



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2023 - 2026

DUVÁN ALEJANDRO LÓPEZ CALDERÓN
Director Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá

CAJICÁ 2024

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, en lo referente a la gestión de documentos y la administración de archivos.

Este instrumento archivístico se ha previsto para la vigencia 2022 al 2025, teniendo en cuenta las necesidades que se identificaron en el diagnóstico integral de archivos y autodiagnóstico, en este se han identificado objetivos y metas de cumplimiento a corto, mediano y largo plazo, encaminados a una buena atención de los ciudadanos y la preservación del patrimonio documental del Instituto.

1. Contexto estratégico

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR del Instituto es:

• Misión

Somos una entidad descentralizada de orden Municipal encargada del diseño, planeación, estructuración y ejecución de las políticas deportivas del Municipio de Cajicá, a través del fomento y la masificación en las prácticas del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre conforme a las disposiciones de Ley: con criterios de inclusión social, sostenibilidad económica, ambiental y tejido social para la paz en busca de un reconocimiento y aceptación a nivel municipal, regional y nacional.

• Visión

Para el año 2035 el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá, será una entidad líder en los procesos de preparación integral del deportista, impulsando la competencia sana con criterios de inclusión, masificación y mejora continua en la participación de las competencias nacionales e internacionales.

• Principios corporativos

1. **Transparencia:** Una de las herramientas fundamentales para que el ciudadano pueda informarse a través de los diferentes mecanismos de participación con el fin de garantizar el adecuado uso de los recursos económicos y de la eficacia y eficiencia de la administración pública.
2. **Igualdad:** El Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá está comprometido con la creación de condiciones de igualdad reales y efectivas para satisfacer las necesidades de la población.
3. **Tolerancia:** Se establece como una base fundamental de nuestras políticas, por medio de excelentes relaciones interpersonales para garantizar la satisfacción de las necesidades de la comunidad cajiqueña.
4. **Respeto:** Como esencia de las actuaciones humanas, criterio de valoración y de inclusión dentro de los procesos del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá.
5. **Eficiencia:** Estableciendo objetivos organizacionales claros con la participación activa de los miembros del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá, permitiendo así una ejecución adecuada de costos sin la afectación al patrimonio.

• Política de calidad

El Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá está comprometido con la gestión transparente, efectiva y participativa del fomento del deporte, planeando.

coordinando, ejecutando y controlando con eficiencia, eficacia y efectividad los programas, planes y proyectos encaminados al desarrollo de las actividades lúdicas, recreativas y deportivas dentro de los diferentes grupos que conforman la comunidad, contribuyendo de esta forma al mejoramiento de la calidad de vida de la población Cajiqueña, de conformidad con los lineamientos legales en materia, en búsqueda de la mejora continua y permanente, de la mano de un talento humano competente y calificado, con apoyo de la alta dirección, garantizando un servicio más ágil y oportuno al ciudadano.

• **Objetivos de calidad**

1. Consolidar la Estrategia Técnica Deportiva Eficaz, Eficiente y Efectiva para preparar deportistas de alto nivel competitivo, desde la orientación del Sistema.
2. Nacional del Deporte; garantizando los principios, ejes transversales y líneas Estratégicas de la Política Pública Nacional y Lineamientos de Deporte y Recreación en el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Desarrollar una gestión transparente mediante el manejo adecuado de los recursos económicos y de la información tendiente a la consolidación y sostenibilidad del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá.
4. Establecer los mecanismos que permitan el fomento, masificación, desarrollo y práctica del deporte, la recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre, mediante la integración en espacios de convivencia y paz como herramienta de transformación inclusión y equidad social.
5. Promover programas que orienten el desarrollo de las prácticas extraescolar complementaria para niños, niñas y jóvenes con el fin de aprovechar el tiempo libre.
6. Generar y brindar a la comunidad oportunidades de participación en procesos formativos de iniciación fundamentación y perfeccionamiento como contribución al desarrollo integral de los niños y las niñas en el fomento de una cultura física para el mejoramiento de la calidad de vida.
7. Mejorar continuamente en el sistema integral de gestión, en cuanto a su eficacia y eficiencia, acorde a los avances de la norma.
8. Contar con un equipo de trabajo enfocado al cumplimiento de metas, comprometido y con visión de crecimiento en conjunto que permita la ejecución de procedimientos encaminados a la mejora continua.
9. Generar estrategias deportivas para promover la competitividad, preparación y apoyo a los deportistas de altos logros, estableciendo criterios técnicos aplicados.
10. en los organismos del deporte asociado, que componen el Sistema Nacional del Deporte a nivel municipal.
11. Diseñar, desarrollar e implementar la Política Pública del Deporte en el Municipio de Cajicá como herramienta transversal de la práctica deportiva.

2. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos - PINAR

El Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá, garantizará la buena administración de los archivos, el fortalecimiento, la articulación y la preservación de la información, implementando los instrumentos archivísticos, documentando los diferentes procesos la Gestión Documental e implementando estrategias para la disminución de uso de papel.

3. Objetivos

1. Establecer el programa específico de gestión de documentos electrónicos de archivo
2. Determinar una herramienta tecnológica para la gestión documental
3. Documentar todos los procesos de gestión documental
4. Elaborar los diferentes instrumentos archivísticos determinados por ley
5. Elaborar el Sistema Integrado de Conservación
6. Validación de los inventarios de los archivos de gestión
7. Elaborar el plan de transferencias documentales
8. Elaborar las Tablas de Valoración Documental que permitan organizar el fondo documental acumulado
9. Determinar las herramientas necesarias para mejorar los factores ambientales del archivo
10. Capacitar a las personas que trabajan o prestan sus servicios en el Instituto sobre temas de gestión documental
11. Articular la gestión documental con los planes institucionales

4. Mapa de ruta

Plan o programa	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 3 años)		largo plazo (más de tres años)		
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Programa de Gestión Documental - PGD						
Proyecto de documentación de los diferentes procesos de gestión documental						
Proyecto de elaboración de los distintos instrumentos archivísticos						
Plan de seguimiento archivos de gestión						
Plan de transferencias documentales						
Tablas de Valoración Documental						
Sistema integrado de conservación - SIC						
Plan de Capacitaciones						

5. Herramientas de seguimiento



PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN ANUAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1 (2023)	2 (2024)	3 (2025)	4 (2025)		
Programa de Gestión Documental - PGD	HITOS ALCANZADOS	100%	25%				<p>Hitos PGD</p> <p>50% 0%</p> <p>1 2 3 4</p>	
Proyecto de documentación de los diferentes procesos de gestión documental	PROCESOS DOCUMENTADOS	100%	37,50%				<p>Procesos</p> <p>50.00% 0.00%</p> <p>1 2 3 4</p>	
Proyecto de elaboración de los distintos instrumentos archivísticos	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS ELABORADOS	100%	11,11%				<p>Instrumentos</p> <p>20.00% 0.00%</p> <p>1 2 3 4</p>	
Plan de seguimiento archivos de gestión	SEGUIMIENTO ARCHIVOS DE GESTIÓN	100%	25%				<p>Seguimiento</p> <p>50% 0%</p> <p>1 2 3 4</p>	



INSDEPORTES CAJICA

Dirección: Calle 1 Sur # 7-56. Celular: [+57] 313337759
E-Mail: ventanilla@insdeportescajica.gov.co



INSTITUTO NACIONAL
DE DEPORTES
CAJICÁ

Plan de transferencias documentales	de	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	100%	25%					<p>Transferecias</p> <p>50% 0%</p> <p>1 2 3 4</p>	
Tablas de Valoración Documental		TABLAS DE VALORACIÓN CONVALIDADAS	100%	25%					<p>TVD</p> <p>50% 0%</p> <p>1 2 3 4</p>	
Sistema integrado de conservación - SIC		PLANES DEL SIC	100%	50%					<p>SIC</p> <p>100% 0%</p> <p>1 2 3 4</p>	
Plan de Capacitaciones	de	CAPACITACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	100%	25%					<p>Capacitaciones</p> <p>50% 0%</p> <p>1 2 3 4</p>	



INSTITUTO NACIONAL
DE DEPORTES
CAJICÁ

Dirección: Calle 1 Sur # 7-56. Celular: (+57) 313337759
E-Mail: ventan@cajica@insdeportescajica.gov.co






Cronograma actividades 2024

MES	2024																																																							
	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre											
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
Actividad/Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	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																																																				
Intervent el archivo central aplicando los TRD para los documentos de los años 2021 y 2022.					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				
Convalidación de las TVD					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				
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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Revisar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos.					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				
Hacer seguimiento a los instrumentos ya elaborados y a los archivos de gestión					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				
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				
Capacitar al personal sobre temas de gestión documental y administración de archivos																																																								



INSDEPORTES CAJICA

Dirección: Calle 1 Sur # 7-56. Celular: (+51) 3133337759
E-Mail: ventanillaunico@insdeportescajica.gov.co

Responsable	Nombre s y apellidos	Firma	Área
Elaboró:	Oscar Pachón		Dirección-Gestión Documental, Ventanilla Única y Atención al Ciudadano
Revisó:	Gabriel Ramírez Camargo		Planeación Estratégica
Aprobó:	Duván Alejandro López Calderón		Director

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

