



PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Edwar Enrique Hoyos Monroy
Director IMDER BUGA

Diana Ximena Pérez Floyd
Planeación IMDER BUGA
2024

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
Alcance.....	2
Marco Institucional.....	2
Marco Normativo	2
Marco Conceptual	5
METODOLOGÍA.....	7
DESARROLLO	9
Fase 1: Diagnóstico y Análisis de la Situación Actual	9
IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	10
Análisis FODA del Proceso de Archivo en el IMDER Buga	17
Fortalezas (Internas)	17
Debilidades (Internas).....	17
Oportunidades (Externas)	18
Amenazas (Externas)	18
Fase 2: Definición de la Estrategia	20
Fase 3: Planificación y Diseño del Plan	21
Fase 4: Implementación	21
Fase 5: Monitoreo y Evaluación	22
Fase 6: Mejora Continua.....	22
CONCLUSIÓN	23

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)

INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte (IMDER) Buga, en su compromiso por garantizar una gestión documental eficiente y acorde con las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente, ha desarrollado el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como un instrumento de planeación estratégica y anual para el proceso de gestión documental.

El PINAR del IMDER Buga se concibe como una guía integral que determina los elementos esenciales para la planificación y ejecución de las actividades archivísticas, con el objetivo de asegurar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales. Este instrumento surge de la identificación de necesidades y puntos críticos a mejorar en el manejo de la documentación, así como del establecimiento de objetivos, metas y proyectos específicos para abordar dichas necesidades.

En línea con las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad nacional en materia de gestión documental, el PINAR del IMDER Buga se erige como una herramienta fundamental para promover la organización, acceso, conservación y preservación de los documentos, contribuyendo así a la transparencia, eficacia y eficiencia de la gestión administrativa y el cumplimiento de los deberes institucionales.

A través de este plan, el IMDER Buga reafirma su compromiso con la excelencia en la gestión documental, garantizando la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso oportuno a la información, en aras de fortalecer la transparencia, rendición de cuentas y servicio a la ciudadanía.

ALCANCE

El PINAR cubre todas las actividades relacionadas con la gestión documental en el IMDER Buga, incluyendo la creación, recepción, distribución, uso, mantenimiento, almacenamiento y disposición final de los documentos. Abarca todos los tipos de documentos generados o recibidos por la entidad, en cualquier formato, asegurando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.

MARCO INSTITUCIONAL

El Instituto Municipal del Deporte y la Recreación (IMDER) Buga es un instituto con autonomía administrativa y financiera, creado mediante el Acuerdo Municipal No. 025 de diciembre de 1995. Su objetivo principal es descentralizar las políticas de promoción del deporte y la recreación, haciendo accesibles estas actividades a todos los estratos sociales y contribuyendo así al desarrollo humano y social. La misión, visión y objetivos misionales del IMDER Buga se mantienen enfocados en fomentar el deporte y la recreación como medios para mejorar la calidad de vida de la población bugueña.

MARCO NORMATIVO

En Colombia, la gestión documental y los archivos se encuentran regulados por un marco normativo robusto y completo, cuyo objetivo es garantizar la eficiencia, transparencia y acceso a la información tanto en el ámbito público como privado. Este marco normativo se sustenta en diversas leyes, decretos, resoluciones y normativas emitidas por entidades como el Archivo General de la Nación y otras instituciones gubernamentales.

La Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, es el eje central de este marco normativo. Esta ley establece los principios, objetivos y responsabilidades en materia de gestión documental y archivos en Colombia,

así como los procedimientos para la organización, conservación y acceso a los documentos de interés cultural.

Además de la Ley 594, existen decretos y normativas específicas que complementan y reglamentan aspectos particulares de la gestión documental, tales como la organización y funcionamiento de archivos, los requisitos técnicos y los estándares internacionales de gestión de documentos.

En este contexto, es fundamental que las entidades públicas y privadas cumplan con las disposiciones establecidas en el marco normativo vigente, implementando sistemas de gestión documental eficientes que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información, promoviendo así la transparencia, rendición de cuentas y acceso oportuno a la información por parte de la ciudadanía.

A continuación, se mencionan algunas de las principales normativas relevantes:

- **Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos:** Esta ley establece las disposiciones generales para la gestión documental y los archivos en Colombia. Define los principios, objetivos y responsabilidades en materia de gestión documental, así como los procedimientos para la organización, conservación y acceso a los documentos públicos y privados de interés cultural.
- **Decreto 2609 de 2012:** Reglamenta parcialmente la Ley 594 de 2000 en lo relacionado con la organización y funcionamiento de los archivos de gestión, históricos y de concentración, así como los procedimientos para la evaluación, clasificación y selección de documentos.
- **Acuerdo 042 De 2002 Del Archivo General De La Nación:** Proporciona directrices para la elaboración de los planes institucionales de archivos.
- **Decreto 1081 de 2015:** Establece las directrices generales para la publicación de la información pública y orienta el adecuado manejo de la gestión documental.
- **Norma Técnica Colombiana NTC 4116:** Esta norma establece los lineamientos para la gestión de documentos en entidades públicas y privadas, incluyendo

aspectos como la clasificación, descripción, conservación y disposición de documentos.

- **Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 30300:** Define los requisitos para un sistema de gestión de documentos en cualquier organización, con el fin de facilitar la eficacia y eficiencia en la creación, organización, acceso y preservación de documentos.

MARCO CONCEPTUAL

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento de planeación estratégica y operativa que establece los lineamientos y acciones para la gestión documental en una entidad pública o privada. Para comprender adecuadamente el PINAR, es importante definir algunos conceptos clave:

- **Gestión Documental:** La gestión documental comprende el conjunto de actividades administrativas y técnicas relacionadas con la creación, organización, acceso, conservación y disposición de documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- **Archivo:** Un archivo es el conjunto de documentos, ya sea en soporte físico o electrónico, producidos o recibidos por una entidad en el ejercicio de sus funciones y conservados por su valor administrativo, jurídico, fiscal, histórico o cultural.
- **Ciclo Vital de los Documentos:** Los documentos atraviesan un ciclo de vida que incluye etapas como la creación, utilización, conservación, transferencia, acceso y disposición final. La gestión documental busca garantizar la eficiente administración de los documentos en cada una de estas etapas.
- **Valor Documental:** Los documentos pueden tener diferentes tipos de valor, como el administrativo (para el cumplimiento de funciones y actividades), legal (como evidencia de derechos y obligaciones), histórico (para la investigación y preservación del patrimonio cultural) y fiscal (para el cumplimiento de obligaciones tributarias).
- **Organización de Archivos:** La organización de archivos comprende actividades como la clasificación, descripción y codificación de documentos, así como la creación de instrumentos de gestión documental como tablas de retención, cuadros de clasificación y listados de transferencia.
- **Preservación y Conservación:** La preservación y conservación de documentos se refiere a las medidas y acciones destinadas a garantizar la integridad física y digital de los documentos a lo largo del tiempo, incluyendo

aspectos como el control de condiciones ambientales, la restauración de documentos deteriorados y la elaboración de copias de seguridad.

- **Acceso a la Información:** La gestión documental busca facilitar el acceso oportuno y eficiente a la información contenida en los documentos, garantizando la transparencia, rendición de cuentas y ejercicio del derecho a la información por parte de la ciudadanía.

METODOLOGÍA

Para desarrollar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte (IMDER) Buga, se implementará una metodología estructurada y participativa que permita involucrar a todos los actores relevantes en el proceso. A continuación, se describe la metodología propuesta:

1. Diagnóstico de la Situación Actual:

Se realizará un diagnóstico exhaustivo de la situación actual de la gestión documental en el IMDER Buga, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

Se evaluará el estado de los archivos, los procedimientos de gestión documental, la infraestructura tecnológica y los recursos humanos disponibles.

2. Análisis de Normativa y Lineamientos:

Se revisarán y analizarán las normativas y lineamientos vigentes en materia de gestión documental, incluyendo la Ley 594 de 2000, decretos, resoluciones y normativas emitidas por el Archivo General de la Nación y otras entidades competentes.

3. Identificación de Necesidades y Objetivos:

Se identificarán las necesidades y requerimientos específicos del IMDER Buga en materia de gestión documental, considerando las particularidades de su funcionamiento y las demandas de los usuarios internos y externos.

Se establecerán objetivos claros y alcanzables para el PINAR, orientados a mejorar la organización, acceso, conservación y preservación de los documentos institucionales.

4. Definición de Estrategias y Acciones:

Se diseñarán estrategias y acciones concretas para alcanzar los objetivos del PINAR, considerando aspectos como la organización de archivos, la implementación de

tecnologías de información, la capacitación del personal y la promoción de una cultura de gestión documental en la institución.

5. Elaboración del Plan de Acción:

Se elaborará un plan de acción detallado que incluya las actividades, responsables, plazos y recursos necesarios para la implementación del PINAR.

Se priorizarán las acciones de acuerdo a su impacto y factibilidad, estableciendo un cronograma de ejecución que permita un seguimiento efectivo del plan.

6. Socialización y Aprobación:

Se socializará el PINAR con todos los actores involucrados en la gestión documental del IMDER Buga, incluyendo la alta dirección, el personal administrativo y técnico, y los usuarios internos y externos.

Se recogerán retroalimentaciones y sugerencias para ajustar y mejorar el plan, antes de su aprobación final por parte de la dirección institucional.

7. Implementación y Seguimiento:

Se pondrá en marcha el PINAR, ejecutando las acciones planificadas de acuerdo al cronograma establecido.

Se realizará un seguimiento continuo del avance y cumplimiento de las actividades, evaluando periódicamente los resultados y ajustando el plan según sea necesario.

DESARROLLO

Siguiendo la metodología previamente definida, el desarrollo del PINAR para el Instituto Municipal del Deporte y la Recreación (IMDER) de Buga se llevará a cabo en las siguientes fases:

FASE 1: DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para iniciar el desarrollo del Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación (IMDER) Buga, se llevará a cabo un diagnóstico detallado de la situación actual de la gestión documental en la entidad.

Este diagnóstico incluirá la recolección de información a través de entrevistas y encuestas realizadas con el personal de las distintas dependencias del IMDER, con el fin de comprender los procesos actuales y las prácticas de gestión documental.

Además, se realizará una revisión exhaustiva de los documentos y registros existentes para evaluar su estado, organización y accesibilidad.

Se procederá con un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) para identificar los puntos fuertes y las áreas de mejora en la gestión documental del IMDER Buga. Este análisis permitirá detectar oportunidades para optimizar los procesos y minimizar las amenazas relacionadas con la conservación y manejo de los documentos.

Así mismo, se implementará un formato para diagnóstico y caracterización del proceso de archivo, el cual tiene como intención recopilar la situación actual del proceso de archivo en el municipio.

Finalmente, se evaluará la infraestructura física y digital disponible para la gestión documental. Esta evaluación incluyó la inspección de los sistemas y herramientas utilizados para el almacenamiento y manejo de documentos, así como la infraestructura física, como archivos y espacios de almacenamiento.

Responsables: Equipo de Gestión Documental, Contratista Planeación

Plazo: Junio 2024 - Agosto 2024

Para adelantar el diagnóstico se han identificado algunos aspectos críticos, se establece el semáforo de avance en la implementación de acciones archivística y se obtienen algunos resultado preliminares de valoración aspectos críticos en relación al plan de acción del PINAR, estos no son los definitivos pues una vez aprobada el plan se pretende realizar la aplicación del formato de diagnóstico y el análisis DOFA para una mayor comprensión y empoderamiento del proceso de construcción del PLAN PINAR, desde el área del Archivo.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

El IMDER reconoce que la documentación e información independientemente del soporte en que sea generada (papel, electrónico u otro) es una evidencia de las actividades que se ejecutan por todos los funcionarios públicos (planta, provisionales, contratistas) y por lo tanto son patrimonio documental y como tal será valorada, cuidada y salvaguardada a través de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos que contribuyen a la transparencia administrativa y a la prestación del servicio al ciudadano.

Aspectos críticos

	Aspectos Críticos	Descripción
1	Administración de archivos	Incluye temas como la infraestructura, personal, presupuesto normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
2	Acceso a la información	Incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
3	Preservación de la información	Incluye conservación y almacenamiento.
4	Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información	Incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.
5	Fortalecimiento y seguridad	Relación con otros modelos de gestión.

Semáforo de avance en la implementación de acciones archivística

Semáforo de avance en la implementación de acciones archivística		
Entre 3,6 y 5	Optimas práctica archivísticas	
Entre 2,1 y 3,5	Regulares práctica archivísticas	
Entre 1 y 2	Deficientes práctica archivísticas	

Resultado de valoración aspectos críticos en relación al plan de acción del PINAR

Ítem	Aspectos Críticos	1	2	3	4	5	TOTAL
Cuadro de clasificación documental	Actualización del CCD (Instrumento archivístico)	3	4	3	3	3	3,2
	Ventanilla única	3	5	4	1	3	3,2
Tablas de retención y valoración documental y listas de chequeo	No se tiene implementada la Unidad de correspondencia	3	3	4	1	3	2,8
	Actualización de la TRD (Instrumento archivístico).	3	4	4	3	3	3,4
	No se cuenta con las TVD tablas de valoración documental.	3	4	4	3	3	3,4
	Lista de chequeo de prestación de servicio	5	5	5	5	5	5
	Lista de chequeo mínima cuantía	1	1	1	1	1	1
Lista de chequeo interés público	1	1	1	1	1	1	

	Lista de chequeo contratos interadministrativos	1	1	1	1	1	1
Expedientes	Un considerable porcentaje de los expedientes en las oficinas productoras no se encuentran rotulados en forma correcta - esto se debe en gran medida a la ausencia de TRD	3	4	3	2	2	2,8
Capacitaciones	No se cuenta con un plan de capacitación para el manejo de archivo, gestión documental y entrega de informes	1	1	1	1	1	1
	En las entrevistas realizadas a los productores documental se evidencia desconocimiento sobre los conceptos generales de Gestión Documental	3	4	4	3	3	3,4
Programa de gestión documental	No se tiene el PGD Programa de Gestión Documental (Instrumento archivístico)	3	4	4	2	3	3,2
	No cuenta con el Programa de gestión documental electrónico (PGDEA)	1	1	1	1	1	1
	No cuenta con el Sistema Integrado de Conservación - SIC	2	3	3	2	2	2,4
	No se cuenta con los programas especiales	1	1	1	1	1	1
Inventarios documentales	No se han elaborado los Inventarios documentales (Instrumento archivístico)	2	2	2	2	2	2

modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	No se ha elaborado el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. (Instrumento archivístico)	3	3	3	3	3	3
Comité archivístico	No se cuenta con la creación de un comité archivístico	1	1	1	1	1	1
Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. (Instrumento archivístico)	se ha elaborado los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. (Instrumento archivístico)	3	3	3	3	3	3
Archivo central conforme al Acuerdo 049 de 2000	El archivo central no cumple con las características contempladas Acuerdo 049 de 2000 expedido por AGN.	3	3	3	3	3	3
Infraestructura locativa	Alto volumen de documentación en los puestos de trabajo debido a falta de espacio y mobiliario de archivo para su correcta disposición	3	4	4	3	3	3,4
Nota: en el punto Acuerdo 049 de 2000 se debe a que yo manejo los tres archivos de gestión, central e histórico, se debe a que no hay el espacio en las diferentes dependencias, pero yo lo manejo bien al recibir documentación							

Fuente: Elaboración propia, datos suministrados por personal de archivo del IMDER Buga

Se anexa el **Formato para Diagnóstico y Caracterización del Proceso de Archivo**

Nombre de la Dependencia: Archivo

Responsable del Área: Contratistas de Archivo

Fecha del Diagnóstico: Pendiente

Aspecto Evaluado	Descripción Actual	Necesidades	Problemas Identificados	Posibles Sugerencias de Mejora
1. Infraestructura	Descripción de la infraestructura física destinada al archivo (espacio, estanterías, etc.)	Necesidades de adecuación de espacios, mobiliario, equipos	Problemas de espacio, condiciones ambientales inadecuadas	Ampliar espacio de archivo, mejorar condiciones ambientales, adquirir mobiliario adecuado
2. Recursos Tecnológicos	Descripción de los sistemas y herramientas tecnológicas utilizados en la gestión documental	Necesidades de software, hardware, herramientas para la digitalización	Falta de tecnología adecuada, software obsoleto, herramientas insuficientes	Implementar software de gestión documental, adquirir escáneres, capacitar al personal en nuevas tecnologías

<p>3. Capacitación del Personal</p>	<p>Nivel de capacitación del personal encargado de la gestión documental</p>	<p>Necesidades de formación en gestión documental, normativas, uso de tecnologías</p>	<p>Personal no capacitado, desconocimiento de normativas y procedimientos</p>	<p>Realizar talleres y cursos de capacitación, actualizar al personal en normativas y mejores prácticas</p>
<p>4. Procedimientos y Normativas</p>	<p>Descripción de los procedimientos y normativas actuales para la gestión documental</p>	<p>Necesidades de actualización y estandarización de procedimientos</p>	<p>Procedimientos desactualizados, falta de estandarización, incumplimiento de normativas</p>	<p>Actualizar y estandarizar procedimientos, asegurar el cumplimiento de normativas</p>
<p>5. Organización y Clasificación</p>	<p>Métodos de organización y clasificación de documentos</p>	<p>Necesidades de mejorar métodos de organización y clasificación</p>	<p>Documentos mal organizados, falta de un sistema de clasificación claro</p>	<p>Implementar un sistema de clasificación estándar, mejorar métodos de organización</p>
<p>6. Conservación y Preservación</p>	<p>Métodos de conservación y preservación de documentos</p>	<p>Necesidades de implementar mejores prácticas de conservación y preservación</p>	<p>Documentos en riesgo de deterioro, falta de medidas de preservación adecuadas</p>	<p>Implementar medidas de conservación preventiva, utilizar materiales de</p>

				archivo de calidad
7. Acceso y Consulta de Documentos	Procedimientos para el acceso y consulta de documentos	Necesidades de mejorar el acceso y consulta de documentos	Acceso restringido, procedimientos lentos o ineficientes	Implementar un sistema de gestión de consultas, mejorar procedimientos de acceso y préstamo
8. Disposición Final de Documentos	Procedimientos para la disposición final de documentos	Necesidades de definir y regular la disposición final de documentos	Documentos no eliminados adecuadamente, falta de políticas claras para la disposición final	Definir políticas claras de disposición final, asegurar la correcta eliminación de documentos
9. Seguridad de la Información	Medidas de seguridad para proteger la información y documentos	Necesidades de mejorar la seguridad física y digital de la información	Riesgos de pérdida, robo o acceso no autorizado a la información	Implementar medidas de seguridad física y digital, asegurar el cumplimiento de normativas de seguridad
10. Evaluación y Seguimiento	Métodos de evaluación y seguimiento de	Necesidades de implementar indicadores de	Falta de indicadores y métodos de	Implementar indicadores de desempeño,

	la gestión documental	desempeño y métodos de seguimiento	evaluación, dificultad para medir el desempeño	realizar evaluaciones periódicas, mejorar métodos de seguimiento
--	-----------------------	------------------------------------	--	--

Este formato servirá como base para realizar un diagnóstico integral y detallado de la gestión documental en el IMDER Buga, permitiendo identificar áreas de mejora y desarrollar un plan de acción efectivo.

ANÁLISIS FODA DEL PROCESO DE ARCHIVO EN EL IMDER BUGA

FORTALEZAS (INTERNAS)

- **Infraestructura Adecuada:** Disponibilidad de espacios físicos adecuados para el almacenamiento de documentos.
- **Personal Capacitado:** Contar con personal capacitado y con experiencia en la gestión documental.
- **Tecnología Implementada:** Uso de sistemas y herramientas tecnológicas para la gestión de archivos.
- **Normativas Implementadas:** Cumplimiento de normativas nacionales sobre gestión documental.
- **Procedimientos Definidos:** Existencia de procedimientos documentados y estandarizados para la gestión de archivos.

DEBILIDADES (INTERNAS)

- **Espacios Limitados:** Insuficiencia de espacio físico para el crecimiento de los archivos.
- **Capacitación Inadecuada:** Falta de capacitación continua y actualizada para el personal.

- **Tecnología Obsoleta:** Uso de tecnologías y sistemas de gestión documental obsoletos.
- **Falta de Estándares:** Ausencia de estándares claros y uniformes para la clasificación y organización de documentos.
- **Procesos Ineficientes:** Procedimientos de acceso y consulta de documentos lentos y burocráticos.

OPORTUNIDADES (EXTERNAS)

- **Avances Tecnológicos:** Disponibilidad de nuevas tecnologías para mejorar la gestión documental.
- **Financiamiento Externo:** Posibilidad de obtener financiamiento externo para proyectos de mejora en la gestión documental.
- **Alianzas Estratégicas:** Formar alianzas con otras instituciones para compartir mejores prácticas y recursos.
- **Capacitación y Formación:** Acceso a programas de capacitación y formación ofrecidos por entidades externas.
- **Normativas Favorables:** Marco legal y normativo que promueve la transparencia y el acceso a la información pública.

AMENAZAS (EXTERNAS)

- **Cambios Normativos:** Cambios en la normativa que puedan requerir ajustes significativos en los procesos actuales.
- **Riesgos de Seguridad:** Amenazas a la seguridad de la información, tanto física como digital.
- **Desastres Naturales:** Riesgo de desastres naturales que puedan afectar la infraestructura y los archivos.
- **Restricciones Presupuestarias:** Limitaciones presupuestarias que dificulten la implementación de mejoras en la gestión documental.
- **Resistencia al Cambio:** Resistencia del personal y directivos a adoptar nuevas tecnologías y procedimientos.

Teniendo en cuenta la anterior descripción del DOFA se presenta un ejemplo del formato de análisis DOFA para que este sea actualizado con base en el “formato para Diagnóstico y Caracterización del Proceso de Archivo” y la demás información recopilada hasta la entrega del PINAR.

Formato para el Análisis FODA

Aspecto	Descripción	Impacto/Acciones
Fortalezas	- Infraestructura adecuada: Espacios físicos suficientes para el almacenamiento de documentos.	- Facilita la organización y conservación adecuada de los archivos.
	- Personal capacitado: Personal con experiencia en gestión documental.	- Garantiza la correcta implementación de procedimientos y normativas.
Debilidades	- Espacios limitados: Espacios físicos insuficientes para el crecimiento futuro de los archivos.	- Dificulta la expansión y puede llevar a la acumulación desordenada de documentos.
	- Capacitación inadecuada: Falta de formación continua para el personal.	- Puede resultar en la aplicación ineficiente de nuevas normativas y tecnologías.
Oportunidades	- Avances tecnológicos: Disponibilidad de nuevas tecnologías para la gestión documental.	- Implementar nuevas herramientas tecnológicas para mejorar la eficiencia y seguridad de la gestión documental.

	- Financiamiento externo: Posibilidad de obtener fondos para proyectos de mejora.	- Buscar y aplicar a programas de financiamiento para mejorar la infraestructura y tecnología de gestión documental.
Amenazas	- Cambios normativos: Posibles cambios en la normativa que requieran ajustes significativos.	- Mantenerse actualizado con las normativas y preparar planes de contingencia para adaptarse rápidamente a los cambios.
	- Riesgos de seguridad: Amenazas a la seguridad de la información, tanto física como digital.	- Implementar y mejorar medidas de seguridad física y digital para proteger la información y los documentos.

FASE 2: DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA

Con base en los hallazgos del diagnóstico, se procederá a la definición de la estrategia del PINAR. En esta fase, se realizarán talleres con los directivos y stakeholders del IMDER Buga para formular la visión y misión del plan. Estos talleres facilitaran la participación activa de los responsables de cada dependencia, asegurando que la estrategia estuviera alineada con las necesidades y objetivos de toda la organización.

Se establecerán objetivos estratégicos SMART (específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con plazo definido) para guiar las acciones del PINAR. Además, se identificarán las iniciativas clave que permitirán alcanzar estos objetivos, enfocándose en la optimización de los procesos de gestión documental, la implementación de tecnologías de información y comunicación adecuadas, y la capacitación del personal en buenas prácticas de archivo.

Responsables: Directivos del IMDER, Equipo de Gestión Documental, Consultores Externos

Plazo: Septiembre 2024 - Octubre 2024

FASE 3: PLANIFICACIÓN Y DISEÑO DEL PLAN

Durante esta fase, se desarrollará un plan de acción detallado, especificando las actividades a realizar, los plazos, los responsables y los recursos necesarios. Se asignarán los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para la implementación de las iniciativas estratégicas del PINAR.

Se elaborará un cronograma que detalla el tiempo de entrega de cada actividad, asegurando una gestión eficiente del tiempo y los recursos. Además, se definirán indicadores de desempeño (KPI) que permitirán monitorear y evaluar el progreso de las actividades planificadas, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Responsables: Equipo de Gestión Documental, Contratista Planeación

Plazo: Noviembre 2024 - Diciembre 2024

FASE 4: IMPLEMENTACIÓN

En la fase de implementación, se ejecutarán las actividades planificadas según el cronograma establecido. Esto incluyó la implementación de sistemas y herramientas documentales adecuados, así como la capacitación del personal en la gestión documental y el manejo de nuevas tecnologías.

Se gestionará el cambio de manera efectiva, asegurando que el personal adoptará las nuevas prácticas y herramientas con facilidad. La implementación se realizará con la participación activa de los responsables de cada dependencia, garantizando que las soluciones adoptadas fueran pertinentes y efectivas.

Responsables: Equipo de Gestión Documental, Contratista Planeación, Responsables de cada Dependencia

Plazo: Enero 2025 - Junio 2025

FASE 5: MONITOREO Y EVALUACIÓN

El monitoreo y la evaluación del PINAR se realizarán de manera continua, con revisiones periódicas del avance de los proyectos. Se midieron los indicadores de desempeño (KPI) para evaluar el cumplimiento de los objetivos y se realizarán auditorías internas y evaluaciones externas para verificar el cumplimiento de las normativas y mejores prácticas.

Se elaborarán informes de seguimiento y se ajustaron las actividades según los resultados obtenidos y las nuevas necesidades identificadas.

Responsables: Equipo de Gestión Documental, Contratista Planeación, Responsables de cada Dependencia

Plazo: Julio 2025 - Junio 2026 (con revisiones anuales)

FASE 6: MEJORA CONTINUA

El proceso de mejora continua se basó en el análisis de los resultados y la retroalimentación de los stakeholders. Se identificarán áreas de mejora y se actualizarán las estrategias y acciones del PINAR para adaptarse a los cambios y nuevas necesidades.

La mejora continua asegurará que el PINAR se mantuviera relevante y efectivo, contribuyendo a la eficiencia y calidad de la gestión documental en el IMDER Buga.

Responsables: Equipo de Gestión Documental, Contratista Planeación, Directivos del IMDER, Responsables de cada Dependencia

Plazo: Continuo (con revisiones anuales)

CONCLUSIÓN

En conclusión, la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte (IMDER) Buga ha sido un paso fundamental hacia la optimización de la gestión documental, el cumplimiento de normativas, la mejora en el servicio al ciudadano, la eficiencia operativa y la promoción de una cultura de mejora continua. A través de este proceso, se espera establecer procesos claros y eficientes para la institución, acceso y conservación de la información, garantizando así la transparencia, eficiencia y calidad en la gestión institucional.