

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Gestión Documental, Proyectos, Instrumento Archivístico

**Aprobado por**

Comité Interno de Archivo

**Elaborado por**

Cristian Camilo Cabra Neira  
Contratista

**Revisado por**

Luz Adriana Piragauta  
Profesional

Versión 1

Aprobado el 20 de noviembre de 2017  
Mediante el Acta de Comité N° 002

## DEPENDENCIA

Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios

## PROCESO

Gestión Documental

## OBJETIVO

Formular los proyectos para la implementación del Subsistema interno de gestión documental y archivo y de acuerdo con las necesidades identificadas en instrumentos de planeación como diagnóstico integral de gestión documental, programa de gestión documental y hallazgos de auditorías.

## ALCANCE

Desde la determinación de los aspectos metodológicos que orientan la formulación de este documento, la identificación de los aspectos estratégicos sectoriales e institucionales alineados con la gestión documental, el análisis y valoración de los aspectos críticos de la gestión documental, hasta la formulación de los proyectos a corto y mediano plazo.

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	5
1. METODOLOGÍA.....	6
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL SECTOR .....	8
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....	9
3.1. PLATAFORMA ESTRATÉGICA .....	9
3.1.1. MISIÓN .....	9
3.1.2. VISIÓN .....	9
3.1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	9
3.1.4. POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN .....	10
3.1.5. MAPA DE PROCESOS .....	11
3.2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL.....	12
3.2.1. PLAN DE ACCIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN .....	12
4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	15
4.1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO.....	15
4.2. PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS INTERNA Y EXTERNA.....	18
4.3. MAPA DE RIESGOS.....	22
4.4. MATRIZ D.O.F.A.....	23
5. EJES ARTICULADORES.....	24
6. ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	25
7. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	33
8. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PINAR.....	37
8.1. VISIÓN .....	37
8.2. OBJETIVOS DEL PINAR .....	37
8.2.1. Objetivo General del PINAR .....	37
8.2.2. Objetivos específicos del PINAR.....	37
9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....	39
9.1. ARMONIZACIÓN DE LOS EJES Y PROYECTOS CON LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	39
9.1.1. Centralización de los archivos de gestión .....	41

9.1.2.	Reestructuración del proceso de gestión documental .....	42
9.1.3.	Organización del archivo central.....	43
9.1.4.	Sistema Integrado de Conservación Documental .....	44
9.1.5.	Gestión de la colección bibliográfica especializada .....	45
LISTA DE REFERENCIAS .....		49

## INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, se ha previsto desarrollar para el periodo 2017 al 2019 un Plan Institucional de Archivos (PINAR), alineado con los objetivos estratégicos del sector y la entidad; así como las necesidades manifiestas en el mapa de riesgos, hallazgos de auditoría, recomendaciones dadas por entidades de control y el análisis del proceso de Gestión Documental a partir de una Matriz F.O.D.A.

Este Plan Institucional de Archivos (PINAR) permitirá a la entidad poder ejecutar diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos de Gestión Documental para la administración de la información en la entidad de forma eficiente y poder así brindar un apoyo estratégico al cumplimiento no solo al cumplimiento de políticas estatales, sino apalancado el cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos de la entidad.

Este documento presenta el análisis de los anteriores elementos conceptuales y legales que permitirán la identificación, análisis y priorización de aspectos críticos a subsanar en la entidad en materia de Gestión Documental. Esta identificación y valoración de aspectos críticos se realizará a partir de la formulación de cuatro ejes que marcan la hoja de ruta para la formulación del contexto estratégico y herramientas de seguimiento y control a las actividades formuladas dentro de este documento.

Posteriormente, se formularán una serie de proyectos que atienden cada uno de los hallazgos priorizados dentro del análisis de aspectos críticos. Dichos proyectos serán transversales a toda la entidad, por lo cual se considera conveniente la formulación de metas, objetivos, responsabilidad, actividades e indicadores; los cuales, estarán formulados a corto (1 año) y mediano (2 años) plazo.

Por último, se presentarán los instrumentos y metodologías de control y seguimiento a la ejecución de los planes y proyectos formulados. Estas actividades de control y seguimiento servirán también como hoja de ruta para indicar el nivel de avance y cumplimiento de lo proyectado en este documento, por lo cual también estarán alineadas con los procesos y actividades de control ejercidas por la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación.

## 1. METODOLOGÍA

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, literal D (donde se enuncia la obligación de desarrollar el Plan Institucional de Archivos como uno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental en entidades del sector público) y las disposiciones metodológicas dadas por el Archivo General de la Nación para la formulación, ejecución y control de los Planes Institucionales Archivísticos en entidades públicas, documentado en el *Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*, se ha desarrollado el contenido temático y técnico de este PINAR.

Sin embargo, adicionalmente se ha tenido en cuenta para la identificación y valoración de los aspectos críticos, así como para la formulación de los proyectos, actividades y herramientas de control los siguientes referentes metodológicos:

FUENTE	ORIENTACIÓN METODOLÓGICA	TEMA
ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2008). Guía de procedimientos digitalización en archivos una aproximación al tema. (L. Guzmán, Ed.) Bogotá, Colombia.	Orientaciones técnicas para la planeación, ejecución y control de la digitalización de documentos con valores probatorios, para consulta o como medida de preservación documental.	Digitalización de archivos
ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2011). Sistema Integrado de Conservación Aplicadas a las Entidades Distritales Experiencias del Archivo de Bogotá. Bogotá, Colombia.	Disposiciones para tener en cuenta para garantizar el éxito en el diseño e implementación de un sistema de conservación de acuerdo a las experiencias de otras entidades distritales.	Sistema Integrado de Conservación
ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2015). Guía Práctica: Programas del Sistema Integrado de Conservación. (A. Ovalle Bautista, Ed.) Bogotá, Colombia.	Describe las actividades para tener en cuenta para la formulación del proyecto del Sistema Integrado de Conservación	Sistema Integrado de Conservación
ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2012). Gestión Documental enfocada a procesos. Bogotá, Colombia.	Orientaciones teóricas y conceptuales para alinear la implementación del Programa de Gestión Documental a la gestión documental orientada a procesos en la entidad.	Programa de Gestión Documental
ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2016). Guía para Implementación de Tablas de Retención Documental para las Entidades Distritales. (N. Y. Quitán Villarreal, Ed.) Bogotá, Colombia.	Describe las actividades y directrices para la implementación de las tablas de retención documental.	Tablas de Retención Documental
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014). Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá, Colombia.	Describe la metodología, estructura y plantillas para el diseño del Plan Institucional de Archivos PINAR en las entidades públicas	Plan Institucional de Archivos (PINAR)
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Gestión documental & gobierno electrónico: problemas, retos y oportunidades para los profesionales de información. (C. A. Zapata Cárdenas, Ed.) Bogotá, Colombia.	Define los parámetros y recomendaciones para la gestión de documentos electrónicos en las entidades públicas	Gestión de Documentos Electrónicos
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Bogotá, Colombia.	Establece las actividades, pasos, condiciones y características para la formulación de esquemas de metadatos.	Gestión de Documentos Electrónicos

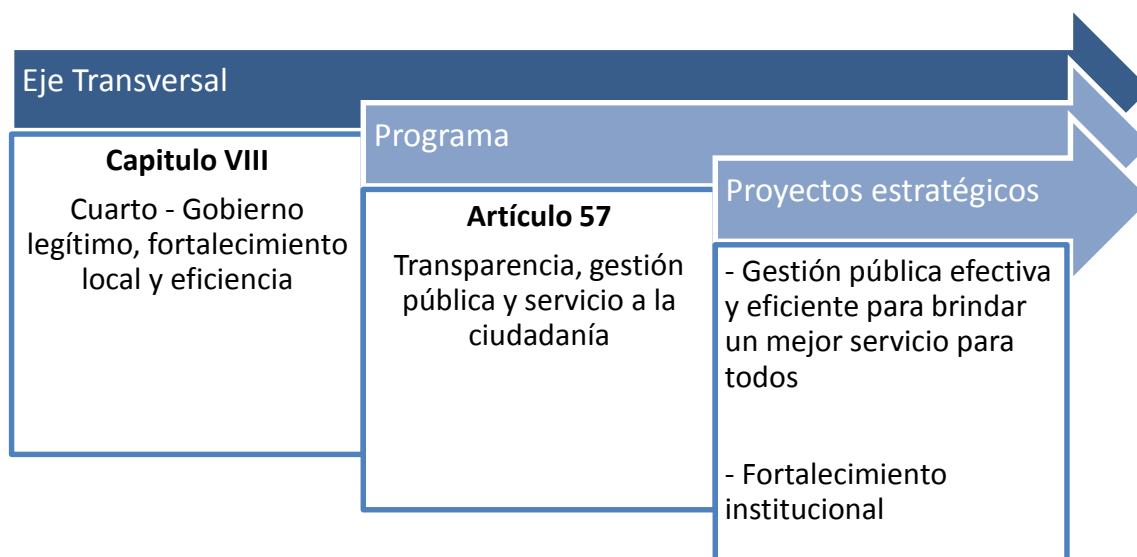
FUENTE	ORIENTACIÓN METODOLÓGICA	TEMA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Mini/Manual Archivamiento de Medios Sociales: Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá, Colombia.	Vinculación entre la administración electrónica en sus diferentes dimensiones, con la praxis archivística, y dentro de ésta, con la gestión documental.	Gestión de Documentos Electrónicos
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. (03 de mayo de 2016). Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Madrid, España.	Brindar orientaciones, prácticas y directrices para la formulación de las estrategias, políticas y modelo de gestión de documentos electrónicos	Gestión de Documentos Electrónicos
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Mini/Manual Archivamiento Web: Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá, Colombia.	Referente en la estructura y planteamiento de estrategias de preservación de registros producidos en herramientas sociales, de acuerdo con las estrategias de modernización de la gestión documental y Gobierno en Línea en el País.	Gestión de Documentos Electrónicos
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. (s.f.). Guía Cero Papel en la Administración Pública. Colombia.	Proporcionar un conjunto de herramientas, que permiten cambiar los malos hábitos en el consumo de papel, como un primer paso para la implementación de estrategias Cero papel y avanzar en una administración pública eficiente.	Programa de Gestión Documental  Gestión de Documentos Electrónicos
NSW GOVERNMENT STATE ARCHIVES & RECORDS. (2016). Advice and Resources. Recuperado diciembre de 2016, de Government Recordkeeping: <a href="https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping">https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping</a>	Proporciona herramientas, normas, políticas y herramientas para la gestión de documentos físicos y electrónicos.	Programa de Gestión Documental
Camacho Vargas, Á. M. (2012). Uso de Cloud Computing en el Sistema Nacional de Archivos de Colombia implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales. (Universidad de la Salle, Ed.) Códices, 8(1), 131 - 151.	Recomendaciones en el uso del cloud computing como alternativa para la gestión de documentos vitales de las entidades colombianas	Plan de Gestión de Documentos Vitales
CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. (2000). ISAD (G) Norma Internacional de Descripción Archivística. (M. d. deporte, Ed.) Madrid, España.	Guía general para la elaboración de descripciones archivísticas con el propósito de identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles.	Descripción Documental
CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. (2004). ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. (2). (Ministerio de Cultura de España, Ed., & E. Cortez Ruiz, Trad.) Madrid, España.	Guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y a la gestión de archivos	Descripción Documental
INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO. (24 de febrero de 2014). Procedimiento: Formulación, Reformulación y Modificación de los Planes, Programas y Proyectos de Inversión. Procedimiento del Sistema Integral de Gestión, 5, 22. (S. Caycedo Moyano, Ed.) Bogotá, Colombia.	Orientar la armonización de los proyectos y actividades del PINAR con los planes, programas y proyectos de inversión del IDIGER de acuerdo con la metodología adoptada	Sistema Integral de Gestión
Project Management Institute, Inc. (2013). Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (guía del PMBOK) (5 ed.). Newtown Square, Pennsylvania, Estados Unidos de América: GLOBALSTANDARD.	Orientaciones, estándares, pautas y normas para la gestión de proyectos formulados en el PINAR.	Gestión de Proyectos

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL SECTOR

Los referentes para las acciones y políticas de la administración distrital bajo los cuales se orienta la gestión institucional del IDIGER, se encuentran definidos en el plan de desarrollo distrital, el cual de acuerdo al periodo electoral, se renueva y ajusta a la visión estratégica de la Alcaldía de Bogotá. Para el periodo 2016-2020 en Bogotá ha sido aprobado mediante el Acuerdo 645 de 2016 del Consejo de Bogotá, el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 *Bogotá Mejor para Todos*.

En este plan se formulan los pilares, ejes transversales y estrategias para propiciar el diseño y adopción de las políticas públicas en beneficio de la ciudadanía en Bogotá. En consecuencia, todos los proyectos, programas y planes de las entidades distritales deben apuntar al cumplimiento de lo formulado en el Plan de desarrollo. Entonces, no resulta indiferente para el proceso de gestión documental la alineación y reconocimiento de dichos pilares, ejes y estrategias, a nivel sectorial e institucional con la formulación y desarrollo de los proyectos asociados a la función archivística.

De acuerdo con lo mencionado y luego de un análisis de los pilares, ejes transversales y estrategias aprobadas en el Plan de Desarrollo *Bogotá Mejor para Todos*, se identificaron los siguientes aspectos a nivel sectorial que además de ser atendidos por el IDIGER en la formulación de su plataforma estratégica, orientan y justifican la formulación y ejecución de los proyectos de gestión documental descritos en este documento:





### 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El contexto estratégico del IDIGER se ha definido y aprobado mediante la Resolución 770 del 29 de noviembre del 2017 en donde se establece la plataforma estratégica y mapa de procesos de la entidad, que en cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad y alineado con las directrices del Sistema Integrado de Gestión, emite Manual del Sistema Integrado de Gestión en donde se establecen los lineamientos estratégicos de la entidad en cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas estratégicas.

#### 3.1. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

A continuación se describen los elementos que hacen parte de la plataforma estratégica del IDIGER y que desde el proceso de gestión documental han sido el eje central en la formulación de las políticas, programas, planes y proyectos de la función archivística (Resolución 770, 2017).

##### 3.1.1. MISIÓN

Ejecutamos, orientamos, y coordinamos acciones para la reducción del riesgo de desastres, el manejo de emergencias y la adaptación al cambio climático, contribuyendo al desarrollo sostenible de la ciudad y a la protección y mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes

##### 3.1.2. VISIÓN

En el 2020 somos reconocidos por el impacto positivo que nuestra capacidad técnica, ejecutora y comunicación asertiva tienen en el desarrollo de Bogotá y en la apropiación de la ayuda mutua y solidaria entre sus habitantes.

##### 3.1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

A continuación se presentan los objetivos estratégicos adoptados por el IDIGER como parte de su estructura central y misional en cumplimiento de sus funciones.

- a) Lograr colaboradores del IDIGER altamente motivados y competentes mediante la gestión del conocimiento, acciones de formación, bienestar y la provisión de bienes y servicios, para fortalecer la capacidad técnica, ejecutora y comunicativa de la entidad.
- b) Generar y promover el conocimiento del riesgo y de los efectos del cambio climático mediante instrumentos y metodologías apropiadas y colaborativas para impulsar acciones de reducción, adaptación y dar soporte a las decisiones de desarrollo de la ciudad.

- c) Lograr la apropiación de la reducción del riesgo, la respuesta a emergencias y la adaptación al cambio climático por parte de los sectores público, privado, y la comunidad, y ejecutar acciones para prevenir nuevas condiciones de riesgo, mitigar las existentes y contribuir al desarrollo sostenible de la ciudad.
- d) Promover la ayuda mutua y solidaria entre los habitantes de la ciudad por medio del intercambio de experiencias y buenas prácticas, la educación, capacitación y comunicación, para reducir la vulnerabilidad de la población.
- e) Garantizar la efectiva respuesta a emergencias por medio de la coordinación de los ejecutores de los servicios de respuesta y de acciones de organización, capacitación, entrenamiento y equipamiento para salvaguardar la vida, los bienes y el ambiente, y reducir el sufrimiento de las personas y mantener la gobernabilidad.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) con la formulación de los proyectos pretende contribuir directamente al cumplimiento de los objetivos estratégicos descritos en los literales: *a* y *g* mediante la adopción de un sistema de información confiable y eficiente para la toma de decisiones en la creación de nuevo conocimiento que contribuya a fortalecer el *Sistema distrital de gestión del riesgo y cambio climático* en Bogotá

#### **3.1.4. POLÍTICA INTEGRADA DE GESTIÓN**

A continuación se describen las directrices emitidas por el (IDIGER, 2014) con el propósito de satisfacer las necesidades de los actores sociales, sectoriales, territoriales e institucionales, en relación con la Coordinación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC, todo esto bajo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

- Cumplir la normatividad vigente aplicable y otros requisitos e iniciativas que voluntariamente se suscriban por parte del IDIGER.
- Desarrollar procesos de la Gestión de Riesgos y Cambio Climático en el Distrito Capital, acordes con la misión de la entidad, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan Distrital de Desarrollo y los Planes estratégicos y sectoriales establecidos.
- Identificar los riesgos ocupacionales y aspectos ambientales significativos asociados a las actividades del IDIGER, con el fin de prevenir y minimizar los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y los efectos adversos que estos puedan causar sobre la salud, el ambiente y el normal funcionamiento de la entidad.
- Prevenir la contaminación del ambiente mediante el manejo adecuado de los residuos producidos por la entidad, así como propender por el uso eficiente de los recursos naturales

necesarios para su funcionamiento, con el fin de reducir los impactos negativos que se puedan ocasionar al entorno.

- Proteger la información de la entidad frente a amenazas internas y externas, con el fin de asegurar la integridad, custodia, disponibilidad, legalidad y confidencialidad de la misma.
- Promover el desarrollo y el bienestar de nuestros servidores y contratistas mediante la implementación de programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Promover el derecho a un trato digno y de calidad bajo los principios de respeto, responsabilidad, solidaridad, equidad, igualdad, oportunidad y participación, facilitando la relación de los ciudadanos con los trámites y servicios que ofrece la Entidad.

Las directrices descritas anteriormente hacen parte de los proyectos y actividades formulados en materia de gestión documental de tal manera que se facilita la armonización entre las necesidades de la gestión documental, el cumplimiento de las funciones y la visión estratégica del IDIGER.

### 3.1.5. MAPA DE PROCESOS

La estructura de procesos del IDIGER adoptada por el Sistema Integral de Gestión en el Mapa de Procesos de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución 770 del 29 de noviembre del 2017:

<b>Procesos estratégicos</b>	Son los procesos que orientan el establecimiento de políticas y estrategias hacia el cumplimiento de los aspectos estratégicos de la entidad	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento estratégico</li> <li>• Atención al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación</li> <li>• Motivación y desarrollo personal</li> <li>• TIC's para la gestión del riesgo</li> </ul>	
<b>Procesos misionales</b>	Incluyen todos los procesos que dan como resultado el cumplimiento del objeto social, misión o razón de ser de la institución.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de riesgos y efectos del cambio climático</li> <li>• Gestión del manejo de emergencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de reducción de riesgos y efectos del cambio climático</li> <li>• Protección de la autogestión ciudadana del riesgo</li> <li>• Desarrollo del sistema distrital de gestión de riesgos y cambio climático.</li> </ul>	
<b>Procesos de apoyo</b>	Son todos aquellos procesos necesarios para el suministro de recursos y servicios para el funcionamiento administrativo, financiero, legal, técnico y documental de los de más procesos de la entidad.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Gestión Administrativa</li> <li>• Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Contractual</li> <li>• Gestión financiera</li> <li>• Gestión jurídica</li> </ul>	
<b>Procesos de seguimiento evaluación y control</b>	Son todos aquellos procesos necesarios para la medición, evaluación y análisis del desempeño, mejora, y eficacia de los demás procesos de la entidad. Resultan transversales a todos los procesos de entidad en actividades como auditoria, acciones correctivas, planes de mejora, etc.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento, evaluación y control a la gestión</li> </ul>		

## 3.2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INSTITUCIONAL

La planeación estratégica del IDIGER está bajo la responsabilidad del proceso de Dirección Estratégica y mediante la formulación de cuatro procedimientos, adscritos al listado maestro de documentos del Sistema de Gestión Integral; han definido la metodología y directrices para la formulación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos en la entidad. Dichos procedimientos son:

- PLE-PD-04 Procedimiento: Formulación, Reformulación y Modificación de los Planes, Programas y Proyectos de Inversión.
- PLE-PD-05 Procedimiento: Seguimiento y Control de los Proyectos de Inversión.
- PLE-PD-06 Procedimiento: Formulación y Seguimiento a Planes y Programas.
- PLE-GU-03 Guía Metodológica para la Elaboración de Planes de Acción.

En consecuencia a partir de lo descrito en los anteriores procedimientos y a las directrices impartidas por los funcionarios del proceso de Dirección Estratégica, los proyectos formulados en el PINAR que necesiten de recursos adicionales a los ya planeados y aprobados para vigencia 2017 deberán ser inscritos como proyectos de inversión. Y los proyectos que, no requieran recursos adicionales a los ya asignados a la vigencia 2017 se inscriban en el plan de acción de la entidad, esto para garantizar su pertinente ejecución, evaluación y seguimiento.

### 3.2.1. PLAN DE ACCIÓN Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

Para la vigencia del año 2017 ya se ha formulado el plan de acción y los proyectos de inversión para el IDIGER y una vez revisado en detalle los documentos mencionados se ha identificado la estructura bajo la cual una vez aprobado el PINAR se inscribirán los proyectos y actividades de gestión documental en el corto y mediano plazo. A continuación, se presenta la estructura adoptada por el proceso de direccionamiento estratégico para la formulación, aprobación y seguimiento de los proyectos de inversión, pertinente a la Gestión Documental en la entidad:

<b>PLAN DE DESARROLLO</b>	No 5. Bogotá mejor para todos	<b>PILAR O EJE SECTORIAL:</b>	No 7. Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia
<b>PROGRAMA</b>	No 42. Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía	<b>PROYECTO ESTRATÉGICO SECTORIAL:</b>	No 185. Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente
<b>CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	3311507421166	Consolidación de la gestión pública eficiente del IDIGER como entidad coordinadora del SDGR - CC	

COMPONENTE	COMPLEMENTO	DESCRIPCIÓN DETALLADA	META PLAN DE DESARROLLO	META	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO 2017
1. ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	De los planes de trabajo definidos para el fortalecimiento de la función administrativa y el desarrollo institucional.	Atender de manera integral los requerimientos de apoyo que las diferentes reparticiones administrativas demanden para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Aumentar en cinco puntos el resultado del Índice de Transparencia del Distrito Capital.	Formular e implementar el % de los planes de trabajo definidos para el fortalecimiento de la función administrativa y el desarrollo institucional.	01. Fortalecer la gestión corporativa, administrativa, financiera, contractual y jurídica de la entidad.  02. Fortalecer las acciones de atención al ciudadano y de gestión documental de la Entidad.	\$2.321.000.000
3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	El Sistema Integrado de Gestión del IDIGER.	Implementar y mantener el desempeño institucional articulado y armónico en términos de los sistemas de gestión de Calidad (SGC), Control Interno (SCI), gestión documental y archivo (SIGA), Gestión de Seguridad de la información (SGSI), de Seguridad y Salud en el Trabajo (S&ST), responsabilidad social (SRS) y la gestión ambiental (SGA).	Aumentar en cinco puntos el resultado del Índice de Transparencia del Distrito Capital.	Implementar y mantener el % el Sistema Integrado de Gestión del IDIGER.	02. Mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del IDIGER.	\$340.000.000
4. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	El funcionamiento y seguridad de los servicios del Sistema de Riesgos y Emergencias (SIRE), así como la instrumentación, las telecomunicaciones y la infraestructura tecnológica de T.I. de la entidad.	Modernizar los servidores de soporte, la infraestructura tecnológica del centro de cómputo y los equipos de cómputo de la entidad para mejorar la operabilidad de la institución.	Aumentar en cinco puntos el resultado del Índice de Transparencia del Distrito Capital.	Mantener al % el funcionamiento y seguridad de los servicios del Sistema de Riesgos y Emergencias (SIRE), así como la instrumentación, las telecomunicaciones y la infraestructura tecnológica de T.I. de la entidad.	01. Adquisición de equipos de cómputo, infraestructura de red, software, elementos y herramientas necesarias para soporte y disponibilidad de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación y control para la entidad.  02. Fortalecimiento de la gestión tecnológica de la Entidad.	\$1.777.000.000

Como resultado de la aprobación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) es necesario formular para la vigencia de 2018 y 2019 un proyecto de inversión que los recursos para la estabilidad, ejecución, seguimiento y control de lo dispuesto en el PINAR.

#### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La gestión documental en el IDIGER como proceso de apoyo, ha procurado por la estandarización y mejora de sus procesos, con el propósito de brindar servicios y herramientas pertinentes a las necesidades de la entidad. Sin embargo, el proceso aún se encuentra en fase de estandarización. En consecuencia, para orientar las actividades destinadas al cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas, ha sido necesario identificar claramente la situación actual de la gestión documental en el IDIGER. Para esto se ha tenido en cuenta el diagnóstico integral de gestión documental, el resultado de los procesos de auditoría interna y externa, y los reportes e informes a entidades de control donde se manifiesta la situación actual de la gestión documental.

La recopilación, identificación y análisis de los documentos que evidencian el estado actual de la gestión documental, ha permitido el diseño de estrategias para cumplir los requisitos legales exigidos en materia archivística y satisfacer las necesidades de información de los procesos en la entidad. Dichas estrategias se han materializado en los proyectos formulados en este documento, esto teniendo en cuenta la atención de los hallazgos, oportunidades de mejora y observaciones que a continuación se presentan.

##### 4.1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

Este instrumento archivístico fue levantado para el primer semestre del 2017 por el equipo de trabajo del proceso de Gestión Documental, quien teniendo en cuenta las disposiciones metodológicas, legales y técnicas del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá identificaron, analizaron y clasificaron los aspectos operativos, logísticos, administrativos y estratégicos de la gestión documental en la entidad, teniendo en cuenta como criterio de comparación, análisis y clasificación, las disposiciones legales en materia archivística en el país. A continuación, se presentan los hallazgos encontrados como resultado del levantamiento del Diagnóstico Integral de Archivo.

COD.	ASPECTO	HALLAZGOS
<b>PLANEACIÓN</b>		
D1	Programa de Gestión Documental	No se ha adoptado la política ni el programa de gestión documental del IDIGER mediante un acto administrativo. El plan de acción del IDIGER, actualmente no incluyen las actividades formuladas en el Programa de Gestión Documental.
D2	Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo	No se ha adoptado mediante un acto administrativo el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
D3	Estructura documental del Subsistema de gestión documental	No se ha documentado en ningún procedimiento la metodología para el diseño y ejecución de las transferencias documentales No se ha establecido las especificaciones técnicas para la tercerización de servicios archivísticos: Custodia, preservación y distribución de documentos. No se ha documentado un procedimiento donde se describa la metodología y criterios para la identificación, evaluación y valoración de los documentos de archivo.

COD.	ASPECTO	HALLAZGOS
<b>PLANEACIÓN</b>		
D4	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	La entidad no cuenta con un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme al artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Este instrumento formulará los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades, se incluirá en el PINAR Y PGD, para asignar recursos para su desarrollo.
D5	Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales	La entidad no cuenta con un Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, como herramienta de uso de términos y conceptos asociados a las series, subseries y tipos documentales en cuanto a la producción documental de la entidad, se incluirá en el PINAR Y PGD, para asignar recursos para su desarrollo.
<b>PRODUCCIÓN</b>		
D6	Producción de documentos de archivo	No se ha elaborado el plan de normalización de formas y formularios, con el propósito de estandarizar las condiciones diplomáticas para la producción y preservación de documentos de archivo en el IDIGER. No se ha documentado protocolos estandarizados para la producción racional, eficiente y eficaz de los documentos de archivo en la entidad.
D7	Producción de documentos de archivo electrónicos	La entidad no ha normalizado la creación, la gestión y el mantenimiento de los documentos electrónicos y otros soportes garantizar su fiabilidad, integridad y autenticidad
D8	Integridad Documental	No se han estandarizado ni documentado el uso de firmas electrónicas y digitales. No se han documentado los lineamientos para el control de firmas autorizadas en la entidad
D9	Lineamientos para reprografía de documentos	Aunque se cuenta con un manual de uso racional de papel, no existen controles de impresiones de los documentos que se digitalizan o que se encuentran en medio electrónicos. No se ha documentado un instructivo donde se describan los lineamientos y métodos operativos para la digitalización de documentos de archivo con fines de consulta y/o preservación.
<b>GESTIÓN Y TRAMITE</b>		
D10	Gestión de Correspondencia	El sistema de gestión de correspondencia del IDIGER (CORDIS) no se integra de manera automática con el sistema distrital de quejas y soluciones.
D11	Estructura documental del Subsistema de gestión documental	No se ha documentado un procedimiento donde se describan las actividades que garanticen el eficiente seguimiento y reporte a las comunicaciones tramitadas por el IDIGER. No se ha documentado un procedimiento donde se describan las actividades, directrices y responsabilidades en la prestación de los servicios recepción, registro, distribución y envío de correspondencia de acuerdo con las necesidades de cada proceso en el IDIGER. El procedimiento donde se describe la metodología para el acceso, préstamo y consulta de documentos que hacen parte del fondo documental del IDIGER se encuentra desactualizado frente a las disposiciones archivísticas, de acceso a la información y gestión pública transparente en Colombia.
D12	Lineamientos para reprografía de documentos	No se cuenta con un acto administrativo referente a los costos de reproducción.
<b>ORGANIZACIÓN</b>		
D13	Estructura documental del Subsistema de gestión documental	No se ha documentado un procedimiento donde se describa los lineamientos, metodología e instrumentos prácticos para la administración de los archivos de gestión El procedimiento donde se describe la metodología para la administración del archivo central se encuentra desactualizado. No se ha documentado un procedimiento donde se describa la metodología para la conformación, organización y uso de los expedientes electrónicos en el IDIGER.



COD.	ASPECTO	HALLAZGOS
<b>ORGANIZACIÓN</b>		
D13	Estructura documental del Subsistema de gestión documental	No se ha documentado un procedimiento que describa las actividades, herramientas y estándares para la descripción de documentos de archivo de acuerdo con estándares internacionales.
		No se documentado ni estandarizado una estructura de metadatos que garantice la administración, descripción, acceso y preservación de los documentos de archivo.
		Aunque se realiza acompañamiento y asesoría a los funcionarios de la entidad para garantizar la adecuada organización de sus los archivos de gestión, se evidencian problemas en la interpretación de las TRD y errores en la conformación y control de los expedientes de archivo.
D14	Gestión y descripción de la colección bibliográfica	No se han establecido las políticas, protocolos y actividades para la gestión y descripción de la colección bibliográfica en custodia por el proceso de gestión documental.
<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>		
D15	Estructura documental del Subsistema de gestión documental	No se ha documentado un procedimiento donde se describan los lineamientos y metodología para la planeación, ejecución y verificación de transferencias primarias y secundarias.
		No se ha documentado un estándar para determinar la técnica (migración, refreshing, emulación o conversión) pertinente para la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo; así como tampoco el método y la frecuencia de aplicación de la técnica seleccionada.
D16	Plan anual de transferencias documentales	No se han realizado transferencias documentales secundarias al Archivo de Bogotá debido a la falta de adopción de las Tablas de Valoración Documental aprobadas.
<b>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>		
D17	Sistema de Conservación Documental	No sé a documentado el Sistema de conservación documental de tal manera que se garantice la integridad, autenticidad, confidencialidad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad y legibilidad de los documentos de archivo que hacen parte del fondo documental del IDIGER.
		No se evidencian estrategias que garanticen las condiciones para la preservación de documentos de archivo electrónicos desde el momento de la creación de los mismos.
		No se han documentado estrategias para la preservación los documentos vitales para la entidad.
		No se evidencian estrategias para el tratamiento y preservación de documentos de archivo en soportes diferentes a los tradicionales.
		No se cuenta con un programa saneamiento integral de plagas, pero se solicita anualmente al Archivo Distrital de Bogotá el saneamiento ambiental, el cual se cuenta con un informe con los diferentes hallazgos, resultados y recomendaciones de la medición de condiciones medioambientales y microbiológicas, en los depósitos de Archivo, Se incluirá en la ruta de acción. Presentar los resultados
D18	Plan de contingencia de los archivos	No se cuenta con plan de contingencia de los archivos, para la Recuperación de la memoria institucional, el cual se incluirá en la ruta de acción.
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		
D19	Estructura documental del Subsistema de gestión documental	No se ha documentado un procedimiento donde se describa la metodología para la identificación y selección de los documentos físicos y electrónicos que cumplido su tiempo de retención en las TRD y TVD proceden a disposición final.
		No se ha documentado un procedimiento donde se describa la metodología para la eliminación técnica de los documentos de archivo (físicos y electrónicos) que de acuerdo con las TRD y/o TVD proceden a la eliminación.
		No se ha documentado un procedimiento donde se describa la metodología para la disposición técnica de la conservación total o parcial de los documentos de archivo (físicos y electrónicos).

Nota: Para ampliar información ver el Informe del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental

#### 4.2. PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS INTERNA Y EXTERNA

En el marco del Sistema Integral de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) se adelantan actividades de auditoria y seguimiento a la gestión de todos los procesos en el IDIGER. En consecuencia, el proceso de gestión documental ha estado sujeto durante los últimos dos años (2015-2016) a rigurosas jornadas de auditoria y seguimiento, con el propósito fundamental de evaluar su eficiencia en el cumplimiento de sus funciones, para así determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos técnicos, legales, logísticos, administrativos y estratégicos a cargo del proceso.

Como resultado de estos procesos de auditoria realizados entre 2015 y 2016 se ha formulado un plan de mejora, el cual se presenta a continuación, como fuente de información primaria que permite identificar las necesidades y oportunidades en materia de gestión documental para el IDIGER. Las acciones correctivas y observaciones registradas en el plan de mejoramiento proviene de las siguientes fuentes: Auditoria Interna - Aglomeraciones de Público, Auditoria Interna - Estudios y Conceptos, Auditoría Interna - Gestión de Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, Auditoría Interna – SGI y la Visita de Seguimiento a la Administración Documental.

COD	TIPO ACCIÓN	ORIGEN	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ANÁLISIS DE CAUSAS	EVIDENCIAS	RESULTADO INDICADOR	ESTADO
EAD15-13	Acción Correctiva	Auditoria Externa - Visita de Seguimiento a la Administración Documental	Se debe resolver el problema de la capacidad de almacenamiento del archivo centralizado de gestión porque ya se observa saturación en las oficinas debido a que no se cuenta con suficiente espacio.	* Falta de control de los documentos de gestión  * Falta de espacio para el almacenamiento de archivo de gestión en las oficinas	Solicitamos modificar la fecha de terminación de esta acción a 31 de diciembre de 2017.	80% En ejecución	ABIERTA
EAD15-14 EAD15-25 EAD15-6	Acción Correctiva	Auditoria Externa - Visita de Seguimiento a la Administración Documental	Actualización de las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL transversales y misionales.	* Falta de actualización de procedimientos de acuerdo con las nuevas funciones.  * Falta adoptar los lineamientos de la Secretaria General sobre la caracterización de los procedimientos (reemplaza el listado maestro de documentos)  * Cambio de funciones misionales y transversales de la entidad FOPAE – IDIGER	Solicitamos modificar la fecha de terminación de esta acción a 31 de diciembre de 2016.	20% Iniciada	ABIERTA
EAD15-18	Acción Correctiva	Auditoria Externa - Visita de Seguimiento a la Administración Documental	Elaborar el programa de Gestión Documental - PGD - en cumplimiento de lo definido en el decreto 2609 de 2012 y normas complementarias y reglamentarias, el plan Institucional de Archivos - PINAR - y el sistema integrado de conservación - SIC-.	* Cambios organizacionales al interior de la entidad, cambio de denominación de la entidad y reestructuración del proceso de gestión documental	La Política y el Programa de Gestión Documental ya han sido aprobados y publicados.  Está en proceso de elaboración el PINAR y se tiene programado para diciembre del 2017 aprobar el sistema integrado de conservación.	40% en ejecución	ABIERTA

COD	TIPO ACCIÓN	ORIGEN	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ANÁLISIS DE CAUSAS	EVIDENCIAS	RESULTADO INDICADOR	ESTADO
EAD15-15	Acción Correctiva	Auditoria Externa - Visita de Seguimiento a la Administración Documental	Implementar estrategias para evitar la mala práctica de imprimir documentos que han sido digitalizados y pueden ser consultados tanto en el aplicativo Cordis como en el repositorio NAS. Por lo que es necesario afianzar la política en la reducción y del consumo de papel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Desconocimiento de la normatividad vigente en la entidad.</li> <li>* No existe una directriz que establezca lineamientos sobre el uso del papel y la manipulación de los documentos</li> <li>* Desconocimiento del personal que labora en la entidad sobre el uso adecuado de las herramientas informáticas y la directriz de cero papel de la Presidencia de la República</li> <li>* Falta de control en la entrega de insumos (en cuanto a manejo de cantidades por grupo de trabajo).</li> <li>* Falta de recursos tecnológicos para el buen manejo de la información en el Centro de Administración Documental. (Servidor, Escáner, Firma Digital, etc.)</li> <li>* Falta de control de los equipos de fotocopiado</li> </ul>	Solicitamos modificar la fecha de terminación de esta acción a 31 de diciembre de 2016.	80% En ejecución	ABIERTA
EAD15-23	Acción Correctiva	Auditoria Externa - Visita de Seguimiento a la Administración Documental	Con respecto a las unidades de conservación, los archivos de gestión almacenan la documentación en carpetas de yute, AZ y folder. Ahora bien, la información digital (CD-ROM) y físico (planos) pese a contar con mobiliario adecuado para su almacenamiento se encuentra incluida en el mismo expediente. En consecuencia, es necesaria la elaboración de testigos documentales con el fin de extraer este tipo de materiales, cuya unidad de almacenamiento no es adecuada y puede contribuir a su deterioro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Falta de mobiliario planotecas y CD-tecas</li> <li>* No son claros los procedimientos e instructivos frente al manejo de los documentos de archivo</li> </ul>	Está en proceso de actualización los procedimientos e instructivos del proceso de gestión documental en donde se estandarizan las actividades para el adecuado uso de las unidades de conservación, mobiliarios y testigos documentales.	60% en ejecución	ABIERTA

COD	TIPO ACCIÓN	ORIGEN	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ANÁLISIS DE CAUSAS	EVIDENCIAS	RESULTADO INDICADOR	ESTADO
EAD15-29	Acción Correctiva	Auditoria Externa - Visita de Seguimiento a la Administración Documental	Con respecto a los archivos de gestión se observa que en la entidad no hay una política definida para el uso unificado de las unidades de almacenamiento para los archivos de gestión, ya que aún se utilizan AZ desde la creación del documento hasta el momento de la transferencia al Archivo Central. El uso de estas unidades de almacenamiento ocasiona deterioros de tipo físico sobre la documentación como rasgaduras y dobles. Adicionalmente, estas unidades restan espacio a la distribución y organización de los documentos dentro del mobiliario.	* Falta de control de los documentos de gestión  * Falta de espacio para el almacenamiento de archivo de gestión en las oficinas	Está en proceso de actualización los instructivos del proceso de gestión documental en donde se estandarizan las actividades para el adecuado uso de las unidades de conservación, mobiliarios y testigos documentales.	60% en ejecución	ABIERTA
EAD15-17	Visita de Seguimiento a la Administración Documental	Acción Correctiva	En la actualidad IDIGER no tiene establecido un procedimiento o un protocolo para la adquisición de material bibliográfico (...)	Desconocimiento de adquisición bibliográfica en el IDIGER.  Ausencia de lineamientos sobre la recepción y custodia del material bibliográfico a almacenar en el Centro de Documentación e Información - CDI	En ajuste después de la presentación ante el Subdirector Corporativo, se estima para el 11 de noviembre de 2016	80% En ejecución	ABIERTA
ISGI16-7	Acción Preventiva	Auditoría Interna - SGI 2015	Mejorar el control de almacenamiento de los documentos en la Tabla de Retención Documental como documentos de Archivo de Gestión, ya que los sitios destinados para tal fin en las diferentes oficinas ofrecen riesgos en cuanto a custodia	Falta de espacios y mobiliario destinado a los archivos de gestión que se producen en las áreas funcionales de la entidad.	Solicitamos modificar la fecha de terminación de esta acción a 31 de diciembre de 2017.	80% En ejecución	ABIERTA

### 4.3. MAPA DE RIESGOS

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el procedimiento SEC-PD-01 Identificación, Valoración y Control de Riesgos Operacionales y la SEC-GU-01 Guía para la construcción del mapa de riesgos del IDIGER se presenta el mapa de riesgos del proceso de gestión documental, como instrumento esencial para la priorización, valoración y evaluación los aspectos críticos que justificaran la formulación de los proyectos a corto, mediano y largo plazo.

La identificación, valoración y disposición de acciones de control asociadas a los riesgos del proceso de gestión documental descritas en el mapa de riesgos se constituye como un documento estratégico para este proceso. Esto, debido a que permite la priorización de los aspectos a mejorar en el proceso de gestión documental, a partir de la formulación de los proyectos en este documento.

Ver el anexo 1 Mapa de riesgos del proceso de gestión documental

#### 4.4. MATRIZ D.O.F.A

Para la identificación de los factores externos e internos que inciden en el diseño e implementación del *Subsistema interno de gestión documental y archivo*, se ha considerado pertinente plantear el siguiente análisis D.O.F.A. que facilitara la formulación de los proyectos en este documento.

<b>Debilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constante cambio de funcionarios en las diferentes unidades administrativas de la entidad.</li> <li>2. No existe una política de acceso y uso de información en la entidad.</li> <li>3. Dentro de la estrategia de comunicación con los ciudadanos no se menciona el proceso de Gestión Documental como parte vital de la transparencia administrativa.</li> <li>4. Los procedimientos, guías e instructivos del proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizado lo que limita el alcance e impacto positivo de la administración de la información en la entidad.</li> </ol>
<b>Oportunidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización de las políticas distritales para fortalecer la adecuada administración de documentos.</li> <li>2. Producción constante de información técnica especializada de alto interés para investigadores, entidades públicas y universidades.</li> <li>3. Interés por parte de los directivos de la entidad para la organización de los archivos de gestión.</li> <li>4. La obligatoriedad en la implementación del <i>Subsistema interno de gestión documental y archivo</i> en todas las entidades del distrito.</li> </ol>
<b>Fortalezas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La conformación de un equipo de trabajo por cada proyecto de gestión documental garantizara su pertinente ejecución.</li> <li>2. El Programa de Gestión Documental ha si do aprobado y adoptado en la entidad como instrumento estratégico de la gestión documental.</li> <li>3. El grupo de gestión documental está conformado por personal con amplia experiencia en la planeación, ejecución y control de proyectos en gestión documental.</li> <li>4. El grupo de gestión documental cuenta el respaldo y apoyo de la <i>Subdirección corporativa y asuntos disciplinarios</i> para la formulación y ejecución de los proyectos de gestión documental</li> </ol>
<b>Amenazas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El uso de los sistemas de información sin contemplar planes de conservación y preservación digital.</li> <li>2. Pérdida de información de valor histórico y cultural por falta de estructuras Taxonómicas y estrategias de preservación documental.</li> <li>3. Políticas de austeridad adoptadas por el gobierno distrital.</li> <li>4. Personal insuficiente para la ejecución de las actividades operativas del proceso de gestión documental.</li> </ol>

## 5. EJES ARTICULADORES

Los ejes articuladores que se presentan a continuación se encuentran estrechamente relacionados con los procesos de la entidad y hacen parte integral de la misión, visión y política del *Subsistema interno de gestión documental y archivo*. Esto permite la asertiva formulación de proyectos a corto y mediano plazo en la entidad.

A continuación, se describen los ejes articuladores en los cuales están inscritos los proyectos formulados en este documento.

EJE	PROCESOS	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Organización</li> <li>- Transferencia</li> <li>- Disposición de documentos</li> <li>- Valoración</li> </ul>	Todos los procesos y actividades involucrados en la planeación, diseño, implementación, control y mejora de las estrategias y recursos para la administración del flujo de información (física, digital y electrónica) en todos los procesos de la entidad.
ACCESO A LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y trámite</li> <li>- Transferencia</li> </ul>	Garantizar la divulgación y acceso de todos los contenidos e información producida y tramitada en la entidad, teniendo en cuenta el respeto de los principios de transparencia, participación, servicio al ciudadano y disposición eficiente de la información planteados en la política de gestión documental.
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposición de documentos</li> <li>- Preservación a largo plazo</li> <li>- Valoración</li> </ul>	El conjunto de estrategias, procesos y procedimientos de preservación documental bajo el concepto de archivo total, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final.
GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Producción</li> <li>- Gestión y trámite</li> <li>- Organización</li> </ul>	Disposición de los parámetros y estándares para la producción, trámite y administración de documentos electrónicos y digitales en todas las fases del ciclo de vida de la información.
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación</li> <li>- Gestión y trámite</li> </ul>	Estrategias para la armonización de los procesos de Gestión Documental con los demás procesos, sistemas y modelos de gestión de la entidad, sector y distrito.



## 6. ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la identificación y establecimiento de los aspectos críticos se analizaron los hallazgos que por sus características técnicas y metodológicas pueden ser agrupados y representados por uno o varios aspectos críticos. Esto garantizará que todos los hallazgos (necesidades) se encuentren correctamente identificados y definidos. Posteriormente cada uno de los aspectos críticos se asociará a un riesgo potencial, lo cual permitirá una adecuada valoración y priorización de los aspectos críticos.

A partir de los hallazgos descritos en el numeral 3 de este documento se presentan los aspectos críticos que afectan la función archivística en el IDIGER en la siguiente *Matriz de identificación y análisis de aspectos críticos*.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS					
#	ASPECTO CRITICO	COD	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO	FUENTE
1	Los documentos estratégicos que determinan la implementación del subsistema de gestión documental y de archivo en el IDIGER no se han adoptado de acuerdo con las disposiciones legales en materia archivística.	D1	No se ha adoptado la política ni el programa de gestión documental del IDIGER mediante un acto administrativo.  El plan de acción del IDIGER, actualmente no incluyen las actividades formuladas en el Programa de Gestión Documental.	Sanciones por parte de los entes de control distritales	DG
		D2	No se ha adoptado mediante un acto administrativo el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).		DG
		EAD15-18	Elaborar el (...), el plan Institucional de Archivos - PINAR y el sistema integrado de conservación		PM

## MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS

#	ASPECTO CRITICO	COD	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO	FUENTE
2	No se han documentado e implementado estrategias que garanticen la preservación de los documentos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención, soportes documentales y condiciones de almacenamiento en el IDIGER	D17	<p>No se a documentado el Sistema de conservación documental de tal manera que se garantice la integridad, autenticidad, confidencialidad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad y legibilidad de los documentos de archivo que hacen parte del fondo documental del IDIGER.</p> <p>No se evidencian estrategias que garanticen las condiciones para la preservación de documentos de archivo electrónicos desde el momento de la creación de los mismos.</p> <p>No se han documentado estrategias para la preservación los documentos vitales para la entidad.</p> <p>No se evidencian estrategias para el tratamiento y preservación de documentos de archivo en soportes diferentes a los tradicionales.</p> <p>No se cuenta con un programa saneamiento integral de plagas, pero se solicita anualmente al Archivo Distrital de Bogotá el saneamiento ambiental, el cual se cuenta con un informe con los diferentes hallazgos, resultados y recomendaciones de la medición de condiciones medioambientales y microbiológicas, en los depósitos de Archivo, Se incluirá en la ruta de acción. Presentar los resultados.</p>	Perdida de documentos vitales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad y la ciudad	DG
3	No se diseñado ni implementado un plan de contingencia que garantice la recuperación de los documentos de archivo en caso de desastres que involucren pérdida de información.	D18	No se cuenta con plan de contingencia de los archivos, para la Recuperación de la memoria institucional, el cual se incluirá en la ruta de acción.		DG

**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS**

#	ASPECTO CRITICO	COD	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO	FUENTE
4	Las <i>Tablas de retención documental</i> se encuentran desactualizadas por los cambios orgánico-funcionales y procesales que ha tenido el IDIGER.	EAD15-14, 25 & 6	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL transversales y misionales se encuentran desactualizadas.	Pérdida de documentos vitales para el funcionamiento de la entidad	PM
		D5	La entidad no cuenta con un Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales, como herramienta de uso de términos y conceptos asociados a las series, subseries y tipos documentales en cuanto a la producción documental de la entidad, se incluirá en el PINAR Y PGD, para asignar recursos para su desarrollo.		DG
5	El fondo de documentos custodiado en el archivo central no tiene criterios de clasificación, ordenación y descripción de acuerdo con la metodología dispuesta por el <i>Archivo de Bogotá</i> y el <i>Archivo General de la Nación</i>	D16	No se han realizado transferencias documentales secundarias al Archivo de Bogotá debido a la falta de adopción de las Tablas de Valoración Documental aprobadas.	Pérdida de documentos vitales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad y la ciudad	DG
6	No se ha definido una estrategia para la conformación, organización y administración de los archivos de gestión en la entidad, teniendo en cuenta las necesidades y recursos de cada unidad administrativa.	EAD15-13	Se debe resolver el problema de la capacidad de almacenamiento del archivo centralizado de gestión porque ya se observa saturación en las oficinas debido a que no se cuenta con suficiente espacio.	Pérdida de documentos vitales para el funcionamiento de la entidad	PM
		EAD15-23	Con respecto a las unidades de conservación, los archivos de gestión almacenan la documentación en carpetas de yute, AZ y folder. Ahora bien, la información digital (CD-ROM) y físico (planos) pese a contar con mobiliario adecuado para su almacenamiento se encuentra incluida en el mismo expediente. En consecuencia, es necesaria la elaboración de testigos documentales con el fin de extraer este tipo de materiales, cuya unidad de almacenamiento no es adecuada y puede contribuir a su deterioro.		PM

## MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS

#	ASPECTO CRITICO	COD	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO	FUENTE
6	No se ha definido una estrategia para la conformación, organización y administración de los archivos de gestión en la entidad, teniendo en cuenta las necesidades y recursos de cada unidad administrativa.	EAD15-29	Con respecto a los archivos de gestión se observa que en la entidad no hay una política definida para el uso unificado de las unidades de almacenamiento para los archivos de gestión, ya que aún se utilizan AZ desde la creación del documento hasta el momento de la transferencia al Archivo Central. El uso de estas unidades de almacenamiento ocasiona deterioros de tipo físico sobre la documentación como rasgaduras y dobleces.  Adicionalmente, estas unidades restan espacio a la distribución y organización de los documentos dentro del mobiliario.	Perdida de documentos vitales para el funcionamiento de la entidad	PM
		ISG116-7	Mejorar el control de almacenamiento de los documentos en la Tabla de Retención Documental como documentos de Archivo de Gestión, ya que los sitios destinados para tal fin en las diferentes oficinas ofrecen riesgos en cuanto a custodia	Perdida de documentos vitales para el funcionamiento de la entidad	PM
7	No se ha documentado adecuadamente los lineamientos, actividades y responsabilidades de las siguientes actividades archivísticas: actualización de las TRD, custodia de documentos de archivo, y transferencias documentales.	D3	La metodología para el diseño y ejecución de las transferencias documentales no es suficientemente clara ni practica en su aplicación.	Sanciones por parte de los entes de control distritales  Perdida de documentos vitales para el funcionamiento de la entidad	DG
No se ha establecido las especificaciones técnicas para la tercerización de servicios archivísticos: Custodia, preservación y distribución de documentos.					
No se ha documentado un procedimiento donde se describa la metodología y criterios para la identificación, evaluación y valoración de los documentos de archivo.					

## MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS

#	ASPECTO CRITICO	COD	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO	FUENTE	
7	No se ha documentado adecuadamente los lineamientos, actividades y responsabilidades de las siguientes actividades archivísticas: gestión de correspondencia, préstamo y consulta documental, administración de los archivos físicos y electrónicos.	D11	No se ha documentado un procedimiento donde se describan las actividades que garanticen el eficiente seguimiento y reporte a las comunicaciones tramitadas por el IDIGER.	Sanciones por parte de los entes de control distritales  Perdida de documentos vitales para el funcionamiento de la entidad	DG	
			No se ha documentado un procedimiento donde se describan las actividades, directrices y responsabilidades en la prestación de los servicios recepción, registro, distribución y envío de correspondencia de acuerdo con las necesidades de cada proceso en el IDIGER.			
			El procedimiento donde se describe la metodología para el acceso, préstamo y consulta de documentos que hacen parte del fondo documental del IDIGER se encuentra desactualizado frente a las disposiciones archivísticas, de acceso a la información y gestión pública transparente en Colombia.			
		D13	No se ha documentado un procedimiento donde se describa los lineamientos, metodología e instrumentos prácticos para la administración de los archivos de gestión		Perdida de documentos vitales para el funcionamiento de la entidad	DG
			El procedimiento donde se describe la metodología para la administración del archivo central se encuentra desactualizado.			
			No se ha documentado un procedimiento donde se describa la metodología para la conformación, organización y uso de los expedientes electrónicos.			
7	No se ha documentado adecuadamente los lineamientos, actividades y responsabilidades de las siguientes actividades archivísticas: descripción documental, implementación de las TRD, preservación documental y disposición final	D13	No se ha documentado un procedimiento que describa las actividades, herramientas y estándares para la descripción de documentos de archivo de acuerdo con estándares internacionales.	Sanciones por parte de los entes de control distritales	DG	
			No se documentado ni estandarizado una estructura de metadatos que garantice la administración, descripción, acceso y preservación de los documentos de archivo.	Perdida de documentos vitales para el funcionamiento de la entidad	DG	

## MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS

#	ASPECTO CRITICO	COD	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO	FUENTE
7	No se ha documentado adecuadamente los lineamientos, actividades y responsabilidades de las siguientes actividades archivísticas: descripción documental, implementación de las TRD, preservación documental y disposición final	D13	Aunque se realiza acompañamiento y asesoría a los funcionarios de la entidad para garantizar la adecuada organización de sus los archivos de gestión, se evidencian problemas en la interpretación de las TRD y errores en la conformación y control de los expedientes de archivo.	Sanciones por parte de los entes de control distritales  Pérdida de documentos vitales para el funcionamiento de la entidad	DG
		D15	No se ha documentado un procedimiento donde se describan los lineamientos y metodología para la planeación, ejecución y verificación de transferencias primarias y secundarias.		DG
			No se ha documentado un estándar para determinar la técnica (migración, refreshing, emulación o conversión) pertinente para la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo; así como tampoco el método y la frecuencia de aplicación de la técnica seleccionada.		
D19	No se ha documentado un procedimiento donde se describa la metodología para la identificación y selección de los documentos físicos y electrónicos que cumplido su tiempo de retención en las TRD y TVD proceden a disposición final.	DG			
7	No se ha documentado adecuadamente los lineamientos, actividades y responsabilidades de la siguiente actividad archivística: disposición final.	D19	No se ha documentado un procedimiento donde se describa la metodología para la eliminación técnica de los documentos de archivo (físicos y electrónicos) que de acuerdo con las TRD y/o TVD proceden a la eliminación.	Sanciones por parte de los entes de control distritales  Pérdida de documentos vitales para el funcionamiento de la entidad	DG
			No se ha documentado un procedimiento donde se describa la metodología para la disposición técnica de la conservación total o parcial de los documentos de archivo (físicos y electrónicos).		

## MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS

#	ASPECTO CRITICO	COD	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO	FUENTE
8	No se ha adoptado una política de cero-papel en la entidad que garantice el uso racional de los documentos y el manejo adecuado de la reprografía de los mismos.	D12	No se cuenta con un acto administrativo referente a los costos de reproducción.	Sanciones por parte de los entes de control distritales	DG
		D9	Aunque se cuenta con un manual de uso racional de papel, no existen controles de impresiones de los documentos que se digitalizan o que se encuentran en medio electrónico.		DG
		EAD15-15	Implementar estrategias para evitar la mala práctica de imprimir documentos que han sido digitalizados y pueden ser consultados tanto en el aplicativo Cordis como en el repositorio NAS. Por lo que es necesario afianzar la política en la reducción y del consumo de papel.		PM
9	No se han documentado los lineamientos, actividades y responsabilidades para la digitalización de documentos con fines de consulta y/o preservación.	D9	No se ha documentado un instructivo donde se describan los lineamientos y métodos operativos para la digitalización de documentos de archivo con fines de consulta y/o preservación.	Perdida de documentos vitales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad y la ciudad	
10	No se han documentado los lineamientos, actividades y criterios para la producción de documentos de archivo (en cualquier soporte).	D6	No se ha elaborado el plan de normalización de formas y formularios, con el propósito de estandarizar las condiciones diplomáticas para la producción y preservación de documentos de archivo en el IDIGER.	Creación de fondos acumulados en los archivos de gestión	DG
			No se ha documentado protocolos estandarizados para la producción racional, eficiente y eficaz de los documentos de archivo en la entidad.		
		D7	La entidad no ha normalizado la creación, la gestión y el mantenimiento de los documentos electrónicos y otros soportes garantizar su fiabilidad, integridad y autenticidad		DG
		D8	No se han estandarizado ni documentado el uso de firmas electrónicas y digitales.		DG
No se han documentado los lineamientos para el control de firmas autorizadas en la entidad					

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS					
#	ASPECTO CRITICO	COD	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO	FUENTE
11	La entidad no tiene un sistema de gestión documental que permita la confrontación, organización y administración de los documentos de archivos electrónicos.	D10	El sistema de gestión de correspondencia del IDIGER (CORDIS) no se integra de manera automática con el sistema distrital de quejas y soluciones.	Creación de fondos acumulados en los archivos de gestión	DG
		D4	La entidad no cuenta con un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme al artículo 8 del Decreto 2609 de 2012. Este instrumento formulará los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades, se incluirá en el PINAR Y PGD, para asignar recursos para su desarrollo.		DG
12	No se han determinado adecuadamente las políticas y protocolos para la gestión, descripción y uso de la colección bibliográfica de la entidad.	D14	No se han establecido las políticas, protocolos y actividades para la gestión y descripción de la colección bibliográfica en custodia por el proceso de gestión documental.	No acceso oportuno a la información contenida en el material bibliográfico	DG
		EAD15-17	En la actualidad IDIGER no tiene establecido un procedimiento o un protocolo para la adquisición de material bibliográfico (...)		PM

**PM:** PLAN DE MEJORAMIENTO **DG:** DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO



## 7. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación se confrontan los aspectos críticos identificados con los criterios de evaluación de cada eje articulador presentado en la tabla # 3 del Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR emitido por el Archivo General de la Nación. Cada eje articulador presenta diez criterios de evaluación, en la tabla presentada a continuación se registrará el número de criterios que cada aspecto crítico impacta. Al final se sumaran los resultados de evaluación de cada criterio frente a los ejes articuladores, lo que como resultado dará la priorización de los ejes articuladores teniendo en cuenta que el aspecto crítico con mayor valor de sumatoria será el que tiene un mayor impacto en la entidad.

#	Aspectos críticos	EJES ARTICULADORES					Total
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Los documentos estratégicos que determinan la implementación del subsistema de gestión documental y de archivo en el IDIGER no se han adoptado de acuerdo con las disposiciones legales en materia archivística.	4	4	2	5	6	<b>21</b>
2	No se han documentado e implementado estrategias que garanticen la preservación de los documentos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención, soportes documentales y condiciones de almacenamiento en el IDIGER.	3	1	5	2	1	<b>12</b>
3	No se diseñado ni implementado un plan de contingencia que garantice la recuperación de los documentos de archivo en caso de desastres que involucren pérdida de información.	1	1	3	2	1	<b>8</b>
4	Las Tablas de retención documental se encuentran desactualizadas por los cambios orgánico-funcionales y procesales que ha tenido el IDIGER.	4	5	3	7	3	<b>22</b>

Aspectos críticos		EJES ARTICULADORES					
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
5	El fondo de documentos custodiado en el archivo central no tiene criterios de clasificación, ordenación y descripción de acuerdo con la metodología dispuesta por el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación.	6	4	5	2	3	<b>20</b>
6	No se ha definido una estrategia para la conformación, organización y administración de los archivos de gestión en la entidad, teniendo en cuenta las necesidades y recursos de cada unidad administrativa	5	5	4	7	5	<b>26</b>
7	No se ha documentado adecuadamente los lineamientos, actividades y responsabilidades de las siguientes actividades archivísticas: actualización de las TRD, custodia de documentos de archivo, transferencias documentales, gestión de correspondencia, préstamo y consulta documental, administración de los archivos físicos y electrónicos, descripción documental, implementación de las TRD, preservación documental y disposición final.	5	3	4	4	6	<b>22</b>
8	No se ha adoptado una política de cero-papel en la entidad que garantice el uso racional de los documentos y el manejo adecuado de la reprografía de los mismos.	2	3	0	1	1	<b>7</b>
9	No se han documentado los lineamientos, actividades y responsabilidades para la digitalización de documentos con fines de consulta y/o preservación.	3	2	4	5	2	<b>16</b>
10	No se han documentado los lineamientos, actividades y criterios para la producción de documentos de archivo (en cualquier soporte).	6	3	4	2	4	<b>19</b>

Aspectos críticos		EJES ARTICULADORES					Total
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Gestión de Documentos Electrónicos	Fortalecimiento y articulación	
11	La entidad no tiene un sistema de gestión documental que permita la confrontación, organización y administración de los documentos de archivos electrónicos.	5	1	2	3	4	<b>15</b>
12	No se han determinado adecuadamente las políticas y protocolos para la gestión, descripción y uso de la colección bibliográfica de la entidad.	3	6	5	2	2	<b>18</b>
<b>TOTAL</b>		<b>47</b>	<b>38</b>	<b>41</b>	<b>42</b>	<b>38</b>	

Luego de la evaluación del impacto de cada uno de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores, a continuación se presentan ordenadamente los aspectos críticos que de acuerdo con la calificación realizada tienen un mayor impacto en la entidad.

#	Aspectos críticos	Valor	#	Aspectos críticos	Valor
1	No se ha definido una estrategia para la conformación, organización y administración de los archivos de gestión en la entidad, teniendo en cuenta las necesidades y recursos de cada unidad administrativa	<b>26</b>	7	No se han determinado adecuadamente las políticas y protocolos para la gestión, descripción y uso de la colección bibliográfica de la entidad.	<b>18</b>
2	No se ha documentado adecuadamente los lineamientos, actividades y responsabilidades de las siguientes actividades archivísticas: actualización de las TRD, custodia de documentos de archivo, transferencias documentales, gestión de correspondencia, préstamo y consulta documental, administración de los archivos físicos y electrónicos, descripción documental, implementación de las TRD, preservación documental y disposición final.	<b>22</b>	8	No se han documentado los lineamientos, actividades y responsabilidades para la digitalización de documentos con fines de consulta y/o preservación.	<b>16</b>
3	Las Tablas de retención documental se encuentran desactualizadas por los cambios orgánico-funcionales y procesales que ha tenido el IDIGER.	<b>22</b>	9	La entidad no tiene un sistema de gestión documental que permita la confrontación, organización y administración de los documentos de archivos electrónicos.	<b>15</b>
4	Los documentos estratégicos que determinan la implementación del subsistema de gestión documental y de archivo en el IDIGER no se han adoptado de acuerdo con las disposiciones legales en materia archivística.	<b>21</b>	10	No se han documentado e implementado estrategias que garanticen la preservación de los documentos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención, soportes documentales y condiciones de almacenamiento en el IDIGER.	<b>12</b>
5	El fondo de documentos custodiado en el archivo central no tiene criterios de clasificación, ordenación y descripción de acuerdo con la metodología dispuesta por el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación.	<b>20</b>	11	No se diseñado ni implementado un plan de contingencia que garantice la recuperación de los documentos de archivo en caso de desastres que involucren pérdida de información.	<b>8</b>
6	No se han documentado los lineamientos, actividades y criterios para la producción de documentos de archivo (en cualquier soporte).	<b>19</b>	12	No se ha adoptado una política de cero-papel en la entidad que garantice el uso racional de los documentos y el manejo adecuado de la reprografía de los mismos.	<b>7</b>

## 8. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL PINAR

Luego de identificar, establecer y valorar los aspectos críticos de la gestión documental en la entidad, teniendo en cuenta el contexto estratégico en el cual se encuentra enmarcada sus funciones y las disposiciones técnicas y legales en materia archivística. A continuación se presenta la visión y objetivos bajo los cuales se determina la estrategia para la atención de los aspectos críticos identificados.

### 8.1. VISIÓN

El enunciado de una visión estratégica en este documento, permite determinar la meta a la cual se pretende llegar en un periodo de tiempo determinado, teniendo en cuenta el contexto, los recursos y las necesidades del IDIGER.

*Implementar para el año 2019 en el Instituto Distrital para la Gestión del Riesgo y del Cambio Climático, el Subsistema de Gestión Documental y Archivo en el marco institucional del Sistema Integrado de Gestión. Garantizando así, el acceso, preservación y uso del patrimonio documental de la entidad, de tal forma que se pueda contribuir a la creación de nuevo conocimiento para el fortalecimiento del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.*

### 8.2. OBJETIVOS DEL PINAR

Para garantizar el cumplimiento de las expectativas y metas planteadas en la visión del PINAR, a continuación se presentan los objetivos que el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento de la gestión documental pretende alcanzar.

#### 8.2.1. Objetivo General del PINAR

Formular los proyectos para la implementación del *Subsistema interno de gestión documental y archivo* y de acuerdo con las necesidades identificadas en instrumentos de planeación como diagnóstico integral de gestión documental, programa de gestión documental y hallazgos de auditorías.

#### 8.2.2. Objetivos específicos del PINAR

- Identificar el estado actual de la función archivística mediante el análisis de los resultados en el diagnóstico integral de gestión documental, el mapa de riesgo, los resultados de las auditorías y la matriz DOFA del proceso de gestión documental.

- Determinar los riesgos asociados a cada aspecto crítico identificado durante el análisis del estado actual de la función archivística.
- Valorar cada aspecto crítico identificado mediante una ponderación cuantitativa frente a los cinco ejes transversales de la Gestión Documental formulados.
- Priorizar los aspectos críticos valorados según el nivel de impacto para los procesos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
- Formular los proyectos y planes que subsanen los aspectos críticos identificados de la función archivística mediante la metodología de proyectos del Project Management Institute.
- Asignar las responsabilidades para el diseño y desarrollo de los proyectos y planes formulados.
- Determinar las actividades y herramientas para garantizar el cumplimiento de lo planteado en el Plan Institucional de Archivos de la entidad

## 9. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

A continuación se presentan los proyectos que serán ejecutados en el corto y mediano plazo, en cumplimiento con lo descrito en la visión estratégica y la atención de los aspectos críticos identificados y priorizados.

CORTO PLAZO (2017)	CORTO PLAZO (2018)	MEDIANO PLAZO (2019 )
<b>PROYECTOS</b>		
Centralización de los archivos de gestión		
Reestructuración del proceso de gestión documental		
	Organización del archivo central	
	Sistema Integrado de Conservación Documental	
	Gestión de la colección bibliográfica especializada	

### 9.1. ARMONIZACIÓN DE LOS EJES Y PROYECTOS CON LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Después de haber identificado y priorizado los aspectos críticos, haber determinado las metas y objetivos del PINAR, y haber formulado los proyectos de gestión documental a corto y mediano plazo. A continuación, se presenta la armonización de los aspectos enunciados en donde se puede evidenciar la propuesta completa para la atención de las necesidades en gestión documental.

EJE ARTICULADOR	PROYECTO	#	ASPECTOS CRÍTICOS	PRIORIDAD
Acceso a la información	Centralización de los archivos de gestión	1	No se ha definido una estrategia para la conformación, organización y administración de los archivos de gestión en la entidad, teniendo en cuenta las necesidades y recursos de cada unidad administrativa.	Alta
Fortalecimiento y articulación Administración de archivos	Reestructuración del proceso de gestión documental	2	No se ha documentado adecuadamente los lineamientos, actividades y responsabilidades de las siguientes actividades archivísticas: actualización de las TRD, custodia de documentos de archivo, transferencias documentales, gestión de correspondencia, préstamo y consulta documental, administración de los archivos físicos y electrónicos, descripción documental, implementación de las TRD, preservación documental y disposición final.	Alta
		3	Las Tablas de retención documental se encuentran desactualizadas por los cambios orgánico-funcionales y procesales que ha tenido el IDIGER.	
		4	Los documentos estratégicos que determinan la implementación del subsistema de gestión documental y de archivo en el IDIGER no se han adoptado de acuerdo con las disposiciones legales en materia archivística.	Alta
		6	No se han documentado los lineamientos, actividades y criterios para la producción de documentos de archivo (en cualquier soporte).	
		9	La entidad no tiene un sistema de gestión documental que permita la confrontación, organización y administración de los documentos de archivos electrónicos.	
		12	No se ha adoptado una política de cero-papel en la entidad que garantice el uso racional de los documentos y el manejo adecuado de la reprografía de los mismos.	
Acceso a la información Preservación de la información	Organización del archivo central	5	El fondo de documentos custodiado en el archivo central no tiene criterios de clasificación, ordenación y descripción de acuerdo con la metodología dispuesta por el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación.	Media
Preservación de la información	Sistema Integrado de Conservación Documental	8	No se han documentado los lineamientos, actividades y responsabilidades para la digitalización de documentos con fines de consulta y/o preservación.	Media
		10	No se han documentado e implementado estrategias que garanticen la preservación de los documentos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención, soportes documentales y condiciones de almacenamiento en el IDIGER.	
		11	No se diseñado ni implementado un plan de contingencia que garantice la recuperación de los documentos de archivo en caso de desastres que involucren pérdida de información.	
Acceso a la información	Gestión de la colección bibliográfica especializada	7	No se han determinado adecuadamente las políticas y protocolos para la gestión, descripción y uso de la colección bibliográfica de la entidad.	Baja



### 9.1.1. Centralización de los archivos de gestión

#### a. Objetivo

Conformar un archivo de gestión centralizado en el cual se organicen y administren los documentos de archivo producidos, recibidos y gestionados por cada unidad administrativa en la entidad a partir de la centralización de las operaciones y servicios archivísticos correspondientes a la primera fase del ciclo de vida documental.

#### b. Alcance

Desde la identificación de las necesidades y estado de los documentos de archivo en cada unidad administrativa, el acondicionamiento de las áreas de depósito y trabajo archivístico, la asignación de responsabilidades, el establecimiento de los lineamientos y protocolos para la organización y administración de los documentos en el archivo de gestión, hasta el diseño de la operación logística para el traslado e intervención de los documentos de archivo de las unidades de conservación al archivo de gestión centralizado.

#### c. Matriz de Responsabilidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARGO	RESPONSABILIDAD
Oficinas asesoras y Subdirecciones	Jefes de las unidades administrativas	Garantizar la disponibilidad para la ejecución de las actividades
	Funcionarios designados por cada unidad administrativa	Ejecución de las actividades encomendadas
<i>Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios</i>	Subdirectora corporativa y asuntos disciplinarios	Garantizar los recursos físicos y humanos para la ejecución del proyecto
	Profesional – Gestión Documental	Coordinar la ejecución del proyecto
	Contratistas	Ejecución de las actividades encomendadas
<b>LÍDER DEL PROYECTO</b>	Luz Adriana piragauta	

#### d. Formulación del proyecto

Para ver la formulación del proyecto ver el *Estructura detallada de trabajo-EDT-centralización de los archivos de gestión*.

## 9.1.2. Reestructuración del proceso de gestión documental

### a. Objetivo

Documentar e implementar los lineamientos, instrumentos y actividades archivísticas del *Subsistema interno de gestión documental y archivo*, de tal manera que todos los servicios y actividades archivísticas desarrolladas en la entidad atiendan las necesidades de información de los funcionarios y garantice el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en materia de gestión documental.

### b. Alance

Incluye la identificación, diseño, proyección, revisión, aprobación e implementación de todos los lineamientos, instrumentos y actividades archivísticas que se desarrollan en el marco del *Subsistema interno de gestión documental y archivo* en la entidad.

### c. Matriz de Responsabilidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARGO	RESPONSABILIDAD
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Subdirectora corporativa y asuntos disciplinarios	Aprobación de los documentos modificados o creados en el marco del <i>Subsistema interno de gestión documental y archivo</i>
	Profesional – Gestión Documental	Revisión de los documentos modificados o creados en el marco del <i>Subsistema interno de gestión documental y archivo</i>
		Coordinar las actividades de aprobación e implementación modificados o creados en el marco del <i>Subsistema interno de gestión documental y archivo</i>
	Contratistas	Ejecución de las actividades encomendadas
LÍDER DEL PROYECTO	Luz Adriana piragauta	

### d. Formulación del proyecto

Para ver la formulación del proyecto ver el Estructura detallada de trabajo -EDT-Reestructuración del proceso de gestión documental

### 9.1.3. Organización del archivo central

#### a. Objetivo

Organizar el fondo documental que se encuentra en custodia en el archivo central de la entidad, de acuerdo a los criterios de clasificación, ordenación, descripción y disposición final dispuestos en los instrumentos archivísticos y en la metodología adoptada en adoptada en el *Subsistema interno de gestión documental y archivo*.

#### b. Alcance

Incluye la centralización, identificación, intervención, almacenamiento y aplicación de los criterios de disposición final a los documentos de archivo que conforman el fondo documental en custodia en el archivo central.

#### c. Matriz de Responsabilidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARGO	RESPONSABILIDAD
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Subdirectora corporativa y asuntos disciplinarios	Garantizar los recursos físicos y humanos para la ejecución del proyecto
	Profesional – Gestión Documental	Divulgar las especificaciones y lineamientos técnicos para la ejecución de las actividades.
		Coordinar la ejecución la actividades
	Técnicos y auxiliares – Gestión Documental	Ejecución de las actividades encomendadas
	Contratistas	Ejecución de las actividades encomendadas
LÍDER DEL PROYECTO	Luz Adriana piragauta	

#### d. Formulación del proyecto

Para ver la formulación del proyecto ver el Estructura detallada de trabajo-EDT-organización del archivo central

## 9.1.4. Sistema Integrado de Conservación Documental

### a. Objetivo

Diseñar e implementar estrategias que garanticen la preservación de los documentos de archivo producidos, recibidos y gestionados en la entidad manteniendo atributos tales como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, durante todo su periodo de vigencia hasta su disposición final.

### b. Alance

Desde la identificación de las condiciones y necesidades de almacenamiento de los documentos de archivo en la entidad, de acuerdo con el tipo de información, soportes, formatos y tiempos de retención, hasta el diseño e implementación de los planes específicos que garantizarán la adecuada preservación de los documentos de la entidad.

### c. Matriz de Responsabilidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARGO	RESPONSABILIDAD
<i>Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios</i>	Subdirectora corporativa y asuntos disciplinarios	Garantizar los recursos físicos y para la ejecución del proyecto
	Profesional – Gestión Documental	Divulgar las especificaciones y lineamientos técnicos para la ejecución de las actividades.
		Coordinar la ejecución la actividades
	Técnicos y auxiliares – Gestión Documental	Ejecución de las actividades encomendadas
	Contratistas	Ejecución de las actividades encomendadas
<b>LÍDER DEL PROYECTO</b>	Luz Adriana piragauta	

### d. Formulación del proyecto

Para ver la formulación del proyecto ver el Estructura detallada de trabajo-EDT-sistema integrado de conservación.

### 9.1.5. Gestión de la colección bibliográfica especializada

#### a. Objetivo

Realizar el procesamiento técnico del material bibliográfico en custodia del grupo de gestión documental mediante el diseño y aplicación de políticas y protocolos para la gestión, catalogación y análisis de la colección especializada para así ponerla a disposición de funcionarios y ciudadanos interesados.

#### b. Alance

Incluye el diseño, aprobación e implementación de las políticas y protocolos para la gestión, catalogación y análisis de la colección, la intervención de la colección especializada y el diseño de los servicios de información a prestar entorno a la colección intervenida.

#### c. Matriz de Responsabilidad

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARGO	RESPONSABILIDAD
<i>Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios</i>	Subdirectora corporativa y asuntos disciplinarios	Garantizar los recursos físicos y para la ejecución del proyecto
	Profesional – Gestión Documental	Coordinar la ejecución la actividades
	Técnicos y auxiliares – Gestión Documental	Ejecución de las actividades encomendadas
<b>LÍDER DEL PROYECTO</b>	Luz Adriana piragauta	

#### d. Formulación del proyecto

Para ver la formulación del proyecto ver el Estructura detallada de trabajo-EDT-gestión de la colección bibliográfica especializada.

## 10. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El control y seguimiento a los proyectos formulados en este documento se realizarán a partir del seguimiento interno por parte de la mesa de trabajo conformada en la Subdirección corporativa y asuntos disciplinarios; y en la inscripción de los proyectos en las herramientas de control estratégico tales como plan de acción y proyectos de inversión según corresponda. A continuación se describen las actividades y herramientas a partir de las cuales se garantizará el cumplimiento de los proyectos formulados en este documento.

### 10.1. MAPA DE RUTA

PROYECTO / TIEMPO	CORTO PLAZO		MEDIANO TIEMPO	LÍDER	OBSERVACIONES
	2017	2018	2019		
Centralización de los archivos de gestión				Luz Adriana piragauta	
Reestructuración del proceso de gestión documental					
Organización del archivo central					
Sistema Integrado de Conservación Documental					
Gestión de la colección bibliográfica especializada					

### 10.2. ALINEACIÓN CON MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA ENTIDAD

Teniendo en cuenta el cronograma de actividades de cada proyecto formulado en este documento, se inscribirá en el Plan de acción de la entidad todos los proyectos que en la vigencia administrativa se van a desarrollar desde su diseño y ejecución hasta su evaluación y cierre. Todos los proyectos serán medidos con el siguiente indicador de gestión

$$\frac{\text{Número de actividades planeadas en un periodo de tiempo determinado}}{\text{Número de actividades ejecutadas en un periodo de tiempo determinado}}$$

La medición de este indicador evidenciará el cumplimiento de cada una de las actividades formuladas en los proyectos del PINAR obteniendo así como resultado final el cumplimiento de los objetivos definidos en cada uno de ellos.

### 10.3. MESA DE TRABAJO DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

En la Subdirección corporativa y asuntos disciplinarios se conformara una mesa de trabajo que se reunirá como mínimo una vez al mes en donde se realizara seguimiento a la ejecución de las actividades programadas en cada uno de los proyectos. Esto permitirá tomar acciones preventivas o correctivas si se llegaran a presentar situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento de los compromisos inscritos en cada proyecto del PINAR.

A continuación se presenta la ficha de la mesa de trabajo a conformar.

NOMBRE	MESA DE TRABAJO DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
INTEGRANTES	CARGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ESTADO
	Subdirectora corporativa y asuntos disciplinarios o a quien delegue	Subdirección corporativa y asuntos disciplinarios	Permanente
	Profesional de gestión documental		Permanente
	Técnico de gestión documental <i>Secretario técnico de la mesa de trabajo</i>		Permanente
	Líderes de proyectos		Permanente
	Funcionario delegado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	Invitado
	Funcionario delegado por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación	Invitado
FRECUENCIA DE REUNIÓN	La segunda semana de cada mes		
LUGAR DE REUNIÓN	Sala de reuniones de acuerdo a la disponibilidad en la entidad		
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Determinar los hitos de control pertinentes para verificar el nivel de cumplimiento y calidad de las actividades de los proyectos.</li> <li>Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las actividades inscritos en cada proyecto del PINAR</li> <li>Decidir sobre la aprobación y estrategias de implementación de los procesos de gestión documental en la entidad.</li> <li>Presentar observaciones y oportunidades de mejora frente a la ejecución de los proyectos formulados en el PINAR.</li> <li>Aprobar los resultados obtenidos de los proyectos.</li> <li>Preparar los reportes e informes de ejecución de los proyectos del PINAR a el Comité Interno de Archivo, la Oficina de Control Interno y los entes de control distrital que lo requieran.</li> </ol>		

## **10.4. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**

El Comité Interno de Archivo de la Entidad asume las responsabilidades de aprobación de temas archivísticos en la entidad de acuerdo a las funciones asignadas en la Resolución N° 210 del 2014. Por lo cual, es el encargado de la aprobación y verificación del cumplimiento de los proyectos planeados en el PINAR. En consecuencia, para las actividades dispuestas en el PINAR, este comité actuara como el ente máximo de la gestión documental en la entidad.



## LISTA DE REFERENCIAS

- ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2008). Guía de procedimientos digitalización en archivos una aproximación al tema. (L. Guzmán, Ed.) Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2011). Sistema Integrado de Conservación Aplicadas a las Entidades Distritales Experiencias del Archivo de Bogotá. Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2012). Gestión Documental enfocada a procesos. Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2015). Guía Práctica: Programas del Sistema Integrado de Conservación. (A. Ovalle Bautista, Ed.) Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2016). Guía para Implementación de Tablas de Retención Documental para las Entidades Distritales. (N. Y. Quitán Villarreal, Ed.) Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014). Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Gestión documental & gobierno electrónico: problemas, retos y oportunidades para los profesionales de información. (C. A. Zapata Cárdenas, Ed.) Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Mini/Manual Archivamiento de Medios Sociales: Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Mini/Manual Archivamiento Web: Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá, Colombia.
- Camacho Vargas, Á. M. (2012). Uso de Cloud Computing en el Sistema Nacional de Archivos de Colombia implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales. (Universidad de la Salle, Ed.) Códices, 8(1), 131 - 151.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. (2000). ISAD (G) Norma Internacional de Descripción Archivística. (M. d. deporte, Ed.) Madrid, España.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. (2004). ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. (2). (Ministerio de Cultura de España, Ed., & E. Cortez Ruiz, Trad.) Madrid, España.
- INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO. (24 de febrero de 2014). Procedimiento: Formulación, Reformulación y Modificación de los Planes, Programas y Proyectos de Inversión. Procedimiento del Sistema Integral de Gestión, 5, 22. (S. Caycedo Moyano, Ed.) Bogotá, Colombia.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. (03 de mayo de 2016). Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Madrid, España.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. (s.f.). Guía Cero Papel en la Administración Pública. Colombia.

NSW GOVERNMENT STATE ARCHIVES & RECORDS. (2016). Advice and Resources. Recuperado diciembre de 2016, de Government Recordkeeping: <https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping>

Project Management Institute, Inc. (2013). Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (guía del PMBOK) (5 ed.). Newtown Square, Pennsylvania, Estados Unidos de América: GLOBALSTANDARD.

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Aprobado por
1	20/11/2017	Primera versión formulación de la política de gestión documental en cumplimiento con las disposiciones legales.	Comité interno de archivo

## APROBACIÓN

Elaborado por	Validado por	Aprobado por
Cristian Camilo Cabra Neira	Luz Adriana Piragauta	Comité Interno de Archivo

**Nota:** Para una mayor información referente a este documento comunicarse con la dependencia responsable.