



INSTITUTO DISTRITAL DE
**RECREACIÓN
Y DEPORTE**



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Vigencia 2022 a 2024

Fecha de Aprobación: 7 diciembre de 2022
Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Acta No.3
Revisó: Blanca Stella Bohórquez Montenegro - Secretaria General

Diciembre 2022



INSTITUTO DISTRITAL DE
**RECREACIÓN
Y DEPORTE**



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATEGICOMisión	3
Visión	3
Objetivos Estratégicos	4
2. METODOLOGÍA	4
Identificación de la Situación Actual.....	5
Identificación de Aspectos Críticos	5
Priorización De Aspectos críticos.....	6
3. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR.....	7
Objetivos Específicos.....	7
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	8
6. MAPA DE RUTA.....	13
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	14
8. PRESUPUESTO ANUAL VIGENCIA 2023.....	17
9. BIBLIOGRAFIA.....	18



INSTITUTO DISTRITAL DE
**RECREACIÓN
Y DEPORTE**



INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos Archivísticos”, actualiza este documento Plan Institucional de Archivos –PINAR, como una herramienta de la planeación para la gestión documental, su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del Área de Archivo y Correspondencia; y sus versiones de actualización son aprobados por el Comité Interno de Archivo.

Este instrumento se formula teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, los factores críticos señalados como oportunidades de mejora según hallazgos de órganos de control y vigilancia, los planes de mejoramiento resultado de las auditorías aplicadas al proceso de gestión documental, el mapa de riesgos y los informes de visitas a las dependencias por parte del área de Archivo y Correspondencia.

En este sentido se establecen objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, posteriormente se realizarán los seguimientos de la función archivística, los planes y programas para las vigencias 2020 a 2024 y se proyectan los recursos para la gestión y procesos archivísticos con el fin de minimizar los riesgos que se tienen para la oportuna atención de requerimientos de usuarios internos y externos, y las condiciones adecuadas para la preservación del patrimonio documental.

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

Misión

Generar y fomentar espacios para la recreación, el deporte, la actividad física y la sostenibilidad de los parques y escenarios, mejorando la calidad de vida, el sentido de pertenencia y la felicidad de los habitantes de Bogotá D.C.

Visión

En el 2038, el IDRD logrará que la mayor parte de la población bogotana realice actividad física y acceda al deporte y la recreación con enfoque diferencial e incluyente, con una infraestructura de parques y escenarios innovadora, accesible y sostenible, que genere bienestar, salud física y mental. Bogotá será campeona en deporte convencional y paralímpico a nivel nacional.



INSTITUTO DISTRITAL DE
**RECREACIÓN
Y DEPORTE**



Objetivos Estratégicos

- ✓ Promover la renovación generacional del deporte de Bogotá y la permanencia de niños, niñas, adolescentes y jóvenes en los procesos de formación deportiva pasando por todas las etapas como son masificación e iniciación, talento y reserva y rendimiento deportivo.
- ✓ Aportar en la transformación de conductas de la ciudadanía a través de la actividad física, la recreación y el deporte, principalmente en los valores de confianza, solidaridad, trabajo en equipo y apropiación del espacio público.
- ✓ Aumentar los niveles de la actividad física de los habitantes de Bogotá contribuyendo en la prevención de enfermedades crónicas no transmisibles y mentales.
- ✓ Desarrollar acciones para la reactivación económica del sector del deporte, la actividad física y la recreación mediante el desarrollo del clúster.
- ✓ Desarrollar acciones innovadoras en los parques para su sostenibilidad y adaptación al cambio climático y mejorar la capacidad instalada de los parques y equipamientos de Bogotá para competencias deportivas nacionales e internacionales.
- ✓ Fortalecer la eficiencia administrativa como eje del desarrollo de la entidad a través del uso de la tecnología y la articulación e implementación de sistemas de información

2. METODOLOGÍA

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRDR formula el PINAR teniendo como base la metodología diseñada en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, donde se contempla: la identificación de aspectos críticos, su priorización, la definición de la visión estratégica, formulación de objetivos, planes y proyectos, mapa de ruta y herramientas de seguimiento.

Adicionalmente cuenta con fundamento y sustento basado en herramientas como:

- Diagnóstico integral de archivos
- Planes de mejoramiento
- Plan de Auditorías Internas aplicadas al proceso de gestión documental
- Mapa de riesgos
- Informes de visitas a dependencias por parte del área de Archivo y Correspondencia.

Identificación de la Situación Actual

El área de Archivo y Correspondencia del IDRD durante el segundo semestre de 2022 se ha dedicado a revisar, hacer seguimiento a la gestión documental y realizar un análisis del estado actual de la documentación, las herramientas administrativas para la gestión de información y sus planes y proyectos con vistas al mejoramiento continuo. Una vez analizada esta información se busca el mejoramiento de los procesos técnicos archivísticos del Instituto.

Identificación de Aspectos Críticos

Se realiza una recolección de información que se tabula para identificar los siguientes aspectos críticos:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1	Existe Documentación de Archivos de gestión sin organización y falta de transferencia documental	Fondos documentales sin aplicación de TRD e inventarios documentales actualizados para transferir Pérdida de expedientes y/o sustracción de un documento en el archivo central y/o gestión para beneficio propio o de un tercero
2	Programas específicos socializados e implementados que involucran a documento electrónico	Se requiere implementar la producción y gestión de Documento Electrónico para minimizar la pérdida parcial o total de información
3	Necesidad de recibir concepto de convalidación de las Tablas de Valoración documental – TVD por parte del Consejo Distrital de Archivos.	Fondos Documentales Acumulados sin organizar del IDRD.
4	El Sistema Integrado de Conservación - SIC requiere implementación.	No se garantiza la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo..
5	Pendiente la organización de los Fondos Documentales Acumulados; una vez sean convalidadas las TVD por el Consejo Distrital de Archivos	Repesamiento o acumulación de documentos sin transferir. Demora en las búsquedas para consultas y préstamos de la información.

Priorización De Aspectos críticos

Una vez identificados los aspectos críticos se ha aplicado la tabla de criterios de evaluación para evaluar los aspectos críticos frente a los ejes articuladores; es entonces como se evidencia y cambia nuestro orden para la priorización de aspectos críticos así:

(CALIFICACIÓN DE 1 A 10 EN GRADO DE IMPORTANCIA POR CADA CRITERIO - SIENDO 10 EL MÁXIMO SI CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL CRITERIO SE SOLUCIONA EL ASPECTO CRITICO)							
No.	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Existe documentación de Archivos de gestión sin organización y falta de transferencia documental	10	10	10	10	9	9,8
2	Programas específicos socializados e implementados que involucran a documento electrónico	7	7	8	8	10	8
3	Necesidad de concepto de convalidación las Tablas de Valoración documental del IDRD	8	9	7	5	10	7,8
4	El sistema Integrado de Conservación implementado	7	5	10	7	10	7,8
5	Pendiente la Organización de los Fondos Documentales Acumulados una vez sean convalidados las TVD por el Consejo Distrital de Archivos	4	5	8	5	8	6
TOTAL		36	36	43	35	47	



INSTITUTO DISTRITAL DE
**RECREACIÓN
Y DEPORTE**



3. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD garantizará mejores prácticas de gestión documental, la conservación y preservación de la información en cualquier soporte, la correcta administración de sus archivos y el acceso a la información; con el objetivo de organizar técnicamente los archivos de gestión de conformidad con las Tablas de Retención Documental – TRD actualizadas y convalidadas; la organización del fondo acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental- TVD convalidadas, en espacios adecuados para la custodia y consulta de esta documentación, de manera tal que se evidencie la preservación del patrimonio documental del Instituto.

4. OBJETIVOS DEL PINAR

Objetivo General

Planear acciones estratégicas formuladas a corto, mediano y largo con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos y normatividad archivística vigente, armonizándonos con los objetivos institucionales, enmarcados en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de acción.

Objetivos Específicos

- Contribuir al mejoramiento constante de los archivos de gestión del instituto.
- Sustentar y ajustar observaciones para convalidar las Tablas de Valoración - TVD al Fondo Documental del Instituto para su posterior aplicación.
- Actualización de Tablas de Retención Documental- TRD logrando su aplicación.
- Facilitar la conservación y preservación digital de la documentación.
- Socializar, implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos y todos los documentos que de ellos se deriven para la gestión, organización, conservación y preservación digital de la información.
- Documentar el mejoramiento continuo de la gestión documental en el Instituto.

5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A continuación, se describen planes estratégicos y medibles en caminados a evaluar, controlar y realizar seguimientos de la gestión documental:

PLAN No. 1				
NOMBRE DEL PLAN: Plan Apoyo a la Organización de Archivos de Gestión				
META ESPERADA: Descongestionar los archivos de gestión.				
OBJETIVO DEL PLAN: Organizar los archivos de gestión y realizar las transferencias primarias que den a lugar.				
METODOLOGÍA: Aplicar los lineamiento y normatividad vigente, e implementar la Tabla de Retención Documental				
Fecha inicial:	10/01/2023		Fecha Final:	30/11/2024
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN
Organizar las serie documentales de contratos/ordenes/convenios/procesos jurídicos	Cajas organizadas/total de cajas y carpetas a actualizar	<u>Recurso Humano:</u> 1 profesional Archivista, 17 auxiliares y 2 técnicos de archivo. <u>Recurso tecnológico:</u> Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Cajas y carpetas Inventario Documental (FUID)	Área de Archivo y Correspondencia
Organizar la documentación del Área Técnica de Construcciones	Cajas organizadas/total de cajas y carpetas a actualizar	<u>Recurso Humano:</u> 1 profesional Archivista, 17 auxiliares y 2 técnicos de archivo. <u>Recurso tecnológico:</u> Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Cajas y carpetas Inventario Documental (FUID)	Área de Archivo y Correspondencia
Realizar digitalización de expedientes (Resoluciones y Nóminas)	# de expedientes digitalizados / Total expedientes a digitalizar	<u>Recurso Humano:</u> 1 profesional Archivista, 1 Ingeniero de sistema, 1 conservador y 2 auxiliares de archivo. <u>Recurso tecnológico:</u> Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Imágenes Digitalizadas	Área de Archivo y Correspondencia

Realizar las transferencias primarias.	Transferencias realizadas/ Transferencia programadas	<u>Recurso Humano:</u> 2 profesional Archivista, 2 técnicos de archivo. <u>Recurso Tecnológico:</u> Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Acta de Transferencias Primarias e inventarios en el FUID	Área de Archivo y Correspondencia
--	---	--	---	-----------------------------------

PLAN No. 2				
NOMBRE DEL PLAN: Elaboración o Actualización de los Instrumentos Archivísticos				
META ESPERADA: Contar con los nueve (9) Instrumentos Archivísticos reglamentados por AGN y Archivo Distrital.				
OBJETIVO DEL PLAN: Crear y/o actualizar los Instrumentos Archivísticos a que haya lugar				
METODOLOGÍA Aplicar los lineamiento y normatividad vigente, e implementar la Tabla de retención Documental.				
Fecha inicial:	10/01/2023		Fecha Final:	30/11/2024
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN
Elaborar y actualizar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD	CCD actualizado / CCD a actualizar	<u>Recurso Humano:</u> 2 profesional Archivista, 1 historiador, 1 ingeniero de sistemas, 1 abogado, 1 conservador/restaurador <u>Recurso Tecnológico:</u> Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Área de Archivo y Correspondencia
Elaborar y Actualizar Tabla de Retención Documental - TRD	TRD actualizada / TRD a Actualizar	<u>Recurso Humano:</u> 2 profesional Archivista, 1 historiador, 1 ingeniero de sistemas, 1 abogado, 1 conservador/restaurador <u>Recurso Tecnológico:</u> Equipos de cómputo y Elementos de seguridad ocupacional	Tabla de Retención Documental - TRD	Área de Archivo y Correspondencia

Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD	PGD actualizado /PGD a actualizar	<u>Recurso Humano:</u> 2 profesional Archivista, 1 historiador, 1 ingeniero de sistemas, 1 abogado, 1 conservador/restaurador <u>Recurso Tecnológico:</u> Equipos de cómputo y Elementos de seguridad ocupacional	Programa de Gestión Documental - PGD	Área de Archivo y Correspondencia
Aplicación y Seguimiento a Plan Institucional de Archivo - PINAR	PINAR actualizado /PINAR a actualizar	<u>Recurso Humano:</u> 2 profesional Archivista, 1 historiador, 1 ingeniero de sistemas, 1 abogado, 1 conservador/restaurador <u>Recurso Tecnológico:</u> Equipos de cómputo y Elementos de seguridad ocupacional	PINAR E Informe de Seguimiento a PINAR	Área de Archivo y Correspondencia
Controlar y consolidar inventario Documental	inventarios consolidados / inventario a consolidar	<u>Recurso Humano:</u> 1 profesional Archivista, 2 técnicos de archivo. <u>Recurso tecnológico:</u> Equipos de cómputo y Elementos de seguridad ocupacional	Inventario Documental FUID Back up	Área de Archivo y Correspondencia
Banco Terminológico detipos, series y sub-series documentales.	Banco terminológico actualizado/ Banco terminológico a actualizar	<u>Recurso Humano:</u> 2 profesional Archivista, 1 profesional Ingeniero de Sistemas <u>Recurso tecnológico:</u> Equipos de cómputo y Elementos de seguridad ocupacional	Banco terminológico	Área de Archivo y Correspondencia
Actualización de la Tabla de Control de Acceso	Tabla de control de accesos actualizada/ Tabla de control de acceso a actualizar	<u>Recurso Humano:</u> 2 profesional Archivista, 1 profesional Ingeniero de Sistemas <u>Recurso tecnológico:</u> Equipos de cómputo y Elementos de seguridad ocupacional	Tabla de Control de Acceso	Área de Archivo y Correspondencia

Actualización de la Caracterización del Proceso de Gestión Documental,	Caracterización de Proceso de Gestión Documental actualizado / Caracterización del Proceso de Gestión Documental a actualizar	<u>Recurso Humano:</u> 2 profesional Archivista, <u>Recurso tecnológico:</u> Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Caracterización del Proceso de Gestión Documental	Área de Archivo y Correspondencia
--	---	---	---	-----------------------------------

PLAN No. 3				
NOMBRE DEL PLAN: Adoptar los Programas Específicos				
META ESPERADA: Elaborar e implementar los programas específicos de acuerdo con las necesidades del IDRD				
OBJETIVO DEL PLAN: Elaborar y/o Implementar los programas específicos del IDRD				
METODOLOGÍA Aplicar los lineamientos y normatividad vigente, e implementar los documentos necesarios para la gestión y administración Documental.				
Fecha inicial: 10/02/2022	10/02/2023		Fecha Final:	30/11/2024
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN
Elaborar documentos de programas específicos	Programas específicos a elaborar /Programas específicos elaborados	<u>Recurso Humano:</u> 2 profesional Archivista, 1 historiador, 1 ingeniero de sistemas, 1 abogado, 1 conservador/restaurador <u>Recurso Tecnológico:</u> Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Formulación Programa de normalización de formas y formularios electrónicos Formulación Programa de documentos vitales o esenciales Implementación Programa de gestión de documentos electrónicos Implementación Programa de reprografía o instructivo de digitalización Formulación Programa de documentos especiales	Área de Archivo y Correspondencia

PLAN No. 4				
NOMBRE DEL PLAN: Tabla de Valoración Documental TVD del fondo de IDRD.				
META ESPERADA: Convalidación de la TVD por el Consejo Distrital de Archivos				
OBJETIVO DEL PLAN: Establecer actividades medibles y alcanzables en la vigencia de 2023				
METODOLOGÍA: Realizar ajustes a la TVD y anexos de acuerdo con las observaciones del Consejo Distrital de Archivos				
Fecha inicial:	10/11/2022		Fecha Final:	30/12/2023
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN
Asistir a Mesas técnicas de ajuste convalidación de las TVD en el Archivo de Bogotá	Concepto de convalidación	<u>Recurso Humano:</u> 2 profesional Archivista, 1 historiador, 1 ingeniero de sistemas, 1 abogado, 1 conservador/restaurador <u>Recurso Tecnológico:</u> Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	TVD y anexos convalidados	Área de Archivo y Correspondencia
Realizar ajustes a la TVD y anexos de acuerdo con las observaciones del Consejo Distrital				
Entregar para revisión y concepto de convalidación de las TVD				

PLAN No. 5				
NOMBRE DEL PLAN: Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC				
META ESPERADA: minimizar los riesgos ambientales en la gestión documental.				
OBJETIVO DEL PLAN: Establecer un documento conforme a los requerimientos de la normatividad actual.				
METODOLOGÍA: Documentar las actividades para la conservación y preservación documental				
Fecha inicial:	10/02/2021		Fecha Final:	30/12/2023
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN
Actualizar e implementar Sistema Integrado de Conservación – SIC	Plan de Conservación Documental actualizado e implementado / Plan de Conservación Documental a Actualizar e implementar	<u>Recurso Humano:</u> 2 profesional Archivista, 1 ingeniero de sistemas, 1 conservador/restaurador <u>Recurso Tecnológico:</u> Equipos de cómputo y	Sistema Integrado de Conservación – SIC	Área de Archivo y Correspondencia

		elementos de seguridad ocupacional / Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional		
Realizar la implementación del Plan de Preservación Digital a largo Plazo:				
1. Socializaciones y capacitaciones 2. Estrategias de preservación digital	Plan de Preservación Digital a largo Plazo actualizado / Plan de Preservación Digital a largo Plazo actualizar	<u>Recurso Humano:</u> 2 profesional Archivista, 1 ingeniero de sistemas, 1 conservador/restaurador <u>Recurso Tecnológico:</u> Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Plan de Preservación Digital a largo Plazo	Área de Archivo y Correspondencia

PLAN No. 6				
NOMBRE DEL PLAN: Organización de Fondos Documentales				
META ESPERADA: 100% de los fondos acumulados organizados				
OBJETIVO DEL PLAN: Lograr la totalidad de los fondos documentales del IDRD organizados				
METODOLOGÍA: Implementar todos los procesos archivísticos a la documentación del IDRD.				
Fecha inicial:	10/02/2024			Fecha Final: 30/12/2024
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN
Organización de documentos	Metros lineales organizados / metros lineales por organizar	<u>Recurso Humano:</u> 2 profesional Archivista, 3 auxiliares o técnicos de archivo, 1 ingeniero de sistemas, 1 conservador/restaurador <u>Recurso Tecnológico:</u> Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Cajas organizadas e inventario (FUID) del Fondo Documental - IDRD	Área de Archivo y Correspondencia

6. MAPA DE RUTA

Se tuvo en cuenta la recolección de información, buscando la armonización del Plan Institucional de Archivos con el plan de acción y las actividades proyectadas, programando las actividades semestralmente a corto y mediano plazo para la gestión documental se

describen a continuación para el periodo de 2020 a 2024:

MAPA DE RUTA									
Proyecto	Nombre de Plan	Corto plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo			
		2020	2021	2022	2023	2024			
1	Plan Apoyo a la Organización de Archivos de Gestión								
2	Elaboración o Actualización de los Instrumentos Archivísticos								
3	Adoptar los Programas Específicos								
4	Tabla de Valoración Documental TVD del fondo de IDRD								
5	Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC								
6	Organización de Fondos Documentales								

7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

En relación con los indicadores del plan de acción se contempla la medición y seguimiento se realiza trimestral durante la ejecución de actividades mediante el plan de Acción anual del Área de Administración Documental, con metas a corto mediano y largo plazo así:

ACTIVIDAD	INDICADORES	META TRIME.	MEDICIÓN TRIMESTRE 2022				MEDICIÓN TRIMESTRE 2023			
			1	2	3	4	1	2	3	4
Organizar la Serie documental de Contratos	Cajas organizadas / total de cajas a organizar	100%								
Organizar la documentación del Área Técnica de Construcciones	Cajas organizadas / total de cajas a organizar	100%								
Realizar digitalización de expedientes	Expedientes digitalizados / Total de expedientes a digitalizar	100%								

Realizar las Transferencias primarias.	Transferencias realizadas/ Transferencias a programadas	100%										
Elaborar Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD	CCD actualizado / un CCD a actualizar	100%										
Elaborar Actualizar Tabla de Retención Documental - TRD	TRD actualizada / TRD a Actualizar	100%										
Actualización de Programa de Gestión Documental - PGD	PGD actualizado / PGD a actualizar	100%										
Aplicación y Seguimiento a Plan Institucional de Archivo - PINAR	PINAR actualizado / PINAR a actualizar	100%										
Controlar y consolidar inventario Documental	# Inventarios Consolidados / # Inventarios a consolidar	100%										
Apoyo a la Implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.	Mesas trabajos programadas/mesas de trabajo realizadas	100%										
Banco Terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.	BANTER actualizado / BANTER a actualizar	100%										
Actualización de la Tabla de Control de Acceso	TCA actualizada / TCA a actualizar	100%										
Elaborar Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos formulado / Programa de normalización de formas y formularios electrónicos a formular	100%										

Elaborar Programa de documentos vitales o esenciales	Programa de documentos vitales o esenciales formulado/ Programa de documentos vitales o esenciales a formular	100%								
Implementar Programa de gestión de documentos electrónicos	PGDE formulado / PGDE a formular	100%								
Implementar Programa de reprografía o de digitalización	PRID formulado / PRID a formular	100%								
Elaborar Programa de documentos especiales	PDE formulado / PDE a formular	100%								
Tabla de Valoración Documental TVD del fondo de IDRD	Concepto de convalidación	100%								
Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC Plan de preservación digital a largo plazo Plan de conservación	Plan de Conservación Documental actualizado e implementado / Plan de Conservación Documental a Actualizar e implementar Plan de Preservación Digital a largo Plazo actualizado / Plan de Preservación Digital a largo Plazo actualizar	100%								
Organización de Fondos Documentales	Metros lineales organizados / metros lineales por organizar	100%								



INSTITUTO DISTRITAL DE
**RECREACIÓN
Y DEPORTE**



8. PRESUPUESTO ANUAL VIGENCIA 2023

Para la Vigencia 2023, el presupuesto asignado al área de Archivo y Correspondencia del Instituto Distrital de Recreación y Deporte se muestra en el siguiente cuadro tanto por inversión como funcionamiento:

META PROYECTO	ACTIVIDAD	2023
1. Incrementar al 90% la atención de solicitudes de la ciudadanía cumpliendo los criterios de calidad	4. Gestionar la implementación del Sistema interno de Gestión Documental y Archivo SIGA 100%	\$ 5.500.000
	5. Suministrar el 100 % de los apoyos requeridos para el desarrollo de las actividades de soporte y apoyo a la gestión	\$ 1.176.840.000

9. BIBLIOGRAFIA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación Del Plan Institucional de Archivos PINAR. (Bogotá D.C. 2014)
- Decreto 2609. (14, diciembre, 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. Bogotá D.C., 2012. 16 p.
- Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.
- Ley 1712. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.
- Decreto 1080 (25 de enero 2015). Bogotá. Colombia, Congreso de la república.

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	AÑO	ELABORÓ
01	Creación del documento	2016	Profesional Área de Archivo y Correspondencia
02	Actualización	2018	Profesional Universitario - Contratista Área de Archivo y Correspondencia
03	Actualización	2020	Profesional Universitario - Contratista Área de Archivo y Correspondencia
04	Actualización	2022	Profesional Universitario - Contratista Área de Archivo y Correspondencia

Actualizó: Betty Bula Arroyo, Martha Sánchez Segura, Leyla Alarcón Martínez, John Freddy Garzón Caicedo, Fabio Enrique Páez Villamizar, Juan Carlos Baquero Pérez
 Revisó: Betty Bula Arroyo
 Aprobó: Blanca Stella Bohórquez Montenegro