



INSTITUTO DISTRITAL DE
**RECREACIÓN
Y DEPORTE**



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Vigencia 2024 a 2026

Fecha de Aprobación: 23 julio de 2024

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Acta No.04

Revisó: Gabriel Ernesto Lagos Medina Montenegro - Secretario General

Julio 2024



INSTITUTO DISTRITAL DE
**RECREACIÓN
Y DEPORTE**



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO	3
Misión.....	3
Visión	4
Objetivos Estratégicos.....	4
2. METODOLOGÍA	4
2.1 Identificación de la Situación Actual	5
2.2 Identificación de Aspectos Críticos.....	5
2.3 Priorización de Aspectos críticos.....	6
3. VISION ESTRATEGICA DEL PINAR.....	7
4. OBJETIVOS DEL PINAR	7
4.1 Objetivo General	7
4.2 Objetivos Específicos	7
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	8
6. MAPA DE RUTA	14
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	15
8. PRESUPUESTO ANUAL VIGENCIA 2024.....	18
BIBLIOGRAFIA	19

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, el Plan Institucional de Archivos –PINAR, como una herramienta de la planeación para la gestión documental, su formulación y seguimiento se encuentra a cargo de la Secretaria General - Área de Archivo y Correspondencia; y sus versiones de actualización son aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño IDRD.

Este instrumento se formula teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración 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 de la Secretaria General - 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 2024 a 2026 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

“Fomentar el bienestar integral de la ciudadanía a través de estrategias de actividad física, recreación, deporte y la sostenibilidad de parques, escenarios y equipamientos deportivos, para impulsar el desarrollo territorial, la cohesión y el tejido social”.

Visión

“A 2028, ser una entidad participativa, reconocida nacional e internacionalmente, que cuente con parques, escenarios y equipamientos recreodeportivos sostenibles, valorados por la ciudadanía, para desarrollar estrategias y programas innovadores adaptados a las diversas necesidades de la ciudad y sus habitantes”.

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.
- ✓ Desarrollar acciones innovadoras en los parques, escenarios y senderos para su uso, disfrute, aprovechamiento económico y sostenibilidad ambiental, mejorando continuamente la capacidad instalada.
- ✓ Desarrollar programas recreo-deportivos innovadores, adaptados a las necesidades y características específicas de la ciudadanía, priorizando a NNA y personas mayores y haciendo uso de nuevas tecnologías, metodologías y pedagogías que contribuyan al desarrollo humano.
- ✓ Fortalecer la competitividad deportiva, económica y el posicionamiento nacional e internacional de Bogotá como epicentro de eventos recreodeportivos.
- ✓ Fomentar la gestión del conocimiento, la innovación pública y la participación ciudadana, para el mejoramiento de la toma de decisiones y la generación de acciones por parte de nuestros grupos de valor.
- ✓ Fortalecer las capacidades institucionales para la eficiencia administrativa y misional a través de un equipo comprometido, el uso de la tecnología y la articulación e implementación de sistemas de información.

2. METODOLOGÍA

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD 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 la Gestión Documental y Administración 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.

2.1 Identificación de la Situación Actual

La Secretaria General - Área de Archivo y Correspondencia del IDRD durante el primer semestre de 2024 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, sus planes y proyectos con visitas al mejoramiento continuo. Una vez analizada esta información se busca el mejoramiento de los procesos técnicos archivísticos del Instituto.

2.2 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 sinorganización, ni inventario documental 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 de Archivo 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.	Se requiere cerrar el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN.
4	El Sistema Integrado de Conservación -SIC requiere implementación.	Se requiere continuar con el Plan de Conservación y Preservación Digital a largo plazo.
5	Pendiente la implementación de la TVD en el Fondo Acumulado del IDRD.	Se requiere implementar las TVD, una vez sean convalidadas, con el propósito de conservar el patrimonio documental del IDRD y así liberar espacios en el Archivo Central.

2.3 Priorización de Aspectos críticos

Una vez identificados los aspectos críticos a través de la tabla de evaluación frente a los ejes articuladores; se presenta la siguiente 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 CRÍTICO)							
No.	ASPECTO CRÍTICO	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	Implementar el Sistema Integrado de Conservación	7	5	10	7	10	7,8
5	Organización de los Fondos Documentales Acumulados una vez sean convalidadas 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. VISIÓN 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; y 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

4.1 Objetivo General

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

4.2 Objetivos Específicos

- Contribuir al fortalecimiento constante de los archivos de gestión del instituto.
- Sustentar y ajustar observaciones para convalidar las Tablas de Valoración Documental - TVD al Fondo Documental del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD para su posterior aplicación.
- Continuar con la actualización de Tablas de Retención Documental - TRD en su V1, V2 y V3.
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación, para asegurar el patrimonio documental análogo y digital.
- 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.

5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A continuación, se describen los planes estratégicos medibles encaminados 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.				
METODOLOGIA Aplicar los lineamiento y normatividad vigente, e implementar la Tabla de Retención Documental				
Fecha inicial:	10/01/2024		Fecha Final:	30/12/2028
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN
Organizar la serie documental de contratos/ordenes/convenios para las vigencias 2018-2019-2020 y los contratos UEL vigencia 1994 al 2010	(Vigencias organizadas/tot al Vigencias a Organizar) *100	Recurso Humano: 1 Especialista en Archivo, 1 Profesional Archivista, 13 auxiliares y 3 técnicos de archivo. Recurso tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Cajas y carpetas Inventario Documental (FUID)	Área de Archivo y Correspondencia
Organizar 100 cajas X200 de archivos de gestión de la STC - Área Técnica	(Cajas organizadas/tot al de cajas a organizar) *100	Recurso Humano: 1 Especialista en Archivo, 1 Profesional Archivista, 1 auxiliar de archivo y 1 asistente de archivo. Recurso tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Cajas y carpetas Inventario Documental (FUID)	Área de Archivo y Correspondencia y STC- Área Técnica
Realizar las transferencias primarias de 11 dependencias	(Transferencias realizadas/ Transferencia programadas) *100	Recurso Humano: 1 Especialista en Archivo, 1 Profesional Archivista, 2 técnicos de archivo. Recurso Tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Actas de Transferencias Primarias e inventarios en el FUID	Área de Archivo y Correspondencia

Realizar digitalización de 128 cajas X200 de expedientes Historias Laborales de la JADSB)	(# Cajas digitalizadas/ Total, de cajas a digitalizar) *100	Recurso Humano: 1 Profesional Archivista, 1 Ingeniero de sistema, 1 Restaurador y 1 técnico de archivo, 1 auxiliar de archivo. Recurso tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Cajas Digitalizadas	Área de Archivo y Correspondencia
Realizar digitalización de 100 cajas X200 de expedientes Historias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD	(# Cajas digitalizadas/ Total, de cajas a digitalizar) *100	Recurso Humano: 1 Especialista en Archivo 1 Profesional Archivista, 1 Ingeniero de sistema, 1 Restaurador y 1 técnico de archivo, 1 auxiliar de archivo. Recurso Tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Cajas Digitalizadas	Área de Archivo y Correspondencia

PLAN No. 2				
NOMBRE DEL PLAN: Elaboración o Actualización de los Instrumentos Archivísticos de Gestión				
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:	10/01/2024		Fecha Final:	31/12/2028
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN
Elaborar y actualizar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD V1, V2 y V3	Versiones actualizadas/total versiones a actualizar) *100	Recurso Humano: 1 Especialista en Archivo, 2 Profesionales en Archivista, 1 historiador, 1 ingeniero de Sistemas, 1 abogado, 1 Restaurador Recurso Tecnológico: Equipos de cómputo y Elementos de seguridad ocupacional	Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Área de Archivo y Correspondencia

Elaborar y Actualizar la Tabla de Retención Documental – TRD V1, V2 y V3	Versiones actualizadas/total versiones a actualizar) *100	Recurso Humano: 1 Especialista en archivo, 2 Profesional Archivista, 1 historiador, 1 ingeniero de sistemas, 1 abogado, 1 Restaurador Recurso Tecnológico: 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) *100	Recurso Humano: 2 Profesional Archivista, 1 Especialista en Archivo, 1 historiador, 1 ingeniero de sistemas, 1 abogado, 1 Restaurador Recurso Tecnológico: Equipos de cómputo y Elementos de seguridad ocupacional	Programa de Gestión Documental - PGD	Área de Archivo y Correspondencia
Actualización del Plan Institucional de Archivo - PINAR	(PINAR actualizado / PINAR a actualizar) *100	Recurso Humano: 1 especialista en Archivo, 2 profesional Archivista, 1 historiador, 1 ingeniero de sistemas, 1 abogado, 1 Restaurador Recurso Tecnológico: Equipos de cómputo y Elementos de seguridad ocupacional	PINAR e Informe de Seguimiento a PINAR	Área de Archivo y Correspondencia
Consolidar inventario Documental cada vez que ingrese una transferencia primaria	(inventarios consolidados/ inventario a consolidar)*100	Recurso Humano: 1 profesional Archivista, 2 técnicos de archivo. Recurso tecnológico: Equipos de cómputo y Elementos de seguridad ocupacional	Inventario Documental FUID	Área de Archivo y Correspondencia
Banco Terminológico de tipos, series y sub-series documentales. *Depende de la convalidación de las TRD.	(Banco terminológico actualizado/ Banco terminológico a actualizar) *100	Recurso Humano: 2 profesional Archivista, 1 profesional Ingeniero de Sistemas, 1 Historiador Recurso tecnológico: Equipos de cómputo y Elementos de seguridad ocupacional	Banco terminológico	Área de Archivo y Correspondencia

Actualización de la Tabla de Control de Acceso *Depende de la convalidación de las TRD.	(Tabla de control de accesos actualizada/ Tabla de control de acceso a actualizar) *100	Recurso Humano: 2 profesional Archivist, 1 profesional Ingeniero de Sistemas Recurso tecnológico: Equipos de cómputo y Elementos de seguridad ocupacional	Tabla de Control de Acceso	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:	10/01/2024		Fecha Final:	30/12/2028
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN
Elaborar y/o actualizar programas específicos	(Programas específicos elaborados/Programas específicos programados) *100	Recurso Humano: 2 profesional Archivist, 1 historiador, 1 ingeniero de sistemas, 1 abogado, 1 Restaurador Recurso tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos Programa de documentos vitales o esenciales Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de reprografía o instructivo de digitalización 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 2024-2025	

METODOLOGÍA: Realizar ajustes a la TVD y anexos de acuerdo con las observaciones del Consejo Distrital de Archivos

Fecha inicial:	10/02/2024		Fecha Final:	30/12/2025
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN
Asistir a Mesas técnicas de ajustes para la convalidación de las TVD en el Archivo Distrital de Bogotá	Concepto de convalidación	Recurso Humano: 2 profesional Archivista, 1 historiador, 1 ingeniero de sistemas, 1 abogado, 1 conservador/restaurador	Acto administrativo de convalidación de las TVD y anexos	Área de Archivo y Correspondencia
Realizar ajustes a la TVD y anexos de acuerdo con las observaciones del Consejo Distrital de Archivos.		Recurso Tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional		
Radicar ante el Consejo Distrital de Archivos las TVD para revisión y concepto de convalidación de las mismas				

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:	10/06/2024		Fecha Final:	30/12/2028
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN
Implementar los 6 Programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Programas Implementados/ Total de Programas *100	Recurso Humano: 2 profesional Archivista, 1 ingeniero de sistemas, 1 conservador/restaurador Recurso Tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional / Equipos de cómputo y elementos de seguridad	Cronograma sensibilización, el listado de asistencia (Programa de capacitación y sensibilización) Reporte mensual (Programa Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento)	Área de Archivo y Correspondencia

		ocupacional	de instalaciones físicas)	
			Reporte periódico (Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación	
			Reporte mensual en el indicador (Programa monitoreo y control de condiciones ambientales)	
			Acompañamiento técnico en los procesos de adquisición de unidades de almacenamiento (Programa de almacenamiento y realmacenamiento)	
			Apoyo a SAF en los seguimientos a los equipos de prevención y atención de emergencias. (Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	
Implementar el Plan de Preservación Digital a largo Plazo: con 5 estrategias	Estrategias implementadas/Estrategias programadas *100	Recurso Humano: 2 profesional Archivista, 1 ingeniero de sistemas, 1 conservador/restaurador Recurso Tecnológico: Equipos de cómputo y	Identificación de Documentos Electrónicos	Área de Archivo y Correspondencia
			Inventariar Documentos Electrónicos	
			Catálogo de Formatos Electrónicos	

		elementos de seguridad ocupacional	Normalización de Nomenclatura	
			Esquema de Metadatos	

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:	10/02/2025		Fecha Final:	30/12/2028
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN
Organización de documentos *Depende de la convalidación de las TVD por parte del Consejo Distrital de Archivos.	(Metros lineales organizados / metros lineales por organizar)*100	Recurso Humano: 2 Profesionales Archivista, 3 auxiliares o técnicos de archivo, 1 ingeniero de sistemas, 1 conservador/restaurador Recurso Tecnológico: 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, y programadas para la gestión documental a corto, mediano y largo plazo, se describen a continuación para el periodo de 2024 a 2028:

MAPA DE RUTA									
Proyecto	Nombre de Plan	Corto plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo			
		2024	2025	2026	2027	2028			
1	Plan Apoyo a la Organización de Archivos de Gestión								
2	Elaboración o Actualización de los Instrumentos Archivísticos								

7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

[illegible]

ACTIVIDAD	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRE 2024				MEDICIÓN TRIMESTRE 2025				MEDICIÓN TRIMESTRE 2026				MEDICIÓN TRIMESTRE 2027				MEDICIÓN TRIMESTRE 2028			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Realizar las transferencias primarias de 11 dependencias	(Transferencias realizadas/ Transferencia programadas) *100	100 %																				
Elaborar y actualizar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD V1, V2 y V3	Versiónes actualizadas/total versiones a actualizar) *100	100 %																				
Elaborar y Actualizar la Tabla de Retención Documental –TRD V1, V2 y V3	Versiónes actualizadas/total versiones a actualizar) *100	100 %																				
Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD	(PGD actualizado/PGD a actualizar) *100	100 %																				
Actualización del Plan Institucional de Archivo - PINAR	(PINAR actualizado / PINAR a actualizar) *100	100 %																				
Consolidar inventario Documental cada vez que ingrese una transferencia primaria	(inventarios consolidados/ inventario a consolidar)*100	100 %																				
Banco Terminológico de tipos, series y sub-series documentales. *Depende de la convalidación de las TRD.	(Banco terminológico actualizado/ Banco terminológico a actualizar) *100	100 %																				

ACTIVIDAD	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRE 2024				MEDICIÓN TRIMESTRE 2025				MEDICIÓN TRIMESTRE 2026				MEDICIÓN TRIMESTRE 2027				MEDICIÓN TRIMESTRE 2028			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Actualización de la Tabla de Control de Acceso *Depende de la convalidación de las TRD.	(Tabla de control de accesos actualizada/ Tabla de control de acceso a actualizar) *100	100 %																				
Elaborar y/o actualizar cinco programas específicos	(Programas específicos elaborados/Programas específicos programados) *100	100 %																				
Asistir a Mesas técnicas de ajuste convalidación de las TVD en el Archivo de Bogotá	Concepto de convalidación	100 %																				
Realizar ajustes a la TVD y anexos de acuerdo con las observaciones del Consejo Distrital.	Concepto de convalidación	100 %																				
Radicar ante el CDA las TVD para revisión y concepto de convalidación de las mismas	Concepto de convalidación	100 %																				
Implementar los 6 Programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Programas Implementados/ Total de Programas *100	100 %																				
Implementar el Plan de Preservación Digital alargo Plazo: con 5 estrategias	Estrategias implementadas/Estrategias programadas*100	100 %																				
Organización de documentos *Depende de la convalidación de las TVD por parte	(Metros lineales organizados / metros lineales por organizar)*100	100 %																				

ACTIVIDAD	INDICADORES	ME TA	MEDICIÓN TRIMESTRE 2024				MEDICIÓN TRIMESTRE 2025				MEDICIÓN TRIMESTRE 2026				MEDICIÓN TRIMESTRE 2027				MEDICIÓN TRIMESTRE 2028			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
del Consejo Distrital de Archivos.																						

8. PRESUPUESTO ANUAL VIGENCIA 2024

Para la Vigencia 2024, 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	2024
1. Implementar el 95% de las Actividades del Plan de Acción para el Cierre de Brechas de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Desarrollar actividades relacionadas para la sostenibilidad y mejora del sistema de gestión documental	\$ 380.000.000

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 el documento	2016	Equipo Interdisciplinario Área de Archivo y Correspondencia
02	Actualización	2018	Equipo Interdisciplinario Área de Archivo y Correspondencia
03	Actualización	2020	Equipo Interdisciplinario Área de Archivo y Correspondencia
04	Actualización	2022	Equipo Interdisciplinario Área de Archivo y Correspondencia
05	Actualización	2024	Equipo Interdisciplinario Área de Archivo y Correspondencia

Actualizó: Betty Bula Arroyo, Martha Sánchez Segura, Leyla Alarcón Martínez, John Freddy Garzón Caicedo, Fabio Enrique Páez Villamizar, María de los Ángeles Burgos

Revisó: Betty del Socorro Bula Arroyo

Aprobó: Gabriel Ernesto Lagos Medina