	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	Código: PL-GD-02
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 1

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR (2016 – 2020)


### INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”, en especial el Artículo 4º. Principios generales que rigen la función archivística, de la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, en especial el Artículo 16. Archivos; y del Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, ha previsto desarrollar el Plan Institucional de Archivos -PINAR.

El Plan Institucional de Archivos, PINAR, es un instrumento de planeación para la función archivística, el cual se articula con los demás planes y programas estratégicos de la Entidad. Se constituye en soporte de la planeación estratégica institucional, toda vez que la gestión de los archivos contribuye a la eficiencia en la prestación del servicio al ciudadano y a promover el acceso a la información pública.

En el Plan Institucional de Archivos PINAR se presentan las oportunidades de mejora y los factores críticos señalados en las visitas de inspección y vigilancia efectuadas por el Archivo de Bogotá. Para tal efecto, se han contemplado los objetivos y metas, que, con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene el IDPC, para la atención oportuna a los ciudadanos y garantizar las condiciones adecuadas para la preservación del Patrimonio Documental.

- En ese contexto el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos, PINAR, permitirá al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural: contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y las metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión de procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción de la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	Código: PL-GD-02
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 1

- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

El documento se trabajó de acuerdo con la metodología definida por el Archivo General de la Nación<sup>1</sup> y para su formulación se tuvieron en cuenta las necesidades identificadas en el Informe sobre el Estado de la Administración Documental (Diagnóstico integral del estado de la gestión documental del IDPC 2014, el Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo de Bogotá en día 14 de enero del 2015, el Plan de mejoramiento a la gestión documental del IDPC, definido en el año 2015; el Mapa de Riesgos por proceso, el Informe de seguimiento a la Gestión Documental de visita realizada por el Archivo de Bogotá IDPC los días 25 y 26 de julio de 2014, la visita del Archivo de Bogotá el día 7 de septiembre de 2016, para verificar el cumplimiento a la normativa archivística con el fin de actualizar la información del IDPC, a partir de lo anterior, se definieron los factores críticos señalados frente a los ejes articuladores que representan la función archivística del Instituto.


## 1. OBJETIVO:

Formular la planeación de la función archivística del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, articulada con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por el Instituto.

## 2. ALCANCE:

Dirigido a la Alta Dirección, directivos, servidores públicos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Inicia con la identificación de la situación del IDPC en materia de la función archivística, la definición y priorización de aspectos críticos, pasando por la formulación de la visión estratégica del PINAR, la formulación de objetivos, de planes y proyectos, actividades del mapa de ruta y finaliza con el seguimiento, control y acciones de mejora. La formulación de los planes y programas, actividades está dada a corto, mediano y largo plazo, articulado con los demás instrumentos archivísticos y con el Plan estratégico Institucional y el Plan de Acción del IDPC

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	Código: PL-GD-02
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 1

### 3. CONTEXTO ESTRATÉGICO:

El contexto estratégico que da soporte y en cual se basa el PINAR del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural es:

#### MISIÓN

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural promueve y gestiona la preservación y sostenibilidad del patrimonio cultural de Bogotá, mediante la implementación de estrategias y acciones de identificación, valoración, protección, recuperación y divulgación, con el fin de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de la ciudadanía y afianzar el sentido de apropiación social del patrimonio cultural.


#### VISIÓN

En el año 2020, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural se ha consolidado como la entidad que gestiona procesos de sostenibilidad del patrimonio cultural como bien colectivo para su reconocimiento, uso y disfrute.

#### PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural retoma para sus instancias, procesos y actores involucrados en la gestión de la entidad, los principios éticos en el ejercicio de la función pública. Estos son:

- El interés general prevalece sobre el interés particular.
- imperativo de la función pública el cuidado de la vida en todas sus formas.
- Es imperativo de la gestión pública el manejo honrado y pulcro de los bienes públicos.
- La finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
- La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.
- Quien administra recursos públicos rinde cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de su gestión.
- Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.
- Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	Código: PL-GD-02
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 1

## VALORES


Los valores éticos que regulan la conducta personal e institucional son:

- **Respeto:** es la capacidad de los servidores públicos del Instituto, de tener un trato humano con la ciudadanía y compañeros de trabajo, reconociéndolos como sujetos de derechos sin ninguna discriminación.
- **Servicio:** es la cualidad de los servidores públicos del Instituto, que los orienta a ofrecer respuestas efectivas y oportunas a los requerimientos, necesidades, inquietudes y expectativas de la ciudadanía y de sus compañeros de trabajo y facilitar el cumplimiento de los deberes y la realización efectiva de los derechos.
- **Integridad:** es el comportamiento recto, probo e intachable de los servidores públicos del Instituto, en particular hacia el manejo honrado de los bienes públicos.
- **Compromiso:** es la capacidad de los servidores públicos del Instituto para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado, con calidad y oportunidad.
- **Confianza:** es el reconocimiento de saberes y capacidades de cada uno de los servidores públicos del Instituto, para participar en procesos y acciones orientados al cumplimiento de la misión.
- **Eficiencia:** es la capacidad de los servidores públicos del Instituto, de obtener el máximo resultado posible con unos recursos determinados, ó de mantener la calidad y cantidad adecuadas de un determinado servicio con unos recursos mínimos.

## POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, promueve y gestiona la preservación y sostenibilidad del patrimonio cultural de Bogotá. En el desarrollo de su misionalidad, se compromete a seguir las siguientes directrices:

- Cumplimiento de los requisitos legales y organizacionales del Sistema Integrado de Gestión.
- Mejoramiento continuo del desempeño y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y los subsistemas que lo integran. Prevención de la contaminación ambiental.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, PATRIMONIO Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</small>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR</b>	Código: PL-GD-02
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 1

- Prevención y control de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales.
- Administración y conservación de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión y preservación de la memoria institucional.
- Preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información relevantes para el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
- Promoción de un ambiente de control y de responsabilidad social.

Contribuyendo así, a garantizar el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de la ciudadanía y afianzar el sentido de apropiación social del patrimonio cultural.


### **POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural se compromete de acuerdo con el principio de transparencia y los procesos de modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información y gestión de documentos a propender la seguridad, conservación, recuperación y disposición de la memoria institucional, personal y colectiva documental que responda a la continuidad del ejercicio del Instituto en las mejores condiciones de conservación y acceso con la debida autenticidad y fiabilidad, y capaz de dar soporte a las funciones de la entidad y la prestación de un servicio efectivo y eficiente a la ciudadanía.

### **4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural gestionará la debida función archivística en la entidad permitiendo así la preservación de la memoria institucional y el acceso a la información:

- Mediante la disposición de infraestructura para los archivos, con las condiciones físicas y ambientales de almacenamiento de la información.
- Mediante la incorporación de tecnologías de información y la comunicación, para optimizar el acceso a la información.
- Mediante la formulación e implementación de los instrumentos archivísticos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	Código: PL-GD-02
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 1

## 5. OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- Priorizar los recursos para el desarrollo de planes, proyectos y programas archivísticos.
- Capacitar y/o sensibilizar a los servidores públicos del Instituto en temas de Gestión Documental y manejo del aplicativo ORFEO.
- Realizar campañas periódicas para promover la apropiación de la Gestión Documental en el IDPC.
- Implementar las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.
- Contar con la actualización las Tablas de Retención Documental TRD de acuerdo con los nuevos procedimientos.
- Formular e implementar el Sistema Integrado de Conservación.
- Elaborar un programa para la gestión de documentos electrónicos.
- Adelantar las acciones para mejorar y adecuar los depósitos de los archivos de la entidad.
- Aplicar las Tablas de Valoración Documental al Fondo Documental Acumulado.
- Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos.

## 6. MAPA DE RUTAS

Los planes establecidos para desarrollar el PINAR en el IDPC para el periodo 2016- 2020, se describen a continuación:

	Proyecto Fortalecimiento Institucional	Actividad	Metas					
			Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo		
			2016	2017-2018		2020		
			2016	2017	2018	2019	2020	
Garantizar los recursos para el desarrollo de planes, proyectos y programas archivísticos	Proyecto 1110 - Fortalecimiento y desarrollo de la gestión institucional	Definir el presupuesto necesario para las actividades de la función archivística						
Garantizar la vigencia de los instrumentos archivísticos	Proyecto 1110 - Fortalecimiento y desarrollo de la gestión institucional	Actualizar el Programa de Gestión Documental						
Capacitar en temas de Gestión Documental y	Proyecto 1110 - Fortalecimiento y desarrollo de la gestión institucional	Capacitar a los nuevos servidores públicos que						



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
CORPORACIÓN PÚBLICA DE ECONOMÍA  
MUNICIPAL DE BOGOTÁ


**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR**

Código: PL-GD-02

**Proceso: Gestión Documental**

Versión: 1

	Proyecto Fortalecimiento Institucional	Actividad	Metas				
			Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2016	2017-2018		2020	
			2017	2018	2019	2020	
manejo del aplicativo ORFEO a todos los servidores públicos.		ingresen a la entidad en el uso del Sistema Documental ORFEO/ Gestión					
Realizar campañas periódicas para promover la apropiación de la gestión documental	Proyecto 1110 - Fortalecimiento y desarrollo de la gestión institucional	Realizar las campañas de apropiación de la gestión documental					
Implementar las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos	Proyecto 1110 - Fortalecimiento y desarrollo de la gestión institucional	Realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD en cada una de las áreas, una vez sean convalidadas.					
Contar con las actualizaciones de Tablas de Retención Documental de acuerdo con los nuevos procedimientos	Proyecto 1110 - Fortalecimiento y desarrollo de la gestión institucional	Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental					
Implementar las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos	Proyecto 1110 - Fortalecimiento y desarrollo de la gestión institucional	Realizar las transferencias primarias al archivo central					
Implementar las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos	Proyecto 1110 - Fortalecimiento y desarrollo de la Gestión Institucional	Levantamiento y actualización de los inventarios documentales de cada uno de los archivos de gestión y central					
Aplicar las Tablas de valoración Documental al fondo documental acumulado.	Proyecto 1110 - Fortalecimiento y desarrollo de la Gestión Institucional	Intervenir el Fondo Documental Acumulado.					
Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos	Proyecto 1110 - Fortalecimiento y desarrollo de la Gestión Institucional	Elaborar el diagnóstico Integral de Archivos					

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>COLOMBIA, RECONSTRUCCIÓN Y OPORTUNIDAD</small> <small>Unidad Ejecutiva de Planeación Cultural</small>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR</b>	<b>Código: PL-GD-02 ,</b>
	<b>Proceso: Gestión Documental</b>	<b>Versión: 1</b>

	<b>Proyecto Fortalecimiento Institucional</b>	<b>Actividad</b>	<b>Metas</b>					
			<b>Corto Plazo</b>	<b>Mediano Plazo</b>		<b>Largo Plazo</b>		
			<b>2016</b>	<b>2017-2018</b>		<b>2020</b>		
			<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	
Formular e Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC.	Proyecto 1110 - Fortalecimiento y desarrollo de la Gestión Institucional	Formular el Sistema Integrado de Conservación SIC, que contiene:  1. Programa de inspección y mantenimiento.						
Adelantar acciones para mejorar y adecuar los depósitos de los archivos de la entidad.	Proyecto 1110 - Fortalecimiento y desarrollo de la Gestión Institucional	Definir y adecuar Los espacios de archivo y mobiliario de acuerdo con las normas archivísticas						
Elaborar el programa de Gestión electrónica de documentos	Proyecto 1110 - Fortalecimiento y desarrollo de la Gestión Institucional	Formular el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos						

## 7. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA


Por medio del cuadro de mando, se realiza el seguimiento y la evaluación trimestral de las actividades formuladas para tener el control del avance del PINAR.

La Subdirección General coordina el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA y lidera el Proceso de Gestión Documental de la entidad; en razón a lo anterior es responsable de realizar la medición y avance de los resultados.

## 8. PLAN DE TRABAJO DEFINIDO PARA EL 2017

<b>Actividades Gestión Documental</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Meta</b>	<b>Medición Trimestral</b>				<b>Cumplimiento (%)</b>
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
Priorizar los recursos para el desarrollo de las actividades archivísticas	Presupuesto definido	100%					
Actualizar el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental actualizado	100%					
Capacitar a los nuevos servidores públicos que ingresen a la entidad en el uso del Sistema Documental ORFEO	# Personal capacitado/Total nuevos servidores públicos que ingresan a la entidad x 100	100%					



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, PATRIMONIO Y DEPORTE Instituto de Planeación y Control</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR	Código: PL-GD-02
	Proceso: Gestión Documental	Versión: 1

Actividades Gestión Documental	Indicadores	Meta	Medición Trimestral				Cumplimiento (%)
			1	2	3	4	
Realizar 4 campañas para promover la apropiación de la Gestión Documental.	# de campañas realizadas/ Total de campañas programadas x 100	100%					
Realizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD en cada una de las áreas, una vez sean convalidadas	# de TRD para aplicar en el periodo / total TRD x 100	100%					
Actualizar las Tablas de Retención - TRD, para los procesos misionales, de acuerdo a la normatividad vigente	# de TRD actualizadas / Total TRD programadas para actualización x 100	100%					
levantamiento y actualización de e inventarios documentales de cada uno de los archivos de gestión y central	# de inventarios documentales levantados y actualizados/ # de inventarios documentales programados x 100	100%					
Aplicar las Tablas de valoración Documental al fondo documental acumulado (Intervención de expedientes, Organización)	# de expedientes con procesos archivísticos para aplicar en el periodo / # total de expedientes por organizar x 100	100%					
Levantar el Diagnóstico Integral de Archivos	Uno (1) Diagnóstico Integral de Archivos	100%					
Formular Sistema Integrado de conservación SIC	Seis (6) Programas del Sistema Integrado de Conservación formulado.	100%					

ELABORÓ		REVISÓ:		APROBÓ	
NOMBRE: Consuelo Triana Laverde <i>Consuelo Triana Laverde</i>		NOMBRE: Patricia Quintanilla <i>Patricia Quintanilla</i>		NOMBRE: ACTA No. 2 COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	
Subdirección General	FECHA 08/09/2016	Subdirección General	FECHA 21/12/2016	DEPENDENCIA	FECHA: 21/12/2016
DEPENDENCIA		DEPENDENCIA			

