PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR – V6

Vigencia 2026 a 2028

Fecha de Aprobación: 4 Noviembre de 2026
Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Acta No.07
Revisó: Gabriel Ernesto Lagos Medina Montenegro - Secretario General

Noviembre 2026

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN....3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO....3
Misión....3
Visión....3
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....16
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO....16
8. PRESUPUESTO ANUAL VIGENCIA 2024....19
BIBLIOGRAFIA....20

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 2026 a 2028 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-deportivas 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:

a. Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos
b. Plan de Auditorías Internas aplicadas al proceso de gestión documental
c. Mapa de riesgos
d. Informes de visitas a dependencias por parte del área de Archivo y Correspondencia.
e. El cronograma establecido en el Programa de Gestión Documental - PGD.

2.1 Identificación de la Situación Actual

La Secretaria General - Área de Archivo y Correspondencia del IDRD durante el primer semestre de 2026 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, medición del Desempeño Institucional a través del Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG. 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 sin organización, 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 de 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 perdida parcial o total de información
3	Necesidad de recibir concepto de convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD V 2 – 2 0 0 5 - 2 0 1 4 por parte del Consejo Distrital de Archivos.	Se requiere continuar con la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD V3 2014-2017 y V4 2017 - 2026
4	El Sistema Integrado de Conservación -SIC requiere implementación.	Se requiere continuar con el Plan de Conservación y Preservación Digital a largo plazo.
5	En implementación las TVD convalidadas en el Fondo Acumulado del IDRD.	Se requiere implementar las TVD, convalidadas, con el propositito 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 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 Retención Documental del IDRD V2 2005-2014	8	9	7	5	10	7,8
4	Implementar el Sistema Integrado de Conservación	7	5	10	7	10	7,8
5	Aplicación de las TVD convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos en la Organización de los Fondos Documentales Acumulados del IDRD	4	5	8	5	8	6
TOTAL		**36**	**36**	**43**	**35**	**47**	

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 Retención Documental actualizadas V2 2005-2014

- Continuar con la actualización de las Tablas de Retención Documental V3 2014-2017 y la Tabla de Retención Documental V4 2017-2026

- Sustentar y ajustar observaciones para convalidar la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD V2 y V3.

- Continuar con la actualización de Tablas de Retención Documental - TRD en su V2, V3, V4 y V5.

- Continuar con la implementación de los planes de Conservación Documental (Documento análogo) y Preservación a Largo Plazo (Documento electrónico de archivo) inversos en 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.				
METODOLOGÍA Aplicar los lineamiento y normatividad vigente, e implementar la Tabla de Retención Documental				
Fecha inicial:	**10/01/2026**		**Fecha Final:**	**30/12/2028**
ACTIVIDAD	**INDICADOR**	**RECURSOS**	**ENTREGABLE**	**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN**
Organizar la serie documental de contratos/ordenes/ convenios para las vigencias 2019-2020 y 2021 en físico y electrónicos y los contratos UEL vigencia 1994 al 2010 en físico	(Vigencias organizadas/total Vigencias a Organizar) *100	Recurso Humano: 1 Especialista en Archivo, 2 Profesional Archivista, 1 Tecnólogo 1 Conservador 6 Auxiliares de Archivo 2Auxiliares administrativos. Recurso tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Cajas y Carpetas Inventario Documental (FUID)	Área de Archivo y Correspondencia y la Subdirección de Contratación
Organizar la serie documental Proyectos de Diseño y Construcción de Parques y Escenarios vigencias 2016 al 2025	(Vigencias organizadas/total Vigencias a Organizar) *100	Recurso Humano: 1 Especialista en Archivo. 2 Profesional Archivista, 1 Ingeniero de Sistemas 1 Restaurador de Bienes inmuebles 1 Auxiliar de archivo 1 Tecnólogo de Archivo 1 Auxiliar Administrativo. Recurso tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Cajas y Carpetas Inventario Documental (FUID)	Área de Archivo y Correspondencia y Subdirección Técnica de Construcciones STC- Área Técnica

Fecha inicial:	10/01/2026		Fecha Final:	30/12/2028
ACTIVIDAD	**INDICADOR**	**RECURSOS**	**ENTREGABLE**	**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN**
Organizar la serie documental Cuentas Diarias vigencias 2024-2025	(Vigencias organizadas/total Vigencias a Organizar) *100	Recurso Humano: 1 Especialista en Archivo, 2 Profesional Archivista, 1 Ingeniero de Sistemas 1 Restaurador de Bienes inmuebles 1 Auxiliar de archivo 1 Asistente de archivo. 1 Tecnólogo en Archivo Recurso tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Cajas y Carpetas Inventario Documental (FUID)	Área de Archivo y Correspondencia y Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Tesorería
Organizar la serie documental Cuentas de Almacén vigencias 2022 al 2025	(Vigencias organizadas/total Vigencias a Organizar) *100	Recurso Humano: 1 Especialista en Archivo, 2 Profesional Archivista, 1 Ingeniero de Sistemas 1 Restaurador de Bienes inmuebles 1 Tecnólogo de archivo y 1 asistente de archivo. 1 Auxiliar Administrativo Recurso tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Cajas y Carpetas Inventario Documental (FUID)	Área de Archivo y Correspondencia y Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Almacén
Organizar la serie documental Préstamos de Uso de Parques y Escenarios y Informes de Gestión vigencias 2012 al 2025	(Vigencias organizadas/total Vigencias a Organizar) *100	Recurso Humano: 1 Especialista en Archivo, 2 Profesional Archivista, 1 Ingeniero de Sistemas 1 Restaurador de Bienes inmuebles 1 Tecnólogo de archivo y 36 asistente de archivo. 1 Auxiliar Administrativo Recurso tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Cajas y Carpetas Inventario Documental (FUID)	Área de Archivo y Correspondencia y Subdirección Administrativa y Financiera – Área de Almacén

Fecha inicial:	10/01/2026		Fecha Final:	30/12/2028
ACTIVIDAD	**INDICADOR**	**RECURSOS**	**ENTREGABLE**	**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN**
Realizar las transferencias documentales primarias de 15 dependencias	(Transferencias realizadas/ Transferencia programadas) *100	Recurso Humano: 1 Especialista en Archivo, 2 Profesional Archivista, 1 Tecnólogo de Archivo 1 Técnico de archivo. 1 Auxiliar Administrativo Recurso Tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Actas de Transferencias Primarias e inventarios en el FUID	Área de Archivo y Correspondencia y el área responsable de la transferencia
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 272 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
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:	10/01/2026		Fecha Final:	31/12/2028
ACTIVIDAD	**INDICADOR**	**RECURSOS**	**ENTREGABLE**	**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN**
Elaborar y actualizar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD V2 periodo 2005-2014, V3 periodo 2014-2017 y V4 periodo 2017-2026	Versiones actualizadas/total versiones a actualizar) *100	Recurso Humano: 1 Especialista en Archivo 2 Profesionales en Archivista 1Historiador 1 Ingeniero de Sistemas, 1 Abogado 1 Restaurador Recurso Tecnológico: Equipos de cómputo y Elementos de seguridad ocupacional	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	Área de Archivo y Correspondencia
Elaborar y Actualizar la Tabla de Retención Documental –TRD V2 periodo 2005-2014, V3 periodo 2014-2017 y V4 periodo 2017-2026	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: 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	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,	PINAR e Informe de Seguimiento a PINAR	Área de Archivo y Correspondencia

Fecha inicial:	10/01/2026		Fecha Final:	31/12/2028
ACTIVIDAD	**INDICADOR**	**RECURSOS**	**ENTREGABLE**	**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN**
		1 Abogado 1 Restaurador Recurso Tecnológico: Equipos de cómputo y Elementos de seguridad Ocupacional		
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 Especialista en Archivo 2 Archivista 1 Tecnólogo en archivo. 1Ingeniero en Sistemas 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: 1 Especialista en Archivo 2 Profesional Archivista 1 Ingeniero de Sistemas 1 Historiador 1 Conservador Recurso tecnológico: Equipos de cómputo y Elementos de seguridad ocupacional	Banco terminológico	Área de Archivo y Correspondencia

Fecha inicial:	10/01/2026		Fecha Final:	31/12/2028
ACTIVIDAD	**INDICADOR**	**RECURSOS**	**ENTREGABLE**	**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN**
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 Archivista 1 Ingeniero de Sistemas1 Especialista en Archivo 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:	**10/01/2026**		**Fecha Final:**	**30/12/2028**
ACTIVIDAD	**INDICADOR**	**RECURSOS**	**ENTREGABLE**	**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN**
Elaborar y/o actualizar cinco programas específicos	(Programas específicos elaborados/Programas específicos programados) *100	Recurso Humano: 2 profesional Archivista, 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	Área de Archivo y Correspondencia
			Programa de documentos vitales o Esenciales	
			Programa de gestión de documentos electrónicos	
			Programa de reprografía o instructivo de digitalización	
			Programa de documentos especiales	

PLAN No. 4				
NOMBRE DEL PLAN: Tabla de Valoración Documental TVD del fondo de IDRD.				
META ESPERADA: Implementar la TVDconvalidada por el Consejo Distrital de Archivos				
OBJETIVO DEL PLAN: Establecer actividades medibles y alcanzables en la vigencia de 2026-2028				
METODOLOGÍA: Plan de trabajo aplicación de TVD convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos **para descongestionar el Archivo Central**				
Fecha inicial:	**10/01/2026**		**Fecha Final:**	**30/12/2028**
ACTIVIDAD	**INDICADOR**	**RECURSOS**	**ENTREGABLE**	**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN**
Aplicación de Tablas de Valoración Documental -TVD	Versiones aplicadas/total versiones a aplicar) *100	Recurso Humano: 2 profesional Archivista, 1 historiador, 1 ingeniero de sistemas, 1 abogado, 1 Restaurador Recurso tecnológico: Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	Inventario Documental de documentos susceptibles de eliminación	Área de Archivo y Correspondencia

PLAN No. 5				
NOMBRE DEL PLAN: Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC				
META ESPERADA: Minimizar la materialización de los riesgos medio ambientales, locativos, físicos, mecánicos, biológicos, químicos, y tecnológicos que puedan afectar la gestión documenta en el IDRD.B				
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:	**10/01/2026**		**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, 1conservador/restaurador Recurso Tecnológico: Equipos de cómputo y	Cronograma sensibilización, el listado de asistencia (Programa de capacitación y sensibilización)	Área de Archivo y Correspondencia
			Reporte bimestral (Programa Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e instalaciones física)	Área de Archivo y Correspondencia
			Reporte periódico (Programa de saneamiento ambiental, desinfección,	Área de Archivo y

		elementos de seguridad ocupacional / Equipos de cómputo y elementos de seguridad ocupacional	desratización y desinsectación	Correspondencia
			Reporte mensual en el indicador (Programa monitoreo y control de condiciones ambientales)	Área de Archivo y Correspondencia
			Acompañamiento técnico en los procesos de adquisición de unidades de almacenamiento (Programa de almacenamiento y realmacenamiento)	Área de Archivo y Correspondencia
			Apoyo a SAF en los seguimientos a los equipos de	Área de Archivo y Correspondencia
Fecha inicial:	**10/01/2026**		**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		prevención y atención de emergencias. (Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	Área de Archivo y Correspondencia
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 elementos de seguridad ocupacional	Identificación de Documentos Electrónicos Inventariar Documentos Electrónicos Catálogo de Formatos Electrónicos Normalización de Nomenclatura Esquema de Metadatos	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:	**10/01/2026**		**Fecha Final:**	**30/12/2028**
ACTIVIDAD	**INDICADOR**	**RECURSOS**	**ENTREGABLE**	**RESPONSABLE DE EJECUCIÓN**
Organización de documentos con aplicación de la TVD convalidada por el Consejo Distrital de Archivos.	(Metros lineales organizados / metros lineales por organizar) *100	Recurso Humano: 2 Profesionales Archivista 6 auxiliares o técnicos de archivo 1 ingeniero de sistemas 1 Conservador/restaurador 1 Historiador 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 2026 a 2028:

MAPA DE RUTA											
Proyecto	**Nombre de Plan**	**Corto plazo**				**Mediano Plazo**				**Largo Plazo**	
		2026		**2027**		**2027**		**2028**		**2028**	
1	Plan de 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	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 consolidado en MIPG, se contempla que la medición y seguimiento se realiza trimestralmente con la ejecución de actividades armonizadas con los planes estratégicos de la entidad, con metas a corto mediano y largo plazo así:

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
Organizar la serie documental de contratos/ordenes/ convenios para las vigencias 2019-2020 y 2021 en físico y electrónicos y los contratos UEL vigencia 1994 al 2010 en físico	(Vigencias organizadas/total Vigencias a Organizar) *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
Organizar la serie documental Proyectos de Diseño y Construcción de Parques y Escenarios vigencias 2016 al 2025	(Vigencias organizadas/total Vigencias a Organizar) *100	100 %																				
Organizar a serie documental Cuentas Diarias vigencias 2024-2025	(Cajas organizadas/total de cajas a organizar) *100	100 %																				
Organizar la serie documental Cuentas de Almacén vigencias 2022 al 2025	(Cajas organizadas/total de cajas a organizar) *100	100 %																				

Organizar la serie documental Préstamos de Uso de Parques y Escenarios y Informes de Gestión vigencias 2012 al 2025	(# Cajas digitalizadas/ Total, de cajas a digitalizar) *100	100 %																					
Realizar las transferencias primarias de 15 dependencias	(Transferencias realizadas/ Transferencia programadas) *100	100 %																					
Realizar digitalización de 128 cajas X200 de expedientes Historias Laborales de la JADSB)	(# Cajas digitalizadas/ Total, de cajas a digitalizar) *100	100 %																					
Realizar digitalización de 272 cajas X200 de expedientes Historias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD	(# Cajas digitalizadas/ Total, de cajas a digitalizar) *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
Elaborar y actualizar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD V2 periodo 2005-2014, V3 periodo 2014-2017 y V4 periodo 2017-2025	Versiones actualizadas/total versiones a actualizar) *100	100 %																					
Elaborar y Actualizar la Tabla de Retención Documental –TRD V2 periodo 2005-2014, V3 periodo 2014-2017 y V4 periodo 2017-2025	Versiones 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 %																				
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/Programa más específicos programados) *100	100 %																				
Aplicación de Tablas de Valoración Documental -TVD	Versiones aplicadas/total versiones a aplicar) *100	100 %																				
Implementar los 6 Programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Programas Implementados/ Total de Programas *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

Implementar el Plan de Preservación Digital a largo Plazo: con 5 estrategias	Estrategias implementadas/Estrategias programadas*100	100 %																				
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	100 %																				

8 PRESUPUESTO ANUAL VIGENCIA 2025

Para la Vigencia 2025, 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	2025
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	$ 1.110.570.900

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.
- Acuerdo 01 de 2024 Archivo General de la Nación.

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
06	Actualización	2026	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, Luis Enrique Rodríguez Baquero.
Reviso: Betty del Socorro Bula Arroyo
Aprobó: Gabriel Ernesto Lagos Medina