

# Plan Institucional de Archivos- PINAR

GD-PL-01

## Gestión Documental

13/01/2021

Versión 3



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE  
GESTIÓN DE RIESGOS  
Y CAMBIO CLIMÁTICO



Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jenny Patricia Rojas Técnico Administrativo Grado 10  Diana Acosta Melo Técnico Administrativo Grado 10  Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Diana Milena Rojas Ramírez Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Comité Gestión y Desempeño

## CONTENIDO

### 1. 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 2021 al 2023 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 diseñar, implementar, ejecutar, controlar y mejorar los procesos de Gestión Documental para la administración de la información del IDIGER de forma eficiente y poder así brindar un apoyo estratégico al cumplimiento no sólo 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 cuatro ejes que marcarán 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 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 (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.

### 2. 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.

### 3. 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.

### 4. RESPONSABLES

#### 4.1. 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.

#### 4.2. Mapa de ruta

PROYECTO / TIEMPO	CORTO PLAZO		MEDIANO TIEMPO		LÍDER	OBSERVACIONES
	2021	2021	2022	2023		
Centralización de los archivos de gestión					Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios / Profesionales grupo Gestión Documental	
Reestructuración del proceso de gestión documental						
Organización del archivo central						
Sistema Integrado de Conservación Documental						
Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo						

#### 4.3. 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 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.

#### 4.4. Mesa de trabajo del subsistema interno de gestión documental y archivo

En la Subdirección corporativa y asuntos disciplinarios se conformará una mesa de trabajo que se reunirá como mínimo una vez al mes en donde se realizará 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
<b>FRECUENCIA DE REUNIÓN</b>	La cuarta semana de cada mes		
<b>LUGAR DE REUNIÓN</b>	Sala de reuniones de acuerdo con la disponibilidad en la entidad		
<b>FUNCIONES</b>	<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>		

#### 4.5. 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 actuará como el ente máximo de la gestión documental en la entidad.

#### 5. 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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

##### Archivo central:

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

##### Archivo de gestión:

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

**Archivo 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 los mismos, 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 a 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 en razón de 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 en razón de 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.

## 6. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

### 6.1. 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 con 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. Quitián Villarreal, Ed.) Bogotá, Colombia.	Describe las actividades y directrices para la implementación de las tablas de retención documental.	Tablas de Retención Documental
ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2018). Sistema de gestión de documentos Electrónicos de archivo para el Distrito capital – SGDEA	Requisitos técnicos y funcionales, modelo y guía de uso	Gestión de Documentos Electrónicos
ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2020). Guía de lineamientos para el uso de documentos electrónicos en la emergencia generada por la emergencia sanitaria COVID-19	Documento mediante el cual se establecen lineamientos técnicos para mitigar los riesgos asociados al uso de documentos electrónicos en los ambientes de trabajo en casa debido a la actual emergencia ocasionada por el COVID-19.	Gestión de Documentos Electrónicos
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
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
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN -	La guía aclara conceptos y brinda	Gestión de

FUENTE	ORIENTACIÓN METODOLÓGICA	TEMA
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (2017). Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos	pautas para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo.	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 permitan 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

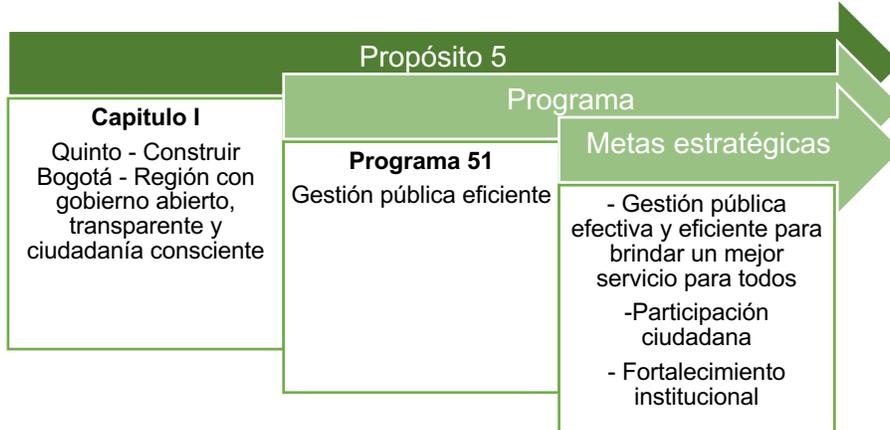
FUENTE	ORIENTACIÓN METODOLÓGICA	TEMA
Project Management Institute, Inc. (2013). Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (guía del PMBOK) (5 ed.). Newtown Square, Pennsylvania, Estados Unidos de América: GLOBALSTANDARD.	Orientaciones, estándares, pautas y normas para la gestión de proyectos formulados en el PINAR.	Gestión de Proyectos

**6.2. 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 con el periodo electoral, se renueva y ajusta a la visión estratégica de la Alcaldía de Bogotá. 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 y justifican la formulación y ejecución de los proyectos de gestión documental descritos en este documento:



**6.3. Contexto estratégico de la entidad**

El contexto estratégico del IDIGER se ha definido y aprobado mediante la Resolución interna 418 de 17 de diciembre 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.

### 6.3.1. 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:

### 6.3.2. 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.

### 6.3.3. 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.

### 6.3.4. 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.

### 6.3.5. 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.

*En el IDIGER estamos comprometidos en brindar servicios y productos en materia de gestión del riesgo y adaptación al cambio climático, el fomento de la cultura de la mejora, el trabajo articulado entre los procesos, la prevención de la contaminación y la protección del ambiente, la promoción de un entorno de trabajo sano y seguro; así como la satisfacción de las necesidades de los habitantes de Bogotá y demás*

partes interesadas, a través del cumplimiento de estándares y normas, bajo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

Del enunciado de la política anteriormente referenciado, desde gestión documental se pretende apoyar el fomento de la cultura de mejora y trabajo articulado entre los procesos misionales de la entidad, de tal manera que se pueda consolidar una base documental confiable que garantice la eficiencia administrativa y sea soporte para la toma de decisiones en la entidad.

### 6.3.6. Mapa de procesos

La estructura de procesos del IDIGER adoptada por el Sistema Integral de Gestión en el Mapa de Procesos de acuerdo con lo dispuesto por la Resolución interna 418 de 17 diciembre de 2020:

<b>Proceso Estratégico</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>• Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Talento Humano</li> <li>• Comunicaciones e información pública</li> <li>• Conocimiento e Innovación</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 riesgo y efectos del cambio climático</li> <li>• Reducción de riesgo y adaptación al cambio climático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de emergencias y desastres</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>• Gestión Contractual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Jurídica</li> <li>• Gestión Financiera</li> <li>• Atención al Ciudadano</li> </ul>	
<b>Procesos evaluación</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 la entidad en actividades como auditoría, acciones correctivas, planes de mejora, etc.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación Independiente</li> <li>• Control Disciplinario Interno</li> </ul>		

### 6.4. Planeación estratégica e institucional

La planeación estratégica del IDIGER está bajo la responsabilidad del proceso de Direccionamiento Estratégico 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:

- DE-PD-04 Procedimiento: Formulación, Reformulación y Modificación Planes, Programas y Proyectos de Inversión.
- DE-PD-05 Procedimiento: Seguimiento y Control a la gestión institucional.
- PLE-GU-03 Guía Elaboración de Planes de Acción.

En consecuencia, a partir de lo descrito en los anteriores procedimientos ya 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 2021 deberán ser inscritos como proyectos de inversión. Y los proyectos que no requieran recursos adicionales a los ya asignados a la vigencia 2021 se inscriban en el plan de acción de la entidad, esto para garantizar su pertinente ejecución, evaluación y seguimiento.

#### 6.4.1. Plan de acción y proyectos de inversión

Para la vigencia del año 2021 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>	3-3-1-16-Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI		
<b>PROGRAMA</b>	3-3-1-16-05-56-gestión pública efectiva	<b>META PLAN DE DESARROLLO</b>	540. Realizar el fortalecimiento institucional de la estructura orgánica y funcional de la SDA, IDIGER, JBB, e IDYBA
<b>CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	7558	Fortalecimiento y modernización de la gestión institucional del IDIGER en Bogotá	

<b>OBJETIVO</b>	Mejorar los niveles de gestión y ejecución requeridos para el desarrollo institucional del IDIGER	
	<b>META</b>	<b>PRESUPUESTO 2021</b>
	Gestionar el 100% de los bienes y/o servicios ejecutados	\$ 537.729.600
	Realizar el 100% de las actividades de mejoramiento de la entidad	\$ 10.000.000
	Fortalecer el 100% de las acciones de bienestar, capacitación y/o seguridad en el trabajo para los colaboradores de la entidad.	\$ 42.450.000

<b>OBJETIVO</b>	Implementar soluciones tecnológicas para la entidad.	
	<b>META</b>	<b>PRESUPUESTO 2021</b>
	Gestionar el 100% de las actividades de mejoramiento de la infraestructura tecnológica	\$ 767.385.180

<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar el Plan Estratégico Institucional PEI que contribuya a la mejora continua y promueva la calidad y la excelencia de la gestión institucional	
	<b>META</b>	<b>PRESUPUESTO 2021</b>
	Gestionar e implementar el 100% de las actividades relacionadas con el Plan Estratégico Institucional - PEI	\$ 383.601.200
	Gestionar el 100% de las acciones encaminadas al mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en la entidad.	\$ 946.413.320

<b>OBJETIVO</b>	Lograr la convalidación de las tablas de retención documental y las de valoración	
	<b>META</b>	<b>PRESUPUESTO 2021</b>
	Fortalecer el 100% de las actividades de Gestión Documental	\$ 196.977.400

<b>OBJETIVO</b>	Mejorar la coordinación en la gestión de cooperaciones y alianzas que apoyan los programas y proyectos que adelanta el IDIGER	
	<b>META</b>	<b>PRESUPUESTO 2021</b>
	Ejecutar el 100% del plan de acción para gestionar convenios nacionales e internacionales en el marco de la misionalidad de la entidad	\$ 34.278.800

<b>OBJETIVO</b>	Mejorar los niveles de satisfacción ciudadana, Promocionando y difundiendo los programas que desarrolla el IDIGER en el marco de los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción	
	<b>META</b>	<b>PRESUPUESTO 2021</b>
	Implementar el 100% del plan de acción de comunicación para la gestión del riesgo y cambio climático	\$ 178.899.100
	Implementar el 100% del plan de acción para la atención al ciudadano en la entidad	\$ 33.114.400

Como resultado de la aprobación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) es necesario formular para la vigencia de 2021 a 2023 un proyecto de inversión para la estabilidad, ejecución, seguimiento y control de lo dispuesto en el PINAR.

### 6.5. 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.

#### 6.5.1. 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. 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 integral de archivos del IDIGER mediante 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 han actualizado las Tablas de Valoración Documental-TVD del IDIGER
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 han 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.
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 Banco Terminológico 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.
D6	Tabla de Control de Acceso	La entidad debe elaborar e implementar la Tabla de Control de Acceso como instrumento que permita identificar el tipo de restricciones que posea cada serie o sub-subserie documental.
<b>PRODUCCIÓN</b>		
D7	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 han documentado los protocolos estandarizados para la producción racional, eficiente y eficaz de los documentos de archivo en la entidad.
D8	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
D9	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
D10	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, nivel probatorio y preservación.
<b>GESTIÓN Y TRAMITE</b>		
D11	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. Sin embargo, la entidad adelanta las acciones necesarias

		para la respectiva integración a través de la implementación de la Tabla Temática.
D12	Estructura documental del Subsistema de gestión documental	No se ha documentado un procedimiento donde se describan las actividades, directrices y responsabilidades en la prestación de los servicios de 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.
<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.
		No se ha documentado un procedimiento que describa las actividades, herramientas y estándares para la descripción de documentos de archivo con base en los 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 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.
		La entidad debe organizar sus expedientes de acuerdo con la TRD, elaborar las hojas de control y elaborar los inventarios en el formato FUID diligenciando todos los campos.
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 del CDI
<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>		
D15	Estructura documental del Subsistema de gestión documental	No se ha elaborado un procedimiento donde se describan los lineamientos y metodología para la planeación, ejecución y verificación de transferencias primarias y secundarias.
		No se ha documentado una política 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 actualización de las Tablas de Valoración Documental – TVD
<b>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>		
D17	Sistema de Conservación Documental	El Sistema Integrado de Conservación documental no está adoptado por la entidad 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 y hasta su disposición final.

		No se han documentado estrategias para la preservación los documentos vitales para la entidad.
D18	Sistema de Conservación Documental	No se evidencian estrategias para el tratamiento y preservación de documentos de archivo en soportes diferentes al papel.
		No se cuenta con un programa de saneamiento integral de plagas, pero se solicita anualmente al Archivo Distrital de Bogotá el saneamiento ambiental, quién atiende la solicitud y envía las recomendaciones de medición mediante un informe para que la entidad aplique las acciones correspondientes.
D19	Plan de contingencia de los archivos	Se debe elaborar un plan de contingencia o respaldo para la recuperación de la memoria institucional.
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		
D20	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 hayan cumplido el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental – TRD y Tabla de Valoración Documental para la 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 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental que tengan como disposición final 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.

### 6.5.2. Planes de mejoramiento auditorías interna y externa

En el marco del Sistema Integral de Gestión y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) se adelantan actividades de auditoría 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 años a rigurosas jornadas de auditoría 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 auditoría realizados entre 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 provienen de las siguientes fuentes: auditoría interna, auditoría externa y la visita de seguimiento a la administración documental.

<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	
<b>IDENTIFICADOR</b>	IGD17-11
<b>REQUISITO</b>	Informe de auditoría – debilidades
<b>TIPO DE HALLAZGO</b>	No conformidad
<b>DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO</b>	No se ha realizado eliminación documental respondiendo a lo establecido en los instrumentos archivísticos.
<b>ANÁLISIS DE CAUSAS</b>	Falta de aplicación de instrumentos archivísticos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
<b>ACCION A IMPLEMENTAR</b>	Realizar cronograma de trabajo para la aplicación de instrumentos archivísticos a los fondos documentales de la entidad.
<b>TIPO DE ACCION</b>	Acción correctiva
<b>EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>9 de agosto de 2018:</li> </ul>

	<p>Los formatos de inventario FUID se diligenciaron en la actividad de inventario en estado natural por parte del grupo de Gestión Documental.</p> <p>Se dieron las instrucciones al proveedor de archivo para el correcto diligenciamiento del FUID</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>10 de abril de 2019:</li> </ul> <p>Se están aplicando PGD y PINAR, está pendiente la aplicación de TRD teniendo en cuenta a la fecha no hay convalidación por parte del Archivo de Bogotá, previo envío de los ajustes solicitados por este.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>18 de julio de 2019:</li> </ul> <p>A la fecha el archivo de Bogotá no ha remitido concepto sobre la última actualización a la TRD requerida por ellos mediante comunicación 2019EE3330 del 20 de marzo de 2019. Sin embargo, conforme al proyecto del Pinar ""centralización y organización de los archivos de la Entidad"", se ha venido realizando la intervención archivística (clasificación, descripción, depuración documental, inserción de documentos, elaboración de hoja de control, actualización de inventario documental y disposición física de los expedientes), actividades que permitirán la identificación de documentos a eliminar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Octubre de 2019:</li> </ul> <p>Se recibió la aprobación de las TRD por parte del Archivo Distrital a través de comunicación radicada en el IDIGER con número 2019ER17508 del 16 de septiembre de 2019. Se solicitará prórroga teniendo en cuenta que en un mes no se pueden implementar las tablas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diciembre 2019:</li> </ul> <p>Se inicia la socialización de las TRD mediante piezas informativas enviadas a los correos de los funcionarios y se programó divulgación a través de una charla para el mes de diciembre, a la fecha se realizaron 4 socializaciones a las diferentes dependencias. Se proyecta para el 2020 la aplicación a los documentos que se reciban producto del traslado documental para los expedientes 2019 y de esta forma dar aplicación a este instrumento archivístico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>31 de agosto de 2020:</li> </ul> <p>Se elaboró el cronograma de traslados documentales correspondientes a la vigencia 2020, el cual se adjunta al presente informe para dar aplicabilidad al instrumento archivístico, pero por razones de COVID-19, se reprogramó esta actividad para realizarse a partir del mes de septiembre de 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>31 de diciembre de 2020.</li> </ul> <p>Se divulgó la Tabla de Retención Documental en las áreas del grupo de reducción, Subdirección de Emergencias y Oficina Asesora de Planeación.</p>
<b>PORCENTAJE DE LA ACCIÓN</b>	95% en ejecución
<b>ESTADO</b>	Abierta vencida

AUDITORÍA EXTERNA – VISITA DE SEGUIMIENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL						
IDENTIFICADOR	REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCIÓN IMPLEMENTAR	A	ESTADO

AUDITORÍA EXTERNA – VISITA DE SEGUIMIENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL					
IDENTIFICADOR	REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCION IMPLEMENTAR	ESTADO
2020ER17496	Visita de cumplimiento normatividad archivística- Archivo de Bogotá	Transferencias primarias	La entidad no cuenta aún con un archivo central por cuanto no se ha realizado transferencias primarias	<p>Aplicar la Tabla de Retención Documental en la totalidad de las dependencias que se encuentran en la estructura orgánica de la entidad, para las dos (2) versiones de TRD convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos - CDA; TRD 2014 de FOPAE y 2019 de IDIGER</p> <p>La entidad debe organizar sus expedientes de acuerdo con la TRD, elaborar las hojas de control y elaborar los inventarios en el formato FUID diligenciando todos los campos.</p> <p>Se debe identificar en el Archivo de Gestión Centralizado (2.092 cajas X200 equivalentes a 523 metros lineales) la documentación que se identifica como Archivo Central (5.224 cajas x200 equivalentes a 1.306 metros lineales) y el Fondo documental acumulado (4.820 cajas x200 equivalentes a 1.205 metros lineales) la documentación a la que no se le aplicado TRD, la cual debe ser organizada y posteriormente realizar las respectivas transferencias primarias.</p>	Abierta
2020ER17496	Visita de cumplimiento normatividad archivística- Archivo de Bogotá	Transferencias primarias	La entidad aún no ha realizado transferencias primarias; realizó traslados Vigencia 2018 y anteriores.	<p>Realizar las transferencias primarias en la medida que se vaya implementando la TRD, para saber con precisión la volumetría del archivo central.</p> <p>La aplicación de la TRD en los archivos de gestión permitirá la liberación de espacios en las dependencias, por esta razón es</p>	Abierta

AUDITORÍA EXTERNA – VISITA DE SEGUIMIENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL					
IDENTIFICADOR	REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCION IMPLEMENTAR	ESTADO
				necesario, adelantar los procesos técnicos archivísticos. A partir de la primera versión de la TRD y la TVD la entidad ya debió adelantar las transferencias secundarias a la Dirección Archivo de Bogotá de la documentación que fue declarada histórica.	
2020ER17496	Visita de cumplimiento normatividad archivística- Archivo de Bogotá	Archivo Central	La entidad no cuenta con un archivo central	Procedimental las transferencias primarias	Abierta
2020ER17496	Visita de cumplimiento normatividad archivística- Archivo de Bogotá	Transferencias primarias	Identificación de metros lineales en el archivo de gestión y archivo central	Elaborar y/o actualizar y los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, diligenciando la totalidad de los campos. Identificar la documentación que hace parte de los archivos de gestión de la entidad para tener un dato preciso del volumen.	Abierta
2020ER17496	Visita de cumplimiento normatividad archivística- Archivo de Bogotá	Transferencias primarias	La entidad no ha realizado transferencias primarias a partir de las TRD convalidadas	Se requiere la actualización de los inventarios de la documentación que pertenecen al Archivo Central. Identificar la documentación que se encuentra en el depósito del archivo central pero que no ha surtido los procesos de organización de acuerdo con la TRD. Adelantar las tareas para realizar la transferencia primaria	Abierta
2020ER17496	Visita de cumplimiento normatividad archivística- Archivo de Bogotá	Banco terminológico	La entidad no cuenta con Banco Terminológico	La entidad debe elaborar e implementar el Banco Terminológico, el cual debe ser: Aprobado por el Comité Institucional de gestión y	Abierta

AUDITORÍA EXTERNA – VISITA DE SEGUIMIENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL					
IDENTIFICADOR	REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCION IMPLEMENTAR	ESTADO
				Desempeño. Debe estar basado en los Cuadros de Clasificación Documental - CCD donde se establecen las series/subseries. Debe incluir la definición y características de las series/subseries (no de tipos documentales). Si hay cambios en la denominación de las series y subseries se debe establecer las relaciones entre los términos para mantener la trazabilidad a las series.	
2020ER17496	Visita de cumplimiento normatividad archivística- Archivo de Bogotá	Tabla de Control de Acceso	La entidad no cuenta con la Tabla de Control de Acceso	La entidad debe elaborar e implementar la tabla de Control de Acceso, la cual debe ser: Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Incluir los parámetros archivísticos de restricción de la consulta (sobre la información, más que del documento). En la construcción participan las áreas de Jurídica, Sistemas y Gestión Documental. Incluir los documentos análogos y electrónicos. Debe involucrar a la ciudadanía y cada productor. Debe estar alineado con las restricciones, y debe establecer el tipo de restricción que tiene cada serie documental. Publicada en la web.	Abierta
2020ER17496	Visita de cumplimiento normatividad archivística- Archivo de Bogotá	Fondo documental	La entidad cuenta con cinco fondos 3 documentales acumulados: Oficina para la Atención de Emergencias de	De acuerdo con la TVD de OPES convalidada en 2014 identificar cuáles son las series/subseries (aproximadamente 15 que comprenden un periodo del 1987 hasta	Abierta

AUDITORÍA EXTERNA – VISITA DE SEGUIMIENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL					
IDENTIFICADOR	REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCION IMPLEMENTAR	ESTADO
			Santafé de Bogotá-OPES; Unidad de prevención y Atención de Emergencia - UPES; dirección y Prevención y Atención de Emergencias - DPAE	1994) objeto de transferencia secundaria a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, con el propósito de iniciar el alistamiento de estas. De acuerdo con la TVD de UPES convalidada en 2014 identificar cuáles son las series/subseries (aproximadamente 24 que comprenden un periodo del 1995 hasta 1998) objeto de transferencia secundaria a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, con el propósito de iniciar el alistamiento de estas. De acuerdo con la TVD de DPAE convalidada en 2014 identificar cuáles son las series/subseries (aproximadamente 38 que comprenden un periodo del 1999 hasta 2009) objeto de transferencia secundaria a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, con el propósito de iniciar el alistamiento de estas.	
2020ER17496	Visita de cumplimiento normatividad archivística- Archivo de Bogotá	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	La entidad no cuenta con el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Elaborar, aprobar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, para a partir de este se desarrolle "CORDIS" o adquiera un software especializado de Gestión Documental.	Abierta
2020ER17496	Visita de cumplimiento normatividad archivística- Archivo de Bogotá	Sistema Integrado de Conservación	La entidad no ha formulado SIC	Para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación la entidad debe contar con el equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la	Abierta

AUDITORÍA EXTERNA – VISITA DE SEGUIMIENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL					
IDENTIFICADOR	REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ANÁLISIS DE CAUSAS	ACCION IMPLEMENTAR	ESTADO
				información y auditores en cumplimiento del artículo 10 del Acuerdo 006 de 2014 - AGN. Solicitar una mesa técnica con el equipo de Conservación de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivo -SSDA para la aplicación del Modelo de Madurez y así tener su aval y las acciones a ejecutar para el ajuste o implementación del SIC.	
2020ER17496	Visita de cumplimiento normatividad archivística- Archivo de Bogotá	Sistema Electrónico de Gestión de Documentos de Archivos- SEGDA	La entidad no cuenta con aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido	La entidad debe definir estrategias para la gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido	Abierta
2020ER17496	Visita de cumplimiento normatividad archivística- Archivo de Bogotá	Consumo de cero de papel	La entidad no cuenta la Meta (%) de reducción de consumo de papel, frente a lo consumido en el anterior por la entidad	La entidad debe establecer la meta (%) de reducción de consumo de papel, frente a lo consumido en el interior de la entidad.	Abierta

### 6.5.3. 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 GD

### 6.6. 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 facilitará 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 desactualizados 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 en todas las entidades del distrito</i>.</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 garantizará su pertinente ejecución.</li> <li>2. El Programa de Gestión Documental ha sido 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 con 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>

### 6.7. 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.

### 6.8. 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 CRÍTICO	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 CRÍTICO	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	No se ha 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.	Pérdida de documentos vitales que hacen parte de la memoria histórica de la entidad y la ciudad	DG
			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.		

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS					
#	ASPECTO CRITICO	COD	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO	FUENTE
			No se han documentado estrategias para la preservación de 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.		
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 procedimentales 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		DG

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS					
#	ASPECTO CRITICO	COD	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO	FUENTE
			incluirá en el PINAR Y PGD, para asignar recursos para su desarrollo.		
5	No se ha actualizado la Tabla de Valoración Documental, 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 actualización 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	<p>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.</p> <p>Adicionalmente, estas unidades restan espacio a la distribución y organización de los documentos dentro del mobiliario.</p>	Pérdida de documentos vitales para el funcionamiento de la entidad	PM
		ISGI16-7	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	Pérdida de documentos vitales para el funcionamiento de la entidad	PM

**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: 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  Pérdida de documentos vitales para el funcionamiento de la entidad	DG
			No se han 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.		
		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  Pérdida 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.		

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	No se ha documentado un procedimiento donde se describa los lineamientos, metodología e instrumentos prácticos para la administración de los archivos de gestión		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.		
		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  Pérdida de documentos vitales para el funcionamiento de la entidad	DG
No se documentado ni estandarizado una estructura de metadatos que garantice la administración, descripción, acceso y preservación de los documentos de archivo.	DG				
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.		

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS					
#	ASPECTO CRITICO	COD	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO	FUENTE
		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	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).	Pérdida de documentos vitales para el funcionamiento de la entidad	
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.	Pérdida 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		

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS					
#	ASPECTO CRITICO	COD	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO	FUENTE
			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		
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

### 6.9. 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 sumarán los resultados de evaluación de cada

critero 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.

EJES ARTICULADORES							
#	Aspectos críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
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	21
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	12
3	No se ha 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	8
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	22
EJES ARTICULADORES							
	Aspectos críticos	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	20

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 SGDEA	5	1	2	3	4	<b>15</b>
12	No se han determinado adecuadamente las políticas y protocolos para la gestión, descripción	3	6	5	2	2	<b>18</b>

	y uso de la colección bibliográfica de la entidad del CDI.					
<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	26	7	No se han determinado adecuadamente las políticas y protocolos para la gestión, descripción y uso de la colección bibliográfica de la entidad.	18
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.	22	8	No se han documentado los lineamientos, actividades y responsabilidades para la digitalización de documentos con fines de consulta y/o preservación.	16
3	Las Tablas de retención documental se encuentran desactualizadas por los cambios orgánico-funcionales y procesales que ha tenido el IDIGER.	22	9	La entidad no tiene un sistema de gestión documental que permita la confrontación, organización y administración de los documentos de archivos electrónicos.	15
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.	21	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.	12
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.	20	11	No se ha 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.	8
6	No se han documentado los lineamientos, actividades y criterios para la producción de	19	12	No se ha adoptado una política de cero-papel en la entidad que garantice el uso racional de los documentos	7

	documentos de archivo (en cualquier soporte).			y el manejo adecuado de la reprografía de estos.	
--	---	--	--	--	--

### 6.10. 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.

2020	2021	2022	2023
<b>PROYECTOS</b>			
Centralización de los archivos de gestión			
Reestructuración del proceso de gestión documental			
	Organización del archivo central		
		Sistema Integrado de Conservación Documental SIC	
		Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA	

#### 6.10.1. 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 estos.	
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 ha 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.	

### 6.10.1.1. 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 el traslado, organización y administración de los documentos en el archivo de gestión, 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 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
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Subdirectora corporativa y asuntos disciplinarios	Garantizar los recursos físicos y humanos para la ejecución del proyecto
	Profesionales – Gestión Documental	Coordinar la ejecución del proyecto
	Funcionarios y contratistas de gestión documental	Ejecución de las actividades encomendadas
<b>LÍDER DEL PROYECTO</b>	Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios / Profesionales grupo Gestión Documental	

#### d. Formulación del proyecto

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

### 6.10.1.2. 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. Alcance

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
<i>Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios</i>	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
<b>LÍDER DEL PROYECTO</b>	Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios / Profesionales grupo Gestión Documental	

**d. Formulación del proyecto**

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

**6.10.1.3. Organización del fondo acumulado**
**a. Objetivo**

Organizar el fondo documental acumulado que se encuentra en custodia en 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 metodología adoptada en adoptada en el *Subsistema interno de gestión documental y archivo*.

**b. Alcance**

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

**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 humanos para la ejecución del proyecto
	Profesional – Gestión Documental	Divulgar las especificaciones y lineamientos técnicos para la ejecución de las actividades.
		Coordinar la ejecución de las actividades
	Técnicos y auxiliares – Gestión Documental	Ejecución de las actividades encomendadas

	Contratistas	Ejecución de las actividades encomendadas
<b>LÍDER DEL PROYECTO</b>	Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios / Profesionales grupo Gestión Documental	

**d. Formulación del proyecto**

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

**6.10.1.4. 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. 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.

**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 las actividades
	Técnicos y auxiliares – Gestión Documental	Ejecución de las actividades encomendadas
	Contratistas	Ejecución de las actividades encomendadas
<b>LÍDER DEL PROYECTO</b>	Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios / Profesionales grupo Gestión Documental	

**d. Formulación del proyecto**

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

**6.10.1.5. Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo**
**a. Objetivo**

Documentar una propuesta 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 tramites de cada una de las dependencias y usuarios de la entidad.

**b. 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 dos propuestas de diseño, ejecución e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

**c. Matriz de Responsabilidad**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CARGO	RESPONSABILIDAD
Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Director general	Garantizar los recursos físicos y para la ejecución del proyecto
	Subdirectora corporativa y asuntos disciplinarios	
	Profesionales – Gestión Documental	Proyectar la propuesta del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
	Profesionales – Subdirección corporativa y asuntos disciplinarios	
Profesionales – Oficina TIC'S		
<b>LÍDER DEL PROYECTO</b>	Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios / Profesionales grupo Gestión Documental	

**d. Formulación del proyecto**
**6.11. Lista de Referencias**

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

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. Quitián 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.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, 2019. 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.

## **7. NORMATIVIDAD APLICABLE**

LEY No 1712 2014 “por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.

LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”

LEY 1409 DE 2010 “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.”

LEY 594 DE 2000 - Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”

DECRETO DISTRITAL No. 828 DE 2018 “por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones.”

DECRETO 1080 DE 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

ACUERDO No. 006 2015 “Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística”

ACUERDO No. 004 2015 “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”

ACUERDO No. 003 2015 “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21”

ACUERDO No 007 2014 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”

ACUERDO No. 006 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

ACUERDO No. 002 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”

ACUERDO No. 005 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

ACUERDO No. 027 DE 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”

ACUERDO 42 DE 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos”

ACUERDO No. 060 “por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”

ACUERDO No. 049 2000 - Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

## **8. CRONOGRAMA**

Ver Anexo 2. Cronograma GD-PL-01