

Contenido

Contenido

1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Definiciones.....	2
4. Contenido.....	3
4.1 Aspectos generales.....	3
4.2 Contextualización estratégica de la entidad	3
4.2.1 Misión.....	3
4.2.2 Visión	4
4.2.3 Valores	4
4.2.4 Modificaciones en la estructura organizacional IDPC	4
4.2.5 Procesos y Procedimientos.....	10
4.2.6 Organigrama	10
4.3 Visión estratégica del plan	11
4.4 Formulación de los objetivos de la gestión documental	13
4.5 Formulación de los planes y proyectos	14
4.6 Mapa de ruta	29
4.7 Herramienta de seguimiento y control.....	29
4.8 Presupuesto estimado.....	30
5. Control de Cambios	31
6. Créditos.....	32

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 ha dispuesto para llevar a cabo la gestión documental.

3. Definiciones

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: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Institucional de Archivos - PINAR: Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

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 medio y forma de registro o almacenamiento.

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

4. Contenido

4.1 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 aplicará 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.

4.2 Contextualización estratégica de la entidad

4.2.1 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.

4.2.2 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.

4.2.3 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.

4.2.4 Modificaciones en la estructura organizacional IDPC

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural modifica la estructura 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:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 9 del 31 de enero de 2024

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.
9. Proponer la declaratoria como Bienes de Interés Cultural de los monumentos conmemorativos y objetos artísticos localizados en el espacio público, de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.
10. Diseñar, promover y adoptar fórmulas y mecanismos que faciliten las actuaciones de rehabilitación en los inmuebles ubicados en sectores de interés cultural y en los Bienes de Interés Cultural en el Distrito Capital.
11. Realizar los estudios que permitan identificar, documentar, valorar para efecto de declarar, excluir y cambiar de categoría Bienes de Interés Cultural del Distrito.
12. Acompañar, revisar y dar concepto sobre los Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP), en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación, para los inmuebles de interés cultural del ámbito Nacional, que se encuentren ubicados en el Distrito Capital, cuando ello sea solicitado y autorizado por el Ministerio de Cultura.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 9 del 31 de enero de 2024

13. Elaborar estrategias y propuestas normativas en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para la salvaguardia, protección, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación del patrimonio material e inmaterial, en armonía con el ordenamiento territorial de la ciudad y los instrumentos de planeamiento y gestión urbana.
14. Realizar el estudio de los bienes que se encuentran con orden de amparo provisional, con el fin de confirmar sus valores culturales y en caso de ello, adelantar las gestiones para su declaratoria
15. Coadyuvar en el desarrollo de programas urbanos que se deban adelantar en las áreas con tratamiento de conservación y promover el desarrollo de sus usos tradicionales.
16. Promover programas de capacitación para los propietarios de inmuebles de conservación y adelantar planes y programas de revitalización que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida en los sectores de interés cultural.
17. Adelantar programas y obras de recuperación y mantenimiento del espacio público en sectores de interés cultural.
18. Promover la inversión privada, nacional y extranjera, en programas de revitalización y proyectos para la recuperación de los Bienes de Interés Cultural en el Distrito Capital.
19. Emitir concepto técnico vinculante en las actuaciones administrativas y policivas que se adelanten sobre inmuebles que amenazan ruina, tendiente a establecer si éstos poseen un valor histórico, cultural o arquitectónico, según el Plan de Ordenamiento Territorial y la legislación en materia de patrimonio cultural.
20. Resolver las solicitudes de equiparación del inmueble con los de estrato uno (1), para efectos del cobro de servicios públicos y comunicar la Secretaría Distrital de Planeación y a las empresas de servicios públicos para lo de su competencia.
21. Promover la participación ciudadana y adelantar concertaciones con las Alcaldías Locales, grupos organizados y la comunidad para ejecutar los proyectos que promueva, gestione, lidere o coordine en cumplimiento de sus funciones.
22. Ejercer la primera opción de adquisición en el caso de enajenación de un bien mueble de interés cultural del ámbito Distrital.
23. Celebrar, con las correspondientes iglesias, confesiones religiosas entre otros, convenios para la protección, recuperación, intervención y salvaguardia del patrimonio, y para la efectiva aplicación del Régimen Especial de Protección cuando los bienes pertenecientes a aquellas hubieren sido declarados Bienes de Interés Cultural Distrital.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 9 del 31 de enero de 2024

24. Articular con los Alcaldes Locales, acciones para la protección y conservación de inmuebles, sectores, barrios, bienes muebles de interés cultural de su jurisdicción y comunicarles cualquier práctica contraria a los comportamientos contenidos en el Código de Policía de Bogotá, D.C, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
25. Orientar la implementación y ejecución del Sistema de Intervención en la Gestión de sectores de interés cultural del Distrito, en coordinación con las Secretarías de Cultura, Recreación y Deporte y Planeación.
26. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Patrimonio Cultural y la Mesa de Consejeros Locales de Patrimonio Cultural

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural modifica la estructura 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.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 9 del 31 de enero de 2024

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.

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural modifica la estructura del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural que se formalizó con la expedición del Acuerdo No. 001 de 10 de enero de 2023, 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.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 9 del 31 de enero de 2024

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.
9. Proponer la declaratoria como Bienes de Interés Cultural de los monumentos conmemorativos y objetos artísticos localizados en el espacio público, de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.
10. Diseñar, promover y adoptar fórmulas y mecanismos que faciliten las actuaciones de rehabilitación en los inmuebles ubicados en sectores de interés cultural y en los Bienes de Interés Cultural en el Distrito Capital
11. Realizar los estudios que permitan identificar, documentar, valorar para efecto de declarar, excluir y cambiar de categoría Bienes de Interés Cultural del Distrito.
12. Acompañar, revisar y dar concepto sobre los Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP), en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación, para los inmuebles de interés cultural del ámbito Nacional, que se encuentren ubicados en el Distrito Capital, cuando ello sea solicitado y autorizado por el Ministerio de Cultura
13. Elaborar estrategias y propuestas normativas en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para la salvaguardia, protección, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación del patrimonio material e inmaterial, en armonía con el ordenamiento territorial de la ciudad y los instrumentos de planeamiento y gestión urbana.
14. Realizar el estudio de los bienes que se encuentran con orden de amparo provisional, con el fin de confirmar sus valores culturales y en caso de ello, adelantar las gestiones para su declaratoria
15. Coadyuvar en el desarrollo de programas urbanos que se deban adelantar en las áreas con tratamiento de conservación y promover el desarrollo de sus usos tradicionales.
16. Promover programas de capacitación para los propietarios de inmuebles de conservación y adelantar planes y programas de revitalización que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida en los sectores de interés cultural.
17. Adelantar programas y obras de recuperación y mantenimiento del espacio público en sectores de interés cultural.
18. Promover la inversión privada, nacional y extranjera, en programas de revitalización y proyectos para la recuperación de los Bienes de Interés Cultural en el Distrito Capital.
19. Emitir concepto técnico vinculante en las actuaciones administrativas y policivas que se adelanten sobre inmuebles que amenazan ruina, tendiente a establecer si éstos poseen un valor histórico, cultural o arquitectónico,

según el Plan de Ordenamiento Territorial y la legislación en materia de patrimonio cultural.

20. Resolver las solicitudes de equiparación del inmueble con los de estrato uno (1), para efectos del cobro de servicios públicos y comunicar la Secretaría Distrital de Planeación y a las empresas de servicios públicos para lo de su competencia.
21. Promover la participación ciudadana y adelantar concertaciones con las Alcaldías Locales, grupos organizados y la comunidad para ejecutar los proyectos que promueva, gestione, lidere o coordine en cumplimiento de sus funciones.
22. Ejercer la primera opción de adquisición en el caso de enajenación de un bien mueble de interés cultural del ámbito Distrital.
23. Celebrar, con las correspondientes iglesias, confesiones religiosas entre otros, convenios para la protección, recuperación, intervención y salvaguardia del patrimonio, y para la efectiva aplicación del Régimen Especial de Protección cuando los bienes pertenecientes a aquellas hubieren sido declarados Bienes de Interés Cultural Distrital.
24. Articular con los Alcaldes Locales, acciones para la protección y conservación de inmuebles, sectores, barrios, bienes muebles de interés cultural de su jurisdicción y comunicarles cualquier práctica contraria a los comportamientos contenidos en el Código de Policía de Bogotá, D.C, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
25. Orientar la implementación y ejecución del Sistema de Intervención en la Gestión de sectores de interés cultural del Distrito, en coordinación con las Secretarías de Cultura, Recreación y Deporte y Planeación.
26. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Patrimonio Cultural y la Mesa de Consejeros Locales de Patrimonio Cultural

4.2.5 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 acceder a través de la intranet.

4.2.6 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, Acuerdo 004 del 11 de

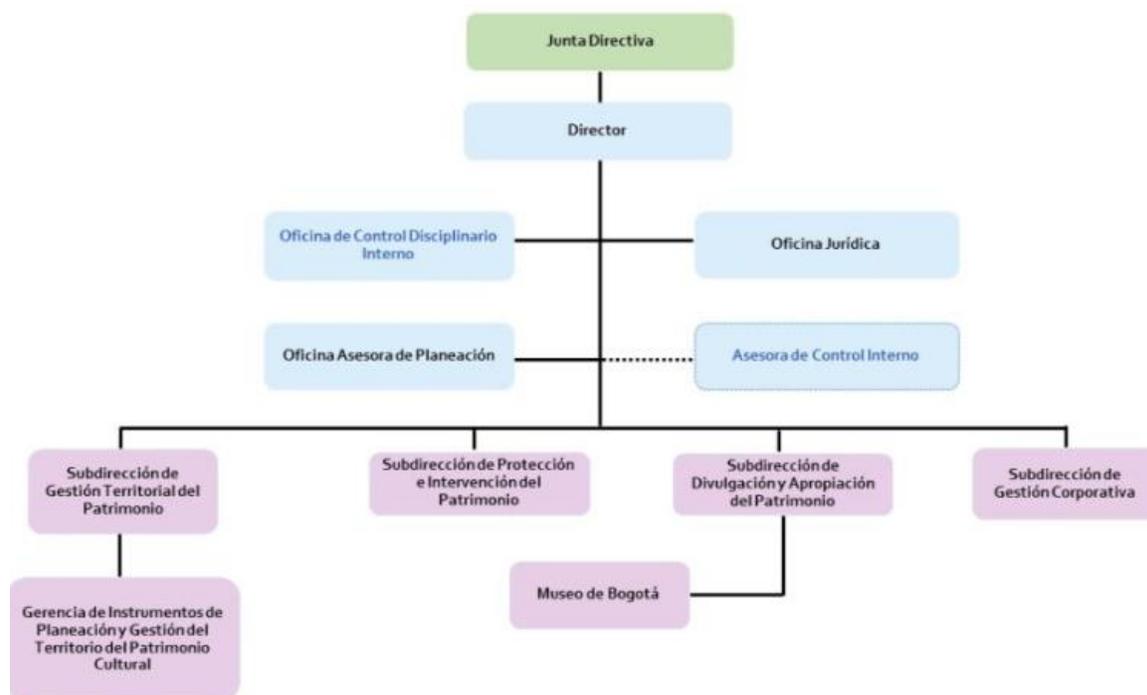
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 9 del 31 de enero de 2024

noviembre de 2021 y el Acuerdo 001 de 2023 expedidos por la Junta Directiva cuenta con la siguiente Estructura Organizacional.

Figura 1. Organigrama de la entidad 2023.



Nota: Organigrama realizado bajo el Acuerdo No. 01 del 10 de enero de 2023 “Por el cual se modifica la estructura del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural- IDPC y se dictan otras disposiciones”

4.3 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

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.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 9 del 31 de enero de 2024

- 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 los diferentes procesos 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.

- 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.

- 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.

- 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

- Mala organización de los documentos.
- Reproceso en la organización de los expedientes.
- Pérdida de la información

Desconocimiento del procedimiento administración de correspondencia

- 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.

4.4 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 en el procedimiento de administración de correspondencia	Estrategia y campaña de aplicación al procedimiento.
El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, debe fortalecer la infraestructura tecnológica frente al proceso de Gestión Documental.	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.	<p>Actualizar los Instrumentos archivísticos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Programa de Gestión Documental ● Modelo de Requisitos – MOREQ. <p>Garantizar la vigencia de los instrumentos archivísticos</p> <p>Implementar los programas específicos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Programa de documentos vitales o esenciales. ● Programa de archivos descentralizados ● Programa de documentos especiales. ● Modelo de Requisitos – MOREQ. ● Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. ● Programa de gestión de documentos electrónicos. ● Programa Plan Institucional de capacitación – PIC. ● Programa de Auditoría y Control. <p>Implementar la Tabla de Control de Acceso Documental</p> <p>Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, según lo establece el Artículo 46 de la Ley 594 de 2000.</p>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 9 del 31 de enero de 2024

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
	Elaborar el programa de reprografía
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.● Capacitar permanentemente a los servidores públicos nuevos y antiguos 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.	Ajustar y actualizar <ul style="list-style-type: none">● Tablas de Retención Documental - TRD● Cuadros de Clasificación Documental● Cuadros de Caracterización Documental● 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 subdirecciones, oficinas y procesos del Instituto.
El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, requiere implementar la TVD mediante la organización del fondo documental acumulado – FDA.	Organizar el fondo documental acumulado, aplicando el sistema de clasificación definido en las Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos.

4.5 Formulación de los planes y proyectos

PROGRAMA O PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	OBJETIVOS
Plan de Gestión del Cambio	Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los servidores Plan de Gestión del Cambio 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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 9 del 31 de enero de 2024

PROGRAMA O PLAN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	OBJETIVOS
	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.
Plan de Gestión del Cambio	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.
Elaborar, actualizar y aprobar los instrumentos archivísticos y demás documentos necesarios para la gestión documental	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.
Elaborar, actualizar y aprobar los instrumentos archivísticos y demás documentos necesarios para la gestión documental	Revisar y evaluar sistemáticamente los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes, para garantizar su actualización y armonización con los procesos de gestión documental.
Elaborar, actualizar y aprobar los instrumentos archivísticos y demás documentos necesarios para la gestión documental	Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1081 de 2015 para dar cumplimiento con las normas archivísticas establecidas y se conviertan en las herramientas que guíen la función archivística en la entidad.
Sistema Integrado de Conservación Documental	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.
Actualización, parametrización, capacitación y puesta en marcha de la herramienta tecnológica integral de gestión documental Orfeo.	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).
Aplicación de Tablas de Valoración y Retención de Documentos y digitalización de los archivos de gestión de mayor consulta.	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.

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 cinco (05) capacitaciones a los servidores públicos de la entidad, en los siguientes temas de gestión documental y archivística:

- Estructura General Sistema ORFEO (SGDEA)
- Buenas prácticas conservación documental
- Generalidades Gestión Documental
- Generalidades Gestión Documental
- Actualización de trámites implementados en el SGDEA

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 Gestión 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 proceso Gestión de Sistemas de 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

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 9 del 31 de enero de 2024

Subdirecciones, procesos y Oficinas que intervienen en la ejecución del

Plan: Subdirección de Gestión Corporativa, particularmente con los procesos de Gestión Documental y Gestión Talento Humano

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

Actividades a realizar en la vigencia 2024

Tarea N°1. Definir temas y sesiones a impartir con su respectivo cronograma

Responsable (s): Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental y Gestión Talento Humano.

Entregable: Cronograma de capacitación con la lista de asistentes a cada sesión (mínimo 20 personas)

Observaciones: 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.

Tarea N°2. Divulgar el programa de capacitación

Responsable (s): Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Talento Humano.

Entregable: Evidencias del correo electrónico personalizado informando las capacitaciones programadas.

Observaciones: La divulgación se hará cada vez que se programe una capacitación en el correo electrónico se informaran estos eventos.

Tarea N°3. Realizar sesiones de capacitación

Responsable (s): Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental

Entregable: Listado de asistentes a cada sesión con registro de firmas

Observaciones: Durante la vigencia se realizarán cinco (05) sesiones de capacitación.

Tarea N°4. Formular y divulgar mensajes alusivos a la gestión documental

Responsable (s): Comunicaciones / Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental y Gestión Talento Humano.

Entregable: Planilla compartida en drive y correos de aprobación de los modelos y textos de los mensajes a divulgar.

Observaciones: Bimensualmente en los primeros 5 días se construirá un mensaje para divulgar, para una totalidad de 06 piezas divulgadas. Se realizará una reunión con los responsables del Plan para dar su aprobación.

Tarea N°5. Difundir mensajes de Gestión Documental

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 9 del 31 de enero de 2024

Responsable (s): Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Talento Humano y Gestión de Sistemas de Información y Tecnología

Entregable: Reporte o correo electrónico por parte del proceso de Talento Humano, que asegure la divulgación del mensaje.

Solicitud por parte del proceso de Gestión Documental por medio de la mesa de ayuda a Gestión de Sistemas de Información y Tecnología, asegurando la publicación de la Cápsula Informativa.

Observaciones: 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.

Tarea N°6. Diseñar y aplicar encuestas en temas de gestión documental.

Responsable (s): Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental

Entregable: Resultados de la aplicación de la encuesta

Observaciones: 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

Tarea N°7. Evaluar del mejoramiento del proceso de Gestión Documental

Responsable (s): Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental

Entregable: Informe consolidado seguimiento y cierre de acciones correctivas enmarcadas en el plan de mejoramiento

Observaciones: Informe que se elabora cada año en el mes de diciembre

INDICADORES

1. **INDICADOR:** Asistencia de funcionarios a las capacitaciones

META: Capacitar al 50% de los funcionarios públicos y colaboradores

2. **INDICADOR:** Cumplimiento en la divulgación de mensajes

META: Divulgar el 100% de los mensajes diseñados.

RECURSOS

- **Tipo:** Humano

Cantidad: 2

Características: Profesionales Gestión Documental

Observaciones: Se tendrá un profesional de Carrera Administrativa y un profesional contratista con la experiencia requerida en gestión documental.

Plan para elaborar, actualizar y aprobar los instrumentos archivísticos y demás documentos necesarios para la gestión documental

Objetivo: 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

Subdirecciones, procesos y Oficinas que intervienen en la ejecución del

Plan: Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión de Sistemas de Información y Tecnología, Gestión Documental y la Oficina Asesora de Planeación

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

Actividades a realizar en la vigencia 2024

Tarea N°1. Determinar los responsables de elaborar los instrumentos

Responsable (s): Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental

Entregable: Acta firmada por responsables del Plan confirmando decisiones

Observaciones: 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.

Tarea N°2. Contratar los profesionales que elaborarán instrumentos

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 9 del 31 de enero de 2024

Responsable (s): Subdirección Gestión Corporativa

Entregable: Contratos firmados

Observaciones: 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%

Tarea N°3. Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR

Responsable (s): Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental y Grupo SIG

Entregable: Documento Plan Institucional de Archivos – PINAR

Observaciones: Peso específico de la tarea 12%

Tarea N°4. Actualizar el documento Programa de Gestión Documental

Responsable (s): Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental

Entregable: Documento Programa de Gestión Documental

Observaciones: Peso específico de la tarea 12%

Tarea N°5. Actualizar Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Cuadros de caracterización Documental y Fichas de Valoración Documental

Responsable (s): Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental

Entregable: Tablas de Retención Documental - TRD

Observaciones: Peso específico de la tarea 12%

Tarea N°6. Actualizar el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales.

Responsable (s): Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental y Grupo SIG

Entregable: Documento Banco Terminológico de series y subseries

Observaciones: Peso específico de la tarea 12%

Tarea N°7. Actualizar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

Responsable (s): Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental – Gestión de Sistemas de Información y Tecnología / Grupo SIG

Entregable: Documento MOREQ

Observaciones: Peso específico de la tarea 12%

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 9 del 31 de enero de 2024

Tarea N°8. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicable a los documentos

Responsable (s): Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental y Grupo SIG

Entregable: Documento tablas de control de acceso

Observaciones: Peso específico de la tarea 12%

Tarea N°9. Actualización de procedimientos y flujos documentales

Responsable (s): Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental y la Oficina Asesora de Planeación

Entregable: Procedimientos actualizados identificando los flujos documentales

Observaciones: Peso específico de la tarea 12%.

Tarea N°10. Actualización o implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental

Responsable (s): Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental y Grupo SIG

Entregable: Documento Sistema Integrado de Conservación Documental

Observaciones: Peso específico de la tarea 12%.

INDICADORES

1. **INDICADOR:** Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan.

ÍNDICE: (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

TIPO: Creciente

META: 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:** Humano
Cantidad: 4
Características: Profesionales con conocimiento en Ciencias de la Información y la documentación, bibliotecología y archivística con experiencia en elaboración de Instrumentos Archivísticos.
- **Tipo:** Humano
- **Cantidad:** 1
- **Características:** Profesional asignado de la Oficina Asesora de Planeación
- **Observaciones:** 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.

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.

Subdirecciones, procesos y Oficinas que intervienen en la ejecución del

Plan: Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión de Sistemas de Información y Tecnología, Gestión Documental y la Oficina Asesora de Planeación

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

Actividades a realizar en la vigencia 2024

Tarea N°1. Ejecutar los requisitos funcionales programados del MOREQ para la vigencia

Responsable (s): Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental - Gestión de Sistemas de Información y Tecnología, Gestión Documental

Entregable: SGDEA actualizado, parametrizado y en ejecución

Observaciones: Peso específico de la tarea 50%.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 9 del 31 de enero de 2024

Tarea N°2. Realizar actividades de sensibilización y capacitación al personal del IDPC en el manejo funcional de Sistema Gestión Documental Orfeo.

Responsable (s): Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental - Gestión de Sistemas de Información y Tecnología, Gestión Documental

Entregable: Presentación y listas de asistencia.

Observaciones: Peso específico de la tarea 25%.

Tarea N°3. Realizar seguimiento a las buenas prácticas del aplicativo Orfeo de los servidores públicos del IDPC

Responsable (s): Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental - Gestión de Sistemas de Información y Tecnología, Gestión Documental

Entregable: Correos electrónicos de seguimiento.

Observaciones: Peso específico de la tarea 25%.

INDICADORES

1. **INDICADOR:** Efectividad en la gestión y culminación del plan.

ÍNDICE: (Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en el periodo / Cantidad de tareas planeadas a terminar en el periodo) *100

TIPO: Creciente

META: 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:** Humano

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 9 del 31 de enero de 2024

Cantidad: 1

Características: Profesional de Gestión Documental

Observaciones: El equipo de trabajo verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos.

- **Tipo:** Humano

Cantidad: 1

Características: Tecnólogo Administrador del Gestor Documental

Observaciones: Se realizará el seguimiento oportuno de las buenas prácticas del Gestor Documental Orfeo.

- **Tipo:** Humano

Cantidad: 1

Características: Ingeniero de Sistemas, con experiencia en desarrollo de software

Observaciones: Desarrollará actividades de mantenimiento, soporte técnico, y desarrollo dentro de la herramienta cuando así se requiera.

Plan para la aplicación de tablas de valoración y retención de documentos y digitalización de los archivos de gestión de mayor consulta.

Objetivo: 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:

- Archivo Oficina Jurídica (Vigencias 2007-2022), su intervención archivística se realizará en 1255 cajas con una totalidad de 321,75 metros lineales
- Archivo otras subdirecciones y oficinas Vigencias (2007-2022), su Intervención Archivística se realizará en, 34 cajas que representan 7 metros lineales de documentación encontrada de las subdirecciones y oficinas del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Archivo de Gestión Físico - Se compone de lo siguiente:

- Archivo de Gestión Talento Humano-Historias Laborales Corporación Barrio La Candelaria e Instituto distrital de Patrimonio Cultural (vigencias 1980-2020), Su intervención archivística se realizará en 61 cajas con una totalidad de 15,25 metros lineales.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 9 del 31 de enero de 2024

- Archivo de Gestión Otras Subdirecciones y Oficinas (Vigencias 2022-2023), Su intervención archivística se realizará en 8 cajas con una totalidad de 2 metros lineales.

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

- Archivo Segundo Periodo Vigencias (1983-1994), su intervención archivística se realizará en 71 cajas con una totalidad de 17,75 metros lineales.
- Archivo Tercer Periodo Vigencias (1994-1995), su intervención archivística se realizará en 31 cajas con una totalidad de 7,75 metros lineales.
- 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

Subdirecciones, procesos y Oficinas que intervienen en la ejecución del

Plan: Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión documental y todos los procesos y oficinas del IDPC

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

Actividades a realizar en la vigencia 2024

Tarea N°1. Evaluación hojas de vida del personal a contratar

Responsable (s): Subdirección Gestión Corporativa

Entregable: N/A

Observaciones: Peso específico de la tarea: 2%

Tarea N°2. Contratación del personal.

Responsable (s): Subdirección Gestión Corporativa y Gestión Jurídica

Entregable: Contratos legalizados

Observaciones: Peso específico de la tarea: 7%

Tarea N°3. Capacitación proceso de gestión documental

Responsable (s): Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental

Entregable: Presentación y listado de asistencia

Observaciones: Peso específico de la tarea: 1%

Tarea N°4. Asignación de insumos y consumibles

Responsable (s): Subdirección Gestión Corporativa – Administración de Bienes e Infraestructura

Entregable: Listado o relación de elementos entregados

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 9 del 31 de enero de 2024

Observaciones: Peso específico de la tarea: 10%

Tarea N°5. Intervención archivística del fondo documental Corporación La Candelaria de periodos de 1983 hasta 2006.

Responsable (s): Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental

Entregable: Informes de producción consolidado anual

Observaciones: 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.

Tarea N°6. Intervención archivística del archivo de gestión periodo documental que inicia desde el 2007 en adelante

Responsable (s): Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental

Entregable: actas de transferencia documental primaria.

Observaciones: 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.

Tarea N°7. Digitalización de unidades documentales de 2007 hasta 2017 y aquellas de mayor consulta

Responsable (s): Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental

Entregable: Reporte matriz de digitalización

Observaciones: 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

1. **INDICADOR:** Eficacia cumplimiento del plan.

ÍNDICE: (Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en un periodo / Cantidad de tareas planeadas a terminar en un periodo) *100

TIPO: Creciente

META: Culminar el 100% de las tareas planteadas.

2. **INDICADOR:** Transferencias Documentales

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 9 del 31 de enero de 2024

ÍNDICE: (No de transferencias primarias realizadas por Subdirecciones, Oficinas y/o Procesos/ No de transferencias programadas por Subdirecciones, Oficinas y/o Procesos) *100

TIPO: Creciente

META: Culminar el 100% de las tareas planteadas.

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:** Humano
Cantidad: 1
Características: Líder del proceso de Gestión Documental
Observaciones: Profesional en Archivística
- **Tipo:** Humano
Cantidad: 4
Características: Profesional Archivista
Observaciones: Profesional – contratista
- **Tipo:** Humano
Cantidad: 1
Características: Profesional SIC
Observaciones: Profesional – contratista
- **Tipo:** Humano
Cantidad: 3
Características: 2 Tecnólogos de archivo 1 Auxiliar
Observaciones: El personal que aquí se determina, intervendrá el fondo documental acumulado.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 9 del 31 de enero de 2024

- **Tipo:** Humano
Cantidad: 2
Características: 1 Tecnólogo y 1 Técnico
Observaciones: El personal estará asignado hasta el mes de diciembre del 2024.
El personal que aquí se describe realizará tareas de organización del archivo de gestión y archivo central en el año 2024.
- **Tipo:** Humano
Cantidad: 4
Características: 1 Asistencial 2 Tecnólogos 1 Auxiliar
Observaciones: 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 2024.
El personal que aquí se describe realizará tareas correspondientes a la ventanilla única de correspondencia en el año 2024.
- **Tipo:** Humano
Cantidad: 2
Características: 1 Profesional Ingeniero de Sistemas 1 Técnico
Observaciones: 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.
- **Tipo:** Financiero
Cantidad: Global
Características:
 - ✓ Equipo de trabajo para realizar tareas de organización. Año 2024: \$ 673.755.735 Para el archivo de Gestión y el archivo Central en el año 2024 se realiza la contratación por 11 meses tanto de profesional, tecnólogos, técnicos y auxiliares
 - ✓ Insumos en promedio: \$7.000.000 Carpetas, Cajas y Ganchos legajadores, Impresoras

4.6 Mapa de ruta

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) se plantea para el periodo comprendido entre enero de 2020 a diciembre 31 de 2024

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
	AÑO 2022				AÑO 2023				AÑO 2024			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Plan de gestión del cambio.												
Plan de Elaboración, actualización y aprobación de los instrumentos archivísticos y demás documentos del proceso de Gestión Documental.												
Plan de actualización, parametrización, capacitación y puesta en marcha de la herramienta tecnológica integral de gestión documental Orfeo.												
Plan para la aplicación de Tablas de Valoración y Retención de Documentos y digitalización de los archivos de gestión de mayor consulta.												

4.7 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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 Versión: 9 del 31 de enero de 2024

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

4.8 Presupuesto estimado

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
	AÑO		AÑO		AÑO
	2020	2021	2022	2023	2024
Plan de gestión del cambio.	\$2.761.000	\$ 4.000.000	\$ 5.000.000	\$ 6.000.000	\$ 7.000.000
Plan de Elaboración, actualización y aprobación de los instrumentos archivísticos y demás documentos del proceso de Gestión Documental.	\$ 210.329.250	\$352.804.800	\$ 553.619.221	\$ 587.269.978	\$ 607.273.235
Plan de actualización, parametrización, capacitación y puesta en marcha de la herramienta tecnológica integral de gestión documental Orfeo.	\$ 45.900.000	\$40.000.000	\$ 51.500.000	\$ 48.667.500	\$ 59.482.500
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.	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	\$673.755.735

5. 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
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	Ajuste en el porcentaje de personal capacitado. Ajustes del presupuesto conforme a los perfiles contratados para la vigencia 2022.	MEJORA	Resultado de revisión y autocontrol
30/01/2023	8	Ajuste en links de procesos, procedimientos y en el organigrama del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. Se realizó ajuste en los Programas Archivísticos, separándolos en dos actividades de elaboración y actualización. Se realizó ajuste en las sesiones de capacitación en la vigencia 2023 a 10 sesiones. Se realizó ajuste en la divulgación de las Cápsulas informativas en temas sobre Gestión Documental, 10 capsulas vigencia 2023. Se ajustó el plan de trabajo correspondiente a Transferencias Primarias, Transferencias	MEJORA	Resultado de revisión y autocontrol

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 9 del 31 de enero de 2024

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o mejora	Origen
		Secundarias y Archivo de Gestión de la vigencia 2023. Ajuste de indicadores de medición. Se ajustó el presupuesto estimado de la vigencia 2023.		
31/01/2024	9	Ajuste en enlaces de proceso y procedimientos, actualización del organigrama del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural Se realizó ajustes en las sesiones de capacitaciones en la vigencia 2024 Se realizó ajuste en la divulgación de las capsulas información para la vigencia 2024 Se realizó ajuste al presupuesto estimado de la vigencia 2024 Y se realizó actualización del formato	MEJORA	Resultado de revisión y autocontrol

6. Créditos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre(s): Natalia Muñoz Muñoz Camilo Andrés Moreno Malagón Pedro Andrés Castro Suarez	Nombre(s): Aura Herminda López Salazar	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo – Rol: Profesionales Contratistas Subdirección de Gestión Corporativa Gestión Documental	Cargo – Rol: Subdirectora Gestión Corporativa	Acta No. 01 de 30 de enero de 2024
Documento de aprobación	Acta No. 01 de 30 de enero de 2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	