

 Instituto Comunal	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 1 de 17
		Versión: 1

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR 2026

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA**

VERSIÓN 1.0

**Instituto Distrital de Acción Comunal de Cartagena y el Caribe
IDACCC
Cartagena de Indias
2026**

 Instituto Comunal	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 2 de 17
		Versión: 1

Contenido

1.	GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL	3
1.1.	INTRODUCCIÓN	3
1.2.	ALCANCE	4
1.3.	OBJETIVOS	4
1.3.1.	OBJETIVO GENERAL	4
1.3.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO	5
3.	CONTEXTO ORGANIZACIONAL	6
4.	MARCO CONCEPTUAL	7
5.	MARCO NORMATIVO	10
6.	DESCRIPCIÓN DEL PLAN	10
7.	METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO	11
7.1.	PLAN DE ACCIÓN.	14
7.2.	BATERÍA DE INDICADORES	15
7.3.	CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	16
7.4.	MEDICIÓN TRIMESTRAL DE METAS	16
8.	CONTROL DE CAMBIOS	17

 Instituto Comunal	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 3 de 17
		Versión: 1

1. GENERALIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL

1.1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos del **Instituto Distrital de Acción Comunal de Cartagena y el Caribe (PINAR - IDACCC)** surge como resultado de un proceso de planeación y articulación institucional, orientado a fortalecer las capacidades administrativas y organizacionales de la entidad, reconociendo la gestión documental como un componente estratégico para el cumplimiento de sus funciones misionales y de apoyo a la acción comunal en el territorio.

Este plan se construye como instrumento técnico de planeación que orienta acciones necesarias para garantizar la adecuada organización, control, conservación y acceso a la información institucional, entendiendo los archivos como un soporte esencial para la toma de decisiones, la continuidad administrativa y la preservación de la memoria histórica del sector comunal.

La formulación del PINAR - IDACCC se fundamenta en lo dispuesto en la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos), especialmente en los artículos 1 y 4, que establece la finalidad y los principios de la función archivística; el artículo 8, que determina la obligación de las entidades públicas de organizar y conservar sus archivos; el artículo 21, que asigna responsabilidad directa a los servidores públicos sobre los documentos a su cargo; y el artículo 24, que regula la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos. Así mismo, se apoya en el acuerdo 39 del 2002, que establece el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental. Estas disposiciones constituyen el marco legal que orienta la gestión documental del IDACCC.

Así mismo, el Plan Institucional de Archivos responde a la necesidad de optimizar la gestión interna del Instituto frente a los retos administrativos, operativos y técnicos propios de una entidad en proceso de consolidación y fortalecimiento institucional. En este contexto, el PINAR adopta un enfoque integral y gradual, que prioriza la identificación de riesgos asociados al manejo de la información, la definición de lineamientos archivísticos y la creación de condiciones que permitan la implementación progresiva de instrumentos, procesos, procedimientos y soluciones tecnológicas acordes con la normativa vigente.

La visión que orienta este Plan Institucional de Archivos es consolidar al Instituto Distrital de Acción Comunal de Cartagena y el Caribe como una entidad con bases sólidas en la gestión de la información y la protección de su patrimonio documental, promoviendo una cultura archivística responsable, transparente y orientada al servicio de las organizaciones comunales y de la ciudadanía. Todo ello, en el marco de una gestión pública participativa, eficiente y alineada con los principios de legalidad y sostenibilidad.

 Instituto Comunal	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 4 de 17
		Versión: 1

1.2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos del Instituto Distrital de Acción Comunal de Cartagena y el Caribe (PINAR – IDACCC) tiene como alcance definir el marco estratégico, técnico y operativo que orienta la gestión documental del Instituto como, incluyendo la optimización en los archivos de gestión, central e histórico, como soporte para la planeación, la toma de decisiones, la continuidad administrativa y el cumplimiento de sus funciones misionales.

El PINAR se aplicará a todas las áreas, programas, servidores públicos y contratistas del Instituto, independientemente del tipo de vinculación, así como a todos los documentos producidos o recibidos en cualquier soporte o formato a lo largo de su ciclo vital, desde la producción y recepción, pasando por la organización, control y conservación, hasta la disposición final. Esta cobertura integral garantiza la protección de los activos documentales y asegura la integridad de la información institucional.

Asimismo, el PINAR establece lineamientos, prioridades y acciones para su implementación gradual a corto, mediano y largo plazo, orientadas a fortalecer la gestión institucional, la transparencia, la memoria histórica comunal y la eficiencia de la gestión pública, en estricta concordancia con la normativa vigente. La inclusión estratégica de los archivos de gestión, central e histórico permite articular los procesos archivísticos con los objetivos del Instituto, asegurando que la información sea confiable, accesible y disponible para la toma de decisiones, la planificación de políticas y proyectos comunales.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el proceso gestión documental del Instituto Distrital de Acción Comunal de Cartagena y el Caribe mediante la formulación e implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), como instrumento estratégico que establece lineamientos, prioridades y acciones para el adecuado manejo, organización y preservación de la información institucional, en concordancia con la normativa vigente.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1- Realizar un diagnóstico integral del estado de la documentación y de las prácticas de gestión documental del Instituto Distrital de Acción Comunal de Cartagena y el Caribe, que permita identificar tipologías documentales existentes, las condiciones de organización y conservación, riesgos

 Instituto Comunal	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 5 de 17
		Versión: 1

asociados y necesidades prioritarias de intervención, como base para la planificación archivística institucional.

- 2- Establecer las bases técnicas, organizacionales y normativas para la gestión documental del Instituto, a partir de los resultados del diagnóstico, definir los lineamientos archivísticos iniciales, responsabilidades y flujos documentales, así como los criterios para la formulación y actualización de la tabla de retención Documental (TRD) y del programa de Gestión Documental (PGD), que orienten la implementación del PINAR.
- 3- Implementar de manera progresiva las acciones definidas en el PINAR, fortaleciendo las capacidades institucionales y creando las condiciones necesarias para la adopción y aplicación gradual de los instrumentos archivísticos obligatorios incluida la TRD, el PGD y la consolidación del Sistema de Gestión Documental del IDACCC, conforme a la normativa vigente.
- 4- Evaluar el grado de avance y cumplimiento de las acciones del PINAR, mediante mecanismos de seguimiento y control que permitan medir resultados, identificar dificultades y verificar la efectividad de las medidas adoptadas en los archivos de gestión , central e histórico.
- 5- Ajustar y mejorar de forma continua el PINAR y sus instrumentos asociados, incorporando los resultados de la evaluación, los cambios normativos, las necesidades institucionales y las capacidades disponibles, con el fin de asegurar su sostenibilidad, permanencia y articulación con los objetivos estratégicos del instituto.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Instituto Distrital de Acción Comunal de Cartagena y el Caribe se inscribe en un contexto estratégico orientado al fortalecimiento de la capacidad institucional, la modernización administrativa y el cumplimiento efectivo de la función pública, en especial en lo relacionado con la gestión de la información como activo estratégico.

En este marco, la gestión documental se concibe como un eje transversal que soporta la toma de decisiones, la transparencia, la rendición de cuentas, la eficiencia administrativa y la garantía del derecho de acceso a la información pública. El PINAR responde a la necesidad de ordenar, proteger y preservar la información producida y recibida por el Instituto, asegurando la continuidad administrativa y la conservación de la memoria institucional del sector comunal.

 Instituto Comunal	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 6 de 17
		Versión: 1

El contexto estratégico del PINAR también está alineado con las políticas de fortalecimiento institucional del Distrito de Cartagena, los principios de buen gobierno, eficiencia y control interno, así como con el marco normativo archivístico vigente, en particular la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y las directrices del Archivo General de la Nación. Su formulación permite avanzar de manera planificada y gradual en la adopción de instrumentos archivísticos obligatorios, de acuerdo con las capacidades reales del Instituto.

Asimismo, el PINAR se constituye en una herramienta estratégica para apoyar los procesos misionales del Instituto Distrital de Acción Comunal, al garantizar información confiable, organizada y disponible que facilite la gestión, articulación y seguimiento de las acciones dirigidas al fortalecimiento de las Juntas de Acción Comunal y de la participación ciudadana en el territorio.

En este sentido, el contexto estratégico del PINAR articula la gestión documental con los objetivos institucionales, el marco normativo, las necesidades operativas y el enfoque de mejora continua, posicionando los archivos como un componente clave para la sostenibilidad institucional y el desarrollo organizacional del IDACCC.

3. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

El Instituto Distrital de Acción Comunal de Cartagena y el Caribe (IDACCC) desarrolla sus funciones en un entorno organizacional caracterizado por la interacción permanente entre procesos administrativos, técnicos y misionales orientados al fortalecimiento de la acción comunal y la participación ciudadana en el territorio.

En el ejercicio de estas funciones, el Instituto produce, recibe y administra un volumen significativo de información y documentación, generada por las diferentes dependencias, programas y proyectos que conforman su estructura organizacional.

En este contexto, la gestión documental se ve impactada por la diversidad de tipologías documentales, la multiplicidad de actores internos responsables de la producción y trámite de documentos, y la coexistencia de prácticas formales e informales en el manejo de la información.

Estas condiciones hacen necesario definir y establecer criterios comunes, responsabilidades claras y procedimientos estandarizados que permitan una gestión documental coherente, articulada y alineada con los objetivos institucionales.

Para atender estas necesidades y garantizar un manejo ordenado y eficiente de la información, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) prevé la implementación

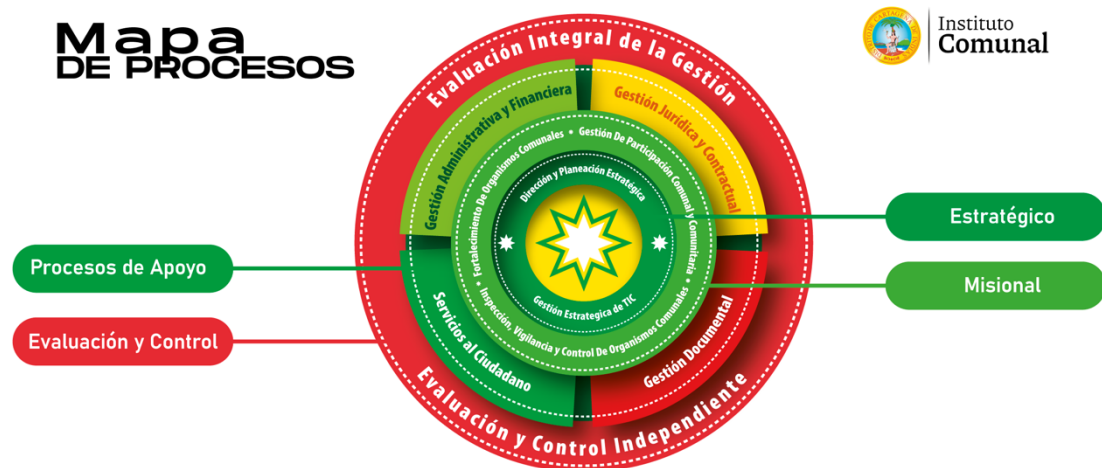
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR - Versión 1
Fecha: 30-1-2026

 Instituto Comunal	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 7 de 17
		Versión: 1

de herramientas y mecanismos archivísticos fundamentales, tales como la Tabla de Retención Documental (TRD), que regulará los tiempos de permanencia y la disposición final de los documentos, la Tabla de Valoración Documental (TVD), que permitirá identificar los documentos de valor histórico, administrativo o legal, el Programa de Gestión Documental (PGD), que integrará los procesos de producción, recepción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos, así como procedimientos y flujos documentales que establecerán responsabilidades, controles y buenas prácticas para toda la institución.

Adicionalmente, se contemplan mecanismos de seguimiento y control que permitirán evaluar de manera progresiva el cumplimiento de las acciones del PINAR, medir resultados, identificar oportunidades de mejora y asegurar que la gestión documental sea sostenible.

MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO COMUNAL IDACCC



INSTITUTO DISTRITAL DE ACCIÓN COMUNAL DE CARTAGENA Y EL CARIBE

Fuente: Acta No. 01-2025 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño IDACCC

4. MARCO CONCEPTUAL

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.

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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR - Versión 1

Fecha: 30-1-2026

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia
 La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión www.idaccc.gov.co

 Instituto Comunal	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 8 de 17
		Versión: 1

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 puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

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 comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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).

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

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 archivísticamente, siguiendo la estructura - orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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

 Instituto Comunal	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 9 de 17
		Versión: 1

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.

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

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

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

Programa 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, desarrollo de los procedimientos, 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, dando alcance al cumplimiento a la aplicación de la normatividad vigente en la materia

Convalidación: Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

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

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 Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

 Instituto Comunal	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 10 de 17
		Versión: 1

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

5. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, especialmente el Artículo 4 “Principios Generales”.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Derecho de acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el artículo 16 “Archivos”.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Libro II “régimen reglamentario del sector cultura” Parte VIII 15 “Patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y archivístico” Título II “Patrimonio archivístico”.
- Acuerdo No. 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

6. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

El Plan Institucional de Archivos del Instituto Distrital de Acción Comunal de Cartagena y el Caribe (PINAR – IDACCC) se formula en el contexto de una entidad de reciente creación, que se encuentra en proceso de organización y fortalecimiento institucional.

En este escenario, el PINAR se concibe como un instrumento orientador, cuyo propósito es establecer las bases técnicas, organizacionales y normativas mínimas para la gestión documental, de manera gradual y acorde con las capacidades reales del Instituto. Su enfoque prioriza la identificación de la documentación existente, el reconocimiento de las prácticas actuales de manejo de la información y la definición inicial de lineamientos archivísticos

La implementación del Plan se desarrollará de forma progresiva, iniciando con el diagnóstico y la organización básica de los documentos, para avanzar posteriormente en la formulación y adopción de los instrumentos archivísticos obligatorios, tales como la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD) y demás herramientas previstas en la normativa vigente.

Así mismo, el Plan contempla acciones de sensibilización, capacitación y seguimiento, orientadas a consolidar una cultura archivística institucional y prevenir riesgos asociados al manejo de la información. En este sentido, el

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR - Versión 1
Fecha: 30-1-2026

 Instituto Comunal	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 11 de 17
		Versión: 1

objetivo del PINAR es fortalecer el proceso de gestión documental del Instituto Distrital de Acción Comunal de Cartagena y el Caribe, garantizando el adecuado manejo, organización, conservación y acceso a la información institucional, como soporte para la toma de decisiones, la continuidad administrativa y el cumplimiento de sus funciones misionales, en concordancia con la normativa vigente.

7. METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO

La metodología para el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos del Instituto Distrital de Acción Comunal de Cartagena y el Caribe (PINAR – IDACCC) se fundamenta en un enfoque integral, gradual y orientado a la mejora continua, que permite avanzar de manera planificada, ordenada y realista en la implementación de la gestión documental institucional.

La metodología se desarrolla a través de cinco (5) fases interrelacionadas, las cuales orientan la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste permanente de las acciones archivísticas del Instituto

Fase 1. Diagnóstico y análisis de la situación archivística

Esta fase tiene como objetivo identificar y analizar el estado actual de la gestión documental del Instituto Comunal de Cartagena y el Caribe IDACCC, constituyéndose en el insumo técnico fundamental para la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejora

Actividades principales:

- Identificación de los procesos, dependencias y áreas productoras de documentos.
- Levantamiento de información sobre las tipologías documentales existentes, sus soportes, volúmenes y condiciones de producción.
- Evaluación de las condiciones actuales de organización, conservación, acceso, consulta y custodia de los documentos.
- Identificación de las prácticas vigentes de gestión documental, tanto formales como informales.
- Análisis de riesgos asociados al manejo de la información, la preservación documental y el cumplimiento del marco normativo archivístico.

Resultado esperado:

- Diagnóstico integral del estado de los archivos de gestión, central e histórico.
- Identificación de necesidades y prioridades de intervención archivística.

 Instituto Comunal	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 12 de 17
		Versión: 1

- Insumos técnicos para la definición de lineamientos archivísticos.

Fase 2. Planeación y definición de lineamientos

Con base en los resultados del diagnóstico, esta fase se orienta a establecer las bases técnicas, organizacionales y normativas que regirán la gestión documental del Instituto Comunal de Cartagena y el Caribe IDACCC.

Actividades principales:

- Definición de los lineamientos archivísticos institucionales.
- Asignación de responsabilidades, roles y competencias en materia de gestión documental.
- Diseño preliminar de flujos documentales y procedimientos básicos de producción, trámite, organización y disposición de documentos.
- Planeación para la formulación, actualización y adopción de los instrumentos archivísticos obligatorios, en especial la Tabla de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental (PGD).
- Priorización de acciones archivísticas a corto, mediano y largo plazo

Resultado esperado:

- Marco de referencia archivístico institucional definido.
- Plan de acciones archivísticas estructurado, priorizado y viable.
- Articulación del PINAR con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Fase 3. Implementación progresiva de acciones archivísticas

Esta fase corresponde a la ejecución gradual y ordenada de las acciones definidas en el PINAR, de acuerdo con la planeación establecida, las capacidades institucionales y la disponibilidad de recursos.

Actividades principales:

- Organización básica y estandarizada de los archivos de gestión.
- Aplicación inicial de criterios de clasificación, ordenación y control documental.
- Formulación, adopción e implementación progresiva de la TRD y del PGD.
- Fortalecimiento del archivo central y definición de lineamientos iniciales para el archivo histórico.
- Implementación de medidas básicas de conservación preventiva y control documental.
- Desarrollo de acciones de sensibilización y capacitación dirigidas a servidores públicos y contratistas.

 Instituto Comunal	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 13 de 17
		Versión: 1

Resultados esperados:

- Mejora progresiva en la organización, control y disponibilidad de la documentación institucional.
- Instrumentos archivísticos formulados y en proceso de aplicación.
- Fortalecimiento de la cultura archivística y de la responsabilidad institucional frente a la gestión documental.

Fase 4. Seguimiento, evaluación y control

Esta fase permite verificar el grado de avance y cumplimiento de las acciones del PINAR, así como la efectividad de las medidas implementadas.

Actividades principales:

- Definición e implementación de indicadores de seguimiento y cumplimiento.
- Revisión periódica del avance de las acciones programadas.
- Evaluación del impacto de las acciones archivísticas en los archivos de gestión.
- Identificación de dificultades, brechas, riesgos y oportunidades de mejora.
- Elaboración de informes de seguimiento para la alta dirección y los responsables del sistema.

Resultados esperados:

- Medición objetiva y sistemática del cumplimiento del PINAR.
- Identificación de oportunidades de mejora y acciones correctivas.
- Soporte técnico para la toma de decisiones institucionales.

Fase 5. Ajuste y mejora continua

Esta fase garantiza la sostenibilidad y permanencia del PINAR en el tiempo, asegurando su adaptación a los cambios institucionales, normativos y operativos.

Actividades principales:

- Ajuste de lineamientos, procedimientos e instrumentos archivísticos con base en los resultados del seguimiento y evaluación.
- Actualización del PINAR conforme a modificaciones normativas, estructurales u operativas.
- Incorporación de buenas prácticas archivísticas y lecciones aprendidas.
- Fortalecimiento continuo de las capacidades institucionales en gestión documental.

 Instituto Comunal	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 14 de 17
		Versión: 1

Resultados esperados:

- PINAR actualizado, pertinente y alineado con la realidad institucional.
- Consolidación progresiva del Sistema de Gestión Documental del IDACCC.
- Sostenibilidad de la gestión documental como eje estratégico institucional.

Enfoque metodológico transversal

De manera transversal a todas las fases, la metodología del PINAR incorpora los siguientes enfoques:

- Gradualidad, acorde con la etapa de consolidación institucional.
- Cumplimiento normativo, en armonía con la legislación archivística vigente.
- Responsabilidad institucional, con participación de todas las áreas.
- Mejora continua, orientada a la sostenibilidad y calidad de la gestión documental.
- Servicio y transparencia, garantizando el acceso a la información pública y la preservación de la memoria institucional.

7.1. PLAN DE ACCIÓN.

Se estableció la herramienta Plan de Acción como criterio documental para la gestión del PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, ya que enmarca la hoja de ruta a seguir en la ejecución del plan.

Esta herramienta administrativa establece la ruta a implementar para gestionar los productos o metas necesarias para el cumplimiento de los objetivos en el marco de la misionalidad de la entidad.

FORMATO PLAN DE ACCIÓN PLANES INSTITUCIONALES

INSTITUTO DISTRITAL DE ACCIÓN COMUNAL DE CARTAGENA Y EL CARIBE																				
PLAN DE ACCIÓN 2026																				
PLAN INSTITUCIONAL DEPENDENCIA ENCARGADA FECHA			ÁREA																	
No.	COMPONENTE O ACTIVIDAD PRINCIPAL	No.	ACTIVIDADES RELACIONADAS	META ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (EVIDENCIA)	BENEFICIARIOS	PERSONA RESPONSABLE	OBSERVACIONES	CRONOGRAMA DE TRABAJO											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1		1																		
		2																		
		3																		
2		1																		
		2																		
		3																		
		4																		
3		1																		
		2																		
		3																		
		4																		

Fuente: Dirección General / Planeación

El Plan de Acción está conformado por un componente de **Planteamiento Estratégico** alineado con el objetivo del Plan Institucional.

 Instituto Comunal	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 15 de 17
		Versión: 1

7.2. BATERÍA DE INDICADORES

La Batería de Indicadores del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Instituto Distrital de Acción Comunal de Cartagena y el Caribe (IDACCC) constituye una herramienta de gestión orientada al seguimiento, evaluación y control del avance y efectividad de las acciones archivísticas definidas en el marco del presente Plan.

El seguimiento periódico de estos indicadores permitirá al IDACCC evaluar el impacto de las acciones implementadas, ajustar las estrategias definidas en el PINAR y asegurar la sostenibilidad de la gestión documental como un eje estratégico para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la preservación de la memoria organizacional.

Teniendo en cuenta los tipos de indicadores de gestión, se establecen indicadores de eficacia, con relación al desarrollo de las actividades dentro del Plan de Acción del Plan Institucional.

EFICACIA: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados¹

EFICIENCIA: Medida en que el uso de los insumos (recursos financieros, humanos, técnicos y materiales) se ha hecho en forma económica u óptima para generar productos. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.²

EFFECTIVIDAD: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.³

Los Indicadores de gestión del **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD** son los siguientes:

1. **Nombre del Indicador:** Avance en la formulación de documentos por cada departamento

Tipo de indicador: Eficacia

Objetivo del Indicador: Medir el grado de avance de cada departamento en la formulación de los documentos definidos y aprobados en el marco del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

¹ Glosario- Servicio al Ciudadano – Función Pública.

² Glosario- Servicio al Ciudadano – Función Pública.

³ Glosario- Servicio al Ciudadano – Función Pública.

 Instituto Comunal	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 16 de 17
		Versión: 1

Fórmula de Cálculo:

$$Eficacia = \frac{\text{Numero de documentos formuados por cada departamento}}{\text{Numero de docuemntos aprobados por cada departamento}} \times 100$$

Frecuencia: Trimestral

Meta: 80%

Responsable: Gestión Documental

7.3. CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Para el seguimiento y evaluación del Plan de Acción, se debe realizar una evaluación trimestral y las fechas programadas para la entrega de informes, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos normativos, son:

SEGUIMIENTO	Entrega Informe de Gestión Plan Institucional	Reporte Avance Trimestral Plan Institucional (2da línea de defensa)
I Trimestre	30.03.2026	06.04.2026
II Trimestre	30.06.2026	06.07.2026
III Trimestre	30.09.2026	05.10.2026
IV Trimestre	23.12.2026	29.12.2026

7.4. MEDICIÓN TRIMESTRAL DE METAS

Con el fin de medir la EFICACIA del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD, se definieron rangos de seguimiento para medir la gestión del Plan de Acción, y establecer alertas y planes de choque que permitan el cumplimiento de lo planeado.

MATRIZ DE RANGOS PORCENTUALES DE GESTIÓN

Nivel de EFICACIA	Estado del Indicador	Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre
ALTO		25% o más	50% o más	75% o más	95% o más
MEDIO		15% a 24,9%	40% a 49,9%	65% a 74,9%	85% a 94,9%
BAJO		Menos de 15%	Menos de 40%	Menos de 65%	Menos de 85%

Fuente: Dirección General / Planeación

 Instituto Comunal	FORMATO PLANES INSTITUCIONALES	Código:
		Fecha:
		Página 17 de 17
		Versión: 1

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y número de Acta y/o Acto Administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
1	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 01-IDACCC-2026	Dagoberto Herrera	Yamileth Narváez	Álvaro Pardo	Creación del documento.