
ALCALDE 2020 2023

Calle 1 Sur No. 7-56 Coliseo Fortaleza de Piedra  
E-Mail: [ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co](mailto:ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co)  
Teléfonos: (57+1) 8898746 / Página: [www.insdeportescajica.gov.co](http://www.insdeportescajica.gov.co)



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ  
Instituto Municipal de Deporte y Recreación

### 11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

		2022																																																												
MES	Febrero				Marzo					Abril				Mayo				Junio					Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre																			
Actividad/Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4															
Actualización Plan Institucional de Archivos - PINAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																																					
Elaboración Tablas de Retención Documental - TRD														X	X	X	X	X	X	X	X																																									
Envío para convalidación de las TRD																							X	X	X	X	X																																			
Actualizar Plan de Transferencias Documentales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																				
Elaboración Programa de Gestión Documental - PGD																												X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																									
Elaboración Sistema Integrado de Conservación - SIC																																						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X										
Revisar, actualizar e implementar instructivos del Área de Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						



