
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 1 de 22	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

2024-2027

Es el Plan Institucional de Archivos, que todas las entidades del Estado deben implementar para la planeación y el desarrollo de la función archivística, siendo necesaria su implementación en cada uno de los procesos ejecutados por la entidad, logrando garantizar una correcta administración documental.

Dependencia: Dirección



Autor: Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte - IMRD

Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha de Publicación: Enero del 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	3
2. REFERECNIA NORMATIVA.....	4
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	5
3.1.Misión.....	5
3.2.Visión.....	5
3.3.Principios y valores.....	5
4.POLITICA DE CALIDAD.....	6
4.1. Objetivos de Calidad.....	6.1
5.LINEAMIENTOS.....	7
6.EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	8
6.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS ENCONTRADOS PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	9
7. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATEGICA.....	12
7.1. Formulación de Objetivos.....	12
7.2. Se formulan los siguientes planes y proyectos asociados a los objetivos.....	13
8.FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS REQUERIDOS	15
8.1. Mapa de Ruta	18
8.2. Seguimiento, Control y Mejora	18
9. DEFINICIONES.....	19

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 3 de 22	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		

1.INTRODUCCIÓN



El Plan institucional de archivo PINAR, es una herramienta o instrumento, reglamentado por el del decreto 1080 de 2015, determinando así, que las entidades públicas deben elaborar tal instrumento archivístico, siendo el PINAR uno de ello.

El Archivo General de la Nación AGN, en el mes de octubre de 2014 pone a disposición una guía para la elaboración y puesta en marcha del PINAR, la cual se constituyó como la fuente para la elaboración de este documento.

En PINAR, se contempla la integración de todos los programas, planes y proyectos que se desarrollen en la entidad y determina un modelo integrado de gestión para la función archivística.

En el desarrollo del presente plan se podrá evidenciar la administración y tendencias de los principios archivísticos, en otras palabras, la evaluación, seguimiento y control a los programas que intervienen la gestión de archivos de la entidad.

Durante el desarrollo del Plan institucional de archivo del INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE-IMRD, encontraremos aspectos como, la evaluación de la situación actual de la entidad, los aspectos críticos en la gestión documental, la planificación y el seguimiento para subsanar los riesgos y la integración con otros planes y programa que en proceso de articulación.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 4 de 22	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		

2.REFERENCIA NORMATIVA

El marco normativo refiere a todos los procesos contemplados en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, la cual establece los criterios mínimos para la aplicación de técnicas que garanticen una correcta disposición final de la información.

Estos son: el concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original y toda la normatividad reglamentaria expedida por el Archivo General de la Nación (A.G.N.) y las normas internas de la entidad.

Ley 80 de 1989, por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación de Colombia.



Ley 527 de 1999, por medio de la cual se regula el manejo de los documentos electrónicos.

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se expide la Ley General de Archivos.

Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único.

Ley 190 de 1995, por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Constitución Política de Colombia, la cual regula la gestión archivística entre otros, artículos 2,8,15,20,23,27, los cuales garantizan los derechos ciudadanos.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 5 de 22	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		

3.CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.

3.1.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.

3.2.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.

3.3.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.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 6 de 22	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		



- 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.

4.POLITICA 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.

4.1. 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.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 7 de 22	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		

- 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.

5.LINEAMIENTOS

Mantener y mejorar continuamente el desempeño de los procesos institucionales con enfoque en la seguridad de la información y disposición final de la misma, de acuerdo con nuestro nivel de complejidad y capacidad instalada, teniendo en cuenta los principios de la calidad pertinencia, accesibilidad, continuidad, oportunidad y seguridad.



Diseñar e implementar estrategias y mecanismos de comunicación, capacitación, inclusión e interiorización de la cultura de la calidad.

Mantener el cumplimiento de los niveles de satisfacción en las comunidades, mediante la atención de los programas que actualmente maneja la entidad, a su vez que se traduzca en una fidelización y confianza de nuestros usuarios, clientes y grupos de interés hacia la institución.

Generar acciones innovadoras tendientes a la estandarización y mejoramiento continuo de los procesos, la gestión óptima de los recursos y la satisfacción de las necesidades de los diferentes ciudadanos y habitantes del municipio de Cúcuta.

Sistematizar y socializar el reconocimiento, desarrollo y promoción de las mejores prácticas en calidad y los mejores ejercicios organizacionales en todos los ámbitos y contextos de la institución.

El fortalecimiento de la cultura organizacional, propiciando espacios de participación, que fomenten la articulación entre diferentes sistemas, permitiendo el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, de la entidad.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 8 de 22	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		

La institución promociona los ejercicios de referenciación como mecanismo de aprendizaje organizacional para la adopción y adaptación de las mejores prácticas en calidad y los mejores ejercicios organizacionales en todos los ámbitos y contextos de la institución.

6.EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.

El INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE-IMRD, garantizará la salvaguarda, administración y preservación de la información contenida en los documentos que recibe, produce y gestiona en el cumplimiento de su misión, con el fortalecimiento de los aspectos tecnológicos y como aquellos de seguridad necesarios , así como la adecuada administración de sus archivos, mediante el establecimiento de una adecuada gestión documental y el mejoramiento de sus sistemas de información, con el fin de consolidar la función archivística de la entidad y la capacitación permanente de todos sus funcionarios.

A su vez se realizó un análisis previo sobre las herramientas administrativas que actualmente utiliza la entidad, donde se evidenció la importancia de implementar medio de reproducción digitales y electrónicos que permitan preservar a largo plazo la información que construye la memoria institucional, y garantiza el cumplimiento del patrimonio histórico.

6.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS ENCONTRADOS PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Elaboración de Inventario Documental	Perdida de documentos y dificultad en la recuperación de estos
Producción, conservación en medio digitales	Acumulación de información y del archivo físico
Digitalización del fondo documental	Perdida de documentos en caso de un desastre o por manipulación inadecuada
Identificación de expedientes documentales administrativos para posterior recopilación de datos, necesarios para el levantamiento de las Tablas de Retención Documental (eliminación documental)	Acumulación y pérdida del acervo documental, por no contar con Tablas de Retención Documental
Digitalización del fondo documental administrativo a conservar	Perdida de documentos en caso de un desastre o por manipulación inadecuada
Sensibilización de la cultura de gestión documental	Perdida de información por las practicas inadecuadas de preservación y conservación.
Formación técnica del personal de Gestión Documental	La administración de la memoria institucional por parte de personal empírico genera incumplimiento a la normatividad archivística.

ASPECTO CRÍTICO	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Elaboración de Inventario Documental	2	3	3	3	4	15
Producción, conservación en medio digitales	2	2	2	3	4	13
Digitalización del fondo documental	2	2	2	2	2	10
Identificación de expedientes documentales administrativos para posterior recopilación de datos, necesarios para el levantamiento de las Tablas de Retención Documental (eliminación documental)	2	2	2	4	4	14
Sensibilización de la cultura de gestión documental	1	2	2	2	2	9



ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Elaboración de Inventario Documental	25	Admiración de archivos	35
Producción, conservación en medio digitales	28	Acceso a la información	35
Digitalización del fondo documental	30	Preservación de la Información	35
Identificación de expedientes documentales administrativos para posterior recopilación de datos, necesarios para el levantamiento de las Tablas de Retención Documental (eliminación documental)	20	Aspectos tecnológicos y de seguridad	30
Sensibilización de la cultura de gestión documental	32	Fortalecimiento y articulación	28

7. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.

El INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE-IMRD, para el año 2027, será un referente nacional en la administración y preservación de la información, tanto para la que se produce y tramitan en forma física como electrónica. Mostrando a la comunidad transparencia, eficacia y vocación por el servicio público y trámites oportunos.

7.1. Formulación de Objetivos.



Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos
Elaboración de Inventario Documental	Elaboración de inventario de gestión, central e histórico en la estructura del Formato Único Inventario Documental FUID.
Producción, conservación en medio digitales	Capacitación al personal para que use correctamente los sistemas de información de la institución, (herramientas informáticas (pc, escáner, programas internos y uso correcto del correo y páginas web) que garantizan la conservación de los documentos tramitados electrónicamente.
Digitalización del fondo documental	Digitalización de los expedientes documentales del archivo administrativo que se conservaran porque contienen valores primarios y secundarios identificados en las dependencias, como insumo para la elaboración de los cuadros de clasificación, tablas de valoración y Tablas de retención documental TRD, necesario preservarlos en un medio de reproducción digital.
Identificación de expedientes documentales administrativos para la elaboración de Tablas de Retención Documental	Identificación de expedientes documentales del archivo administrativo que cumplan con los tiempos estipulados, como archivos de gestión y archivo central, para su posterior eliminación o conservación permanente.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 13 de 22	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		

Sensibilización de la cultura de gestión documental	Sensibilización a los servidores públicos y funcionarios contratistas del INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE, sobre los criterios de producción, gestión y preservación de la información que se generan en el cumplimiento de sus funciones, garantizando una adecuada gestión documental en la entidad.
---	--

7.2. Se formulan los siguientes planes y proyectos asociados a los objetivos.

Aspectos críticos/ Ejes articuladores	Objetivos	Planes y proyectos asociados
Elaboración de Inventario Documental	Elaboración de inventario de gestión, central e histórico en la estructura del FUID.	Programa de gestión documental
Producción, conservación en medio digitales	Capacitación al personal para que use correctamente los sistemas de información de la entidad (Base de datos de archivo clínico pasivo, herramientas informáticas (pc, escáner, programas internos y uso correcto del correo y páginas web) que garantizan la conservación de los documentos tramitados electrónicamente.	Programa de gestión documental / Plan de capacitación

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 14 de 22	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		

Digitalización del fondo documental	Digitalización de los expedientes documentales del archivo administrativo que se conservaran porque contienen valores primarios y secundarios identificados en las dependencias, como insumo para la elaboración de los cuadros de clasificación, tablas de valoración y Tablas de retención documental TRD, necesario preservarlos en un medio de reproducción digital.	Programa de gestión documental / Plan de capacitación
Identificación de expedientes documentales administrativos para la elaboración de Tablas de Retención Documental	Identificación de expedientes documentales del archivo administrativo que cumplan con los tiempos estipulados, como archivos de gestión y archivo central, para su posterior eliminación o conservación permanente.	Programa de gestión documental / Plan de capacitación
Sensibilización de la cultura de gestión documental	Sensibilización a los servidores públicos y funcionarios contratistas del INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE, sobre los criterios de producción, gestión y preservación de la información que se generan en el cumplimiento de sus funciones, garantizando una adecuada gestión documental en la entidad.	Programa de gestión documental / Plan de capacitación

8. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS REQUERIDOS.

Nombre:	Responsable del plan:
Plan institucional de archivo PINAR	Líder de Gestión Documental

Objetivo:	Alcance:
Planificar, coordinar y desarrollar actividades técnicas y administrativas necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de la función archivística.	Comprende los documentos recibidos y tramitados desde su producción hasta su disposición final.

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Entregable	Observación
Elaborar instrumentos archivísticos (aplicación) que permita almacenar todos los documentos en medio digitales.					
Elaboración de inventario de gestión, central e histórico en la estructura del FUID.					
Elaborar una política que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.					
Elaborar plan de comunicación o cronograma para difundir la importancia de la gestión documental.					
Elaborar el programa integrado de conservación - SIC.					

Identificación de expedientes documentales administrativos producidos por cada dependencia, para la identificación de temas requeridos para la elaboración de las TRD.					
Digitalización del fondo documental administrativo a conservar.					
Definir las directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.					
Capacitación al personal en manejo archivístico para que potencien sus competencias.					

8.1. Mapa de Ruta

Plan o Proyecto	Corto plazo	Mediano Plazo	
	(1 año)	(1 a 2 años)	
	2026	2027	2028
Plan estratégico	x	x	
Plan de compras	x	x	
Plan de comunicaciones	x	x	
Programa de gestión documental	x	x	
Plan institucional de archivo	x	x	
Sistema integrado de conservación	x	x	
Plan informático		x	
Plan de capacitación	x	x	x



8.2. Seguimiento, Control y Mejora.

Planes y proyectos asociados	Indicadores	Meta Trimestral	Medición Trimestral	Gráficos	Observaciones
Programa de gestión documental	Elaboración del programa de gestión documental	100%			

Sistema integrado de conservación	Elaboración del programa para sistema integrado de conservación	100%			
Plan institucional de Archivo	Aplicación del Plan Institucional de Archivo	100%			

9. DEFINICIONES:

- **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 la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **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 comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **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.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 20 de 22	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS		

- **Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.
- **Repositorio Documental:** es un espacio digital compartido al que acceden los empleados autorizados para recuperar documentos y datos rápidamente. Un repositorio almacena formatos que van desde archivos de Microsoft Word y hojas de cálculo hasta fotos y planos.
- **Digitalización de documentos:** La digitalización suele implicar la transformación de información física a formato digital. Muchas empresas almacenan una gran cantidad de documentación, ocupando demasiado espacio y costándoles consultar los documentos. Aunque el proceso de digitalización requiera tiempo y esfuerzo, puede suponer una ventaja competitiva.
- **Sistema integrado de conservación:** Es el conjunto de planes, programas y estrategias que posibilitan la conservación documental de los documentos físicos y la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos, producidos o recibidos por la entidad en el cumplimiento de sus funciones.

REVISIÓN Y APROBACIÓN		
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Juan Carlos Ibarra Álvarez	Nombre: William Antonio Galvis	Nombre: Jorge William Correa
Cargo: Profesional Ciencias de la Información y Documentación	Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero	Cargo: Director IMRD
	Nombre: Jhon Suescun	
	Cargo: Asesor de Control Interno IMRD	
	Nombre: Héctor Núñez Gómez	
	Cargo: Líder Planeación	

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE
2	23-01-2026	Procesos	Juan Carlos Ibarra Álvarez