



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ
Instituto Municipal de Deporte y Recreación

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR 2021

ÁREA ADMINISTRATIVA

ANA KATHERINE ARTUNDUAGA MENDOZA
Directora Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá

CAJICÁ 2021



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.....	6
8.2. Criterios de Evaluación	7
7.3 Criterios de Evaluación.	8
9. OBJETIVOS DEL PINAR.....	8
10. DEFINICIONES.....	9
11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	12



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"

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".

-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 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 encontró una base de datos desde el año 1993 al año 2014.
- Según los archivos encontrados no es fácil la búsqueda y la consulta para los funcionarios de la entidad, al no existir base de datos y conformación de series documentales.
- La documentación estaba desviada, poniendo en riesgo la integridad y la conservación de los documentos.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

Instituto Municipal de Deporte y Recreación

- Se requiere una adecuación adecuada para el área de archivo, de manera que cumpla con las indicaciones técnicas establecidas por el archivo general de la nación.

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.

Aspectos Críticos	Riesgo
Falta de la organización documentada, siguiendo la normatividad del Archivo General de la Nación.	➤ Desconocimiento de las tablas de retención documental y de los procesos y procedimientos de área.
Falta de capacitaciones relacionadas con archivo tanto para funcionarios como para contratistas.	➤ Desconocimiento del funcionamiento del archivo.
Pérdida de información electrónica.	➤ Pérdida de la trazabilidad documental de la entidad.
Deterioro del documento oficial de la memoria histórica del Instituto	➤ Pérdida de la memoria institucional.

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:	Zona de riesgo baja		Asumir el Riesgo		
M:	Zona de riesgo moderada		Asumir el riesgo, reducir el riesgo		
A:	Zona de riesgo alta		Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir		
E:	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	MAYOR	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad.
5	CATASTROFICO	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias o efectos sobre la entidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

Instituto Municipal de Deporte y Recreación

8.2. Criterios de Evaluación

Aspectos Críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Total
Contratación de nuevo personal que no esté capacitado en la normatividad de gestión documental.	4	4	3	11
Falta de la organización documentada, siguiendo la normatividad del Archivo General de la nación.	4	3	2	9
No se hicieron capacitaciones sobre el conocimiento de los requisitos legales de gestión documental por parte de los funcionarios del instituto.	4	1	1	6
Perdida de información electrónica.	4	2	1	7
Perdida de continuidad en el manejo de archivo.	3	1	1	5
Deterioro del documento oficial de la memoria histórica del Instituto	3	1	1	5



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

Teléfonos: (57+1) 8898746 / Página: www.insdeportescajica.gov.co



7.3 Criterios de Evaluación.

Aspectos Críticos	Prioridad	Total, de Evaluación
Contratación de nuevo personal que no esté capacitado en la normatividad de gestión documental.	Alto	11
Falta de la organización documentada, siguiendo la normatividad del archivo general de la nación.	Alto	9
No se hicieron capacitaciones sobre el conocimiento de los requisitos legales de gestión documental por parte de los funcionarios del instituto.	Moderado	6
Perdida de información electrónica.	Moderado	7
Perdida de continuidad en el manejo de archivo.	Bajo	5
Deterioro del documento oficial de la memoria histórica del Instituto	Bajo	5

9. OBJETIVOS DEL PINAR

- Implementar un software para la digitalización de los documentos vitales o esenciales para su conservación.
- Crear una base de datos la cual tendrá organización por años la cual permitirá consultar la información clara y precisa.
- 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

Acervo Documental	Conjunto de documentos que se custodian en una institución.
Almacenamiento	Reunión de documentos en un núcleo determinado que corresponde al previo ordenamiento sistemático.
Archivar	Guardar documentos en un archivo. Por extensión, dar por terminado un expediente o asunto o dejar de ocuparse de él.
Archivo	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.
Archivo Central	Archivo que pertenece a una entidad y que conserva, organiza y facilita los documentos de esa entidad.
Archivo de Gestión	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.
Archivo Histórico	El que conserva la documentación de valor permanente.
Carpeta	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

Instituto Municipal de Deporte y Recreación

Ciclo Vital de Documentos	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 de Archivo	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
Consulta de Documentos	Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
Descripción Documental	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.
Folio	Hoja numerada de un documento o libro correspondiente al primer folio del que dio inicio del documento.
Inventario documental	Instrumento de registro de relación de información que describe de manera detallada precisa las series o asuntos de un fondo documental respetando su ordenación.
Ordenación Documental	Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación
Organización de Archivos	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
Organización Documental	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
Serie documental	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.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

Instituto Municipal de Deporte y Recreación

Subserie documental	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.
Retención Documental	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.
Serie Documental	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.
Subserie Documental	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
Tablas de Retención Documental	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.
Tabla de Valoración Documental	Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
Transferencias Documental	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.



**ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ**
Instituto Municipal de Deporte y Recreación

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	2021																																																						
	FEBRERO				MARZO				ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE					OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE										
	51	52	53	54	51	52	53	54	51	52	53	54	55	51	52	53	54	51	52	53	54	55	51	52	53	54	51	52	53	54	51	52	53	54	55	51	52	53	54	51	52	53	54	51	52	53	54	55							
Diagnostico actual del archivo	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		
Actualización y verificación del inventario Documental físico desde 1993 hasta 2014. Realizar inventario del 2015 con levantamiento de base de datos, y año 2016 hasta el 2018 con base de datos		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
Creacion de formatos de rotulos de cajas y carpetas																						X																																	
Revisar, implementar y actualizar instructivos del Área de Gestion Documental																						X	X	X																															
Capacitar al personal sobre las normas legales vigentes de la función de archivísticas																												X	X		X																								
Seguimiento a las Tablas de Retención Documental																									X																														



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