

# Plan Institucional de Archivos-PINAR

## Gestión Documental

24/01/2023

Versión 5



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE  
GESTIÓN DE RIESGOS  
Y CAMBIO CLIMÁTICO



<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>
1	20-11-2017	Primera versión formulación de la política de gestión documental en cumplimiento con las disposiciones legales. Se ajusta el alcance y las actividades del proyecto "Centralización de archivos de gestión"
2	15-05-2019	Se ajusta el enfoque del PINAR a la plataforma estratégica vigente el IDIGER. Se incluye el proyecto de "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo"
3	13-01-2021	Cambio formato, metodología, contexto estratégico del sector Plan de Desarrollo vigencia 2020-2024, contexto estratégico de la Entidad, misión, visión, objetivos estratégicos, mapa de procesos, planeación estratégica e institucional, plan de acción diagnóstico integral de archivo, planes de mejoramiento auditorías internas y externa, mapa de riesgos, análisis de aspectos críticos, evaluación de aspectos críticos, formulación de planes y proyectos, control y seguimiento pasa a ser numeral de responsables, lista de referencias, definiciones, normatividad y cronograma.
4	24-01-2022	La presente versión actualiza la información de la situación actual de la entidad, incluye el Anexo 1 metodología del PINAR conforme la normatividad archivística, por lo que se incorpora la actualización de los aspectos críticos junto con su priorización. Partiendo de lo anterior, se formula la visión estratégica del PINAR y los objetivos de los proyectos establecidos para desarrollar las actividades en materia de gestión documental. Designación de responsables identificados como líneas de defensa para el desarrollo, monitoreo y seguimiento del proyecto. Estructura de planes institucionales de acuerdo con el Decreto 612 de 2018.
5	23-01-2023	Se actualiza organigrama de la entidad, se actualiza número de resoluciones vigentes en el numeral C (responsables de ejecución) Se incluye numeral S, cronograma Plan Institucional de Archivos PINAR 2023

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Jenny Patricia Rojas Técnico Administrativo Grado 10 Subdirección Corporativa  Diana Acosta Melo Técnico Administrativo Grado 10 Subdirección Corporativa	Juan Carlos Gallego Abril Profesional Subdirección Corporativa	Comité Interinstitucional de Gestión y Desempeño

**TABLA DE CONTENIDO**

a)	4	
b)	4	
c)	4	
	Ejecución plan institucional de archivos (PINAR)	4
	Monitoreo Plan Institucional de Archivos (PINAR)	5
	Seguimiento Plan Institucional de Archivos (PINAR)	5
d)	5	
e)	11	
f)	14	
g)	15	
h)	15	
i)	16	
j)	16	
k)	17	
l)	18	
m)	19	
n)	21	
	Proyecto 1. Centralización de los archivos de gestión (p.1)	24
	Proyecto 2. Organización del Archivo Central (p.2)	25
	Proyecto 3. Reestructuración del proceso de gestión documental (p.3)	25
	Proyecto 4. Sistema Integrado de Conservación Documental SIC (p.4)	25
	Proyecto 5. Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA (p.5)	26
o)	23	
p)	24	
q)	24	

**a) OBJETIVO**

Formular los proyectos para la implementación del Subsistema interno de gestión documental y archivo de acuerdo con las necesidades identificadas en instrumentos de planeación como el diagnóstico integral de gestión documental, programa de gestión documental, hallazgos de auditorías e informes visita de seguimiento en cumplimiento de la normatividad archivística.

**b) 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, mediano y largo plazo.

**c) RESPONSABLES**
**Ejecución plan institucional de archivos (PINAR)**

El desarrollo de los proyectos formulados en este documento se realizará a partir de un seguimiento interno por parte de la mesa de trabajo conformada por la Subdirección Corporativa y el proceso de Gestión Documental como primera línea de defensa.

A continuación, se describen las actividades y herramientas a partir de las cuales se garantizará el cumplimiento de los proyectos formulados en este documento:

**Mapa de ruta PINAR**

No. Proyecto	PROYECTO / TIEMPO	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	LÍDER
		2021	2022	2023	2024	
p1	Centralización de los archivos de gestión					Subdirector Corporativa Profesionales grupo Gestión Documental
p2	Organización del Archivo Central					
p3	Reestructuración del proceso de gestión documental					
p4	Sistema Integrado de Conservación Documental SIC					
p5	Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA					

## Comité Institucional de Gestión y Desempeño

El Comité Interinstitucional de Gestión y Desempeño de la Entidad asume las responsabilidades de aprobación de temas archivísticos en la entidad de acuerdo con las funciones asignadas en la Resolución N° 141 del 2019. 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.

## Monitoreo Plan Institucional de Archivos (PINAR)

El monitoreo de los proyectos en las herramientas de control estratégico tales como plan de acción y proyectos de inversión estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación como segunda línea de defensa.

### Alineación con mecanismos de monitoreo 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 el cual estará inscrito en el Plan de Acción Institucional de la entidad.

---

Número de actividades planeadas en un periodo de tiempo determinado

---

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.

## Seguimiento Plan Institucional de Archivos (PINAR)

El seguimiento se realizará por parte de la Oficina de Control Interno como tercera línea de defensa para el debido cumplimiento y desarrollo de cada uno de los proyectos que se encuentran identificados en el Plan Institucional de Archivos-PINAR.

### d) DEFINICIONES

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

**Archivo:**

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

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

**Archivo central:**

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

**Archivo de gestión:**

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

**Archivo del orden distrital:**

Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

**Archivo electrónico:**

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

**Archivo general de la nación:**

Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo histórico:**

Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Ciclo vital del documento:**

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:**

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

**Comité evaluador de documentos:**

Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

**Comités del sistema nacional de archivos:**

Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

**Comunicaciones oficiales:**

Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Conservación de documentos:**

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

**Conservación preventiva de documentos:**

Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Cuadro de clasificación:**

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

**Custodia de documentos:**

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

**Digitalización:**

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

**Digitar:**

Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado. Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**Disposición final de documentos:**

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de documentos:**

Actividades tendientes para garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:**

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

**Documento de apoyo:**

Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:**

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

**Documento electrónico de archivo:**

Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Eliminación documental:**

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente:**

Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Foliar:**

Acción de numerar hojas.

**Fondo abierto:**

Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**Fondo acumulado:**

Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo cerrado:**

Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Gestión documental:**

Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.



**Inventario documental:**

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Ordenación documental:**

Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organización documental:**

Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Principio de orden original:**

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:**

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Producción documental:**

Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Radicación de comunicaciones oficiales:**

Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recepción de documentos:**

Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Retención documental:**

Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Selección documental:**

Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**Serie documental:**

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Sistema integrado de conservación:**

Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Subserie:**

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de retención documental:**

Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental:**

Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Testigo:**

Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tipo documental:**

Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Transferencia documental:**

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad de conservación:**

Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Valor administrativo:**

Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:**

Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:**

Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:**

Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:**

Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:**

Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:**

Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:**

Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valoración documental:**

Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

**e) CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD**

El Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático-IDIGER, es la entidad coordinadora del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático-SDGR-GG, adscrita a la Secretaría Distrital de Ambiente.

Fue creada como el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias-FOPAE en el año 1987 hasta el año 1995, cuando la OPES fue trasladada a la Secretaría Distrital de Gobierno como UPES y en el año 1999 cambio la denominación a Dirección de Prevención y Atención de Emergencias-DPAE. Sin embargo, el FOPAE, continuaba siendo un establecimiento dependiente de la Alcaldía Mayor. En el 2010 se suprimió el DPAE y todas sus funciones pasaron al FOPAE.

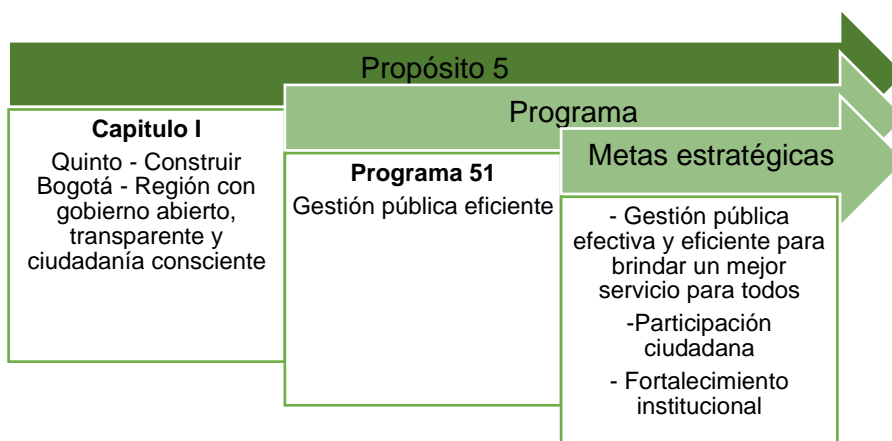
Finalmente, a través del Acuerdo 546 de 2013 se realiza la transición de FOPAE al IDIGER en materia de gestión de riesgo y las nuevas en de cambio climático, la conformación y funciones de sus Consejo Directivo y las funciones del Director General.

Con referencia a las acciones y políticas de la administración distrital, bajos los cuales se orienta la gestión institucional de la entidad, definidos en el plan de desarrollo distrital, el cual, de acuerdo con el periodo electoral, se renueva y ajusta a la visión estratégica de la Alcaldía de Bogotá se tiene que para el periodo 2020-2024 en Bogotá ha sido aprobado mediante el Acuerdo 761 de 2020 del Consejo

de Bogotá, el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital *Un nuevo Contrato Social y ambiental para Bogotá del siglo XXI*.

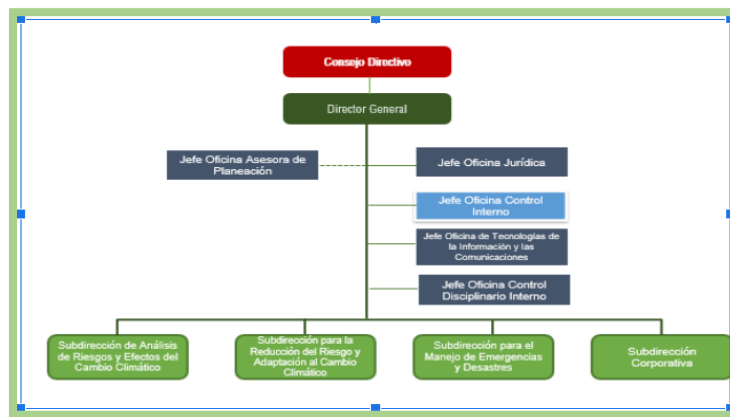
En este plan se formulan los pilares, ejes transversales y estrategias para propiciar el diseño y adopción de las políticas públicas en beneficio de la ciudadanía en Bogotá. En consecuencia, todos los proyectos, programas y planes de las entidades distritales deben apuntar al cumplimiento de lo formulado 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 *Un nuevo Contrato Social y ambiental para Bogotá del siglo XXI*, se identificaron los siguientes aspectos a nivel sectorial que además de ser atendidos por el IDIGER en la formulación de su plataforma estratégica, orientan, justifican la formulación y ejecución de los proyectos de gestión documental descritos en este documento:



El contexto estratégico del IDIGER se ha definido y aprobado mediante la Resolución interna 418 de 2020 en donde se establece la plataforma estratégica 2020-2024 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.

**Organigrama**



## Misión

El IDIGER emprende acciones y genera lineamientos para la gestión del riesgo de desastres y la adaptación al cambio climático, en el marco de la coordinación del SDGR-CC en el Distrito Capital, con el fin de proteger a las personas en situación de riesgo y lograr el desarrollo sostenible de Bogotá D.C.

## Visión

En el 2030 el Distrito contará con mejores capacidades para gestionar el riesgo de desastres y los efectos del cambio climático, mediante la intervención del territorio y coordinación efectiva del SDGR-CC por parte del IDIGER, para la construcción de una ciudad resiliente.

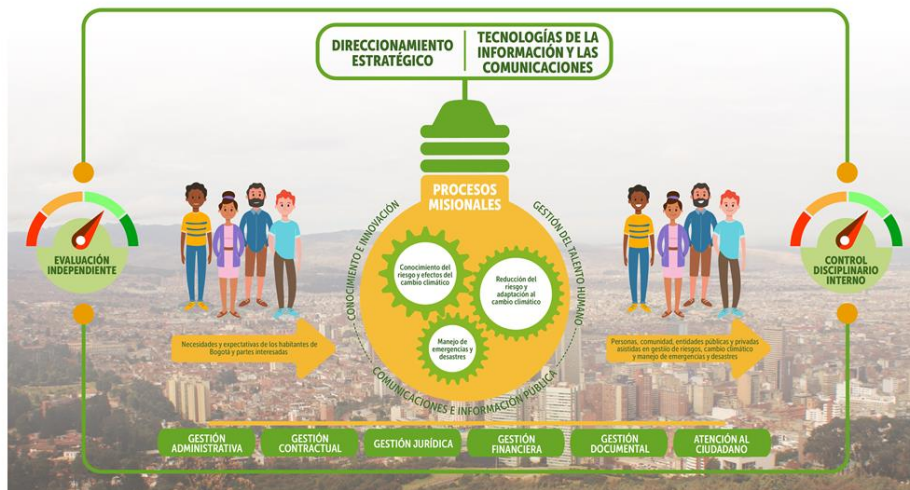
## Objetivos estratégicos

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) Coordinar a los actores del SDGRCC con lineamientos, mecanismos, instrumentos y espacios de participación, para fortalecer el conocimiento y la reducción del riesgo, el manejo de emergencias y desastres, así como las medidas de adaptación al cambio climático en el Distrito Capital.
- b) Fortalecer y promover el conocimiento del riesgo de desastres y efectos del cambio climático para la toma de decisiones frente a las medidas de reducción, manejo y adaptación en el Distrito de Capital.
- c) Modernizar el sistema de Información de Gestión de Riesgos y Cambio Climático con enfoque de escenarios.
- d) Fortalecer la identificación y ejecución de acciones de reducción del riesgo al igual que las medidas de adaptación al cambio climático en Bogotá D.C.
- e) Fortalecer el manejo de emergencias, calamidades y/o desastres en el marco del SDGR – CC en Bogotá D.C.
- f) Implementar la estrategia del servicio a la ciudadanía y a los grupos de interés del IDIGER, brindando soluciones integrales para el acceso a la información y mejora en la prestación de los servicios, procurando calidad, calidez y oportunidad en armonía con los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- g) Fortalecer los procesos estratégicos, de apoyo y evaluación mediante la implementación de lineamientos que soporten la gestión misional en cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la mejora continua.

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 f y g implementar estrategias del servicio a la ciudadanía, acceso a la información, principios de transparencia y fortalecimientos de los procesos de apoyo.

## Mapa de procesos



**f) RESULTADOS DE AUTOEVALUACIONES, AUTODIAGNÓSTICOS, ANTECEDENTES, RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PINAR**

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 2021 al 2025 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.

Este Plan Institucional de Archivos (PINAR) permitirá a la entidad poder diseñar, implementar, ejecutar, controlar y mejorar los procesos de Gestión Documental para la administración de la información del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático IDIGER de forma eficiente y poder así brindar un apoyo estratégico al cumplimiento no solo 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 se realizará a partir de la formulación de cinco (5) ejes que marcarán la hoja de ruta para la formulación del contexto estratégico, herramientas de seguimiento y control a las actividades formuladas dentro de este documento.

Posteriormente, se formularán una serie 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, responsabilidades, actividades e indicadores; los cuales, estarán formulados a corto, mediano y largo plazo.

Por último, se presentarán los instrumentos, 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.

### **g) 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. En consecuencia, para orientar las actividades destinadas al cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas, se ha identificado 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 diferentes procesos de 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.

#### **Diagnóstico integral de archivo**

Este instrumento archivístico fue elaborado por el equipo de trabajo del proceso de Gestión Documental, quien teniendo en cuenta las disposiciones metodológicas, legales y técnica 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.

### **h) DETALLE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

Para el detalle del plan se remite al Anexo 1 "Plan Institucional de Archivos PINAR 2023", donde se detallan las actividades a ejecutar con el adecuado reporte, monitoreo y seguimiento por parte de cada una de las líneas de defensa según lo establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**i) PRESUPUESTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

El presupuesto se designará de acuerdo con el rubro o línea presupuestal aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia correspondiente.

**j) IDENTIFICACIÓN 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 garantiza 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.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	ASPECTO	RIESGO
1	Se requiere actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD con los requerimientos del Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2024.	Planeación inadecuada de los proyectos del PGD
		Inadecuado asesoramiento a dependencias
		Incumplimiento de los objetivos del proceso de GD
2	No se han aplicado las Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas, por lo que no se han formalizado procesos de disposición final.	Administración inadecuada del ciclo vital de los documentos.
		Acumulación de expedientes en los espacios destinados para su custodia y conservación.
3	Es necesario actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD conforme a los cambios procedimentales que se han presentado en las áreas.	Organización inadecuada de los documentos.
		Perdida de documentos
		Disposición final de los documentos errada.
4	Se requiere actualizar el FUID de manera tal que se pueda identificar los expedientes que corresponden al archivo de gestión, archivo central y los diferentes fondos documentales de la Entidad. Lo anterior teniendo en cuenta que el archivo de la entidad es centralizado.	Administración inadecuada del ciclo vital de los documentos
		Dificultad en recuperar la información para su consulta.
5	No se cuenta con la formulación del banco terminológico para las series, subseries y tipos documentales de la tabla de retención documental.	Dificultad en la denominación de las series, subseries y tipologías documentales en los procesos de actualización de TRD dado que no se tienen un instrumento normalizado.
6	Se requiere estructurar la tabla de control de acceso como lo establece la ley 1712 de 2014.	Acceso y divulgación no autorizada de la información.
7	Es necesario actualizar anualmente las actividades proyectadas en el PINAR y reportar trimestralmente el avance de la planeación programada.	Incumplimiento de los objetivos relacionados con los aspectos de Gestión Documental en la Entidad.
8	Es necesario revisar las TVD convalidadas contra el inventario de los fondos documentales y los actos administrativos por cada periodo de tiempo, con el fin de determinar si este instrumento es el	Suministrar una disposición final errada a los documentos que integran los diferentes fondos documentales.



IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	ASPECTO	RIESGO
	pertinente para iniciar un plan de trabajo de intervención de los FDA.	
9	Se requiere la formulación de los requisitos técnicos y funcionales para la adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que permita controlar el ciclo vital de los documentos y cumpla con la normatividad archivística.	Perdida de la documentación electrónica
		Expedientes incompletos
		Inadecuada administración del ciclo vital del documento.
		Acceso y divulgación no autorizada de la información
10	No se ha finalizado la actualización de los procedimientos que evidencien como la Entidad desarrolla los procesos de Gestión Documental.	Realizar actividades que no se encuentren conforme la normatividad archivística.
		Dificultad en la planificación y seguimiento de las actividades de Gestión Documental.
11	Desconocimiento del proceso de gestión documental por parte de los funcionarios y contratistas debido a la rotación de personal en las áreas.	Ejecutar de forma errada las actividades asociadas al proceso de gestión documental.
		Administrar de forma inadecuada la documentación.
12	Soporte funcional y tecnológico de la actual herramienta de radicación (CORDIS) con miras a garantizar los requerimientos normativos.	Clasificación errada de las comunicaciones.
		Retraso en las respuestas de los trámites radicados en la Entidad.
13	Se requiere dar continuidad a la formulación y aprobación del Sistema integrado de Conservación (SIC) según lo establecido en la normatividad archivística.	Deterioro y pérdida de documentos.
		Sanciones por falta de políticas que garantice la conservación de los documentos desde su producción hasta su disposición final.
14	Es necesario definir desde el área de gestión documental cuales son las estrategias adoptadas para contribuir en la reducción de consumo de papel en la Entidad.	Uso excesivo de papel.
		Esfuerzos independientes en las áreas de la Entidad frente a la estrategia de reducción de consumo de papel.
15	Es necesario estructurar el plan de trabajo de traslados documentales al inicio de cada vigencia con el fin de priorizar las actividades que lo integran.	Administración inadecuada del ciclo vital de los documentos.
		Perdida de expedientes.
		Zonas de oficina con acumulación de expedientes sin criterios archivísticos.

#### k) PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Más adelante, se realiza el análisis de aspectos críticos contra cada uno de los ejes articuladores establecidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR emitido por el Archivo General de la Nación y frente a estos se obtiene un impacto el cual determinará la hoja de ruta de trabajo a corto, mediano y largo plazo. Resultado de este análisis se obtiene lo siguiente:

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
Se requiere la formulación de los requisitos técnicos y funcionales para la adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que permita controlar el ciclo vital de los documentos y cumpla con la normatividad archivística.	42

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
No se han aplicado las Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas, por lo que no se han formalizado procesos de disposición final.	41
Se requiere dar continuidad a la formulación y aprobación del Sistema integrado de Conservación (SIC) según lo establecido en la normatividad archivística.	41
Se requiere actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD con los requerimientos del Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2024.	34
Soporte funcional y tecnológico de la actual herramienta de radicación (CORDIS) con miras a garantizar los requerimientos normativos.	34
No se ha finalizado la actualización de los procedimientos que evidencien como la Entidad desarrolla los procesos de Gestión Documental.	32
Es necesario actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD conforme a los cambios procedimentales que se han presentado en las áreas.	30
Es necesario actualizar anualmente las actividades proyectadas en el PINAR y reportar trimestralmente el avance de la planeación programada.	29
Se requiere estructurar la tabla de control de acceso como lo establece la ley 1712 de 2014.	28
Es necesario estructurar el plan de trabajo de traslados documentales de las áreas al inicio de cada vigencia con el fin de priorizar las actividades que lo integran.	27
Es necesario definir desde el área de gestión documental cuales son las estrategias adoptadas para contribuir en la reducción de consumo de papel en la Entidad.	27
Es necesario revisar las TVD convalidadas contra el inventario de los fondos documentales y los actos administrativos por cada periodo de tiempo, con el fin de determinar si este instrumento es el pertinente para iniciar un plan de trabajo de intervención de los FDA.	26
Se requiere actualizar el FUID de manera tal que se pueda identificar los expedientes que corresponden al archivo de gestión, archivo central y los diferentes fondos documentales de la Entidad. Lo anterior teniendo en cuenta que el archivo de la entidad es centralizado.	25
Desconocimiento del proceso de gestión documental por parte de los funcionarios y contratistas debido a la rotación de personal en las áreas.	25
No se cuenta con la formulación del banco terminológico para las series, subseries y tipos documentales de la tabla de retención documental.	20
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	116
<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	115
<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	88
<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	74
<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	68

**I) FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA**

El Instituto de Gestión de Riesgo y Cambio Climático-IDIGER, se orientará en la administración efectiva de sus archivos a través de la aplicación de los procesos archivísticos, encaminados a fortalecer las políticas en Gestión Documental de la entidad y la planeación estratégica establecida desde el mapa de procesos. Esto con el fin de formular un SGDEA acorde a las necesidades del IDIGER, aplicación de Tablas de Retención Documental y demás instrumentos que garanticen la preservación de la información.

**m) FORMULACION DE OBJETIVOS POR PROYECTO**

Con base en los aspectos críticos y ejes articuladores, tenemos como resultado la formulación de los siguientes objetivos del PINAR:

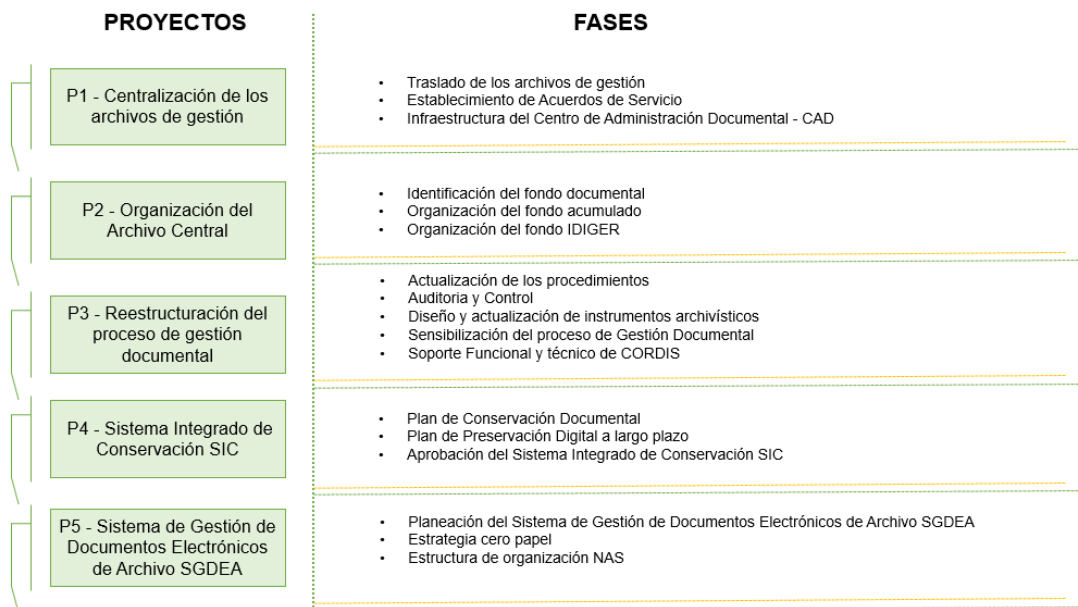
ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS
Se requiere la formulación de los requisitos técnicos y funcionales para la adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que permita controlar el ciclo vital de los documentos y cumpla con la normatividad archivística.	Documentar un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que incluya las consideraciones técnicas, administrativas, legales y económicas para el diseño, implementación y adopción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, al servicio de las funciones, actividades y trámites de cada una de las dependencias y usuarios de la entidad.
No se han aplicado las Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas, por lo que no se han formalizado procesos de disposición final.	Organizar el archivo central de la entidad de acuerdo con los criterios de clasificación, ordenación, descripción y disposición final dispuestos en los instrumentos archivísticos y en la normatividad vigente.
Se requiere dar continuidad a la formulación y aprobación del Sistema integrado de Conservación (SIC) según lo establecido en la normatividad archivística.	Diseñar e implementar estrategias que garanticen la conservación y 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 todas las etapas de su ciclo vital.
Se requiere actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD con los requerimientos del Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2024.	Documentar e implementar los lineamientos, instrumentos y actividades archivísticas, de tal manera que todos los servicios documentales satisfagan las necesidades de información de los colaboradores de la Entidad y la ciudadanía; garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en materia de gestión documental.
Soporte funcional y tecnológico de la actual herramienta de radicación (CORDIS) con miras a garantizar los requerimientos normativos.	Documentar e implementar los lineamientos, instrumentos y actividades archivísticas, de tal manera que todos los servicios documentales satisfagan las necesidades de información de los colaboradores de la Entidad y la ciudadanía; garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en materia de gestión documental.

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS
<p>No se ha finalizado la actualización de los procedimientos que evidencien como la Entidad desarrolla los procesos de Gestión Documental.</p>	<p>Documentar e implementar los lineamientos, instrumentos y actividades archivísticas, de tal manera que todos los servicios documentales satisfagan las necesidades de información de los colaboradores de la Entidad y la ciudadanía; garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en materia de gestión documental.</p>
<p>Es necesario actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD conforme a los cambios procedimentales que se han presentado en las áreas.</p>	<p>Documentar e implementar los lineamientos, instrumentos y actividades archivísticas, de tal manera que todos los servicios documentales satisfagan las necesidades de información de los colaboradores de la Entidad y la ciudadanía; garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en materia de gestión documental.</p>
<p>Es necesario actualizar anualmente las actividades proyectadas en el PINAR y reportar trimestralmente el avance de la planeación programada.</p>	<p>Documentar e implementar los lineamientos, instrumentos y actividades archivísticas, de tal manera que todos los servicios documentales satisfagan las necesidades de información de los colaboradores de la Entidad y la ciudadanía; garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en materia de gestión documental.</p>
<p>Se requiere estructurar la tabla de control de acceso como lo establece la ley 1712 de 2014.</p>	<p>Documentar e implementar los lineamientos, instrumentos y actividades archivísticas, de tal manera que todos los servicios documentales satisfagan las necesidades de información de los colaboradores de la Entidad y la ciudadanía; garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en materia de gestión documental.</p>
<p>Es necesario estructurar el plan de trabajo de traslados documentales de las áreas al inicio de cada vigencia con el fin de priorizar las actividades que lo integran.</p>	<p>Conformar un archivo 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 y segunda fase del ciclo de vida documental.</p>
<p>Es necesario definir desde el área de gestión documental cuales son las estrategias adoptadas para contribuir en la reducción de consumo de papel en la Entidad.</p>	<p>Documentar un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que incluya las consideraciones técnicas, administrativas, legales y económicas para el diseño, implementación y adopción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, al servicio de las funciones, actividades y trámites de cada una de las dependencias y usuarios de la entidad.</p>
<p>Es necesario revisar las TVD convalidadas contra el inventario de los fondos documentales y los actos administrativos por cada periodo de tiempo, con el fin de determinar si este instrumento es el pertinente para iniciar un plan de trabajo de intervención de los FDA.</p>	<p>Documentar e implementar los lineamientos, instrumentos y actividades archivísticas, de tal manera que todos los servicios documentales satisfagan las necesidades de información de los colaboradores de la Entidad y la ciudadanía; garantizando el cumplimiento de las disposiciones</p>

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS
	legales y técnicas en materia de gestión documental.
Se requiere actualizar el FUID de manera tal que se pueda identificar los expedientes que corresponden al archivo de gestión, archivo central y los diferentes fondos documentales de la Entidad. Lo anterior teniendo en cuenta que el archivo de la entidad es centralizado.	Organizar el archivo central de la entidad, de acuerdo con los criterios de clasificación, ordenación, descripción y disposición final dispuestos en los instrumentos archivísticos y en la normatividad vigente.
Desconocimiento del proceso de gestión documental por parte de los funcionarios y contratistas debido a la rotación de personal en las áreas.	Documentar e implementar los lineamientos, instrumentos y actividades archivísticas, de tal manera que todos los servicios documentales satisfagan las necesidades de información de los colaboradores de la Entidad y la ciudadanía; garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en materia de gestión documental.
No se cuenta con la formulación del banco terminológico para las series, subseries y tipos documentales de la tabla de retención documental.	Documentar e implementar los lineamientos, instrumentos y actividades archivísticas, de tal manera que todos los servicios documentales satisfagan las necesidades de información de los colaboradores de la Entidad y la ciudadanía; garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en materia de gestión documental.

#### n) FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Una vez definidos los objetivos se formularon los proyectos encaminados a dar solución a cada aspecto crítico identificado. A continuación, se describen los cinco (5) proyectos específicos junto con las fases que los integra. Posteriormente, se encuentra el objetivo y alcance por proyecto con lo que se orientan las actividades a ejecutar, estas pueden visualizarse en el Anexo 2 "Metodología PINAR".



## Proyecto 1. Centralización de los archivos de gestión (p.1)

### Objetivo

Conformar un archivo 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 y segunda fase del ciclo de vida documental.

### 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 el traslado, organización y administración de los documentos en el Centro de

Administración Documental - CAD, hasta el diseño y estandarización de la operación logística para el traslado e intervención de los documentos de archivo de las unidades de conservación al archivo.

## Proyecto 2. Organización del Archivo Central (p.2)

### Objetivo

Organizar el archivo central de la entidad de acuerdo con los criterios de clasificación, ordenación, descripción y disposición final dispuestos en los instrumentos archivísticos y en la normatividad vigente.

### Alcance

Incluye la identificación, clasificación, ordenación, descripción y aplicación de los criterios de disposición final a los documentos de archivo que conforman el fondo documental en custodia en el Centro de Administración Documental – CAD.

### Proyecto 3. Reestructuración del proceso de gestión documental (p.3)

#### **Objetivo**

Documentar e implementar los lineamientos, instrumentos y actividades archivísticas, de tal manera que todos los servicios documentales satisfagan las necesidades de información de los colaboradores de la Entidad y la ciudadanía; garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en materia de gestión documental.

#### **Alcance**

Incluye la identificación, diseño, proyección, revisión, aprobación e implementación de todos los lineamientos, instrumentos y actividades archivísticas que se desarrollan en el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas de la materia.

### Proyecto 4. Sistema Integrado de Conservación Documental SIC (p.4)

#### **Objetivo**

Diseñar e implementar estrategias que garanticen la conservación y 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 todas las etapas de su ciclo vital.

#### **Alcance**

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.

### Proyecto 5. Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA (p.5)

#### **Objetivo**

Documentar un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que incluya las consideraciones técnicas, administrativas, legales y económicas para el diseño, implementación y adopción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, al servicio de las funciones, actividades y trámites de cada una de las dependencias y usuarios de la entidad.

#### **Alcance**

Incluye la identificación de las necesidades de automatización y estandarización de los trámites y los procesos de producción, recepción y gestión de documentos de archivo en la entidad, hasta la formación de las condiciones técnicas asociadas a las propuestas de adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

#### **o) MAPA DE RUTA**

Ver Anexo 3. "Mapa de Ruta PINAR", el cual contiene las fechas de ejecución por proyecto y fases para el período comprendido entre las vigencias 2021 – 2025.

**p)      DESARROLLO ACTIVIDADES PROYECTO**

El seguimiento del PINAR se realiza trimestralmente y se encuentra registrado en una herramienta que permite ver a corto, mediano y largo plazo el cumplimiento y avance de cada una de las actividades propuestas. En el Anexo 2 "Metodología PINAR" se puede detallar cada uno de los indicadores.

**q)      CRONOGRAMA**

Las fechas de ejecución están establecidas en el documento Anexo 1. "Plan Institucional de Archivos PINAR 2023"