



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CORPORACION DEPORTIVA DE PEREIRA – CORDEP

**DIRECCION GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA DE VIGENCIA:

2025

**INSTANCIA DE APROBACIÓN:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**

**DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTA INSTITUCIONAL:
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROCESO RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:
GESTIÓN DOCUMENTAL**



TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. CONTEXTO ESTRATEGICO | 4 |
| 2.1. MISIÓN | 4 |
| 2.2. VISIÓN | 4 |
| 2.3. OBJETIVOS | 5 |
| 2.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | 5 |
| 3. PROPÓSITO | 6 |
| 4. MARCO REFERENCIAL..... | 6 |
| 4.1. MARCO LEGAL | 6 |
| 4.2. MARCO CONCEPTUAL | 8 |
| 5. POLÍTICA DE CALIDAD | 12 |
| 5.1. OBJETIVO DE CALIDAD: | 14 |
| 6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | 14 |
| 6.1. DIAGNÓSTICO Y/O IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL | 14 |
| 6.2. PRIORIZACIÓN | 20 |
| 6.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES | 21 |
| 6.4. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR..... | 22 |
| 6.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS | 23 |
| 6.6. PLANES Y PROYECTOS | 23 |
| 6.7. MAPA DE RUTA..... | 24 |
| 6.8. SEGUIMIENTO Y CONTROL | 28 |
| 7. BIBLIOGRAFIA..... | 28 |



1. INTRODUCCIÓN

La corporación deportiva de Pereira CORDEP, en cumplimiento de sus estatutos, encargada de fomentar el deporte, la actividad física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, mediante la oferta de programas, en espacios que contribuyan al mejoramiento de la cultura ciudadana y la calidad de vida de los habitantes del municipio de Pereira. Además, en su calidad de entidad pública, con el objeto de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), así mismo a las normas complementarias, entre ellas, el Decreto 1080 de 2015 del Sector de Cultura y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. ha previsto desarrollar para el periodo 2026 un Plan Institucional de Archivos –PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos.

En este documento se describe el Plan Institucional de Archivos, como el instrumento para la planeación de la función archivística que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

La formulación del PINAR establece la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para su cumplimiento y evidencia la ejecución del Programa de Gestión Documental – PGD, en su implementación se contemplan el recurso humano, tecnológico, presupuestal y de infraestructura.

Posteriormente se estructuran los planes que pertenecen a la gestión documental, estableciendo metas, fechas de realización e indicadores para cada uno de ellos.

La metodología utilizada para su diseño fue la establecida por el Archivo General de la Nación de Colombia en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivo y la Metodología General ajustada a la corporación.



2. CONTEXTO ESTRATEGICO

La Corporación Deportiva de Pereira (CORDEP), como entidad pública descentralizada del orden municipal, vinculada a la Alcaldía de Pereira, debe cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), así como con sus decretos, acuerdos y circulares reglamentarias.

CORDEP cuenta con una estructura organizacional compuesta por varias dependencias, entre las cuales están la Dirección Ejecutiva, la Coordinación Operativa, el Área Jurídica, el Área Contable y la Coordinación Administrativa, que actúa como responsable del equipo del Archivo Central de la Corporación.

El Archivo Central, conformado por un equipo de servidores públicos, incluyendo líderes, técnicos, auxiliares y contratistas, es responsable de desarrollar el PINAR (Plan Institucional de Archivo), asegurando que sea coherente con el contexto estratégico de CORDEP.

Por lo tanto, el PINAR de la Corporación Deportiva de Pereira se basa en:

2.1. MISIÓN

Coadyuvar al desarrollo deportivo y recreativo del Departamento de Risaralda, propiciando espacios seguros y adecuados, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos en asocio con los entes deportivos gubernamentales y privados para propiciar la formación de la cultura deportiva y a través de esta se avance en el fortalecimiento del deporte en todas sus manifestaciones.

2.2. VISIÓN

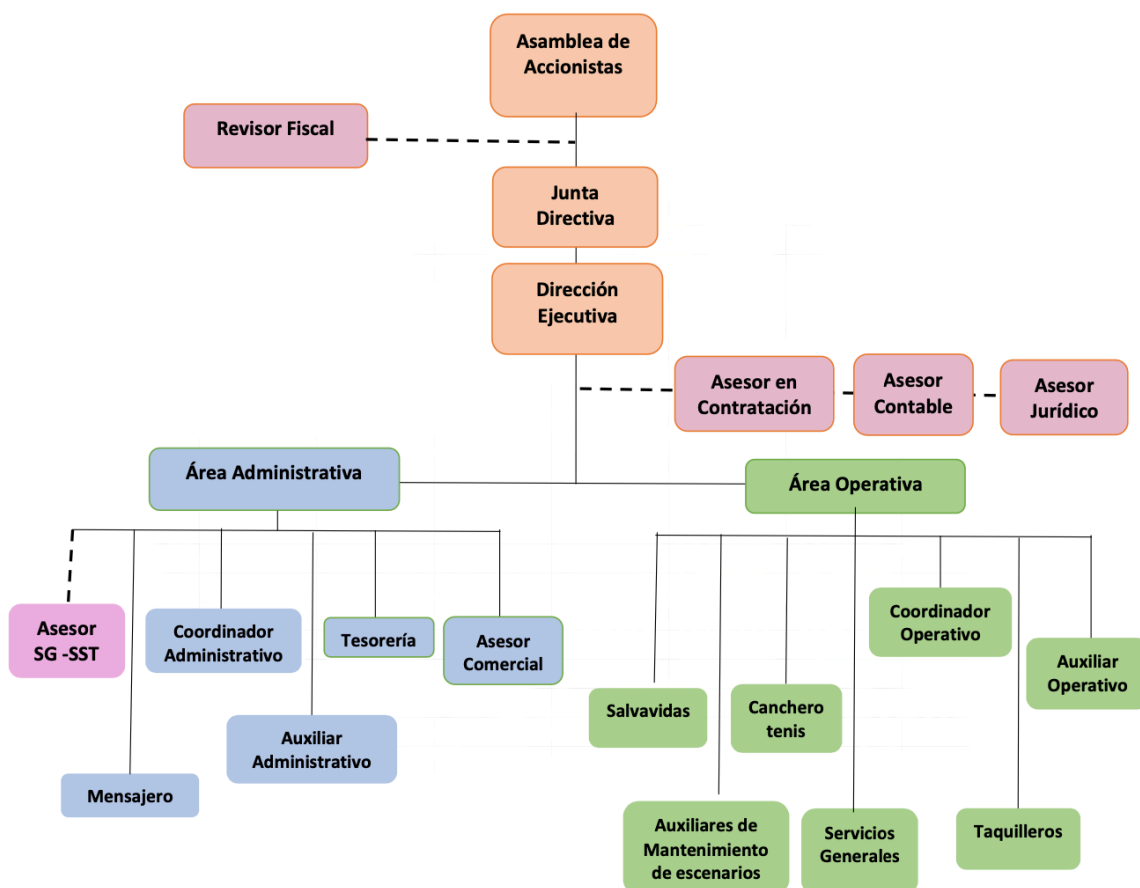


En el 2030 la Corporación Deportiva de Pereira será una organización especializada en la administración, mantenimiento y construcción de instalaciones deportivas y recreativas, generando así espacios de recreación y aprovechamiento del tiempo libre y a su vez sirvan de escenario a eventos deportivos internacionales siempre ajustados a la política pública del deporte para que de esta forma tenga un amplio reconocimiento entre la población por la calidad de su gestión y los servicios que presta, fundamentados en la participación ciudadana, la coordinación interinstitucional, la cooperación nacional e internacional, la investigación y los avances tecnológicos.

2.3. OBJETIVOS

Ser una entidad ejemplo en la administración, mantenimiento y construcción de escenarios deportivos y el apoyo a todas las actividades deportivas, culturales y recreativas de la ciudad.

2.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



3. PROPÓSITO

Elaborar un instrumento que facilite la planificación archivística y desarrollar un plan de acción que contribuya a la mejora continua de los procesos en la Corporación Deportiva de Pereira (CORDEP), alineándose con todas las dependencias y la información generada en sus funciones en todos los soportes (físico, digital, electrónico, etc.). La formulación del PINAR prioriza las actividades necesarias para la implementación y cumplimiento del Plan de Gestión Documental (PGD).

4. MARCO REFERENCIAL

4.1. MARCO LEGAL



1. Constitución Política de Colombia de 1991
 - a. Artículo 15: Reconoce el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que sobre ellas se haya recogido en archivos y bases de datos.
 - b. Artículo 74: Establece que todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos expresamente señalados por la ley.
2. Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos: Regula la función archivística del Estado, define los principios generales para la gestión de documentos y establece la obligación de las entidades públicas de organizar, conservar y facilitar el acceso a sus archivos. Esta ley constituye el marco rector para la formulación del Plan Institucional de Archivos.
3. Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura: Compila y reglamenta las disposiciones relativas al Sistema Nacional de Archivos, definiendo las directrices para la administración documental en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. En su Parte 2, Título 4, integra lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012 sobre la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y del PINAR.
4. Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación (AGN): Establece los lineamientos generales para la elaboración de los programas de gestión documental en las entidades del Estado, sirviendo como base para el diseño del PINAR.

5. Acuerdo 004 de 2013 del AGN: Define los instrumentos archivísticos que deben adoptar las entidades, entre ellos el Plan Institucional de Archivos – PINAR, que articula los programas, procesos y procedimientos de gestión documental.
6. Acuerdo 007 de 2014 del AGN: Adopta los criterios para la implementación de los programas de gestión documental en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, promoviendo la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.
7. Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional: Regula el derecho de acceso a la información pública, la gestión documental y la transparencia activa, estableciendo la obligación de las entidades de garantizar la disponibilidad, accesibilidad y conservación de la información pública.
8. Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales: Regula el tratamiento de la información personal contenida en archivos físicos y digitales, y establece principios y disposiciones para garantizar la protección de los datos personales en el marco de la gestión documental.
9. Política de Gestión Documental del Archivo General de la Nación (AGN): Define los lineamientos estratégicos para la planeación, organización y control de los documentos en las entidades públicas, de conformidad con el Decreto 1080 de 2015.

4.2. MARCO CONCEPTUAL



El presente marco conceptual tiene como propósito definir los principales conceptos empleados en el desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR de CORDEP. Su contenido se fundamenta en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), los Decretos Reglamentarios del Sistema Nacional de Archivos, los Acuerdos del Archivo General de la Nación (AGN).

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se entiende como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.



Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones, subsecciones, series y subseries documentales.



Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.



Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de Gestión Documental (PGD): Documento estratégico para la gestión documental en el que se establecen las estrategias que permitan, a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, el desarrollo de los procedimientos y la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD hace parte del Plan Estratégico Institucional, es aprobado por el Comité Interno de Archivo y está armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por la legislación vigente.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Transferencia documental: Traslado de documentos de un archivo de gestión a otro (central o histórico) según los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Disposición final: Decisión sobre el destino de los documentos una vez cumplido su tiempo de retención, que puede consistir en la conservación total o parcial, eliminación o selección para conservación permanente.

5. POLÍTICA DE CALIDAD

La Corporación Deportiva de Pereira – CORDEP orienta su gestión al fortalecimiento de la cultura ciudadana y la convivencia en el municipio de Pereira,



mediante la promoción de la actividad física, el deporte y la recreación en espacios seguros, sostenibles y adecuados para la comunidad.

Nuestra labor se fundamenta en la gestión integral, el cumplimiento de los requisitos aplicables, la planificación estructurada, el control y la mejora continua de los procesos, asumiendo con responsabilidad los siguientes compromisos institucionales:

- Cliente Externo:

Realizamos una identificación permanente de las necesidades y expectativas de los ciudadanos, con el propósito de dirigir nuestras acciones hacia la satisfacción plena del usuario y el fortalecimiento del servicio público deportivo y recreativo.

- Cliente Interno:

Promovemos la prevención de enfermedades y accidentes laborales mediante la identificación de peligros, la valoración y el control de riesgos, garantizando condiciones de trabajo seguras y saludables. Contamos con personal y proveedores competentes, comprometidos con la calidad, la eficiencia y la mejora continua.

- Con el medio ambiente:

Fomentamos la protección, conservación y uso racional de los recursos naturales, impulsando prácticas sostenibles que contribuyan a la reducción de la contaminación y al fortalecimiento de la cultura ambiental entre nuestros colaboradores y usuarios. Nos comprometemos con el mejoramiento continuo de nuestro desempeño ambiental.

- Con la administración de recursos:

Ejercemos una gestión eficiente, transparente y responsable de los recursos financieros, físicos, tecnológicos, naturales y del talento humano, asegurando su



adecuada asignación para el cumplimiento de los objetivos institucionales, la satisfacción de los ciudadanos y el mantenimiento de un ambiente laboral seguro, saludable y productivo.

5.1. OBJETIVO DE CALIDAD:

Optimizar el desempeño del Sistema de Gestión Integral a través del desarrollo e implementación de herramientas de apoyo que fortalezcan los procesos institucionales, garanticen el cumplimiento normativo y fomenten la mejora continua y la eficiencia organizacional.

6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

6.1. DIAGNÓSTICO Y/O IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la elaboración del diagnóstico se empleó la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, tomando como referencia la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 049 de 2000, el Acuerdo 050 de 2000 y el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

A partir de esta metodología, se logró identificar los principales aspectos relacionados con la situación actual del área.

6.1.1. Ubicación y Estado de las Instalaciones:

La Corporación Deportiva de Pereira – CORDEP, cuenta con un área de archivo que se ubica en el Estadio Hernán Ramírez Villegas, puerta 6 occidental piso 2. Pereira - Risaralda.



El área destinada para el archivo físico cuenta con un espacio aproximado de 15 a 20 m², con dimensiones cercanas a 4 metros de largo por 5 metros de ancho y una altura promedio de 2,8 a 3 metros. El recinto presenta una estructura estable, con piso en concreto y paredes sólidas, lo que garantiza condiciones básicas de seguridad y soporte estructural adecuadas para la preservación de los documentos.

El almacenamiento se realiza en estanterías metálicas modulares con una altura promedio de 2,30 metros, profundidad de 0,45 metros y longitud aproximada de 1 metro por módulo. Las cajas de archivo se encuentran debidamente rotuladas e identificadas según año y dependencia productora, lo que facilita la organización y recuperación de la información.

Los pasillos de acceso tienen un ancho promedio de 0,80 metros, permitiendo la movilidad del personal y la manipulación de los documentos. El área cuenta además con mobiliario auxiliar, como mesas y sillas de apoyo, para la consulta y verificación de expedientes.

Se recomienda mantener despejado el entorno, retirando elementos ajenos al archivo, con el fin de optimizar el orden, la seguridad y la preservación física de los documentos.

6.1.2. Capacidad y Distribución del Almacenamiento:

El Archivo Central de CORDEP, actualmente se guarda distribuido en estanterías y archivadores.

Los **Archivos de Gestión** de CORDEP están ubicados en las oficinas productoras de documentos. Se encuentran almacenados en archivadores verticales y horizontales de gavetas porta carpetas.



6.1.3. Condiciones Ambientales:

El espacio de archivo presenta iluminación artificial tipo fluorescente, que permite la adecuada visibilidad durante las labores de consulta y organización documental. No obstante, se recomienda verificar la intensidad lumínica y evitar la exposición directa sobre los documentos, a fin de prevenir deterioros por luz.

La ventilación es moderada, propia de un ambiente cerrado; por ello, se sugiere realizar mantenimiento periódico y garantizar una adecuada circulación del aire para controlar niveles de humedad y temperatura.

Se recomienda monitorear las condiciones termo-higrométricas del área, procurando mantener una temperatura promedio entre 18°C y 22 °C y una humedad relativa entre 45 % y 60 %, de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación.

Asimismo, es importante mantener el espacio libre de polvo, residuos y agentes contaminantes, implementando rutinas de limpieza controladas que no impliquen el uso de productos químicos agresivos.

6.1.4. Recursos Humanos:

El personal asignado al área de gestión documental de CORDEP está conformado por el responsable de cada área productora de documentos, quienes poseen la formación y experiencia necesarias para el manejo de la documentación.

6.1.5. Recursos Físicos:



La corporación cuenta con los insumos requeridos para la correcta organización y preservación de la documentación generada, tales como papel, tintas, cajas, carpetas y ganchos legajadores, cumpliendo así con los estándares y políticas establecidos por la entidad y la normatividad vigente.

6.1.6. Recursos Tecnológicos:

El Archivo Central de CORDEP dispone de equipos de cómputo, impresora y escáneres. Sin embargo se hace necesario efectuar mejoras, como incrementar la cantidad de equipos y la adquisición de software para manejo de archivos digitales.

6.1.7. Administración de los Procesos Archivísticos:

La Corporación Deportiva de Pereira – CORDEP, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley 594 de 2000, los Decretos, Acuerdos, Circulares reglamentarias, y según el Decreto Ley 2609 de 2012, artículo 8° sobre “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”, se encuentra en la fase de diagnóstico de archivo y proyección de los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadros de Clasificación Documental (CCD).
- Plan de Gestión Documental (PGD).
- Tablas de Retención Documental (TRD).
- Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Diagnóstico Integral de Archivos.
- Inventario Documental.
- Tablas de Control de Acceso.

6.1.8. Mapa de Riesgos:

Para la elaboración de este plan, se tuvo en cuenta el mapa de riesgos para que a través del fortalecimiento del proceso de gestión documental en CORDEP, se consolide una cultura institucional orientada a la protección y uso eficiente de la información, el cumplimiento normativo y la modernización tecnológica, en coherencia con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

| Riesgo | Aspectos Críticos |
|--|---|
| Pérdida, deterioro o destrucción de documentos físicos o digitales | Condiciones inadecuadas de almacenamiento, fallas en respaldos digitales, manipulación indebida. |
| Incumplimiento de la normatividad archivística | Desconocimiento normativo, falta de capacitación, ausencia de actualización de instrumentos archivísticos. |
| Manipulación inadecuada o acceso no autorizado a la información | Falta de políticas de seguridad, ausencia de perfiles de usuario, manejo inadecuado de documentos confidenciales. |
| Retrasos en la transferencia y eliminación documental | Falta de seguimiento a cronogramas, desconocimiento de procedimientos, sobrecarga de funciones. |
| Falta de continuidad en los procesos por rotación de personal | Alta rotación de personal sin entrega formal de archivos. |
| Ausencia de herramientas tecnológicas adecuadas | Limitaciones presupuestales, falta de software especializado, baja conectividad. |

| | |
|---|--|
| Falta de cultura archivística institucional | Bajo compromiso del personal, ausencia de seguimiento, desconocimiento del valor de la gestión documental. |
|---|--|

6.1.9. Matriz DOFA

| FORTALEZAS | AMENAZAS |
|---|--|
| <p>F1. Existencia del Comité de Archivo y del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.</p> <p>F2. Personal con conocimiento básico en gestión documental.</p> <p>F3. Disposición institucional para fortalecer la transparencia y trazabilidad.</p> <p>F4. Procedimientos básicos para transferencias documentales.</p> <p>F5. Compromiso del área administrativa con la organización del archivo físico.</p> <p>F6. La entidad dispone de espacios físicos para alojar la documentación producida por las diferentes dependencias.</p> | <p>A1. Sanción por incumplimiento de la normatividad vigente en cuanto al espacio de los archivos de gestión y condiciones ambientales.</p> <p>A2. Cambios normativos frecuentes que exigen actualización.</p> <p>A3. Riesgos de pérdida o manipulación indebida de información.</p> <p>A4. Limitaciones presupuestales para adquisición tecnológica.</p> <p>A5. Alta rotación de personal que afecta la continuidad institucional.</p> <p>A6. Condiciones ambientales o de espacio que pueden afectar la conservación de archivos.</p> <p>A7. Dificultad en la búsqueda de la información solicitada, incurriendo en el incumplimiento a los tiempos de</p> |

| | respuesta de las PQRS. |
|--|---|
| DEBILIDADES | OPORTUNIDADES |
| <p>D1. Falta de actualización de instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PGD).</p> <p>D2. Limitaciones tecnológicas para la gestión electrónica de documentos.</p> <p>D3. Escasa capacitación continua en normatividad archivística.</p> <p>D4. Falta de seguimiento al PGD y aplicación de TRD.</p> <p>D5. Diferentes niveles de madurez documental en las dependencias.</p> <p>D6. No se cuenta con un Plan de Gestión de Documental (PGD)</p> | <p>O1. Apoyo normativo del AGN y lineamientos del DAFP.</p> <p>O2. Avances del Gobierno Digital en la administración pública.</p> <p>O3. Acceso a capacitaciones y acompañamiento técnico.</p> <p>O4. Creciente cultura de transparencia y acceso a la información.</p> <p>O5. Posibilidad de cooperación interinstitucional para fortalecer procesos.</p> <p>O6. Convenios de práctica académica para la provisión de servicios archivísticos de apoyo.</p> <p>O7. Se dispone de una infraestructura que puede ser adaptada y puesta a disposición para un adecuado almacenamiento documental.</p> |

6.2. PRIORIZACIÓN



De acuerdo con los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley 594 del 2000, se identifican cinco ejes articuladores que permiten agrupar y mejorar la gestión documental de las entidades, estos son:

1. Administración de Archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos, procedimientos y el personal.
2. Acceso a la información: Comprende aspectos como transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
3. Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y almacenamiento de información.
4. Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
5. Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

6.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización se realiza mediante una escala de calificación que abarca de 1 a 10, la cual está determinada por el grado en que un aspecto crítico afecta a un eje articulador. El valor 1 denota la menor afectación, mientras que el valor 10 indica la mayor afectación. La calificación total consolidada se deriva de la suma de las puntuaciones asignadas a cada aspecto crítico en cada uno de los ejes articuladores. Estos totales permiten visualizar el impacto específico que cada uno de estos elementos tiene en la gestión de la información dentro de la corporación.

| | |
|--|---------------------------|
| | EJES ARTICULADORES |
|--|---------------------------|

| ASPECTOS CRÍTICOS | Administración de Archivos | Acceso a la Información | Preservación de la Información | Aspectos Tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y Articulación | TOTAL |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|---|---------------------------------------|--------------|
| Condiciones inadecuadas de almacenamiento, fallas en respaldos digitales, manipulación indebida. | 8 | 7 | 9 | 9 | 6 | 39 |
| Desconocimiento normativo, falta de capacitación, ausencia de actualización de instrumentos archivísticos. | 8 | 7 | 6 | 7 | 9 | 37 |
| Falta de políticas de seguridad, ausencia de perfiles de usuario, manejo inadecuado de documentos confidenciales. | 6 | 7 | 7 | 10 | 7 | 37 |
| Falta de seguimiento a cronogramas, desconocimiento de procedimientos, sobrecarga de funciones. | 7 | 6 | 5 | 6 | 8 | 32 |
| Alta rotación de personal sin entrega formal de archivos. | 7 | 6 | 5 | 6 | 7 | 31 |
| Limitaciones presupuestales, falta de software especializado, baja conectividad. | 7 | 8 | 7 | 9 | 8 | 39 |
| Bajo compromiso del personal, ausencia de seguimiento, desconocimiento del valor de la gestión documental. | 6 | 5 | 5 | 6 | 10 | 32 |
| TOTAL | 49 | 46 | 44 | 53 | 55 | |

6.4. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR



La Corporación Deportiva de Pereira contará con un sistema que le permitirá gestionar su información física y digital de manera integral. Este sistema abarcará desde la producción y trazabilidad hasta la recuperación, preservación y conservación de los documentos. Al articular todos los planes y proyectos de gestión documental, se asegurará el cumplimiento de los requerimientos normativos, solicitudes de la administración y los usuarios, promoviendo una gestión transparente, eficaz y eficiente en la corporación.

6.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Actualizar las políticas de gestión documental vigentes.
- Asegurar la correcta implementación de los programas y proyectos de gestión documental, destacando su valor estratégico.
- Integrar herramientas tecnológicas específicas para la gestión documental del Instituto.
- Establecer un sistema de acompañamiento técnico y capacitación para la adopción de planes y proyectos de gestión documental.

6.6. PLANES Y PROYECTOS

Los Planes y Proyectos se encuentran articulados con los aspectos críticos identificados y con el análisis derivado de la evaluación de los ejes articuladores. Dichos aspectos críticos se relacionan con herramientas de la Gestión Documental como el Plan de Gestión Documental (PGD), el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia, y otros instrumentos complementarios, entre ellos el Mapa de Riesgos de Gestión Documental.



A través de estos mecanismos se busca minimizar la exposición a riesgos que puedan afectar el adecuado funcionamiento de la corporación.

La elaboración e implementación del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital serán presentadas para aprobación ante el Comité de Archivo de la corporación, en cumplimiento de la responsabilidad que tienen las entidades sujetas a la normatividad archivística respecto a su implementación, seguimiento y control.

Entre las acciones previstas se encuentran:

- Creación y aplicación del Plan de Gestión Documental (PGD).
- Actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD), considerando los cambios en la estructura organizacional y los trámites de los diferentes procesos.
- Realización de un muestreo de la documentación almacenada en el Fondo Documental de CORDEP, con el fin de identificar aquella que ha perdido su valor administrativo primario y que, por tanto, no resulta relevante para la memoria institucional.

6.7. MAPA DE RUTA

De acuerdo con el puntaje obtenido aspectos críticos y ejes articuladores se realiza un mapa de ruta, para identificar el orden en el que se desarrollaran los programas y proyectos, discriminando a corto, mediano o largo plazo de ejecución.

| OBJETIVOS | PLANES Y PROYECTOS | Corto plazo (1 año) | Mediano Plazo (2 años) | Largo plazo (3 años en adelante) | | | |
|----------------------------|--|---------------------|------------------------|-----------------------------------|------|------|------|
| | | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 |
| Aprobar el PINAR 2025-2030 | <p>Implementación de la herramienta de gestión documental que nos ayudara a dar inicio en nuestros proyectos que nos ayudara a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento Legal y Normativo. • Valor legal de los Documentos. • Estandarización y Eficiencia en el tiempo de búsqueda de la información. • Preservación de la Memoria Institucional y la Transparencia de los procesos y procedimientos. | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Proyectar (Diseñar) el Programa de Gestión Documental (PGD) | Diseñar e Implementar el Sistema de Gestión Documental de la entidad. | | | | | | |
| Diseñar la Política de Gestión Documental | Diseñar e Implementar la Política de Gestión Documental de la entidad. | | | | | | |
| Diseñar e Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) | <p>Proyectar, diseñar e implementar las T.R.D. de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase Diagnostico y Planificación (1-2 meses) • Fase de Diseño y Proyección (3-5 meses) • Fase de Socialización y Aprobación Normal (6-8 meses) | | | | | | |
| Registrar todas las comunicaciones y trámites para tener una trazabilidad de los diferentes trámites de la entidad. | Implementación de las diferentes Herramientas y Formatos de gestión documental. | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
| Conservar la memoria histórica de la Entidad y evitar la pérdida, alteración y deterioro de los documentos oficiales. | Mapa de Riesgo de Gestión Caracterización y Procedimientos | | | | | | |
| Mejorar los depósitos donde se almacena la documentación y capacitar a los funcionarios y contratistas. | Programa de Gestión Documental (PGD) | | | | | | |
| Determinar la herramienta tecnológica para la Gestión Documental. | Adquirir servicio de Gestor Tecnológico de documental <ul style="list-style-type: none"> • Computador, Servidores, Software (Programa de Gestion Documental), Escáner, Impresoras de Ventanilla Única. | | | | | | |
| Formular políticas para la preservación de la información y evaluar el impacto de la mala | <ul style="list-style-type: none"> • Plan De Conservación Documental • Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia. | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| preservación de la información | <ul style="list-style-type: none"> Plan de Preservación Digital. | | | | | | |
|--------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|

6.8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para garantizar la efectividad del PINAR, se llevará a cabo un seguimiento detallado de las actividades incluidas en los planes y proyectos, con el propósito de verificar sus avances y determinar las acciones de mejora necesarias. En este marco, se efectuará un proceso de seguimiento, control y mejora de manera trimestral sobre:

- La visión estratégica del PINAR.
- Los objetivos establecidos.
- Los planes, programas y proyectos en ejecución.

7. BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”. Manual para la Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014.