



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Plan

Institucional de Archivos – PINAR

Proceso

Gestión Documental

Vigencia: 30 Junio 2021
Versión: 5



1. OBJETIVO

Planear y formular los proyectos y planes relacionados con la gestión documental que se deberán desarrollar a corto, mediano y largo plazo en la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la planeación de cada uno de los proyectos y planes relacionados con la gestión documental, que se deben ejecutar a corto, mediano y largo plazo y finaliza con la descripción de los recursos físicos y económicos que la entidad a dispuesto para llevar a cabo la gestión documental.



3. DEFINICIONES

| TÉRMINO | DEFINICIÓN |
|---|--|
| 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. |
| Plan Institucional de Archivos – PINAR | Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad. |
| Plan | Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro |
| Preservación a largo plazo | Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital. |
| Riesgo | Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia. |
| Sistema Integrado de Conservación | Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, 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, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital. |

4. NORMATIVIDAD

En concordancia con la normatividad vigente para la gestión documental en Colombia y las normas que reglamentan el sector cultural, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, se acoge a los referentes normativos que se encuentran en el nomograma del proceso de Gestión Documental el cual se encuentra publicado en el siguiente link: <http://10.20.100.31/intranet/gestion-documental/>.

5. CONTENIDO

5.1 ASPECTOS GENERALES

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, es un instrumento para la alta dirección concebido para garantizar la adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual debe encontrarse articulado con los planes y proyectos estratégicos y de modernización de la entidad,

El Plan Institucional de Archivos PINAR, se desarrolla para asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas del IDPC, para brindar los lineamientos a tener en cuenta en la línea de acción del proceso de Gestión Documental, que se aplicara para las vigencias 2020-2024.

Teniendo en cuenta lo anterior y para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, este último donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el PINAR, definido como un instrumento para planear, hacer seguimiento y articular la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo con planes y proyectos estratégicos y de modernización de acuerdo a las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades, para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos que sobre el particular ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD

5.1.1 MISIÓN

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural promueve procesos de investigación, valoración, activación, salvaguardia, recuperación y divulgación del patrimonio cultural, material, inmaterial, natural y arqueológico, desde una perspectiva integral en la que el patrimonio se convierte en determinante del ordenamiento territorial, fortalece los vínculos sociales y cotidianos y contribuye al reconocimiento de Bogotá como una sociedad diversa y plural.

5.1.2 VISIÓN

Para el año 2024, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural se habrá consolidado como una plataforma de activación, apropiación, debate y salvaguardia del patrimonio cultural desde una perspectiva de integralidad, que reconoce las diversas maneras en que las poblaciones, sectores y

territorios conciben sus patrimonios, como aporte al nuevo contrato social y a los procesos de ordenamiento territorial de Bogotá-Región.

5.1.3 VALORES (Código de Integridad del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural-Resolución 0369 de 2018)

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

1. **Honestidad.** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
2. **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
3. **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
4. **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
5. **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

5.1.4 FUNCIONES Y DEBERES

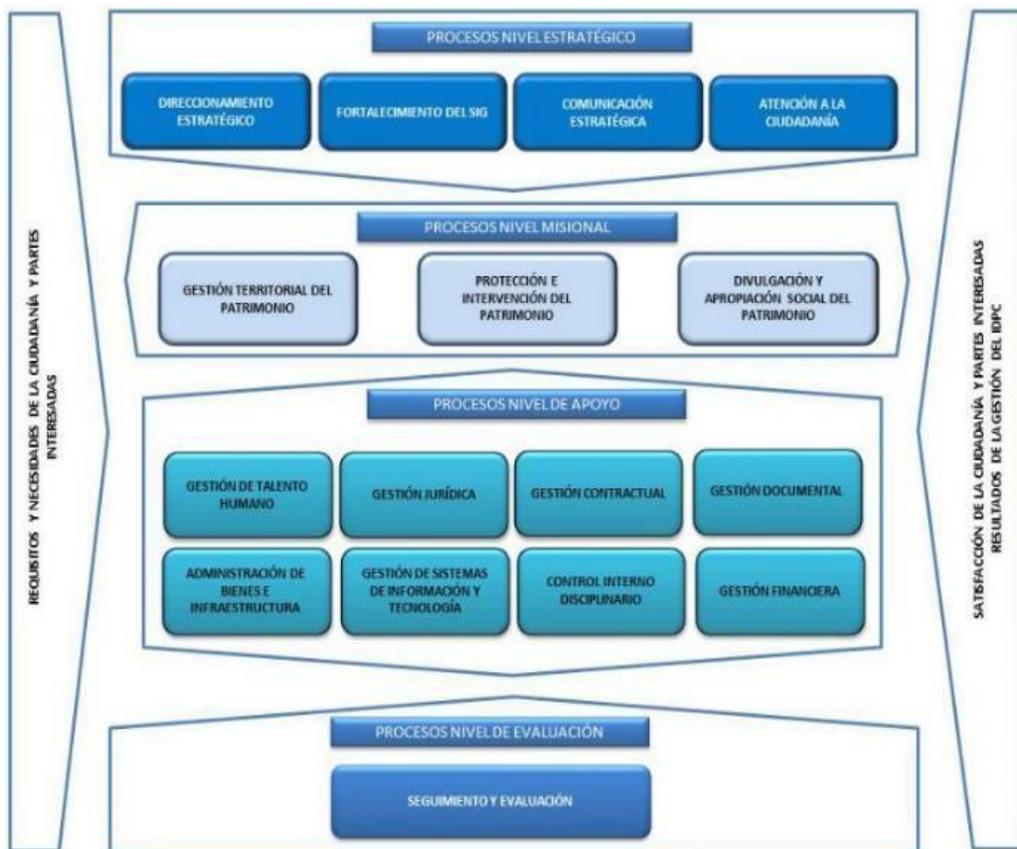
El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural conforme la reestructuración organizacional de la entidad que se formalizó con la expedición del Acuerdo No. 001 de 21 de enero de 2019 de la Junta Directiva del IDPC, mediante el artículo 2, tiene establecidas las siguientes funciones básicas:

1. Gestionar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible y de los bienes y servicios de interés cultural del Distrito Capital.
2. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas urbanísticas y arquitectónicas de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá en lo concerniente a los bienes de interés cultural del orden distrital declarados o no como tales.
3. Fijar en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación, los requisitos técnicos específicos adicionales y las precisiones a que haya lugar, para la formulación y aprobación de los Planes Especiales de Manejo y Protección Distritales (PEMPD).
4. Elaborar el inventario de monumentos conmemorativos y objetos artísticos localizados en el espacio público y promover la declaratoria como bienes de interés cultural de aquellos que lo ameriten.
5. Coordinar actividades de carácter patrimonial que realice la Administración Distrital.
6. Dirigir la operación del Museo de Bogotá, como instrumento de difusión del Patrimonio Cultural del Distrito Capital.

7. Aprobar las intervenciones en los Bienes de Interés Cultural del ámbito Distrital y en aquellos que se localicen en el área de influencia o colinden con Bienes de Interés Cultural del ámbito nacional, sin perjuicio de la autorización que deba emitir la autoridad nacional que realizó la declaratoria.
8. Desarrollar los lineamientos y avanzar en la realización del inventario de Patrimonio Cultural del Distrito Capital y el Sistema de Información Geográfico de Patrimonio – SIGPC.

5.1.5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural tiene a su disposición procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación, a los cuales puede accederse mediante la ruta: http://idpc.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/ley_transparencia_idpc/procesos-y-procedimientos.

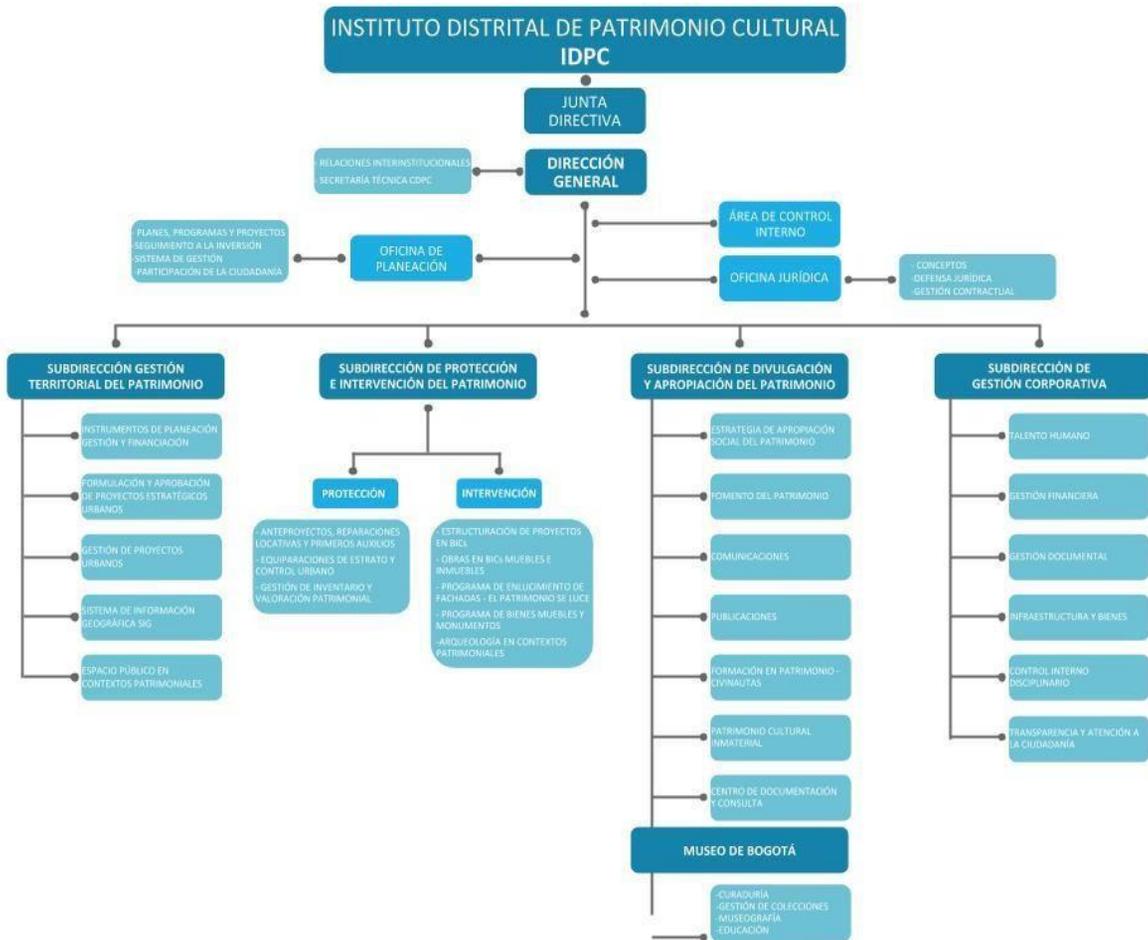


5.1.6 ORGANIGRAMA

Plan Institucional de Archivos – PINAR

Para el desarrollo de su objeto el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, conforme la reestructuración organizacional de la entidad que se formalizó con la expedición del Acuerdo No. 001 de 21 de enero de 2019 de la Junta Directiva cuenta con la siguiente Estructura Organizacional.

La estructura organizacional del IDPC se puede consultar en el link https://idpc.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/ley_transparencia_idpc/organigrama/.



5.2 VISION ESTRATEGICA DEL PLAN

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, armonizará y articulará sus procesos de Gestión Documental para asegurar la correcta administración de sus archivos y la adecuada conservación y preservación de la información, implementando herramientas informáticas de tipo integral y manteniendo sus archivos de gestión correctamente organizados como reflejo de los aspectos establecidos en los instrumentos archivísticos.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

| ASPECTOS CRITICOS | |
|---|---|
| El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC, no cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas y convalidadas por parte del Consejo Distrital de Archivos y requiere implementar la Tablas de Retención Documental vigentes. | <ul style="list-style-type: none"> • La desactualización de las tablas de retención documental a raíz de los cambios de funciones y reestructuraciones de la entidad. • Desorganización de los archivos y pérdida de información. • Alto riesgo de la pérdida de la información. • Desorganización de los archivos en las diferentes áreas de la entidad. • Falta de clasificación de la información dentro de los archivos de la entidad. |
| El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, no cuenta con algunos de los instrumentos archivísticos. | <ul style="list-style-type: none"> • El incumplimiento a la normatividad vigente. • Desactualización de los lineamientos frente al proceso de Gestión Documental. |
| El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, requiere implementar la TVD mediante la organización del fondo documental acumulado – FDA. | <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la memoria institucional • Deterioro de la documentación por mal almacenamiento. • Demoras en la recuperación de la información y en la consulta de documentos. |
| El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, no cuenta con una infraestructura tecnológica frente al proceso de Gestión Documental. | <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información por no contar con los equipos requeridos y necesarios para desarrollar las actividades. • Retraso en los tiempos de respuestas. • El incumplimiento a la normatividad vigente. • Resistencia al cambio de nuevas tecnologías. |
| Desconocimiento de los servidores públicos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC frente a los lineamientos de Gestión Documental | <ul style="list-style-type: none"> • Mala Organización de los documentos. • Reproceso en la organización de los expedientes. • Pérdida de la información. |
| Desconocimiento y falta de políticas en el procedimiento de administración de correspondencia. | <ul style="list-style-type: none"> • La demora de la entrega de la información a las diferentes áreas • El no cumplimiento en los tiempos de respuestas. • Mal manejo en el flujo de la información. |

5.3 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Plan Institucional de Archivos – PINAR

Los objetivos que se plantean en el PINAR son el producto de la priorización de los ejes articuladores que son referentes a la administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos, aspectos de seguridad, fortalecimiento y articulación de la función archivística.

| ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES | OBJETIVOS |
|--|--|
| Desconocimiento y falta de políticas en el procedimiento de administración de correspondencia. | <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de procedimiento de Administración de Correspondencia • Levantamiento de políticas operativas de Ventanilla Única de Correspondencia • Estrategia y campaña de aplicación al procedimiento y política de correspondencia |
| El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, no cuenta con una infraestructura tecnológica frente al proceso de Gestión Documental. | <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la solución tecnológica documental (ORFEO) y encaminarla a la Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) institucional. |
| El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, no cuenta con algunos de los instrumentos archivísticos. | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar los Instrumentos archivísticos como: <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2. Programa de Gestión Documental, 3. Tabla de Control de Acceso Documental, 4. Banco terminológico 5. Modelo de Requisitos – MOREQ. • Garantizar la vigencia de los instrumentos archivísticos • Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, según lo establece el Artículo 46 de la Ley 594 de 2000. • Elaborar los programas específicos tales como: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 2. Programa de documentos vitales o esenciales 3. Programa de gestión de documentos electrónicos 4. Programa de archivos descentralizados 5. Programa de reprografía 6. Programa de documentos especiales 7. Programa Plan Institucional de capacitación – PIC 8. Programa de Auditoria y Control. • Elaborar el diagnóstico integral de archivos del IDPC |
| Desconocimiento de los servidores públicos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC frente a los lineamientos de Gestión Documental | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar permanentemente a los servidores públicos nuevos y antiguos en los procedimientos establecidos, aprobados y divulgados, haciendo énfasis en la aplicación de los instrumentos de control que se utilizan en cada procedimiento promoviendo la apropiación de la Gestión Documental en el IDPC. |

Plan Institucional de Archivos – PINAR

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar permanentemente a los servidores públicos nuevos y antiguos a del instituto en temas de manejo del aplicativo ORFEO. |
| El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC, no cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas y convalidadas por parte del Consejo Distrital de Archivos y requiere implementar la Tablas de Retención Documental vigentes. | <ul style="list-style-type: none"> • Ajustar y actualizar: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tablas de Retención Documental - TRD, 2. Cuadros de Clasificación Documental, 3. Cuadros de Caracterización Documental, 4. Fichas de Valoración Documental. • Implementar la TRD, según lo establece el Acuerdo 42 de 2002, Acuerdo 03 de 2014 y normatividad archivística, mediante campañas a las diferentes áreas del Instituto. |
| El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, requiere implementar la TVD mediante la organización del fondo documental acumulado – FDA. | <ul style="list-style-type: none"> • Organizar el fondo documental acumulado, aplicando el sistema de clasificación definido en las Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Comité de Archivo del IDPC y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos. |

5.4 FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS

| OBJETIVO | PROGRAMA O PLAN DE GESTION DOCUMENTAL |
|--|---------------------------------------|
| Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los servidores públicos de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de capacitación en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura. | Gestión del cambio |
| Desarrollar permanentemente actividades de capacitación en materia archivística que involucre a todos los funcionarios y contratistas, mecanismo que permitirá la toma de conciencia en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos. | |
| Capacitar permanentemente a los servidores públicos nuevos y antiguos en los procedimientos establecidos, aprobados y divulgados, haciendo énfasis en la aplicación de los instrumentos de control que se utilizan en cada procedimiento. | |

Plan Institucional de Archivos – PINAR

| | |
|---|--|
| <p>Elaborar y actualizar los documentos como manuales del Proceso de Gestión Documental, que permitan establecer la política y directrices de la gestión documental y se considere como norma interna a cumplir en forma obligatoria para los servidores públicos del IDPC, sus proveedores y demás aliados estratégicos.</p> | <p>Elaborar, actualizar y aprobar los instrumentos archivísticos y demás documentos necesarios para la gestión documental</p> |
| <p>Revisar y evaluar sistemáticamente los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes, para garantizar su actualización y armonización con los procesos de la gestión documental.</p> | |
| <p>Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos definidos en el decreto 1080 de 2015 para dar cumplimiento con las normas archivísticas establecidas y se conviertan en las herramientas que guíen la función archivística en la entidad.</p> | |
| <p>Actualizar el Sistema Integrado de Conservación Documental, para definir las estrategias, procesos y procedimientos de conservación y preservación de la información.</p> | <p>SIC</p> |
| <p>Elaborar los instrumentos Archivísticos establecidos por las normas archivísticas que establezcan lineamientos técnicos a aplicar en cada uno de los procesos que se defina implementar.</p> | |
| <p>Adecuar las áreas que se destinen para el almacenamiento de los archivos del Instituto con la infraestructura requerida, que asegure las condiciones tecnológicas, físicas y ambientales que demanda el fondo documental para su adecuada conservación.</p> | |
| <p>Actualizar la herramienta informática de carácter integral Orfeo, que cumpla con los requerimientos técnicos funcionales de los procesos de la gestión documental en el marco del fortalecimiento y la implementación del (SGDEA).</p> | <p>Actualización, parametrización, capacitación y puesta en marcha de la herramienta tecnológica integral de gestión documental Orfeo.</p> |
| <p>Organizar el fondo documental acumulado y los archivos de gestión, aplicando el sistema de clasificación definido en la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Comité de Archivo del IDPC y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.</p> | <p>Aplicación de Tablas de Valoración y Retención de Documentos y digitalización los archivos de gestión de mayor consulta.</p> |

5.5 PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Objetivo:

Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los servidores públicos de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de capacitación en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura.

Alcance:

Se realizarán diez (10) capacitaciones a los servidores públicos de la entidad, en los siguientes temas de gestión documental y archivística:

- Aspectos normativos de carácter nacional y distrital.
- Conceptos básicos de archivo
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental
- Socialización de diligenciamiento de Formato único de inventario documental - FUID
- Implementación de Procedimientos de transferencias primarias
- Aspectos de Conservación y Preservación a largo plazo
- Procesos de la gestión documental

Cada sesión de capacitación tendrá una duración de una (1) hora.

La cantidad de funcionarios que debe asistir por cada sesión de capacitación es de 20 personas.

El plan de gestión del cambio se llevará a cabo por cuatro años consecutivos, iniciando en el año 2020 y finalizando en el año 2024.

Coordinar con las áreas funcionales de Talento Humano y Comunicaciones, el diseño y construcción de diferentes modelos visuales que contengan mensajes alusivos a la importancia y valor que tiene la aplicación de buenas prácticas en gestión documental.

Los mensajes se enviarán por correo electrónico institucional para que la comunidad del IDPC pueda visualizarla en forma permanente.

Se realizarán encuestas sobre el servicio que presta el archivo al interior de la entidad y se indagará mediante evaluaciones los conocimientos que tienen los funcionarios en materia archivística, información que permitirá reaccionar para realizar los ajustes que correspondan.

Inicia con la definición de temas a impartir y finaliza con la evaluación del impacto de la gestión del cambio en la materia.

Plan Institucional de Archivos – PINAR

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:

- Subdirección de Gestión Corporativa, particularmente con los procesos de Gestión Documental y Gestión del Talento Humano

Responsable del Plan: Subdirector de Gestión Corporativa.

Actividades a realizar en la vigencia 2021

| Tareas | Área Responsable | Entregable | Observaciones |
|---|--|--|---|
| 1. Definición de temas y sesiones a impartir con su respectivo cronograma | Gestión Documental, Talento Humano. | Cronograma de capacitación con la lista de asistentes a cada sesión (mínimo 20 personas) | Se realizará reuniones con las áreas implicadas y se levantarán actas que permitan evidenciar la toma de las decisiones. Se abrirá una carpeta que recopile los documentos que evidenciarán la trazabilidad de la gestión. |
| 2. Divulgación del programa de capacitación | Comunicaciones | Evidencias del correo electrónico personalizado informando los eventos del mes. | La divulgación se hará todos los meses en los primeros días, cada correo informará los eventos de capacitación que se realizarán durante ese mes. |
| 3. Realización de Sesiones de capacitación | Gestión Documental | Listado de asistentes a cada sesión con registro de firmas | Durante el cuatrienio y en forma repartida se realizarán diez (10) sesiones de capacitación. |
| 4. Construcción de mensajes alusivos a gestión documental | Comunicaciones y Gestión Documental Talento Humano | Planilla compartida en drive y correos de aprobación de los modelos y textos de los mensajes a divulgar. | Cada dos meses en los primeros 5 días se construirá un mensaje para divulgar durante los siguientes 2 meses. Se realizará una reunión con los responsables del Plan para dar su aprobación |

Plan Institucional de Archivos – PINAR

| | | | |
|---|--|---|--|
| 5. Difusión de mensajes | Comunicaciones | Reporte o correo electrónico por parte del área de comunicaciones que asegure la Divulgación del mensaje. | La divulgación será realizada en las pantallas de los equipos y deberá estar presente por lo menos una semana del mes |
| 6. Diseño y aplicación de encuestas en temas de gestión documental. | Gestión Documental | Informe evaluación y resultados | Se realizarán dos eventos durante el año. La investigación que se realizará evaluará el servicio que presta el archivo a los usuarios y los conocimientos de los servidores públicos en materia archivística |
| 7. Evaluación del impacto | Gestión Documental | Informe consolidado evaluación de impacto, seguimiento y cierre de acciones correctivas enmarcadas en el plan de mejoramiento | Informe que se elabora cada año en el mes de diciembre. |
| INDICADOR | META | | |
| Asistencia de funcionarios a las capacitaciones | Capacitar al 60% de los servidores públicos. | | |
| Cumplimiento en la divulgación de mensajes | Divulgar el 100% de los mensajes diseñados. | | |

| RECURSOS | | | |
|------------|-------------|---|---|
| Tipo | Cantidad | Características | Observaciones |
| Humano | 2 | Profesionales Gestión Documental | Se tendrá un profesional de planta provisional y un profesional contratista con la experiencia requerida en gestión documental. |
| Financiero | \$7.200.648 | El costo que se proyecta tiene como propósito pagar a los profesionales encargados de las capacitaciones. | Se impartirá una (1) sesión de capacitación por cada 6 meses, durante 4 años. |

5.6 PLAN PARA ELABORAR, ACTUALIZAR Y APROBAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DEMÁS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivos:

Elaborar y actualizar los documentos como manuales del proceso de Gestión Documental, que permitan establecer la política y directrices de la gestión documental y se considere como norma interna a cumplir en forma obligatoria para los servidores públicos del IDPC, sus proveedores y demás aliados estratégicos.

Revisar y evaluar sistemáticamente los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes, para garantizar su actualización y armonización con los procesos de la gestión documental.

Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos definidos en el decreto 1080 de 2015 para dar cumplimiento con las normas archivísticas establecidas y se conviertan en las herramientas que guíen la función archivística en la entidad.

Alcance:

Contempla la elaboración y actualización de los siguientes instrumentos:

- Plan Institucional de Archivos – PINAR
 - Programa de Gestión Documental - PGD
 - Tablas de Retención Documental – TRD
 - Cuadros de Clasificación Documental
 - Cuadros de Caracterización Documental
 - Fichas de Valoración Documental
 - Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales
 - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - Moreq
 - Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
-
- Procedimientos y flujos documentales
 - Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC)

Inicia con la actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR y finaliza con la generación de lineamientos del Sistema Integrado de Conservación Documental

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:

- Subdirección de Gestión Corporativa
- Área Sistemas - Tecnología
- Área de Gestión Documental
- Oficina Asesora de Planeación

Responsable del Plan: Subdirector de Gestión Corporativa.

Actividades a realizar en la vigencia 2021

| Tareas | Área Responsable | Entregable | Observaciones |
|--|-------------------------------------|---|--|
| 1. Determinación responsables de elaborar los instrumentos | Gestión Documental | Acta firmada por responsables del Plan confirmando decisiones | La dependencia en reunión decidirá qué instrumentos se elaboran internamente. Peso específico de la tarea, 2% y se realizara por los profesionales de plan elaborarán los instrumentos. |
| 2. Contratación de profesionales que elaborarán instrumentos | Subdirección de Gestión Corporativa | Contratos firmados | Esta etapa se lleva a cabo siempre y cuando el IDPC haya decidido contratar un profesional de apoyo para elaborar los instrumentos. Peso específico de la tarea 2% |
| 4. Actualización documento Programa de Gestión Documental | Gestión Documental Grupo SIG | Documento Programa de Gestión Documental | Peso específico de la tarea 12% |

Plan Institucional de Archivos – PINAR

| | | | |
|---|--|---|----------------------------------|
| 5. Actualizar Tablas de Retención Documental. -Cuadros de Clasificación Documental -Cuadros de Caracterización Documental -Fichas de Valoración Documental | Gestión Documental | Tablas de Retención Documental - TRD | Peso específico de la tarea 12% |
| 6. Elaborar y aprobar Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales | Gestión Documental Grupo SIG | Documento Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales | Peso específico de la tarea 12% |
| 7. Elaborar y aprobar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos | Gestión Documental Grupo SIG Sistemas - Tecnología | Documento MOREQ | Peso específico de la tarea 12% |
| 8. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos | Gestión Documental Grupo SIG | Documento tablas de control de acceso | Peso específico de la tarea 12% |
| 9. Actualización de procedimientos y flujos documentales | Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación | Procedimientos actualizados identificando los flujos documentales | Peso específico de la tarea 12%. |
| 10. Actualización Sistema Integrado de Conservación Documental | Gestión Documental Grupo SIG | Documento Sistema Integrado de Conservación Documental | Peso específico de la tarea 12%. |

INDICADORES

| INDICADOR | INDICE | SENTIDO | META |
|--|---|-----------|-------|
| Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan. | (Sumatoria de pesos específicos asignados a cada tarea y cumplidos en un periodo establecido / Sumatoria total de pesos específicos asignados a las tareas que se proyectan terminar en un periodo establecido)*100 | Creciente | 100%. |

Plan Institucional de Archivos – PINAR

RIESGOS DEL PLAN

Personal sin conocimiento y aplicación de los procedimientos que involucran a su dependencia
Desinterés por parte de las Dependencias responsables de la ejecución del plan.

RECURSOS

| Tipo | Cantidad | Características | Observaciones |
|--------|----------|---|--|
| Humano | 2 | Profesionales en Ciencias de la Información y la documentación, bibliotecología y archivística con experiencia en elaboración de instrumentos archivísticos | Los profesionales asignados de la Oficina Asesora de Planeación estarán asignados para la actualización de los procedimientos y flujos documentales, producto que debe convertirse en insumo para la identificación de los tipos documentales que conforman las series y/o subseries documentales establecidos en las Tablas de Retención de Documentos. |
| | 1 | Profesional asignado de la Oficina Asesora de Planeación | |

5.7 PLAN DE ACTUALIZACIÓN, PARAMETRIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO.

Objetivo:

Realizar actualización, seguimiento y control de la herramienta informática de carácter integral Orfeo, garantizando la autenticidad, fiabilidad, confiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, producidos y gestionados por el IDPC.

Alcance:

Realizar en la entidad el diagnóstico de necesidades, para generar políticas y parametrización con relación a la gestión de documentos electrónicos y al software de gestión documental Orfeo.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:

- Subdirección de Gestión Corporativa
- Gestión Documental
- Sistemas y Tecnología
- Oficina Asesora de Planeación

Plan Institucional de Archivos – PINAR

| Responsable del Plan: Subdirector de Gestión Corporativo. | | | |
|--|---|--|----------------------------------|
| Actividades a realizar en la vigencia 2021 | | | |
| Tareas | Área Responsable | Entregable | Observaciones |
| 1. Realizar actividades de sensibilización y capacitación al personal del IDPC en el manejo funcional de Sistema Gestión Documental Orfeo. | Subdirección de Gestión Corporativa y Gestión Documental. | Presentación y listas de asistencia. | Peso específico de la tarea 50%. |
| 2. Realizar seguimiento a las buenas practicas del aplicativo Orfeo de los servidores públicos del IDPC | Subdirección de Gestión Corporativa y Gestión Documental. | Correos electrónicos de seguimiento. Actas de reunión de seguimiento. | Peso específico de la tarea 50%. |

| INDICADORES | | | |
|---|--|-----------|---|
| INDICADOR | INDICE | SENTIDO | META |
| Efectividad en la gestión y culminación del plan. | (Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en el periodo / Cantidad de tareas planeadas a terminar en el periodo) *100 | Creciente | Culminar el 100% de cada una de las tareas propuestas en el plan. |

| RIESGOS DEL PLAN |
|--|
| Disponibilidad del presupuesto. |
| Tablas de Retención Documental actualizadas y sin actualizar. |
| Procedimientos de gestión documental desactualizados. |
| Infraestructura tecnológica insuficiente (Red, ancho de banda, espacios en discos duros) |
| Expedientes incompletos dentro del Sistema de Gestión Documental Orfeo |
| No se encuentra toda la información digitalizada en el Sistema de Gestión Documental Orfeo |
| La baja utilización del Sistema de Gestión Documental Orfeo en cuanto a búsqueda de información, desconocimiento de procesos y formatos por parte de los colaboradores de la entidad |

| RECURSOS | | | |
|----------|----------|---|--|
| Tipo | Cantidad | Características | Observaciones |
| Humano | 1 | Profesional Líder del Proceso de Gestión Documental | El equipo de trabajo verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos. |

Plan Institucional de Archivos – PINAR



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

| | | | |
|--|---|--|---|
| | 1 | Profesional Administrador del Gestor Documental | Se realizará el seguimiento oportuno de las buenas prácticas del Gestor Documental Orfeo. |
| | 1 | Ingeniero de Sistemas, con experiencia en desarrollo de software | Desarrollará actividades de mantenimiento, soporte técnico, y desarrollo dentro de la herramienta cuando así se requiera. |

5.8 PLAN PARA LA APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DE DOCUMENTOS Y DIGITALIZACIÓN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE MAYOR CONSULTA.

Objetivos:

Organizar el fondo documental acumulado, los archivos de gestión y central, aplicando el sistema de clasificación definido en la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Comité de Archivo del IDPC y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.

Alcance:

Comprende la intervención archivística del fondo documental total de la Corporación La Candelaria, que asciende a 130 metros lineales aproximadamente, en donde se involucran los archivos que se produjeron en 5 periodos desde 1980 hasta 2006.

Así mismo se contempla la actualización de los Inventarios Documentales y aplicación de tiempos de retención en el archivo central que corresponde a 85 metros lineales y archivo de gestión con un total de 932 metros lineales estos últimos corresponden a los años comprendidos entre 2007 hasta 2019.

Inicia con la evaluación de las hojas de vida del personal a contratar y finaliza con la clasificación, organización, descripción y digitalización de las unidades documentales del periodo de 2016 a 2019 y de las más consultadas.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:

- Gestión Documental y todos los procesos y oficinas del IDPC

Plan Institucional de Archivos – PINAR

| Responsable del Plan: Subdirector de Gestión Corporativa. | | | |
|--|---|--|---|
| Actividades a realizar en la vigencia 2021 | | | |
| Tareas | Área Responsable | Entregable | Observaciones |
| 1. Evaluación hojas de vida del personal a contratar | Subdirección de Gestión Corporativa. | N/A | Peso específico de la tarea: 2% |
| 2. Contratación del personal. | Subdirección de Gestión Corporativa. Gestión Jurídica | Contratos legalizados | Peso específico de la tarea: 7% |
| 3. Capacitación equipo de gestión documental | Subdirección de Gestión Corporativa Gestión Documental | Presentación y listado de asistencia | Peso específico de la tarea: 1% |
| 4. Asignación de insumos y consumibles | Subdirección de Gestión Corporativa Administración de bienes e infraestructura | Listado o relación de elementos entregados | Peso específico de la tarea: 10% |
| 5. Intervención archivística del fondo documental Corporación La Candelaria de periodos de 1980 hasta 2006. | Subdirección de Gestión Corporativa Gestión Documental | Informes de producción consolidado mensual | Para la intervención del fondo documental acumulado se utiliza la TVD convalidada por el Archivo del Distrito. Se realizarán actividades de clasificación, ordenación, cambio y rotulación de carpetas, cambio y rotulación de cajas y actualización de inventarios documentales para realizar transferencias documentales secundarias. Durante este periodo se identificarán las unidades documentales objeto de eliminación con sus respectivos inventarios documentales. Peso específico de la tarea: 50% |
| 6. Intervención archivística del archivo de gestión periodo documental que inicia desde el 2007 en adelante. | Subdirección de Gestión Corporativa Gestión Documental | Informes de producción consolidada mensual y actas de transferencia documental primaria. | Peso específico de la tarea: 20% |

Plan Institucional de Archivos – PINAR

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|
| 7. Digitalización unidades documentales de 2007 hasta 2017 y aquellas de mayor consulta | Subdirección de Gestión Corporativa Gestión Documental | Informe de documentos digitalizados | Peso específico de la tarea: 10% Esta tarea se debe alinear con el proceso de digitalización que se llevará con el proceso de centralización del archivo. |
|---|---|-------------------------------------|--|

| INDICADORES | | | |
|--|--|-----------|---|
| INDICADOR | INDICE | SENTIDO | META |
| Eficacia cumplimiento del plan. | (Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en un periodo / Cantidad de tareas planeadas a terminar en un periodo) *100 | Creciente | Culminar el 100% de las tareas planteadas. Se espera que la producción en organización de documentos correspondientes al Fondo Documental Acumulado sea de 5 metros lineales mensuales a partir del 01 de octubre de 2020, hasta el mes de diciembre de 2022 |
| Efectividad en la organización del archivo | (Metros lineales organizados en un periodo / metros lineales proyectados a organizar en un periodo) *100 | Creciente | Culminar el 100% de las tareas planteadas. Se espera que la producción en organización de documentos sea de 20 metros lineales mensuales de archivos de gestión. |

| RIESGOS DEL PLAN |
|--|
| Disponibilidad del presupuesto. |
| Personal que se defina asignar al proyecto vinculado tardíamente |
| Personal asignado utilizado para realizar tareas diferentes a temas de organización |
| Material documental objeto de intervención conformado con piezas documentales de varios temas. |
| Entrega de piezas documentales inoportuna e incompleta por parte de las áreas productoras. |
| Carencia herramienta para digitalizar |

| RECURSOS | | | |
|----------|----------|---|---|
| Tipo | Cantidad | Características | Observaciones |
| | 1 | Líder del proceso de Gestión Documental | Profesional en Archivística, con nombramiento de planta provisional según Res. 237 de 12 de abril de 2019 |

Plan Institucional de Archivos – PINAR

| | | | |
|-------------------|--------|---|---|
| Humano | 1 | Profesional Archivista | |
| | 1 | Profesional SIC | |
| | 3 | 1 Tecnólogo de archivo 2 Auxiliares | El personal que aquí se determina, intervendrá el fondo documental acumulado. |
| | 7 | 4 Tecnólogos 1 Técnicos 4 Auxiliares | El personal estará asignado hasta el mes de diciembre del 2021. El personal que aquí se describe realizará tareas de organización del archivo de gestión y archivo central en el año 2021. |
| | 4 | 1 Asistencial 3 Tecnólogos | El funcionario asistencial será el encargado de dar continuidad a las actividades relacionadas a la a la ventanilla única de correspondencia. El personal estará asignado hasta el mes de diciembre del 2021. El personal que aquí se describe realizará tareas correspondientes a la ventanilla única de correspondencia en el año 2021. |
| Financiero | Global | Equipo de trabajo para realizar tareas de organización. Año 2021: \$ 356.804.800 Insumos en promedio: \$8.000.000 | Para el archivo de Gestión y el archivo Central en el año 2021 se realizó la contratación por 11 meses tanto de profesional, tecnólogos, técnicos y auxiliares los cuales están distribuidos de la siguiente manera: 1 Profesional: \$ 42.531.500 5 Tecnólogos : \$ 172.195.100 1 Técnico: \$ 26.668.400 4 Auxiliares: \$ 115.409.800 Carpetas, Cajas y Ganchos legadores, Impresoras. |

Plan Institucional de Archivos – PINAR

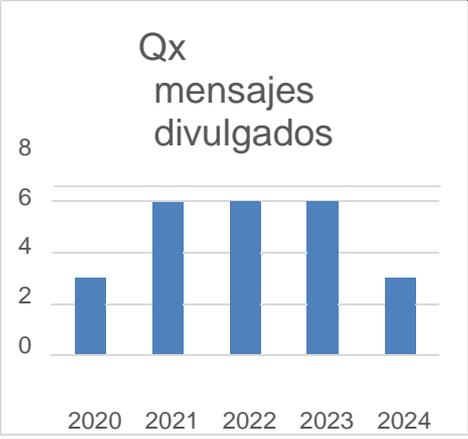
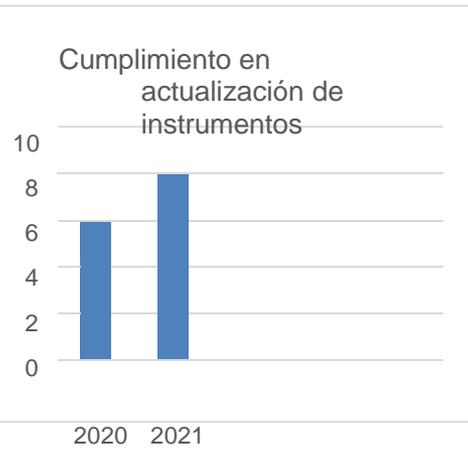


5.10 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

| PLAN O PROYECTO | INDICADORES | META ANUAL | MEDICION ANUAL | | | | GRAFICO (Comportamiento ideal) | OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|------------|----------------|---|---|---|---|---------------|-------|------|---|------|---|------|---|------|---|------|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | n | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Plan de gestión del cambio | Asistencia de Servidores públicos a las capacitaciones | 60% | | | | | <p>Qx Personal IDPC</p> <table border="1"> <caption>Data for Qx Personal IDPC</caption> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2020</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>2021</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>2022</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>2024</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table> | Año | Valor | 2020 | 8 | 2021 | 8 | 2022 | 8 | 2023 | 8 | 2024 | 8 | Se programaron diez capacitaciones durante el cuatrienio y la meta es capacitar al 60% de los Servidores publicos en los cursos que se realicen. En promedio la cantidad de servidores publicos del IDPC son 300 (Entre contratistas y funcionarios de planta). |
| Año | Valor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2020 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2021 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2023 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2024 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

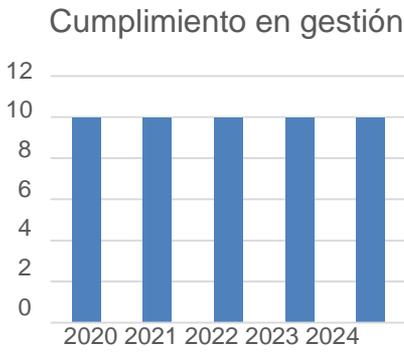
| PLAN O PROYECTO | INDICADORES | META TRIM. | MEDICION TRIMEST | | | | GRAFICO (Comportamiento ideal) | OBSERVACIONES |
|-----------------|-------------|------------|------------------|---|---|---|--------------------------------|---------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | n | | |

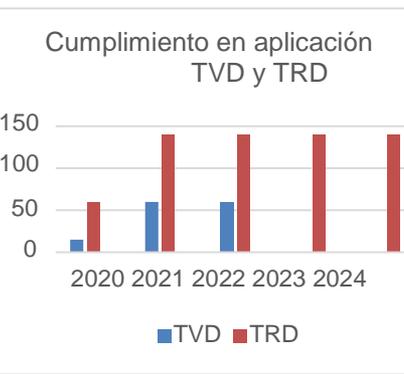
Plan Institucional de Archivos – PINAR

| | | | | | | | | |
|---|--|------|--|--|--|--|---|--|
| | Cumplimiento en la divulgación de mensajes | 100% | | | | |  | Se diseñarán y divulgarán 6 mensajes por año (1 por cada bimestre). |
| 2. Plan de Elaboración, actualización y aprobación de los instrumentos archivísticos y demás documentos necesarios para la Gestión Documental | Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan. | 100% | | | | |  | El cumplimiento de las tareas semestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del plan. |

| PLAN O PROYECTO | INDICADORES | META TRIM. | MEDICION TRIMEST | | | | GRAFICO (Comportamiento ideal) | OBSERVACIONES |
|-----------------|-------------|------------|------------------|---|---|---|--------------------------------|---------------|
| | | | 1 | 2 | 3 | n | | |
| | | | | | | | | |

Plan Institucional de Archivos – PINAR

| <p>3. Actualización, parametrización, capacitación y puesta en marcha de la herramienta tecnológica integral de gestión documental Orfeo.</p> | <p>Efectividad en la gestión y cumplimiento.</p> | <p>100%</p> | <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> | | | | | |  <p>Cumplimiento en gestión</p> <table border="1"> <caption>Cumplimiento en gestión</caption> <thead> <tr><th>Año</th><th>Cumplimiento (%)</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>2020</td><td>100</td></tr> <tr><td>2021</td><td>100</td></tr> <tr><td>2022</td><td>100</td></tr> <tr><td>2023</td><td>100</td></tr> <tr><td>2024</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> | Año | Cumplimiento (%) | 2020 | 100 | 2021 | 100 | 2022 | 100 | 2023 | 100 | 2024 | 100 | <p>El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del plan.</p> |
|---|--|-------------|--|--|--|--|--|--|--|-----|------------------|------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|------|-----|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Año | Cumplimiento (%) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2020 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2021 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2023 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2024 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PLAN O PROYECTO | INDICADORES | META TRIM. | MEDICION TRIMEST | | | | GRAFICO (Comportamiento ideal) | OBSERVACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------|--|---|---|---|--------------------------------|---------------|--|-----|-----|-----|------|----|----|------|----|-----|------|----|-----|------|--|-----|------|--|-----|--|
| | | | 1 | 2 | 3 | n | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>4. Plan para la aplicación de Tablas de Valoración y Retención de Documentos y digitalización los archivos de gestión de mayor consulta.</p> | <p>Efectividad en la gestión y cumplimiento.</p> | <p>100%</p> | <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table> | | | | | |  <p>Cumplimiento en aplicación TVD y TRD</p> <table border="1"> <caption>Cumplimiento en aplicación TVD y TRD</caption> <thead> <tr><th>Año</th><th>TVD</th><th>TRD</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>2020</td><td>10</td><td>50</td></tr> <tr><td>2021</td><td>50</td><td>130</td></tr> <tr><td>2022</td><td>50</td><td>130</td></tr> <tr><td>2023</td><td></td><td>130</td></tr> <tr><td>2024</td><td></td><td>130</td></tr> </tbody> </table> | Año | TVD | TRD | 2020 | 10 | 50 | 2021 | 50 | 130 | 2022 | 50 | 130 | 2023 | | 130 | 2024 | | 130 | <p>El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del plan.</p> <p>Se medirá cada tres (3) meses. La meta esperada en producción es de 15 metros lineales por trimestre en fondo acumulado y 60 metros lineales por trimestre de archivos de gestión.</p> |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Año | TVD | TRD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2020 | 10 | 50 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2021 | 50 | 130 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022 | 50 | 130 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2023 | | 130 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2024 | | 130 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Plan Institucional de Archivos – PINAR

5.11 PRESUPUESTO ESTIMADO

| PLAN O PROYECTO | CORTO PLAZO | | MEDIANO PLAZO | | LARGO PLAZO |
|--|--|--|---------------|------|-------------|
| | AÑO | | AÑO | | AÑO |
| | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1. Plan de gestión del cambio | \$2.761.000 | \$ 4.000.000 | | | |
| 2. Plan de Elaboración, actualización y aprobación de los instrumentos archivísticos y demás documentos necesarios para la Gestión Documental | \$ 210.329.250 | \$ 352.804.800 | | | |
| 3. Plan de actualización, parametrización, capacitación y puesta en marcha de la herramienta tecnológica integral de gestión documental Orfeo. | \$ 45.900.000 | \$40.000.000 | | | |
| 4. Plan para la aplicación de Tablas de Valoración y Retención de Documentos y digitalización los archivos de gestión de mayor consulta. | Es el mismo presupuesto que se aplica al punto 2 | Es el mismo presupuesto que se aplica al punto 2 | | | |
| TOTAL PINAR POR AÑO | \$ 258.990.250 | \$ 396.804.800 | | | |
| GRAN TOTAL PINAR | \$ 258.990.250 | \$ 396.804.800 | | | |

6. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha | Versión | Cambios Introducidos | Simplificación o mejora | Origen |
|------------|---------|--|-------------------------|-------------------------------------|
| 30/10/2015 | 1 | Creación del documento | | |
| 12/12/2019 | 2 | Actualización de plantilla y ajuste de contenido | | |
| 28/01/2020 | 3 | Ajuste de Plan de trabajo y modificación al contenido | | |
| 14/08/2020 | 4 | Ajuste de plan de trabajo y modificación al contenido | | |
| 30-06-2021 | 5 | Se ajusta el indicador de Asistencia de Servidores públicos a las capacitaciones de 90% a 60%. Se ajusta la matriz de actividades del Plan Para La Aplicación De Tablas De Valoración Y Retención De Documentos Y Digitalización Los Archivos De Gestión De Mayor Consulta, eliminando la fecha específica de ejecución ya que esta se define dentro del POA. | MEJORA | Resultado de revisión y autocontrol |

7. CRÉDITOS

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|--|
| Darío Ferdey Yaima Tocancipá Profesional Universitario Gestión Documental | Juan Fernando Acosta Mirkow Subdirector de Gestión Corporativa | Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 30/06/2021 |