
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PL-01GA VERSIÓN 02	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
 INSTITUTO MUNICIPAL
 PARA LA RECREACION
 Y EL DEPORTE - IMRD



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR




	ARCHIVO DE DOCUMENTOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PL-01GA	
		VERSIÓN 02	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1.	CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	2
1.1	MISIÓN.....	2
1.2	VISIÓN.....	2
1.3	OBJETIVO GENERAL.....	7
1.4	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	9
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	12
3.6	FORMULACIÓN DE OBJETIVOS	13
3.7	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	13
3.8	MAPA DE RUTA.....	13
3.9	HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	14
4.	CONTROL DE CAMBIOS.....	15

	ARCHIVO DE DOCUMENTOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PL-01GA VERSIÓN 02	

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte - IMRD, con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 “instrumentos archivísticos” sobre Gestión Documental expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en la búsqueda de ejecutar la Política de Gestión Documental, ha previsto desarrollar para el periodo 2016 al 2020 el Plan Institucional de Archivos –PINAR, teniendo en cuenta el análisis de necesidades, efectuado con la metodología DOFA y el Diagnóstico Integral de Archivos, así como los diferentes planes de mejoramiento generados para dar respuesta a las observaciones sobre el tema de entidades como el Archivo General de la Nación, en las auditorías realizadas para el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad.

A partir de allí se identifican los factores críticos de la Gestión Documental del Instituto y teniendo como referente cuatro ejes articuladores, se priorizan las necesidades a satisfacer y se establecen objetivos a desarrollar.

Para tal efecto se han contemplado objetivos y metas con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la entidad mediante herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución.

De esta forma se considera que al llevar a cabo este Plan Institucional de Archivo se logrará mejorar la gestión documental de la entidad y responder a las exigencias que al respecto se generan día a día.



2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

2.1. MISIÓN

Aportar a la calidad de vida de los cucuteños, fomentando divulgando y promoviendo eficientes y eficaces proyectos y programas recreo – deportivos, como también sobre los espacios y escenarios encaminados sobre tal fin, apoyando con un talento humano competente, logrando así un mejoramiento continuo del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.

2.2. VISIÓN

Proyectar una cultura deportiva, con el fin de que los habitantes del municipio tengan acceso a los programas deportivos, recreativos y del aprovechamiento del tiempo libre, visualizando a la ciudad en el año 2027 con escenarios apropiados y suficientes que permitan una mayor convivencia ciudadana.



	ARCHIVO DE DOCUMENTOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PL-01GA VERSIÓN 02	

2.3. PRINCIPIOS Y VALORES

- ✓ **Honestidad:** Proceder correctamente, con honradez, respetando lo que le pertenece al otro.
- ✓ **Lealtad:** Ser fieles al ejercicio de la función pública al dar cumplimiento a los mandatos constitucionales, legales e institucionales, orientando nuestras actuaciones al servicio de la comunidad y los fines del estado.
- ✓ **Transparencia:** Actuar con claridad y óptima utilización de todos los recursos, manejando la información en forma ágil, completa y veraz, generando confianza en la comunidad.
- ✓ **Solidaridad:** Entender las necesidades de los demás, estar dispuestos a dar una mano amiga sin importarnos quien la recibe.
- ✓ **Tolerancia:** Ser tolerante es ser respetuoso, paciente, comprensivo, amable y sereno con todas las personas que nos rodean.
- ✓ **Respeto:** Conocer la diferencia del otro, valorando y aceptando su forma de pensar y de actuar.
- ✓ **Responsabilidad:** Cumplir con los deberes, obligaciones y responsabilidades asignadas para el logro de los objetivos institucionales, aportando lo mejor de sí mismo.
- ✓ **Participación:** Generar espacios para que los habitantes del municipio, de manera individual o colectiva, participen y ejerzan el control social en las distintas etapas de la gestión pública.
- ✓ **Servicio:** Desempeñar las funciones y actividades que les corresponden con calidad, eficacia y eficiencia para satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad.

2.4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El IMRD, declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional de garantizar el servicio a los ciudadanos, para esto reconoce la importancia

	ARCHIVO DE DOCUMENTOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PL-01GA VERSIÓN 02	

de los documentos que produce en cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizara en todo momento la integridad, autenticidad, seguridad, tramite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y comunicación el cual permiten satisfacer de una manera más eficiente las necesidades informativas de los servidores públicos y la comunidad en general. La entidad reconoce que sus documentos constituyen una fuente histórica de información y hacen parte del patrimonio cultural del Municipio.

2.5. POLÍTICA DE CALIDAD



El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte – IMRD, está comprometido con las necesidades e intereses con la comunidad en materia de deporte y recreación mejorando continuamente a través de una gestión eficiente, eficaz y efectiva, en concordancia con el plan de desarrollo de la Alcaldía de Cúcuta, el plan de acción del Instituto y el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable, para lograr un impacto tangible de la misión de la entidad.

2.6. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Mejorar el grado de satisfacción de la comunidad.
- Mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Cúcuta.
- Mejorar la oportunidad en la prestación de los servicios.
- Incrementar la cobertura de los servicios en la ejecución de proyectos y programas.
- Desarrollar la competencia del personal.
- Impulsar el desarrollo tecnológico.
- Contribuir con el mejoramiento de la competitividad del municipio.

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR



El IMRD, garantizará la preservación de la información implementando las mejores prácticas para la administración de sus archivos, apoyándose en la adquisición de

	ARCHIVO DE DOCUMENTOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PL-01GA VERSIÓN 02	

tecnologías de información para optimizar el acceso a los documentos, con miras a mejorar las instalaciones locativas del Archivo Central, con las condiciones óptimas de conservación y capacidad de almacenamiento e implementar estrategias para reducir el consumo de papel y consolidar una cultura de Gestión documental Institucional.

4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

- Organizar el fondo acumulado del Instituto
- Crear los instrumentos archivísticos para los archivos de gestión
- Capacitar a los funcionarios del IMRD, en Gestión Documental
- Implementar la política de cero papel
- Formular políticas de conservación documental

	ARCHIVO DE DOCUMENTOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PL-01GA	
		VERSIÓN 02	

6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

Plan o proyecto	Indicadores	Meta trimestral.	Medición trimestral 2019				Grafico	Observaciones
			1	2	3	4		
Programa de Gestión Documental	Programa implementado	25%						
Programa específico de capacitación	Personal capacitado	25%						
Plan de creación del Archivo General del Instituto	Archivo General del Instituto adecuado	25%						
Sistema integral de conservación	Construcción del SIC	25%						

	ARCHIVO DE DOCUMENTOS		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PL-01GA VERSIÓN 02	

Programa de organización de fondos acumulados	Aplicación de TVD	25%						
Programas de cero papel	Medios electrónicos implementados	25%						