



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: 30/01/2023

Versión: 8



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 Jurídica el cual se encuentra publicado en el siguiente link: <http://10.20.100.31/intranet/gestion-%20juridica/>

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.

5.2 Contextualización estratégica de la entidad

5.2.1 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.

5.2.2 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.

5.2.3 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:** Cumplo 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.

5.2.4 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.

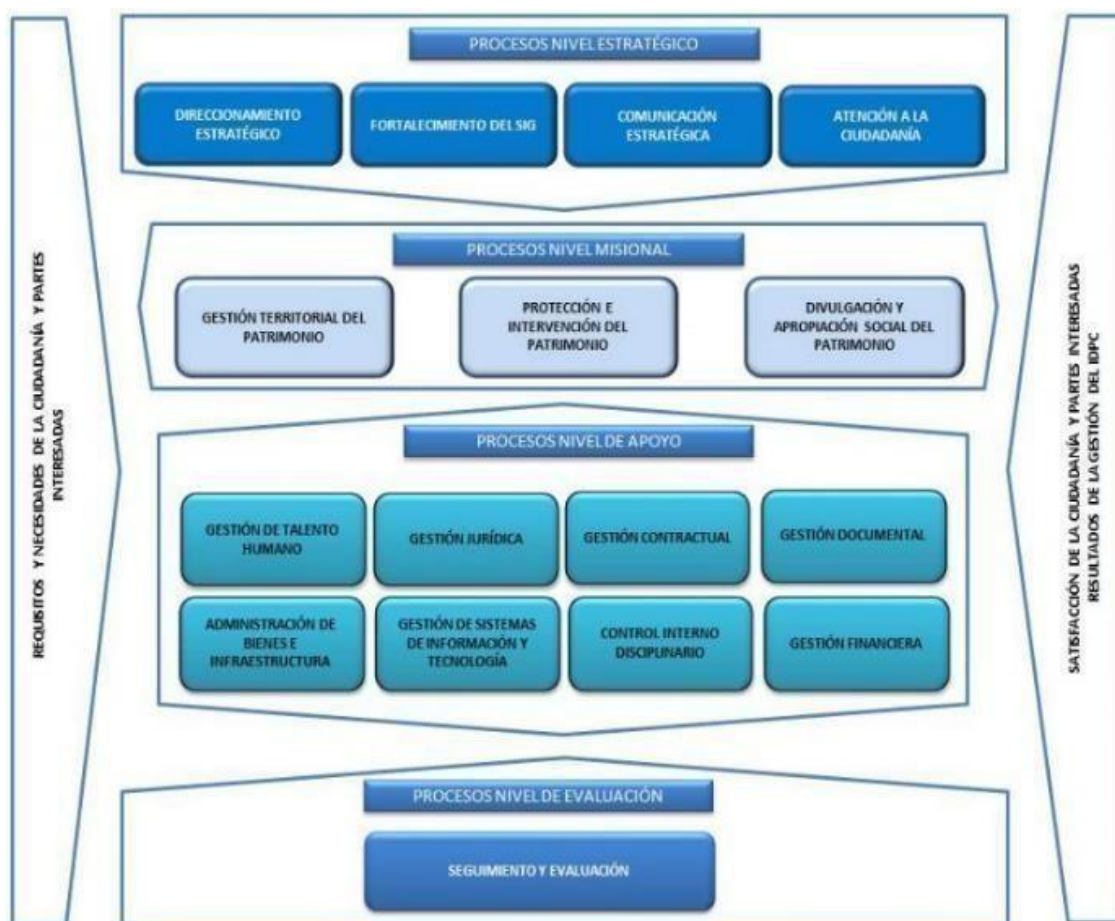
5.2.5 Modificación de la estructura del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural conforme la reestructuración organizacional de la entidad que se formalizó con la expedición del Acuerdo No. 004 de 11 de noviembre de 2021 de la Junta Directiva del IDPC, mediante el artículo 2, Oficina de Control Disciplinario Interno y sus funciones:

1. Orientar al Director General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.
2. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
5. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
7. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
8. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
10. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.

5.2.6 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://10.20.100.31/intranet/sistema-integrado-de-gestion/>

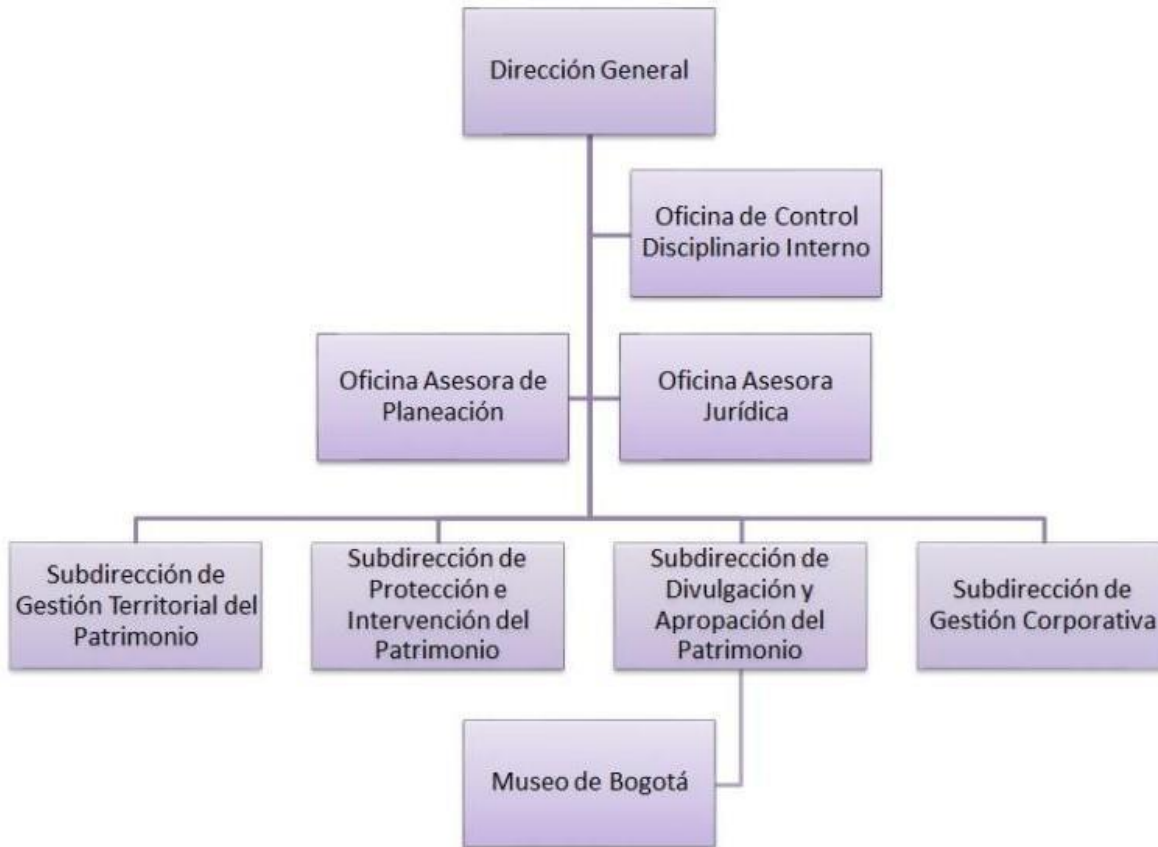


5.2.7 Organigrama

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 y Acuerdo 004 del 11 de noviembre de 2021 expedidos por la Junta Directiva cuenta con la siguiente Estructura Organizacional.

La estructura organizacional del IDPC se puede consultar en el enlace <https://idpc.gov.co/3-4-organigrama/>

Organigrama Instituto Distrital de Patrimonio Cultural



5.3 Visión Estratégica 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 la Tabla 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, debe fortalecer la 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 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.

5.4 Formulación de los objetivos de la Gestión Documental

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 CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Desconocimiento y falta de políticas en el procedimiento de administración de correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia y campaña de aplicación al procedimiento y política de correspondencia
El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, debe fortalecer la 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"> • Actualizar los Instrumentos archivísticos como: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de Gestión Documental, 2. Banco terminológico 3. Modelo de Requisitos – MOREQ. Garantizar la vigencia de los instrumentos archivísticos
	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar los programas específicos tales como: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de gestión de documentos electrónicos. 2. Programa Plan Institucional de capacitación – PIC. 3. Programa de Auditoría y Control.
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los programas específicos tales como: <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de documentos vitales o esenciales. 2. Programa de archivos descentralizados. 3. Programa de reprografía. 4. Programa de documentos especiales. 5. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. 6. Tabla de Control de Acceso Documental
	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, según lo establece el Artículo 46 de la Ley 594 de 2000.
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, Acuerdo 004 de 2019 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.

5.5 Formulación de los planes y proyectos

OBJETIVO	PROGRAMA O PLAN DE GESTIÓN 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.	Plan de 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 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>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>Sistema Integrado de Conservación Documental</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>

5.6 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:

En la vigencia 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

La cantidad de funcionarios que debe asistir por cada sesión de capacitación es de mínimo 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 puedan visualizarlos permanentemente, la publicación de las cápsulas Informativas alusivas a temas de Gestión Documental se realizará por medio de la intranet en coordinación con el equipo de Gestión de Sistemas de la Información y Tecnología.

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



Dependencias 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 2023

Tareas	Área Responsable	Entregable	Observaciones
1. Definir 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 recopilen los documentos que evidencien la trazabilidad de la gestión.
2. Divulgar el programa de capacitación	Talento Humano.	Evidencias del correo electrónico personalizado informando las capacitaciones programadas.	La divulgación se hará cada vez que se programe una capacitación en el correo electrónico se informaran estos eventos.
3. Realizar sesiones de capacitación	Gestión Documental	Listado de asistentes a cada sesión con registro de firmas	Durante la vigencia y en forma repartida se realizarán Diez (10) sesiones de capacitación.
4. Formular y divulgar mensajes alusivos a la gestión documental	Comunicaciones Gestión Documental. Talento Humano.	Planilla compartida en drive y correos de aprobación de los modelos y textos de los mensajes a divulgar.	Mensualmente en los primeros 5 días se construirá un mensaje para divulgar, para una totalidad de 11 piezas divulgadas. Se realizará una reunión con los responsables del Plan para dar su aprobación.

Plan Institucional de Archivos – PINAR



5. Difundir mensajes de Gestión Documental	Talento Humano. Gestión de Sistemas de la Información y Tecnología.	Reporte o correo electrónico por parte del área de Talento Humano, que asegure la divulgación del mensaje. Solicitud por parte del equipo de Gestión Documental por medio de la mesa de ayuda a Gestión de Sistemas de la Información y Tecnología, asegurando la publicación de la Capsula Informativa.	La divulgación se realizará por medio del correo institucional. La publicación de las cápsulas Informativas alusivas a temas de Gestión Documental se realizará por medio de la intranet.
6. Diseñar y aplicar encuestas en temas de gestión documental.	Gestión Documental	Resultados de la aplicación de la encuesta	Se realizará una encuesta 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. Evaluar del mejoramiento del proceso de Gestión Documental	Gestión Documental	Informe consolidado 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 50% de los funcionarios públicos y colaboradores		
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 Carrera Administrativa y un profesional contratista con la experiencia requerida en gestión documental.

5.7 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.

Alcance:

Contempla la elaboración y/o actualización de los siguientes instrumentos:

- 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.
 - Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC)
- Procedimientos y flujos documentales

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

Plan Institucional de Archivos – PINAR

Dependencias y/o procesos que intervienen en la ejecución del Plan:

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

Responsable del Plan: Subdirector(a) de Gestión Corporativa.

Actividades a realizar en la vigencia 2023

Tareas	Dependencia Responsable	Entregable	Observaciones
1. Determinar los 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. El peso específico de la tarea es 2% y se realizará por los profesionales del Plan que elaborarán los instrumentos.
2. Contratar los 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%
3. Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	Gestión Documental Grupo SIG	Documento Plan Institucional de Archivos - PINAR	Peso específico de la tarea 12%
4. Actualizar el documento Programa de Gestión Documental	Gestión Documental	Documento Programa de Gestión Documental	Peso específico de la tarea 12%
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	Peso específico de la tarea 12%

Plan Institucional de Archivos – PINAR



Responsable del Plan: Subdirector(a) de Gestión Corporativa.			
Actividades a realizar en la vigencia 2023			
Tareas	Dependencia Responsable	Entregable	Observaciones
		documentales	
7. Actualizar 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 aplicable 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	ÍNDICE	TIPO	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%.
--	---	-----------	-------

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	4	Profesionales con conocimiento en Ciencias de la Información y	Los profesionales asignados de la Oficina

Plan Institucional de Archivos – PINAR

	la documentación, bibliotecología y archivística con experiencia en elaboración de Instrumentos Archivísticos.	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	

5.8 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.

Dependencias y procesos que intervienen en la ejecución del Plan:

- Subdirección de Gestión Corporativa
- Proceso Gestión Documental
- Proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología.

Oficina Asesora de Planeación

Responsable del Plan: Subdirector(a) de Gestión Corporativa.

Actividades a realizar en la vigencia 2023

Tareas	Dependencia Responsable	Entregable	Observaciones
1. Ejecutar los requisitos funcionales programados del MOREQ para la vigencia	Subdirección de Gestión Corporativa y proceso Gestión Documental. Sistemas	SGDEA actualizado, parametrizado y en ejecución	Peso específico de la tarea 50%.

Plan Institucional de Archivos – PINAR



2. Realizar actividades de sensibilización y capacitación al personal del IDPC en el manejo funcional de Sistema Gestión Documental Orfeo.	Subdirección de Gestión Corporativa y proceso Gestión Documental. Sistemas	Presentación y listas de asistencia.	Peso específico de la tarea 25%.
3. Realizar seguimiento a las buenas prácticas del aplicativo Orfeo de los servidores públicos del IDPC	Subdirección de Gestión Corporativa y proceso Gestión Documental. Sistemas	Correos electrónicos de seguimiento.	Peso específico de la tarea 25%.

INDICADORES

INDICADOR	ÍNDICE	TIPO	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
Expedientes incompletos dentro del Sistema de Gestión Documental Orfeo

RECURSOS

Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional de Gestión Documental	El equipo de trabajo verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos.

Plan Institucional de Archivos – PINAR



	1	Tecnólogo 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.

5.9 Plan para la aplicación de tablas de valoración y retención de documentos y digitalización de 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 el desarrollo de las Transferencias Documentales Primarias de las siguientes vigencias:

- 27 cajas de la vigencia 2007 de la Oficina Asesora Jurídica el cual representa 7,25 metros lineales.
- 51 cajas de la vigencia 2008 de la Oficina Asesora Jurídica el cual representa 12,85 metros lineales.
- 51 cajas de la vigencia 2018 de todas la Subdirecciones del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural el cual representa 12,85 metros lineales.
- 46 cajas de la vigencia 2019 de todas la Subdirecciones del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural el cual representa 12,50 metros lineales.

La totalidad de intervención para vigencia 2023 en las Transferencias Documentales Primarias es de 45,45 metros lineales.

Así mismo se realizará la intervención archivística del fondo documental de la Corporación La Candelaria, el cual para su terminación total está conformado por los siguientes periodos:

- Cuarto periodo (1995-2001): Está conformado por 156 cajas el cual representa 39 metros lineales.
- Quinto periodo (2001-2006): Está conformado por 101 cajas el cual representa 25,25 metros lineales

La totalidad de las intervenciones para vigencia 2023 en las Transferencias Documentales secundarias será de 64,25 metros lineales.

También se contempla la actualización de los Inventarios Documentales de los Archivos de Gestión el cual corresponde a las siguientes vigencias:

- 15 cajas de la vigencia 2020 de todas la Subdirecciones del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural el cual representa 3,85 metros lineales.
- 4 cajas de la vigencia 2021 de todas la Subdirecciones del Instituto Distrital de Patrimonio

Plan Institucional de Archivos – PINAR

- Cultural el cual representa 1 metro lineal.
- 2 cajas de la vigencia 2022 de todas la Subdirecciones del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural el cual representa 0,50 metros lineales.

Dando la totalidad de intervención para vigencia 2023 en los Archivos de Gestión de 5,35 metros lineales.

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 2007 a 2022 y de las más consultadas.

Dependencias o procesos que intervienen en la ejecución del Plan:

- Gestión Documental y todos los procesos y oficinas del IDPC

Responsable del Plan: Subdirector de Gestión Corporativo.			
Actividades a realizar en la vigencia 2023			
Tareas	Dependencia 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.

Plan Institucional de Archivos – PINAR

			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% Se realizarán actividades de clasificación, ordenación, cambio y rotulación de carpetas, cambio y rotulación de cajas y actualización de inventarios documentales para las transferencias documentales primarias.
7. Digitalización de 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	TIPO	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 enero hasta el mes de diciembre de 2023
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 10 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.

Plan Institucional de Archivos – PINAR



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

Entrega de piezas documentales inoportuna e incompleta por parte de las áreas productoras.

Carencia herramienta para digitalizar

Plan Institucional de Archivos – PINAR

		RECURSOS	
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
	1	Líder del proceso de Gestión Documental	Profesional en Archivística
Humano	3	Profesional Archivista	Profesional - contratista
	1	Profesional SIC	Profesional – contratista
	3	2 Tecnólogos de archivo 1 Auxiliar	El personal que aquí se determina, intervendrá el fondo documental acumulado.
	2	1 Tecnólogos 1 Técnico	El personal estará asignado hasta el mes de diciembre del 2023 El personal que aquí se describe realizará tareas de organización del archivo de gestión y archivo central en el año 2023.
	4	1 Asistencial 2 Tecnólogos 1 Auxiliar	El funcionario asistencial será el encargado de dar continuidad a las actividades relacionadas a la ventanilla única de correspondencia. El personal estará asignado hasta el mes de diciembre del 2023 El personal que aquí se describe realizará tareas correspondientes a la ventanilla única de correspondencia en el año 2023.
	2	1 Profesional Ingeniero de Sistemas 1 Técnico	El equipo de trabajo verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos. 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. El Administrador SGDEA-ORFEO, realizará el seguimiento oportuno de las buenas prácticas del Gestor Documental Orfeo.
Financiero	Global	Equipo de trabajo para realizar tareas de organización. Año 2023: \$ 635.937.478 Insumos en promedio: \$10.000.000	Para el archivo de Gestión y el archivo Central en el año 2023 se realiza la contratación por 11 meses tanto de profesional, tecnólogos, técnicos y auxiliares Carpetas, Cajas y Ganchos legajadores, Impresoras.

Plan Institucional de Archivos – PINAR



5.11 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Instituto Distrital de Patrimonio Cultural ha dispuesto las siguientes herramientas e instancias que facilitan la implementación y el seguimiento al

Plan Institucional de Archivos – PINAR:

- Sistema Integrado de Gestión del IDPC
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Plan Operativo Anual del proceso de Gestión Documental
- Indicadores de Gestión

5.12 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	\$ 5.000.000	\$ 6.000.000	
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	\$ 553.619.221	\$ 587.269.978	
3. Plan de actualización, parametrización, capacitación y puesta en marcha de la herramienta tecnológica integral de gestión documental Orfeo.406	\$ 45.900.000	\$40.000.000	\$ 51.500.000	\$ 48.667.500	
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	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	\$610.119.221	\$641.937.478	

Plan Institucional de Archivos – PINAR

	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
	AÑO		AÑO		AÑO
	2020	2021	2022	2023	2024
PLAN O PROYECTO					
GRAN TOTAL PINAR	\$ 258.990.250	\$ 396.804.800	\$610.119.221	\$641.937.478	

Plan Institucional de Archivos – PINAR



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

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	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	\$610.119.221	\$641.937.478	
GRAN TOTAL PINAR	\$ 258.990.250	\$ 396.804.800	\$610.119.221	\$641.937.478	

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	<p>Se ajusta el indicador de Asistencia de Servidores públicos a las capacitaciones de 90% a 60%.</p> <p>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.</p>	MEJORA	Resultado de revisión y autocontrol
12/11/2021	6	Ajuste en el cronograma de actividades, metas y proyección de presupuesto estimada	Mejora	Resultado de revisión y autocontrol
23/08/2022	7	<p>Ajuste en el porcentaje de personal capacitado.</p> <p>Ajustes del presupuesto conforme a los perfiles contratados para la vigencia 2022.</p>	Mejora	Resultado de revisión y autocontrol
30/01/2023	8	<p>Ajuste en links de procesos, procedimientos y en el organigrama del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.</p> <p>Se realizó ajuste en los Programas Archivísticos, separándolos en dos actividades de elaboración y actualización.</p> <p>Se realizó ajuste en las sesiones de capacitación en la vigencia 2023 a 10 sesiones.</p> <p>Se realizó ajuste en la</p>	Mejora	Resultado de revisión y autocontrol

		<p>divulgación de las Cápsulas informativas en temas sobre Gestión Documental, 10 capsulas vigencia 2023.</p> <p>Se ajustó el plan de trabajo correspondiente a Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias y Archivo de Gestión de la vigencia 2023.</p> <p>Ajuste de indicadores de medición</p> <p>Se ajustó el presupuesto estimado de la vigencia 2023.</p>		
--	--	---	--	--

7. CRÉDITOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Karen Andrea Bernal La Rotta</p> <p>Camilo Andrés Moreno Malagón - Profesionales Contratistas Subdirección de Gestión Corporativa- Gestión Documental</p>	<p>Karen Andrea Bernal La Rotta Contratista Subdirección de Gestión Corporativa-Gestión Documental</p>	<p>Aura Herminda López Salazar Subdirectora de Gestión Corporativa</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
Aprobado:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño 30/01/2023	