

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	ALCANCE PINAR	3
3.	MARCO NORMATIVO	4
4.	CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	7
4.1.	Misión Institucional.	7
4.2.	Visión Institucional.	7
4.3.	Objetivos Institucionales.....	8
4.4.	Valores	11
4.5.	Organigrama	12
4.6.	Política de Gestión Documental.....	12
4.7.	Mapa de Procesos	13
4.8.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	14
5.	CONCEPTOS Y DEFINICIONES.....	14
6.	METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DE PINAR.....	15
6.1.	Evaluación de la Situación Actual.....	16
6.2.	Definición de Aspectos Críticos de la Gestión Documental.....	16
6.3.	Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	25
6.4.	Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR.....	38
6.5.	Objetivos Estratégicos	38
6.6.	Planes y Proyectos.....	44
7.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	46
8.	MAPA DE RUTA Y CRONOGRAMA.....	49
9.	SEGUIMIENTO	49
9.1.	Indicadores.....	50
10.	COMUNICACIÓN Y CONSULTA.....	51
11.	ANEXOS.....	51
12.	CONTROL DE CAMBIOS.....	52
13.	CRÉDITOS.....	54

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

Índice de Tablas

Tabla 1 Marco Legal.....	4
Tabla 2 Aspectos Críticos y Riesgos que Afectan la Función Archivística.	17
Tabla 3 Convenciones Matriz de Riesgos.....	23
Tabla 4 Convenciones Nivel de Riesgo.	23
Tabla 5 Matriz de Riesgos Asociados a los Aspectos Críticos.	24
Tabla 6 Convenciones.....	25
Tabla 7 Priorización de Aspectos Críticos.	26
Tabla 8 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.	28
Tabla 9 Objetivos Estratégicos.....	38
Tabla 10 Planes y Proyectos.....	44
Tabla 11 Roles y Responsabilidades.....	46
Tabla 12 Convenciones.....	50
Tabla 13 Indicador.....	51
Tabla 14 Rutas de Acceso y Consulta.....	51

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Estructura Organizacional 2023	12
Ilustración 2 Mapa de Procesos.	13
Ilustración 3 Cadena de Seguimiento.....	50

Índice de Gráficas

Gráfico 1 Consolidado Total de Priorización de Aspectos Críticos con Relación a los Ejes Articuladores.....	26
Gráfico 2 Consolidado Total de Priorización por cada Eje Articulador.	27
Gráfico 1 Consolidado Total de Priorización de Aspectos Críticos con Relación a los Ejes Articuladores.....	24
Gráfico 2 Consolidado Total de Priorización por cada Eje Articulador	24

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR del IDPC, es el instrumento archivístico estratégico mediante el cual se establecen los planes y proyectos a desarrollar para el fortalecimiento de la función archivística al interior de la entidad, tiene como fin esencial contribuir a la eficiencia administrativa para garantizar los derechos de la ciudadanía, respaldar la transparencia y el gobierno abierto. Así mismo, busca adoptar medidas orientadas a la conservación del patrimonio documental y la memoria histórica institucional, promoviendo en todo momento la participación de todos los actores involucrados y los productores de la información.

Así las cosas, en virtud de lo antes expuesto y en cumplimiento de las disposiciones normativas que así lo establecen, se ha formulado, diseñado y estructurado el PINAR a partir de los resultados, las necesidades identificadas y los aspectos críticos señalados como oportunidades de mejora dentro del “Diagnóstico Integral de Archivo” llevado a cabo durante la vigencia 2024.

El PINAR formulado para la vigencia 2025 - 2028 establece las estrategias orientadas al fortalecimiento de la función archivística, contando con el apoyo y compromiso de la Alta Dirección; la comunicación y coordinación permanente entre la Subdirección de Gestión Corporativa, la Oficina Asesora de Planeación, Gestión Documental y Gestión de Sistemas de Información y Tecnología.

En él se definen los objetivos propuestos, así como los planes, proyectos y actividades trazados, los responsables, el cronograma de actividades previsto y el mapa de ruta definido a corto, mediano y largo plazo, para su cumplimiento y desarrollo.

Lo anterior, en cumplimiento de lo señalado en la Ley 594 de 2000¹, el Artículo 16 de la Ley 1712 de 2014², el Artículo 2.8.2.5.8., del Decreto 1080 de 2015³ y el Decreto 612 de 2018⁴.

2. ALCANCE PINAR

Inicia con la identificación de los aspectos críticos y la definición de las acciones a corto, mediano y largo plazo para ser ejecutadas dentro del periodo de 2025 - 2028 con el propósito de desarrollar estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la gestión documental, el direccionamiento a la eficiencia administrativa, así como el cumplimiento normativo.

¹ Colombia. El Congreso de la República. Ley 594 de 2000 (julio 14). “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

² Colombia. El Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. (mayo 6). “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

Artículo 16. Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

³ Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 (mayo 6). “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”.

⁴ Colombia. El Presidente de la República. Decreto 612 de 2018. (abril 4). “Por el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.

Artículo 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015. Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos: (...) “2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.”

“Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: 1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR (...)”

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

De igual manera está orientado a tener un alcance que involucra a todas las dependencias del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC con miras a fortalecer la función archivística al interior de la Entidad.

Este es aplicable a toda la documentación recibida, custodiada y producida tanto en soporte físico como electrónico, entendiéndose que es la información el segundo activo estratégico más importante.

3. MARCO NORMATIVO

Conforme a la normatividad que regula los aspectos normativos relacionados con la Gestión Documental, se menciona a continuación el marco legal que se alinea a las directrices de Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC y el marco normativo que corresponde específicamente al proceso de elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR:

Tabla 1 Marco Legal.

Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
Constitución Política de Colombia		1991	Colombia	Congreso de la República	Título 5 - De la organización del estado
					Capítulo 1: De la estructura del estado
					Artículo 119. La Contraloría General de la República tiene a su cargo la vigilancia de la gestión fiscal y el control de resultado de la administración.
Ley	47	1920	Colombia	Congreso de la República	Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre bibliotecas, museos y archivos y sobre documentos y objetos de interés públicos.
Ley	527	1999	Colombia	Congreso de la República.	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley	594	2000	Colombia	Congreso de la República.	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones. Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
Ley	1437	2011	Colombia	Congreso de la República.	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
					Capítulo IV "...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos..."
Ley	1564	2012	Colombia	Congreso de la República.	<p>Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Artículo 103. Uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones. En todas las actuaciones judiciales deberá procurarse el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso a la justicia, así como ampliar su cobertura.</p>
Ley	1581	2012	Colombia	Congreso de la República.	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley	1712	2014	Colombia	Congreso de la República.	<p>Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Artículo 1, 24,25 y 26.</p>
Ley	1753	2015	Colombia	Congreso de la República.	<p>Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país.</p> <p>Artículo 133. Integración de Sistemas de Gestión. Intégrese en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de qué trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.</p> <p>El Gobierno Nacional reglamentará la materia y establecerá el modelo que desarrolle la integración y articulación de los anteriores sistemas, en el cual se deberá determinar de manera clara el campo de aplicación de cada uno de ellos con criterios diferenciales en el territorio nacional. (...)</p>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
Ley	1952	2019	Colombia	Congreso de la República.	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
	2094	2021	Colombia	Congreso de la República	Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
Decreto	190	2004	Colombia	El Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.	Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003 Subcapítulo 1. Subprograma Reorganización Institucional para el Manejo del Patrimonio Construido Artículo 310. El Ámbito Institucional (artículo 301 del Decreto 619 de 2000).
Decreto	70	2015	Colombia	El Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.	Por el cual se establece el Sistema Distrital de Patrimonio Cultural, se reasignan competencias y se dictan otras disposiciones.
Decreto	1080	2015	Colombia	Ministerio de Cultura	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulos V, VII y IX.
Decreto	1081	2015	Colombia	El Presidente de la República	Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al decreto único reglamentario del Sector Presidencia de la República a partir de la fecha de su expedición.
Decreto	1499	2017	Colombia	Presidente de la República	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Decreto	2106	2019	Colombia	Presidente de la República	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
Acuerdo	257	2006	Colombia	El Consejo de Bogotá, D.C.	Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones. Artículo 95. Naturaleza, objeto y funciones del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural es un establecimiento público, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto la ejecución de políticas, planes y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de los habitantes del Distrito Capital, así como la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible y de los bienes de interés cultural del Distrito Capital.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
Acuerdo	2	2007	Colombia	La Junta Directiva del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	Por el cual se determina el objeto, estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	1	2023	Colombia	La Junta Directiva del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.	Por el cual se modifica la estructura del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC y se dictan otras disposiciones Artículo 3. Estructura organizacional. Para el desarrollo de su objeto el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, tendrá la siguiente Estructura Organizacional: (...)
Acuerdo	1	2024	Colombia	El Consejo Directivo del Archivo General de La Nación Jorge Palacios Preciado	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
Directiva Presidencial	4	2012	Colombia	El Presidente de la República Colombia	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El contexto estratégico establecido para brindar soporte a la estructuración del Plan Institucional de Archivos (PINAR) se encuentra fundamentado en la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales, establecidos por la entidad y los cuales se presentan a continuación en los siguientes numerales.

4.1. Misión Institucional.

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) gestiona y acompaña procesos y estrategias para la protección, intervención, divulgación, activación social y salvaguardia de los patrimonios, a escala distrital, local y barrial, mediante iniciativas de participación, diálogo y articulación social e interinstitucional que posibiliten su reconocimiento y cuidado colectivo, con enfoque territorial y poblacional-diferencial.

4.2. Visión Institucional.

Para el año 2028, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) se habrá consolidado como una entidad pública presente, confiable y eficiente, que incide en el ordenamiento territorial y en

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

las transformaciones sociales y culturales de una ciudad dinámica, que comprende el patrimonio cultural como un eje para mejorar el bienestar y las formas de habitar Bogotá.

4.3. Objetivos Institucionales.

El objetivo general del IDPC es ejecutar políticas, planes y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de los habitantes del Distrito Capital, así como la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible y de los bienes de interés cultural del Distrito Capital.

A su vez cuenta con 9 objetivos institucionales específicos los cuales se encuentran estructurados a su vez con una serie de estrategias orientadas al cumplimiento de estos y los cuales se citan a continuación:

a) **Implementar, reglamentar y formular instrumentos de planeación y gestión del patrimonio en el marco de la Estructura Integradora de los Patrimonios.**

ESTRATEGIAS

- Fortalecer los procesos de articulación intra e interinstitucional que permitan desarrollar las acciones contempladas en los planes de acción de los **Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP)**.
- Generar instrumentos de planeación, gestión y financiación que permitan el reconocimiento y la sostenibilidad de los patrimonios en el territorio del Distrito Capital.

b) **Fortalecer la generación del conocimiento y gestión del patrimonio arqueológico y cultural existente en el marco de la Estructura Integradora de Patrimonios del Distrito Capital.**

ESTRATEGIAS

- Implementar las acciones que articulen la aplicación de los programas estratégicos del Plan de Manejo Arqueológico de Hacienda El Carmen.
- Implementar acciones que permitan avanzar en la aplicación de la matriz programática del Plan de Manejo Arqueológico de Bogotá.

c) **Fortalecer los procesos de valoración, identificación, documentación y registro de las prácticas y manifestaciones del patrimonio cultural inmaterial que permitan comprender su papel en el ordenamiento de la ciudad**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

ESTRATEGIAS

- Reconocer manifestaciones del patrimonio vivo como parte de los procesos de ordenamiento de la ciudad.

d) Fortalecer la consolidación de estrategias y mecanismos que aporten al reconocimiento y apropiación de prácticas, manifestaciones, representaciones y expresiones culturales y patrimoniales a nivel territorial y poblacional.

ESTRATEGIAS

- Fortalecer la implementación de estrategias pedagógicas, de gestión del conocimiento y de divulgación de la diversidad e integralidad del patrimonio, así como en el reconocimiento de sus agentes y territorios en los relatos e imaginarios de la ciudad.
- Fortalecer la implementación de los diversos mecanismos de fomento que promuevan la participación plural e igualitaria de la ciudadanía, así como el reconocimiento, divulgación y apropiación de las prácticas, manifestaciones, representaciones y expresiones culturales y patrimoniales en Bogotá.
- Fortalecer el reconocimiento, uso e implementación de las herramientas para la salvaguardia y gestión social del patrimonio cultural inmaterial.

e) Fortalecer los procesos pedagógicos con un enfoque participativo, sobre los patrimonios de la ciudad dirigidos a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y actores interesados en su promoción, que contribuyan a la garantía de derechos culturales.

ESTRATEGIAS

- Implementar estrategias formativas en patrimonio cultural en el sector educativo que fomenten de manera participativa el reconocimiento y apropiación de las identidades, memorias y vínculos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes con sus entornos y territorios.
- Ampliar las estrategias formativas en patrimonio cultural en espacios barriales, organizativos o institucionales que fomenten de manera participativa el reconocimiento y apropiación de las identidades, memorias y vínculos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes con sus entornos y territorios.
- Actualizar la oferta de formación dirigida a actores que desarrollan procesos pedagógicos asociados con el patrimonio cultural que reconozcan las experiencias, intereses y particularidades de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes y su incidencia en la construcción de ciudad.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

- f) **Desarrollar acciones de intervención para la protección y conservación de los valores del paisaje histórico, urbano y rural de los espacios patrimoniales de Bogotá D.C.**

ESTRATEGIAS

- Desarrollar acciones de intervención para la protección y conservación de los valores de los espacios patrimoniales de la ciudad.

- g) **Mejoramiento de la capacidad institucional para la atención de trámites y servicios orientados a la intervención, protección y conservación del patrimonio cultural material de Bogotá D.C.**

ESTRATEGIAS

- Fortalecer las capacidades profesionales y organizacionales de la entidad para la atención de trámites y servicios sobre el patrimonio cultural material, en el marco de la Estructura Integradora de Patrimonios con criterios de eficacia y eficiencia.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

- h) **Implementar procesos de valoración para el inventario del patrimonio cultural material en Bogotá D.C.**

ESTRATEGIAS

- Fortalecer los procesos de valoración para el inventario del patrimonio cultural material, en el marco de la Estructura Integradora de Patrimonios

- i) **Fortalecer la gestión institucional para dar respuesta a los requerimientos de los grupos de valor.**

ESTRATEGIAS

- Mejorar el índice de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

- Mejorar la infraestructura física y tecnológica que brinde espacios adecuados para el desarrollo de actividades y prestación de servicios a los grupos de valor

4.4. Valores

De conformidad con el Código de Integridad del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC formalizado mediante la Resolución 0369 de 2018, expedida por el Director General del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC, los valores éticos que regulan la conducta personal e institucional son:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general

- **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.

- **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.

- **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.

- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

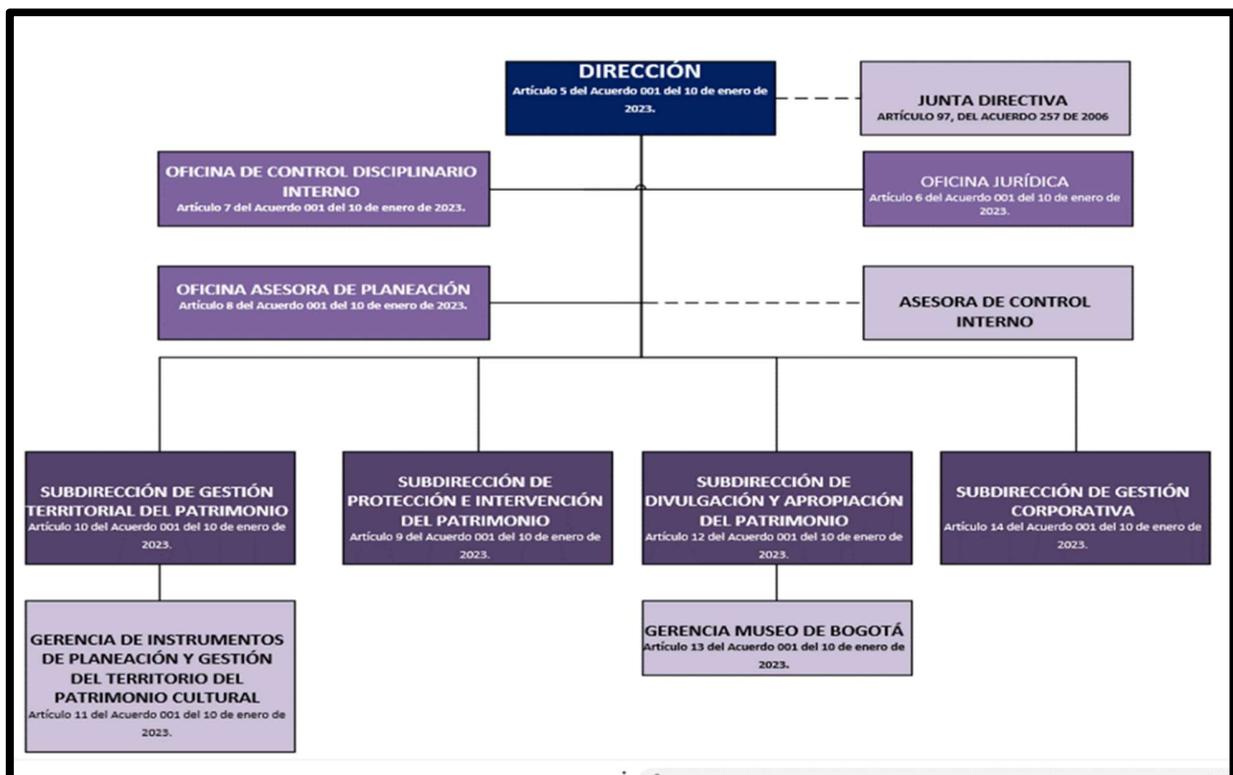
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

4.5. Organigrama

A continuación, se presenta la estructura organizacional del IDPC la cual se encuentra sustentada en el Acuerdo 001 de 2023. Por el cual se modifica la estructura del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC y se dictan otras disposiciones. Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. Proferido por la Junta Directiva Del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Ilustración 1 Estructura Organizacional 2023



Fuente: imagen elaborada a partir de lo señalado en el Acuerdo 001 de 2023. Por el cual se modifica la estructura del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC y se dictan otras disposiciones. Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. Proferido por la JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DISTRICTAL DE PATRIMONIO CULTURAL. <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xi6-ms-EDi6QrLQ5SgW00DkK95ej17OB> , el 2 de junio de 2024.

4.6. Política de Gestión Documental

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural — IDPC, declara su compromiso de implementar y fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información, de manera integral con la Estrategia Uso Racional del Papel, Gobierno Digital, el Modelo de seguridad de la información, Austeridad del Gasto, y en general con todos los lineamientos definidos por el Sistema de gestión y control del IDPC, los emitidos por las entidades rectoras en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.

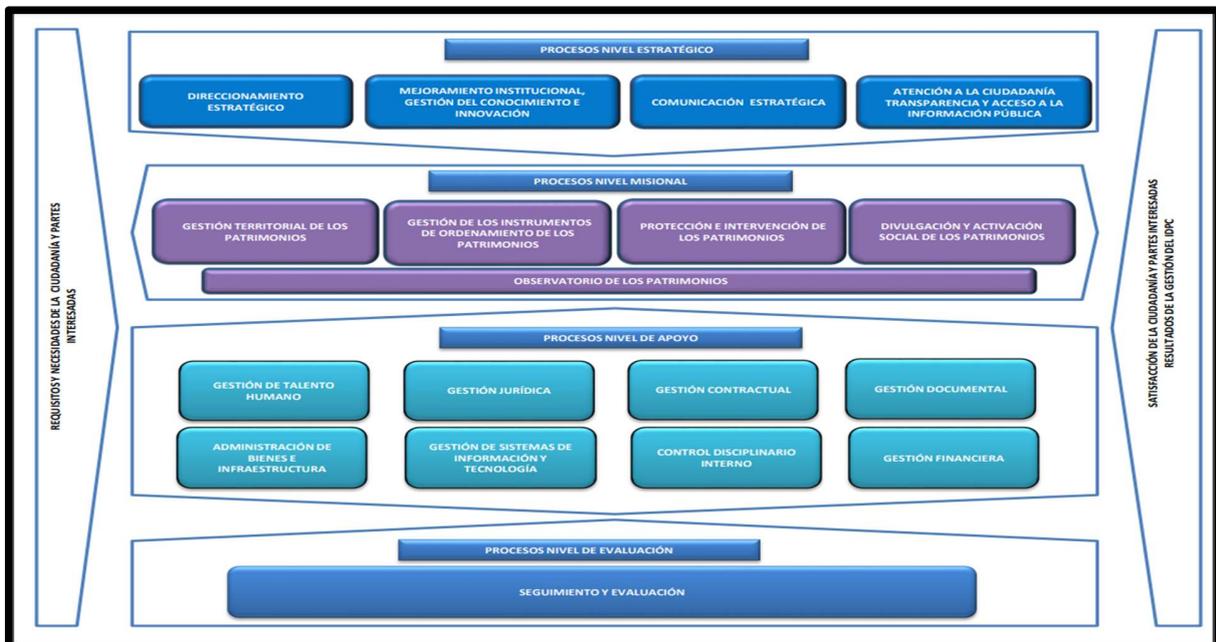
Todo esto, a fin de desarrollar las actividades de producción y gestión de documentos auténticos, fiables y utilizables, capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la organización durante todo el tiempo que se precise. (Política De Gestión Documental Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC, Proceso Gestión Documental Versión 1 del 31 de agosto 2023).

4.7. Mapa de Procesos

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC soporta su operación mediante procesos organizacionales estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación, articulado a la estandarización de los procedimientos, guías y manuales.

El Plan Institucional de archivo - PINAR se encuentra alineado con los procesos de nivel de Apoyo y dentro de este al Proceso de Gestión Documental, no obstante, la gestión documental es un proceso transversal a toda la institución.

Ilustración 2 Mapa de Procesos.



Fuente: recuperado el 25 de agosto de 2024 del sitio oficial del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) en el siguiente enlace: <https://idpc.gov.co/wp-content/uploads/2023/06/Mapa-de-proceso-2023.pdf>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

4.8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

El Plan Institucional de archivo - PINAR adopta y desarrolla los lineamientos de la función archivística al interior del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC en consonancia con el modelo integrado de gestión y se articula con las estrategias y planes de la institución, por ser la Gestión documental un eje transversal a todos los procesos y que tiene como fin orientar y mejorar la eficiencia administrativa.

5. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

A continuación, se presenta el marco conceptual bajo el cual se ha realizado la formulación del Plan Institucional de archivo - PINAR, en el cual se desarrolla la descripción de conceptos que dan claridad al documento, a la aplicación, adherencia y trazabilidad de este.

- a. **Administración de archivos:** conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.⁵
- b. **Aspecto crítico:** percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- c. **Eje articulador:** se basa en los principios de la función archivística dados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera.⁶
 - **Administración de archivos:** involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
 - **Acceso a la información:** comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
 - **Preservación de la información:** incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
 - **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
 - **Fortalecimiento y articulación:** involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

⁵ Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C., 2006. p.1. Artículo 1.

⁶ Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR. P.14. [PDF]

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

- **Función archivística:** actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.⁷

- d. **Instrumentos archivísticos:** herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

- e. **PINAR:** Plan Institucional de Archivos.

- f. **Plan:** diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.⁸

- g. **Plan Estratégico Institucional:** instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.⁹

- h. **Plan de Operativo Anual:** es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad.¹⁰

- i. **Riesgo:** posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.¹¹

6. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DE PINAR

La metodología aplicada para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC, se fundamentó en las disposiciones legales definidas dentro de las normas legales vigentes y de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. A continuación, se ilustran los elementos básicos bajo los cuales se encuentra estructurado el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos – PINAR:

- a. Evaluación de la Situación Actual
- b. Definición de Aspectos Críticos de la Gestión Documental
- c. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores
- d. Formulación Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR
- e. Formulación Objetivos Estratégicos

⁷ Colombia. Congreso de la República. Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. p. 1. Artículo 3.

⁸ Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública, et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá, 2012. [consultado 2014-03-14]. Disponible desde <http://modelointegrado.dafp.gov.co/>. p. 67.

⁹ Ibid. p. 67.

¹⁰ Ibid. p. 67.

¹¹ Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública, Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [en línea] Bogotá, 2009. [consultado 2014-03-05]. Disponible desde http://portal.dafp.gov.co/form/formularios_retrieve_publicaciones?no=558. p. 24.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

- f. Formulación de Planes y Proyectos
- g. Construcción Mapa de Ruta

6.1. Evaluación de la Situación Actual

El análisis de la situación actual se abordó conforme a lo reflejado en los documentos referenciados a continuación, a partir de los cuales se llevó a cabo la identificación de los aspectos críticos con el propósito de establecer el estado actual de la gestión documental al interior del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC y adelantar la actualización del instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos PINAR para la vigencia 2025 – 2028. Así las cosas, bajo el liderazgo de la Subdirección de Gestión Corporativa, el proceso de Gestión Documental llevó a cabo la actualización del instrumento archivístico PINAR.

Como producto de esta actividad se tuvo en cuenta la siguiente documentación:

- a) Plan operativo Anual - POA - 2024.
- b) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI 2021 - 2024.
- c) Listados de software donde se especifican las características funcionales y permisos que se manejan en relación con la gestión documental.
- d) Política de gestión documental.
- e) Política de seguridad y privacidad de la información.
- f) Política antisoborno
- g) Plan anticorrupción y atención al ciudadano 2023
- h) Plan institucional de capacitación vigencia 2024.
- i) Plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información 2024.
- j) Plan institucional de gestión ambiental 2020-2024.
- k) Plan de seguridad y privacidad de la información 2024
- l) Plan Institucional de Archivos PINAR 2024.
- m) Informe de auditoría realizado durante la vigencia 2023 por parte de la Oficina de Control Interno.
- n) Planes de Mejoramiento Archivístico 2024.
- o) Diagnóstico integral de archivos vigencia 2024.
- p) Resultados del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión FURAG.
- q) Mapa de Riesgos de la entidad en materia de Gestión documental.
- r) Informe técnico de monitoreo y control de condiciones ambientales del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural realizado por la Dirección Distrital de Archivo De Bogotá de fecha 28 de octubre de 2019.
- s) Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística vigencia 2020 2021, 2022 y 2023, llevadas a cabo por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

6.2. Definición de Aspectos Críticos de la Gestión Documental

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

Como resultado del análisis de la documentación mencionada en el numeral 7.1. Evaluación de la situación Actual, se identificaron 11 aspectos críticos, así como, los riesgos asociados a cada uno:

Tabla 2 Aspectos Críticos y Riesgos que Afectan la Función Archivística.

Identificación de la Situación Actual (Aspecto Evaluado)	Definición de Aspectos Críticos	Riesgos Asociados a la Función Archivística
	Aspectos críticos que afectan la función archivística. En este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objeto de evaluación.	Riesgos asociados a los que está expuesta la función archivística.
Archivísticos	<p>El Instituto de Patrimonio Cultural (IDPC), cuenta con los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015, así mismo, los viene implementando.</p> <p>No obstante, es preciso que se haga seguimiento permanente a estos y se garantice su actualización a necesidad por vencimiento del periodo para el cual fueron diseñados, por nuevos lineamientos o por modificación o supresión de los actos administrativos que los sustentan.</p>	Incumplimiento Normativo
	<p>En particular se identifica que los instrumentos archivísticos a continuación referenciados se encuentran desactualizados dificultando la administración y custodia del patrimonio documental, así como su correcta disposición final.</p>	Seguridad de la Información
	<p>a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). (convalidadas 15/09/2017 y mediante Resolución 860 adopta las TRD y TVD con fecha 22/12/2017).</p> <p>b) La Tabla de Retención Documental (TRD). (convalidadas el 15/09/2017 y mediante Resolución 860 adopta las TRD y TVD con fecha 22/12/2017).</p> <p>g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. (aprobado mediante Memorando interno No 2023210018343329/12/2023 de fecha Memorando interno No 20232100183433).</p> <p>Razón por la cual de conformidad con lo señalado en el CAPÍTULO 1 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental del Acuerdo 001 del 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, se hace necesaria su actualización.</p>	Multas y Sanciones

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

Identificación de la Situación Actual (Aspecto Evaluado)	Definición de Aspectos Críticos	Riesgos Asociados a la Función Archivística
	Aspectos críticos que afectan la función archivística. En este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objeto de evaluación.	Riesgos asociados a los que está expuesta la función archivística.
Archivísticos	<p>El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), cuenta con un Programa de Gestión Documental PGD vigente desde el 31 de agosto de 2023, no obstante, este requiere ser actualizado para su articulación con el Plan Institucional de Archivos PINAR y con el Sistema Integrado de Conservación SIC, así como elaborar los programas específicos que lo integran.</p> <p>Lo anterior, de conformidad con lo señalado en el Artículo 6 y 21 de la Ley 594 del 2000, Artículo 15. Programa de Gestión Documental de la Ley 1712 de 2014, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal c) El Programa de Gestión Documental (PGD) y el Artículo 2.8.2.5.10. "Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual." del Decreto 1080 de 2015 proferido por el Ministerio de Cultura.</p>	Incumplimiento Normativo
Técnicos	<p>Las diferentes dependencias del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), producen documentos tanto en medios físicos como electrónicos, no obstante, estas unidades documentales simples y compuestas no se encuentran debidamente inventariadas en su fase de archivo de gestión, toda vez que las actuales TRD se encuentran desactualizadas.</p> <p>Si bien el (IDPC), cuenta con los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, es preciso que se haga seguimiento permanente a estos y se garantice su actualización e implementación por parte de las dependencias y procesos adscritos a estas.</p>	<p>Incumplimiento Normativo</p> <p>Seguridad de la Información</p> <p>Técnico</p>
Archivísticos	<p>El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC), vigente desde el 13 de diciembre de 2023 y el cual actualmente se encuentra en implementación, no obstante, dando alcance a los resultados del diagnóstico integral de archivo realizado durante el segundo y tercer trimestre de la vigencia 2024, es preciso fortalecer los aspectos identificados y relacionados con la conservación documental, así como los asociados a la preservación digital, sin dejar de lado las disposiciones normativas señaladas en el Acuerdo 001 del 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.</p> <p>Si bien el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), desarrolla las actividades propias de los programas específicos asociados al Sistema Integrado de Conservación como parte de las estrategias orientadas a su implementación, estas no se ejecutan de manera óptima e integral por la falta de equipos de medición de condiciones ambientales.</p> <p>Los equipos existentes son insuficientes o ya cumplieron su tiempo de vida útil, de igual manera los procesos de fumigación y limpieza en los espacios de archivo no se realizan</p>	<p>Incumplimiento Normativo</p> <p>Seguridad de la Información</p>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

Identificación de la Situación Actual (Aspecto Evaluado)	Definición de Aspectos Críticos	Riesgos Asociados a la Función Archivística
	<p>Aspectos críticos que afectan la función archivística. En este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objeto de evaluación.</p>	<p>Riesgos asociados a los que está expuesta la función archivística.</p>
	<p>con la frecuencia y las técnicas necesarias para garantizar la mitigación de factores que puedan afectar la preservación del patrimonio documental.</p>	
Tecnológicos	<p>El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), cuenta con sistemas para la administración de los documentos electrónicos de archivo; sin embargo, es preciso el fortalecimiento de las estrategias para la preservación digital de los documentos vitales y esenciales de la Entidad. Actualmente, cuenta con un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, aprobado en su última versión mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No 7 del 13/12/2023.</p> <p>Por otra parte, las razones antes expuestas se suman a las recomendaciones realizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en el INFORME DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA Vigencia 2023 y la cual se cita a letra a continuación, fuera de texto:</p> <p>(...) tener en cuenta que los metadatos para la Gestión Documental y Administración de Archivos son un requerimiento necesario para el mantenimiento, acceso, recuperación, transferencia, eliminación, localización, disponibilidad y uso de los documentos que se producen o reciben en la Entidad, así las cosas es importante comprender que los metadatos delimitan el contexto, contenido y estructura de los documentos, y su gestión a lo largo del tiempo, de acuerdo con lo establecido en la NTC- ISO 230814, así mismo, se define los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión, y específicamente, respecto de la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores". Así las cosas, se le recomienda lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Caracterizar las necesidades específicas a partir de las brechas identificadas en el Diagnóstico Integral sobre el uso y aplicabilidad de metadatos. b) Identificar si se encuentran señaladas las reglas y acciones en la política de gestión documental orientadas al uso o implementación de metadatos. c) Determinar si los instrumentos archivísticos se encuentran normalizados los metadatos en lo concerniente de los campos de cada uno de ellos. d) Conocer el flujo documental de cada proceso particular para identificar los metadatos relevantes del proceso. e) Identificar los tipos de metadatos que están asociados a los sistemas de información, incluir los metadatos de: contenido, contexto y estructura. f) Proporcionar los mecanismos necesarios para centralizar y homogenizar las estructuras de datos de los diferentes sistemas de información utilizados por la entidad, que le permita 	Incumplimiento Normativo

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

Identificación de la Situación Actual (Aspecto Evaluado)	Definición de Aspectos Críticos	Riesgos Asociados a la Función Archivística
	Aspectos críticos que afectan la función archivística. En este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objeto de evaluación.	Riesgos asociados a los que está expuesta la función archivística.
	garantizar una única fuente del dato, evitando que se duplique la información y que no se encuentre normalizada.	
Técnicos	El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), cuenta con un total de 451 carpetas correspondientes a las historias laborales las cuales se encuentran siendo objeto de intervención por parte del equipo de trabajo de Gestión Documental en apoyo a Gestión del Talento Humano, toda vez que este proceso no cuenta con el recurso humano calificado para el desarrollo de estas actividades.	Incumplimiento Normativo
	Como consecuencia de ello, por parte de la oficina de Control Interno se realizó un hallazgo con relación a las malas prácticas en la administración y custodia de los expedientes de Historias laborales activas e inactivas.	Seguridad de la Información
	Así las cosas, dando cumplimiento a las actividades previstas y orientadas dentro del plan de mejoramiento propuesto para la intervención de las Historias Laborales de los funcionarios activos y retirados del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en adelante (IDPC). Se adelantaron mesas de trabajo conjuntas entre el proceso de Gestión Documental y Gestión del Talento Humano, producto de las cuales se definió la ruta de acción para dar alcance al objetivo propuesto.	Multas y Sanciones
	Sin embargo, persiste la necesidad de contar con el recurso humano idóneo y capacitado para continuar con la administración y custodia de las Historias laborales durante su fase activa con miras a evitar la materialización de riesgos de pérdida de la información, riesgo reputacional y nuevos hallazgos por incumplimiento normativo.	Multas y Sanciones
Lo anterior, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Circular 04 del 6 de junio de 2003 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, mediante la cual se “establecen los criterios para la organización documental de la serie Historias Laborales de las entidades del estado”, el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” proferidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y demás normas concordantes aplicables.		
A lo anterior cabe mencionar lo señalado por la corte y citado a letra a continuación:		Técnico
<u>"Si bien en las disposiciones no está determinado un tiempo durante el cual debe ser preservada la información laboral de los empleados, una interpretación coherente con la protección especial del trabajo señalada en el artículo 25 de la Constitución, así como los derechos que se desprenden de la información contenida en los certificados laborales supone que el deber del empleador es de carácter indefinido. (Sentencia T-470/19)".</u>		

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

Identificación de la Situación	Definición de Aspectos Críticos	Riesgos Asociados a la Función Archivística
Actual (Aspecto Evaluado)	Aspectos críticos que afectan la función archivística. En este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objeto de evaluación.	Riesgos asociados a los que está expuesta la función archivística.
	En ese orden de ideas se debe propender y garantizar la preservación y conservación permanente de los expedientes de historias laborales.	
Archivísticos	Las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos se encuentra desactualizada, la última versión corresponde a la aprobada bajo el Acta de Reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 29/05/2020, incumpliendo las disposiciones normativas que establecen su elaboración aplicación e implementación.	Incumplimiento Normativo
	El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), cuenta con los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015, no obstante, es preciso que se haga seguimiento permanente a estos y se garantice su actualización a necesidad por vencimiento del periodo para el cual fueron diseñados, por nuevos lineamientos o por modificación o supresión de los actos administrativos que los sustentan.	Seguridad de la Información
	Lo anterior, de conformidad con lo señalado en la Ley 1712 de 2014 y el CAPÍTULO 1 Acceso a la información y los documentos del Acuerdo 001 del 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	Multas y Sanciones
Técnicos	<p>El archivo de Bienes de Interés Cultural (BIC) no cuenta con espacios amplios y suficientes que atiendan el crecimiento exponencial del mismo, así como tampoco dispone del mobiliario adecuado para la correcta preservación de los planos que hacen parte del acervo documental de este archivo especializado.</p> <p>Generando con ello, condiciones inseguras para los documentos y los colaboradores, así como, la disposición inadecuada de los archivos y ocasionando con esto entre otros aspectos incumplimiento normativo a lo señalado en el Acuerdo AGN 001 de 2024, proferidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Como consecuencia de la insuficiencia de presupuesto para atender las necesidades propias del proceso de gestión documental en la entidad.</p> <p>Actualmente, el archivo BIC cuenta con un aproximado de 18.766 unidades documentales que requieren ser objeto de intervención. El volumen documental y su actual estado de almacenamiento demandan generar estrategias orientadas a fortalecer aspectos de organización y descripción de los expedientes, así como, garantizar su correcta administración, conservación y custodia.</p> <p>Por otra parte, las razones antes expuestas se suman a las recomendaciones realizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en el INFORME DE SEGUIMIENTO</p>	Incumplimiento Normativo

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

Identificación de la Situación Actual (Aspecto Evaluado)	Definición de Aspectos Críticos	Riesgos Asociados a la Función Archivística
	Aspectos críticos que afectan la función archivística. En este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objeto de evaluación.	Riesgos asociados a los que está expuesta la función archivística.
	<p>ESTRATÉGICO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA Vigencia 2023 y la cual se cita a letra a continuación, fuera de texto:</p> <p><u>"Realizar la intervención del Archivo de Gestión de Bienes de Interés Cultural BIC, con un aproximado de 18.766 unidades documentales (como lo menciona el informe de gestión y desempeño institucional 2023, pág. 102) conforme lo establece el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad archivística, el cual entre otras cosas en el Título 8 denominado "Patrimonio Documental" establece los lineamientos generales y los procedimientos "para el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos – RENAHC y Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – BIC-CDA, de personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de significación histórica, así como la adquisición y expropiación de archivos que hacen parte del patrimonio documental". Donde en el Capítulo 1, se aborda el tema del "Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos – RENAHC", en el Capítulo 2 se señala lo referente a la "Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA" y en el Capítulo 3 se indica lo concerniente a la "Adquisición y expropiación de archivos privados".</u></p>	
Administrativos	Como consecuencia de la insuficiencia de presupuesto para atender las necesidades del proceso de gestión documental en la entidad no se cuenta con el suficiente personal idóneo y capacitado para desarrollo de las actividades de apoyo a la gestión documental en la implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) correspondiente a las fases 2, 3, 4, y 5. Retrasando la entrega de las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá.	<p>Incumplimiento Normativo</p> <p>Multas y Sanciones</p>
Administrativos	El depósito de archivo central no cumple con el lleno de requisitos establecidos para la correcta conservación del patrimonio documental, así como, la administración y custodia de esta, toda vez que, presenta condiciones inseguras para los documentos y las personas, se identifican condiciones medioambientales inestables por humedad, vectores, falta de filtros de bloqueo ultravioleta en los vidrios que comprenden los extremos del archivo central y las rejillas superiores de ventilación, factores que ponen en riesgo el patrimonio documental.	<p>Incumplimiento Normativo</p> <p>Seguridad de la Información</p> <p>Infraestructura</p> <p>Humedad</p> <p>Inundaciones</p> <p>Locativo</p> <p>Deterioro (Físico, Químico, Biológico)</p>
Tecnológicos	En la actualidad se realizan procesos de digitalización básica, ya que no es posible adelantar procesos de digitalización e indexación cumpliendo con la totalidad de los requisitos técnicos, como consecuencia que los recursos tecnológicos existentes para el	<p>Incumplimiento Normativo</p> <p>Técnico</p>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

Identificación de la Situación Actual (Aspecto Evaluado)	Definición de Aspectos Críticos	Riesgos Asociados a la Función Archivística
	Aspectos críticos que afectan la función archivística. En este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos previamente y son objeto de evaluación.	Riesgos asociados a los que está expuesta la función archivística.
	desarrollo de las actividades de gestión documental son insuficientes y algunos de ellos ya se encuentran obsoletos, tales como computadores, impresoras y escáner.	Tecnológico

Por otra parte, como producto del análisis de los aspectos críticos se han identificado los riesgos asociados a los aspectos críticos que afectan la función archivística al interior del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC. Para ello se definió una matriz a partir de la cual se evaluó la probabilidad de materialización del riesgo, la consecuencia y el nivel de riesgo asociado.

Para facilitar su lectura y comprensión, a continuación, se presentan las convenciones y la matriz de identificación de los riesgos asociados a cada uno de los aspectos críticos identificados como resultado del análisis realizado.

Tabla 3 Convenciones Matriz de Riesgos.

		Matriz de Riesgo				
		Consecuencia				
		Mínima	Menor	Moderada	Mayor	Máxima
Probabilidad		1	2	4	8	16
Muy Alta	5	5	10	20	40	80
Alta	4	4	8	16	32	64
Media	3	3	6	12	24	48
Baja	2	2	4	8	16	32
Muy Baja	1	1	2	4	8	16

Fuente de ilustración: creación propia del autor.

Tabla 4 Convenciones Nivel de Riesgo.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

Nivel del Riesgo		
Riesgo Aceptable	1	- 4
Riesgo Moderado	5	- 12
Riesgo Alto	16	- 24
Riesgo Extremo	32	- 80

Fuente de ilustración: creación propia del autor.

Para el caso la información referenciada en la “Tabla 2 Aspectos críticos y riesgos que afectan la función archivística”, es preciso mencionar que los riesgos referenciados y asociados a cada aspecto crítico, corresponden a aquellos que tienen mayor incidencia con relación a este.

Tabla 5 Matriz de Riesgos Asociados a los Aspectos Críticos.

Probabilidad		Consecuencia		Nivel del Riesgo		Riesgo
4	Muy Alta	5	Máxima	20	Riesgo Alto	Incumplimiento Normativo
4	Alta	6	Mayor	24	Riesgo Alto	Seguridad de la Información
2	Baja	8	Mayor	16	Riesgo Alto	Multas y Sanciones
5	Muy Alta	2	Máxima	10	Riesgo Moderado	Infraestructura
2	Baja	8	Mayor	16	Riesgo Alto	Humedad
2	Baja	4	Mayor	8	Riesgo Moderado	Inundaciones
4	Alta	1 2	Mayor	32	Riesgo Extremo	Locativo
4	Baja	4	Mayor	16	Riesgo Alto	Deterioro (Físico, Químico, Biológico)
4	Media	4	Moderada	16	Riesgo Alto	Humano
4	Media	8	Moderada	32	Riesgo Extremo	Tecnológico

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

Probabilidad		Consecuencia		Nivel del Riesgo		Riesgo
6	Muy Baja	4	Moderada	24	Riesgo Alto	Técnico

Fuente de tabla: creación propia del autor.

6.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

La priorización de los aspectos críticos se evaluó tomando como referencia la Tabla 3 del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, para ello se estableció una relación directa entre cada uno de estos y los 5 ejes articuladores y los 10 criterios que componen cada uno.

- Administración de archivos.
- Acceso a la información.
- Preservación de la información.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad.
- Fortalecimiento y articulación.

La calificación dada se encuentra establecida en un rango de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico.

Tabla 6 Convenciones.

1 a 2	Aspectos Manejables
3 a 5	Aspectos Moderados
6 a 8	Aspectos Importantes
9 al 10	Aspectos Críticos

Fuente de ilustración: creación propia del autor.

Finalmente, como producto de la aplicación metodológica de evaluación de los aspectos críticos, en la siguiente tabla se presenta el consolidado total de los resultados del proceso de evaluación con relación a cada uno de los 5 ejes articuladores y su grado de priorización.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

Tabla 7 Priorización de Aspectos Críticos.

Prioridad	No Aspecto Crítico	Total, Calificación
Aspectos Críticos (1)	4	9
Aspectos Importantes (2)	3	8
	7	8
Aspectos Manejables (10)	10	2
	1	3
	2	5
	5	3
	6	3
	8	3
	9	3
	11	4

Fuente de ilustración: creación propia del autor.

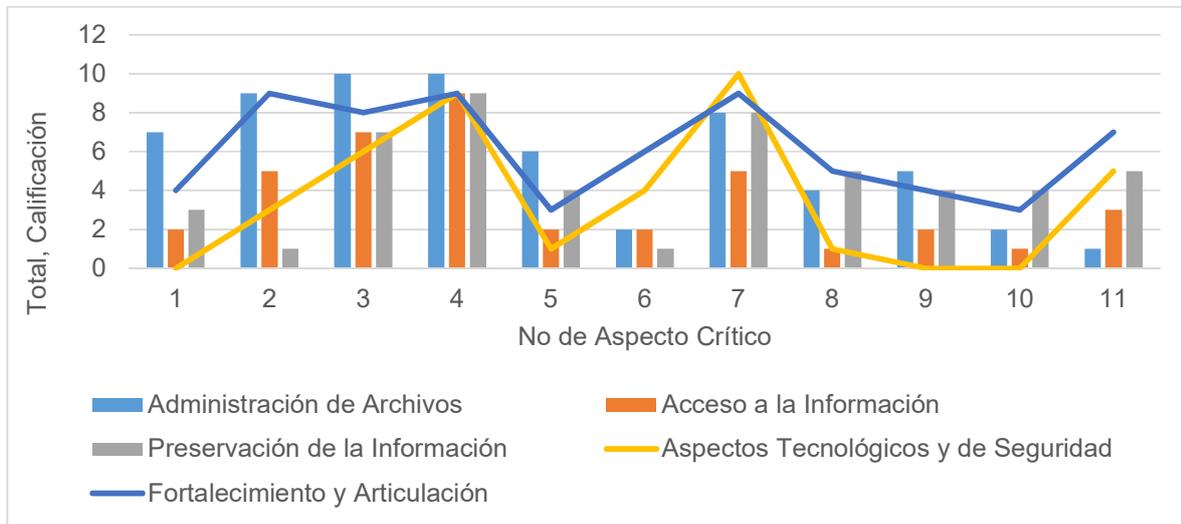
La gráfica a continuación referenciada, contextualiza el consolidado total de resultado del proceso de evaluación para la priorización de los 11 aspectos críticos y los 5 ejes articuladores.

Gráfico 1 Consolidado Total de Priorización de Aspectos Críticos con Relación a los Ejes Articuladores.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

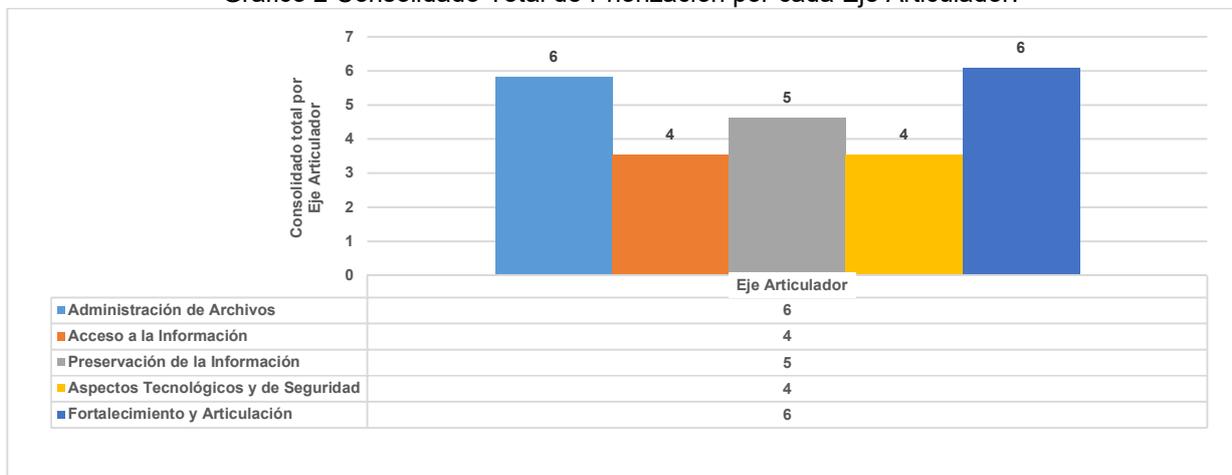
versión 10 del 30 de enero de 2025



Fuente de gráfica: creación propia del autor a partir de los resultados referenciados en la Tabla de Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

Así mismo, de acuerdo con cada eje articulador se presenta el gráfico de resultados obtenidos y el nivel de impacto de cada uno.

Gráfico 2 Consolidado Total de Priorización por cada Eje Articulador.



Fuente de gráfica: creación propia del autor a partir de los resultados referenciados en la Tabla de Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

En la siguiente tabla se presenta en detalle la evaluación realizada a cada aspecto crítico con relación a su eje articulador y los resultados obtenidos para la priorización de estos.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

Tabla 8 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.

No A.C	Aspectos Críticos	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total	PRIORIDAD
1	<p>El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), cuenta con los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015, así mismo, los viene implementando.</p> <p>No obstante, es preciso que se haga seguimiento permanente a estos y se garantice su actualización a necesidad por vencimiento del periodo para el cual fueron diseñados, por nuevos lineamientos o por modificación o supresión de los actos administrativos que los sustentan.</p> <p>En particular se identifica que los instrumentos archivísticos a continuación referenciados se encuentran desactualizados dificultando la administración y custodia del patrimonio documental, así como su correcta disposición final.</p> <p>a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). (convalidadas 15/09/2017 y mediante Resolución 860 adopta las TRD y TVD con fecha 22/12/2017).</p> <p>b) La Tabla de Retención Documental (TRD). (convalidadas el 15/09/2017 y mediante Resolución 860 adopta las TRD y TVD con fecha 22/12/2017).</p> <p>g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. (aprobado mediante Memorando interno No 2023210018343329/12/2023 de fecha Memorando interno No 20232100183433).</p> <p>Razón por la cual de conformidad con lo señalado en el CAPÍTULO 1 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental del Acuerdo 001 del 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, se hace necesaria su actualización.</p>	7	2	3	0	4	3	Aspectos Moderados

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

No A.C	Aspectos Críticos	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total	PRIORIDAD
2	<p>El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), cuenta con un Programa de Gestión Documental PGD vigente desde el 31 de agosto de 2023, no obstante, este requiere ser actualizado para su articulación con el Plan Institucional de Archivos PINAR y con el Sistema Integrado de Conservación SIC, así como elaborar los programas específicos que lo integran.</p> <p>Lo anterior, de conformidad con lo señalado en el Artículo 6 y 21 de la Ley 594 del 2000, Artículo 15. Programa de Gestión Documental de la Ley 1712 de 2014, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal c) El Programa de Gestión Documental (PGD) y el Artículo 2.8.2.5.10. "Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual." del Decreto 1080 de 2015 proferido por el Ministerio de Cultura.</p>	9	5	1	3	9	5	Aspectos Moderados
3	<p>Las diferentes dependencias del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), producen documentos tanto en medios físicos como electrónicos, no obstante, estas unidades documentales simples y compuestas no se encuentran debidamente inventariadas en su fase de archivo de gestión, toda vez que las actuales TRD se encuentran desactualizadas.</p> <p>Si bien el (IDPC), cuenta con los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, es preciso que se haga seguimiento permanente a estos y se garantice su actualización e implementación por parte de las dependencias y procesos adscritos a estas.</p>	10	7	7	6	8	8	Aspectos Importantes

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

No A.C	Aspectos Críticos	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total	PRIORIDAD
4	<p>El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC), vigente desde el 13 de diciembre de 2023 y el cual actualmente se encuentra en implementación, no obstante, dando alcance a los resultados del diagnóstico integral de archivo realizado durante el segundo y tercer trimestre de la vigencia 2024, es preciso fortalecer los aspectos identificados y relacionados con la conservación documental, así como los asociados a la preservación digital, sin dejar de lado las disposiciones normativas señaladas en el Acuerdo 001 del 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.</p> <p>Si bien el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), desarrolla las actividades propias de los programas específicos asociados al Sistema Integrado de Conservación como parte de las estrategias orientadas a su implementación, estas no se ejecutan de manera óptima e integral por la falta de equipos de medición de condiciones ambientales.</p> <p>Los equipos existentes son insuficientes o ya cumplieron su tiempo de vida útil, de igual manera los procesos de fumigación y limpieza en los espacios de archivo no se realizan con la frecuencia y las técnicas necesarias para garantizar la mitigación de factores que puedan afectar la preservación del patrimonio documental.</p>	10	9	9	9	9	9	Aspectos Críticos

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

<p>5</p>	<p>El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), cuenta con sistemas para la administración de los documentos electrónicos de archivo; sin embargo, es preciso el fortalecimiento de las estrategias para la preservación digital de los documentos vitales y esenciales de la Entidad. Actualmente, cuenta con un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, aprobado en su última versión mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No 7 del 13/12/2023.</p> <p>Por otra parte, las razones antes expuestas se suman a las recomendaciones realizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en el INFORME DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA Vigencia 2023 y la cual se cita a letra a continuación, fuera de texto:</p> <p>(...) tener en cuenta que los metadatos para la Gestión Documental y Administración de Archivos son un requerimiento necesario para el mantenimiento, acceso, recuperación, transferencia, eliminación, localización, disponibilidad y uso de los documentos que se producen o reciben en la Entidad, así las cosas es importante comprender que los metadatos delimitan el contexto, contenido y estructura de los documentos, y su gestión a lo largo del tiempo, de acuerdo con lo establecido en la NTC- ISO 230814, así mismo, se define los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión, y específicamente, respecto de la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores". Así las cosas, se le recomienda lo siguiente:</p> <p>a) Caracterizar las necesidades específicas a partir de las brechas identificadas en el Diagnóstico Integral sobre el uso y aplicabilidad de metadatos.</p> <p>b) Identificar si se encuentran señaladas las reglas y acciones en la política de gestión documental orientadas al uso o implementación de metadatos.</p> <p>c) Determinar si los instrumentos archivísticos se encuentran normalizados los metadatos en lo concerniente de los campos de cada uno de ellos.</p>	<p>8</p>	<p>5</p>	<p>8</p>	<p>10</p>	<p>9</p>	<p>8</p>	<p>Aspectos Importantes</p>
----------	---	----------	----------	----------	-----------	----------	----------	-----------------------------

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

No A.C.	Aspectos Críticos	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total	PRIORIDAD
	<p>d) Conocer el flujo documental de cada proceso particular para identificar los metadatos relevantes del proceso.</p> <p>e) Identificar los tipos de metadatos que están asociados a los sistemas de información, incluir los metadatos de: contenido, contexto y estructura.</p> <p>f) Proporcionar los mecanismos necesarios para centralizar y homogenizar las estructuras de datos de los diferentes sistemas de información utilizados por la entidad, que le permita garantizar una única fuente del dato, evitando que se duplique la información y que no se encuentre normalizada.</p>							

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

6	<p>El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), cuenta con un total de 451 carpetas correspondientes a XXX expedientes de historias laborales los cuales se encuentran siendo objeto de intervención por parte del equipo de trabajo de Gestión Documental en apoyo a Gestión del Talento Humano, toda vez que este proceso no cuenta con el recurso humano calificado para el desarrollo de estas actividades.</p> <p>Como consecuencia de ello, por parte de la oficina de Control Interno se realizó un hallazgo con relación a las malas prácticas en la administración y custodia de los expedientes de Historias laborales activas e inactivas.</p> <p>Así las cosas, dando cumplimiento a las actividades previstas y orientadas dentro del plan de mejoramiento propuesto para la intervención de las Historias Laborales de los funcionarios activos y retirados del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en adelante (IDPC). Se adelantaron mesas de trabajo conjuntas entre el proceso de Gestión Documental y Gestión del Talento Humano, producto de las cuales se definió la ruta de acción para dar alcance al objetivo propuesto.</p> <p>Sin embargo, persiste la necesidad de contar con el recurso humano idóneo y capacitado para continuar con la administración y custodia de las Historias laborales durante su fase activa con miras a evitar la materialización de riesgos de pérdida de la información, riesgo reputacional y nuevos hallazgos por incumplimiento normativo.</p> <p>Lo anterior, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Circular 04 del 6 de junio de 2003 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, mediante la cual se “establecen los criterios para la organización documental de la serie Historias Laborales de las entidades del estado”, el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” proferidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y demás normas concordantes aplicables.</p>	6	2	4	1	3	3	Aspectos Moderados
---	---	---	---	---	---	---	---	--------------------

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

No A.C	Aspectos Críticos	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total	PRIORIDAD
	<p>A lo anterior cabe mencionar lo señalado por la corte y citado a letra a continuación:</p> <p>"Si bien en las disposiciones no está determinado un tiempo durante el cual debe ser preservada la información laboral de los empleados, una interpretación coherente con la protección especial del trabajo señalada en el artículo 25 de la Constitución, así como los derechos que se desprenden de la información contenida en los certificados laborales supone que el deber del empleador es de carácter indefinido. (Sentencia T-470/19)".</p> <p>En ese orden de ideas se debe propender y garantizar la preservación y conservación permanente de los expedientes de historias laborales.</p>							

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

No A.C	Aspectos Críticos	Adminis tración de Archivos	Acceso a la Información	Preserv ación de la Información	Aspecto s Tecnoló gicos y de Seguridad	Fortalec imiento y Articula ción	Total	PRIORIDAD
7	<p>Las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos se encuentra desactualizada, la última versión corresponde a la aprobada bajo el Acta de Reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 29/05/2020, incumpliendo las disposiciones normativas que establecen su elaboración aplicación e implementación.</p> <p>El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), cuenta con los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015, no obstante, es preciso que se haga seguimiento permanente a estos y se garantice su actualización a necesidad por vencimiento del periodo para el cual fueron diseñados, por nuevos lineamientos o por modificación o supresión de los actos administrativos que los sustentan.</p> <p>Lo anterior, de conformidad con lo señalado en la Ley 1712 de 2014 y el CAPÍTULO 1 Acceso a la información y los documentos del Acuerdo 001 del 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.</p>	2	2	1	4	6	3	Aspectos Moderados

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

8	<p>El archivo de Bienes de Interés Cultural (BIC) no cuenta con espacios amplios y suficientes que atiendan el crecimiento exponencial del mismo, así como tampoco dispone del mobiliario adecuado para la correcta preservación de los planos que hacen parte del acervo documental de este archivo especializado.</p> <p>Generando con ello, condiciones inseguras para los documentos y los colaboradores, así como, la disposición inadecuada de los archivos y ocasionando con esto entre otros aspectos incumplimiento normativo a lo señalado en el Acuerdo AGN 001 de 2024, proferidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Como consecuencia de la insuficiencia de presupuesto para atender las necesidades propias del proceso de gestión documental en la entidad.</p> <p>Actualmente, el archivo BIC cuenta con un aproximado de 18.766 unidades documentales que requieren ser objeto de intervención. El volumen documental y su actual estado de almacenamiento demandan generar estrategias orientadas a fortalecer aspectos de organización y descripción de los expedientes, así como, garantizar su correcta administración, conservación y custodia.</p> <p>Por otra parte, las razones antes expuestas se suman a las recomendaciones realizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en el INFORME DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA Vigencia 2023 y la cual se cita a letra a continuación, fuera de texto:</p> <p>"Realizar la intervención del Archivo de Gestión de Bienes de Interés Cultural BIC, con un aproximado de 18.766 unidades documentales (como lo menciona el informe de gestión y desempeño institucional 2023, pág. 102) conforme lo establece el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad archivística, el cual entre otras cosas en el Título 8 denominado "Patrimonio Documental" establece los lineamientos generales y los procedimientos "para el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos – RENAHC y Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – BIC-CDA, de personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de significación histórica, así como la adquisición y expropiación de archivos</p>	4	1	5	1	5	3	Aspectos Moderados
---	---	---	---	---	---	---	---	--------------------

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

No A.C	Aspectos Críticos	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total	PRIORIDAD
	que hacen parte del patrimonio documental". Donde en el Capítulo 1, se aborda el tema del "Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos – RENAHC", en el Capítulo 2 se señala lo referente a la "Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA" y en el Capítulo 3 se indica lo concerniente a la "Adquisición y expropiación de archivos privados".							
9	Como consecuencia de la insuficiencia de presupuesto para atender las necesidades del proceso de gestión documental en la entidad no se cuenta con el suficiente personal idóneo y capacitado para desarrollo de las actividades de apoyo a la gestión documental en la implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) correspondiente a las fases 2, 3, 4, y 5. Retrasando la entrega de las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá.	5	2	4	0	4	3	Aspectos Moderados
10	El depósito de archivo central no cumple con el lleno de requisitos establecidos para la correcta conservación del patrimonio documental, así como, la administración y custodia de esta, toda vez que, presenta condiciones inseguras para los documentos y las personas, se identifican condiciones medioambientales inestables por humedad, vectores, falta de filtros de bloqueo ultravioleta en los vidrios que comprenden los extremos del archivo central y las rejillas superiores de ventilación, factores que ponen en riesgo el patrimonio documental.	2	1	4	0	3	2	Aspectos Manejables
11	En la actualidad se realizan procesos de digitalización básica, ya que no es posible adelantar procesos de digitalización e indexación cumpliendo con la totalidad de los requisitos técnicos, como consecuencia que los recursos tecnológicos existentes para el desarrollo de las actividades de gestión documental son insuficientes y algunos de ellos ya se encuentran obsoletos, tales como computadores, impresoras y escáner.	1	3	5	5	7	4	Aspectos Moderados
TOTAL		6	4	5	4	6	5	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

6.4. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR.

Para la formulación de la Visión Estratégica, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria, donde el eje de administración de archivos y el de fortalecimiento y articulación son los de mayor nivel de impacto, seguido del eje de preservación de la información.

A nivel de los aspectos críticos tenemos uno priorizado con impacto crítico, dos con impacto importante y diez con impacto moderado; en consecuencia, la visión estratégica definida para la vigencia 2025 – 2028, será la siguiente:

“El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, promoverá el desarrollo de buenas prácticas orientadas a la ejecución de acciones que permitan la implementación de estrategias para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos de archivo; haciendo uso de las tecnologías de la información disponibles para el fortalecimiento de la función archivística al interior de la entidad.

Así mismo, garantizará el desarrollo y cumplimiento de los lineamientos definidos en la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación en articulación con todas sus oficinas productoras”.

6.5. Objetivos Estratégicos

Se definieron diez objetivos estratégicos los cuales se encuentran estructurados a partir de los once aspectos críticos identificados, teniendo como novedades en su formulación que, el objetivo número cinco aborda dos aspectos críticos referenciados bajo los numerales cuatro y siete como se presenta a continuación en la tabla de objetivos estratégicos:

Tabla 9 Objetivos Estratégicos.

No	Aspectos Críticos	No	Objetivos
1	<p>El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), cuenta con los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015, así mismo, los viene implementando.</p> <p>No obstante, es preciso que se haga seguimiento permanente a estos y se garantice su actualización a necesidad por vencimiento del periodo para el cual fueron diseñados, por nuevos lineamientos o por modificación o supresión de los actos administrativos que los sustentan.</p> <p>En particular se identifica que los instrumentos archivísticos a continuación referenciados se encuentran desactualizados dificultando la administración y custodia del patrimonio documental, así como su correcta disposición final.</p>	1	<p>Realizar la actualización del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental (TRD) del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), así como, los demás instrumentos que la integran, conforme a lo establecido en la normatividad archivística vigente; especialmente el Acuerdo AGN 001 de 2024, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y demás normas concordantes, con el propósito de garantizar la correcta administración, control y preservación del patrimonio documental y la memoria institucional, conforme a las disposiciones legales</p>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

No	Aspectos Críticos	No	Objetivos
	<p>a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). (convalidadas 15/09/2017 y mediante Resolución 860 adopta las TRD y TVD con fecha 22/12/2017).</p> <p>b) La Tabla de Retención Documental (TRD). (convalidadas el 15/09/2017 y mediante Resolución 860 adopta las TRD y TVD con fecha 22/12/2017).</p> <p>g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales. (aprobado mediante Memorando interno No 2023210018343329/12/2023 de fecha Memorando interno No 20232100183433).</p> <p>Razón por la cual de conformidad con lo señalado en el CAPÍTULO 1 Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental del Acuerdo 001 del 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, se hace necesaria su actualización.</p>		aplicable a los diferentes documentos recibidos y producidos en cumplimiento de los fines misionales de la entidad.
2	<p>El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), cuenta con un Programa de Gestión Documental PGD vigente desde el 31 de agosto de 2023, no obstante, este requiere ser actualizado para su articulación con el Plan Institucional de Archivos PINAR y con el Sistema Integrado de Conservación SIC, así como elaborar los programas específicos que lo integran.</p> <p>Lo anterior, de conformidad con lo señalado en el Artículo 6 y 21 de la Ley 594 del 2000, Artículo 15. Programa de Gestión Documental de la Ley 1712 de 2014, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal c) El Programa de Gestión Documental (PGD) y el Artículo 2.8.2.5.10. "Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual." del Decreto 1080 de 2015 proferido por el Ministerio de Cultura.</p>	2	Realizar la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental PGD y elaborar los programas específicos que lo integran, normalizados en el Artículo 6 y 21 de la Ley 594 del 2000, Artículo 15. Programa de Gestión Documental de la Ley 1712 de 2014, Artículo 2.8.2.5.10 y el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.
3	<p>Las diferentes dependencias del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), producen documentos tanto en medios físicos como electrónicos, no obstante, estas unidades documentales simples y compuestas no se encuentran debidamente inventariadas en su fase de archivo de gestión, toda vez que las actuales TRD se encuentran desactualizadas.</p> <p>Si bien el (IDPC), cuenta con los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, es preciso que se haga seguimiento permanente a estos y se garantice su actualización e implementación por parte de las dependencias y procesos adscritos a estas.</p>	3	Realizar acompañamiento y seguimiento al proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental en sus versiones vigentes aprobadas y convalidadas, para dar cumplimiento al plan de transferencias documentales primarias.
		4	Fortalecer las buenas prácticas en materia de Gestión Documental al interior del IDPC a través del desarrollo de jornadas de sensibilización y capacitación para fortalecimiento de la función archivística al interior de la

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

No	Aspectos Críticos	No	Objetivos
			entidad, dirigido a todos los funcionarios y contratistas del IDPC.
4	<p>El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC), vigente desde el 13 de diciembre de 2023 y el cual actualmente se encuentra en implementación, no obstante, dando alcance a los resultados del diagnóstico integral de archivo realizado durante el segundo y tercer trimestre de la vigencia 2024, es preciso fortalecer los aspectos identificados y relacionados con la conservación documental, así como los asociados a la preservación digital, sin dejar de lado las disposiciones normativas señaladas en el Acuerdo 001 del 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.</p> <p>Si bien el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), desarrolla las actividades propias de los programas específicos asociados al Sistema Integrado de Conservación como parte de las estrategias orientadas a su implementación, estas no se ejecutan de manera óptima e integral por la falta de equipos de medición de condiciones ambientales.</p> <p>Los equipos existentes son insuficientes o ya cumplieron su tiempo de vida útil, de igual manera los procesos de fumigación y limpieza en los espacios de archivo no se realizan con la frecuencia y las técnicas necesarias para garantizar la mitigación de factores que puedan afectar la preservación del patrimonio documental.</p>	5	Realizar la actualización e implementación del Sistema integrado de Conservación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) de conformidad con los Artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000 y el TÍTULO 6 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS , del CAPÍTULO 1 Sistema Integrado de Conservación y SECCIÓN 2 Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación y SECCIÓN 3 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Acuerdo AGN 001 de 2024 proferidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, llevando a cabo el seguimiento y control a las actividades y metas definidas en los planes específicos que lo integran.
5	<p>El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), cuenta con sistemas para la administración de los documentos electrónicos de archivo; sin embargo, es preciso el fortalecimiento de las estrategias para la preservación digital de los documentos vitales y esenciales de la Entidad. Actualmente, cuenta con un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, aprobado en su última versión mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No 7 del 13/12/2023.</p> <p>Por otra parte, las razones antes expuestas se suman a las recomendaciones realizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en el INFORME DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA Vigencia 2023 y la cual se cita a letra a continuación, fuera de texto:</p> <p>(...) tener en cuenta que los metadatos para la Gestión Documental y Administración de Archivos son un requerimiento necesario para el mantenimiento, acceso, recuperación, transferencia, eliminación, localización, disponibilidad y uso de los documentos que se producen o reciben en la Entidad, así las cosas es importante comprender que los metadatos delimitan el contexto, contenido y estructura de los documentos, y su gestión a lo largo del tiempo, de acuerdo con lo establecido en la NTC- ISO 230814, así mismo, se define los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el</p>	8	Realizar la actualización e implementación del Sistema integrado de Conservación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) de conformidad con los Artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000 y el TÍTULO 6 CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS, del CAPÍTULO 1 Sistema Integrado de Conservación y SECCIÓN 2 Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación y SECCIÓN 3 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Acuerdo AGN 001 de 2024 proferidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, llevando a cabo el seguimiento y control a las actividades y metas definidas en los planes específicos que lo integran.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

No	Aspectos Críticos	No	Objetivos
	<p>establecimiento de reglas para su uso y gestión, y específicamente, respecto de la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores". Así las cosas, se le recomienda lo siguiente:</p> <p>a) Caracterizar las necesidades específicas a partir de las brechas identificadas en el Diagnóstico Integral sobre el uso y aplicabilidad de metadatos.</p> <p>b) Identificar si se encuentran señaladas las reglas y acciones en la política de gestión documental orientadas al uso o implementación de metadatos.</p> <p>c) Determinar si los instrumentos archivísticos se encuentran normalizados los metadatos en lo concerniente de los campos de cada uno de ellos.</p> <p>d) Conocer el flujo documental de cada proceso particular para identificar los metadatos relevantes del proceso.</p> <p>e) Identificar los tipos de metadatos que están asociados a los sistemas de información, incluir los metadatos de: contenido, contexto y estructura.</p> <p>f) Proporcionar los mecanismos necesarios para centralizar y homogenizar las estructuras de datos de los diferentes sistemas de información utilizados por la entidad, que le permita garantizar una única fuente del dato, evitando que se duplique la información y que no se encuentre normalizada.</p>		
6	<p>El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), cuenta con un total de 451 carpetas correspondientes a las historias laborales las cuales se encuentran siendo objeto de intervención por parte del equipo de trabajo de Gestión Documental en apoyo a Gestión del Talento Humano, toda vez que este proceso no cuenta con el recurso humano calificado para el desarrollo de estas actividades.</p> <p>Como consecuencia de ello, por parte de la oficina de Control Interno se realizó un hallazgo con relación a las malas prácticas en la administración y custodia de los expedientes de Historias laborales activas e inactivas.</p> <p>Así las cosas, dando cumplimiento a las actividades previstas y orientadas dentro del plan de mejoramiento propuesto para la intervención de las Historias Laborales de los funcionarios activos y retirados del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en adelante (IDPC). Se adelantaron mesas de trabajo conjuntas entre el proceso de Gestión Documental y Gestión del Talento Humano, producto de las cuales se definió la ruta de acción para dar alcance al objetivo propuesto</p> <p>Sin embargo, persiste la necesidad de contar con el recurso humano idóneo y capacitado para continuar con la administración y custodia de las Historias laborales durante su fase activa con miras a evitar la materialización de riesgos de pérdida de la información, riesgo reputacional y nuevos hallazgos por incumplimiento normativo.</p> <p>Lo anterior, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Circular 04 del 6 de junio de 2003 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, mediante la cual se "establecen los criterios para la organización documental de la serie Historias Laborales de las</p>	6	<p>Realizar la intervención documental de 453 unidades documentales de historias laborales de conformidad con los lineamientos establecidos en la Circular 04 del 6 de junio de 2003 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, mediante la cual se "establecen los criterios para la organización documental de la serie Historias Laborales de las entidades del estado", el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." proferidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y demás normas concordantes aplicables.</p>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

No	Aspectos Críticos	No	Objetivos
	<p>entidades del estado”, el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” proferidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y demás normas concordantes aplicables.</p> <p>A lo anterior cabe mencionar lo señalado por la corte y citado a letra a continuación:</p> <p>"Si bien en las disposiciones no está determinado un tiempo durante el cual debe ser preservada la información laboral de los empleados, una interpretación coherente con la protección especial del trabajo señalada en el artículo 25 de la Constitución, así como los derechos que se desprenden de la información contenida en los certificados laborales supone que el deber del empleador es de carácter indefinido. (Sentencia T-470/19)".</p> <p>En ese orden de ideas se debe propender y garantizar la preservación y conservación permanente de los expedientes de historias laborales.</p>		
7	<p>Las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos se encuentra desactualizada, la última versión corresponde a la aprobada bajo el Acta de Reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 29/05/2020, incumpliendo las disposiciones normativas que establecen su elaboración aplicación e implementación.</p> <p>El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), cuenta con los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015, no obstante, es preciso que se haga seguimiento permanente a estos y se garantice su actualización a necesidad por vencimiento del periodo para el cual fueron diseñados, por nuevos lineamientos o por modificación o supresión de los actos administrativos que los sustentan.</p> <p>Lo anterior, de conformidad con lo señalado en la Ley 1712 de 2014 y el CAPÍTULO 1 Acceso a la información y los documentos del Acuerdo 001 del 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.</p>	7	<p>Realizar la actualización de las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, conforme a las políticas institucionales internas y la normatividad externa aplicable.</p>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

No	Aspectos Críticos	No	Objetivos
8	<p>El archivo de Bienes de Interés Cultural (BIC) no cuenta con espacios amplios y suficientes que atiendan el crecimiento exponencial del mismo, así como tampoco dispone del mobiliario adecuado para la correcta preservación de los planos que hacen parte del acervo documental de este archivo especializado.</p> <p>Generando con ello, condiciones inseguras para los documentos y los colaboradores, así como, la disposición inadecuada de los archivos y ocasionando con esto entre otros aspectos incumplimiento normativo a lo señalado en el Acuerdo AGN 001 de 2024, proferidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Como consecuencia de la insuficiencia de presupuesto para atender las necesidades propias del proceso de gestión documental en la entidad.</p> <p>Actualmente, el archivo BIC cuenta con un aproximado de 18.766 unidades documentales que requiere ser objeto de intervención. El volumen documental y su actual estado de almacenamiento demandan generar estrategias orientadas a fortalecer aspectos de organización y descripción de los expedientes, así como, garantizar su correcta administración, conservación y custodia.</p> <p>Por otra parte, las razones antes expuestas se suman a las recomendaciones realizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en el INFORME DE SEGUIMIENTO ESTRATÉGICO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA Vigencia 2023 y la cual se cita a letra a continuación, fuera de texto:</p> <p>"Realizar la intervención del Archivo de Gestión de Bienes de Interés Cultural BIC, con un aproximado de 18.766 unidades documentales (como lo menciona el informe de gestión y desempeño institucional 2023, pág. 102) conforme lo establece el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normatividad archivística, el cual entre otras cosas en el Título 8 denominado "Patrimonio Documental" establece los lineamientos generales y los procedimientos "para el Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos – RENAHC y Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico – BIC-CDA, de personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de significación histórica, así como la adquisición y expropiación de archivos que hacen parte del patrimonio documental". Donde en el Capítulo 1, se aborda el tema del "Registro Nacional de Archivos Históricos Colombianos – RENAHC", en el Capítulo 2 se señala lo referente a la "Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA" y en el Capítulo 3 se indica lo concerniente a la "Adquisición y expropiación de archivos privados".</p>	9	<p>Presentar para aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Proyecto para la intervención del Archivo de Gestión de Bienes de Interés Cultural (BIC).</p>
9	<p>Como consecuencia de la insuficiencia de presupuesto para atender las necesidades del proceso de gestión documental en la entidad no se cuenta con el suficiente personal idóneo y capacitado para desarrollo de las actividades de apoyo a la gestión documental en la implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) correspondiente a las fases 2, 3, 4, y 5. Retrasando la entrega de las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá.</p>	10	<p>Ejecutar el Plan de Transferencias Documentales Secundarias con ocasión a la implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Corporación la Candelaria correspondiente a las fases 2, 3, 4 y 5 objeto de entrega al Archivo de Bogotá.</p>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

No	Aspectos Críticos	No	Objetivos
10	El depósito de archivo central no cumple con el lleno de requisitos establecidos para la correcta conservación del patrimonio documental, así como, la administración y custodia de esta, toda vez que, presenta condiciones inseguras para los documentos y las personas, se identifican condiciones medioambientales inestables por humedad, vectores, falta de filtros de bloqueo ultravioleta en los vidrios que comprenden los extremos del archivo central y las rejillas superiores de ventilación, factores que ponen en riesgo el patrimonio documental.	11	Mejorar la infraestructura del depósito de archivo central a través de un proyecto para la adecuación de las instalaciones físicas.
11	En la actualidad se realizan procesos de digitalización básica, ya que no es posible adelantar procesos de digitalización e indexación cumpliendo con la totalidad de los requisitos técnicos, como consecuencia que los recursos tecnológicos existentes para el desarrollo de las actividades de gestión documental son insuficientes y algunos de ellos ya se encuentran obsoletos, tales como computadores, impresoras y escáner.	12	Formular un proyecto para la digitalización de los archivos vitales y esenciales en cumplimiento de los señalado en el Programa de Gestión Documental PGD y los programas específicos que lo integran, normalizados en el Artículo 6 y 21 de la Ley 594 del 2000, Artículo 15. Programa de Gestión Documental de la Ley 1712 de 2014, Artículo 2.8.2.5.10 y el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.

6.6. Planes y Proyectos

La estructuración de los planes y proyectos definidos dentro del PINAR y asociados a cada uno de los objetivos estratégicos se realizó utilizando la metodología y formatos propuestos dentro del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos / PINAR, emitido por el Archivo General de la Nación en el año 2014.

En la siguiente tabla se presentan los doce planes y proyectos a desarrollar, así mismo, se adjunta la Ficha Técnica del Plan o Proyecto para cada uno, la cual hace parte integral del PINAR y se identifica como Anexo 3. (Ver Anexo 3. Ficha Técnica del Plan o Proyecto).

Tabla 10 Planes y Proyectos.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

No Aspectos Críticos	No Objetivos	No Plan o Proyecto	Plan o Proyecto
1	1	1	Plan de Trabajo Archivístico para la Actualización de las Tablas de Retención Documental del IDPC.
2	2	2	Plan de trabajo para la actualización e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y sus Programas Específicos.
3	3	3	Plan de Transferencias Documentales Primarias.
	4	4	Plan de Sensibilización y Capacitación en Gestión Documental.
4	5	5	Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación.
5		6	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación.
6	6	7	Plan de Trabajo de Historias Laborales
7	7	8	Plan de Trabajo para la actualización de las Tablas de Control de Acceso.
8	8	9	Proyecto para la intervención del Archivo de Gestión de Bienes de Interés Cultural (BIC).
9	9	10	Plan de Transferencias Documentales Secundarias.
10	10	11	Proyecto de adecuación de las instalaciones del archivo central.
11	11	12	Proyecto de digitalización de archivos vitales y esenciales

La Ficha Técnica de cada Plan y Proyecto está integrada por los siguientes datos a saber y harán parte integral del PINAR:

- a) Nombre del plan o proyecto.
- b) Objetivo.
- c) Alcance del plan o proyecto.
- d) Responsables.
- e) Recursos.
- f) Actividades y tiempo de ejecución.
- g) Entregables o Productos.
- h) Indicadores del plan o proyecto.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se presentan los roles y responsabilidades definidos a nivel general dentro del PINAR, los específicos se encuentran referenciados en cada uno de los proyectos y planes definidos en el Mapa de Ruta:

Tabla 11 Roles y Responsabilidades.

Dependencia o Proceso Responsable	Rol	Responsabilidades
i. Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Instancia asesora y consultiva.	Aprobar las acciones propuestas para el óptimo desarrollo de la función archivística. Garantizar el compromiso de la alta dirección con el desarrollo de los objetivos estratégicos planteados en la Política de Gestión Documental y los definidos dentro del PINAR.
ii. Dirección General	Direccionamiento estratégico	Garantizar la asignación de recursos anuales para el desarrollo de los objetivos propuestos y la correcta y efectiva ejecución de los planes y proyectos planteados dentro del PINAR.
iii. Subdirección Administrativa	Coordinación	Garantizar la disponibilidad del equipo interdisciplinar idónea para elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos. Gestionar los recursos físicos, económicos, humanos y tecnológicos necesarios para el óptimo desarrollo de la gestión documental, al interior del IDPC.
iv. Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento estratégico.	Realizar seguimiento al nivel cumplimiento del indicador definido para la medición del avance y ejecución del PINAR.
v. Oficina Asesora de Control Interno	Seguimiento y control	Realizar seguimiento a la implementación de la Política de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos. Realizar el seguimiento periódico a las actividades propuestas con ocasión a las acciones de mejora generadas entorno a los planes de mejoramiento

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

Dependencia o Proceso Responsable	Rol	Responsabilidades
		derivados de las auditorías realizadas al proceso de Gestión Documental.
vi. Gestión Documental	Operacional	<p>Liderar la implementación de la Política de Gestión Documental al interior del IDPC.</p> <p>Realizar la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos requeridos para el óptimo desarrollo de la gestión documental al interior de la entidad.</p> <p>Formular herramientas orientadas a dar lineamientos y criterios claros a los funcionarios para el desarrollo de las actividades de gestión documental.</p> <p>Realizar recomendaciones a la alta dirección en materia de gestión documental.</p>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

Dependencia o Proceso Responsable	Rol	Responsabilidades
vii. Gestión de Sistemas de Información y Tecnología	Apoyo a la gestión	<p>Apoyar la implementación de los objetivos estratégicos definidos dentro de la política de gestión documental.</p> <p>Formular estrategias orientadas al desarrollo de buenas prácticas en materia de seguridad de la información.</p> <p>Proyectar los recursos necesarios para garantizar el correcto almacenamiento de los archivos electrónicos de acuerdo con su crecimiento exponencial.</p> <p>Garantizar la infraestructura tecnológica necesaria para el correcto almacenamiento, administración y custodia de los documentos de archivo electrónicos.</p> <p>Asesorar en el diseño y formulación de estrategias de preservación documental en soportes electrónicos articuladas al uso eficiente de las tecnologías disponibles al interior del IDPC y dispuestas para tal fin.</p>
viii. Gestión del Talento Humano	Apoyo a la gestión	<p>Articular el Plan Institucional de Capacitación con el Plan de Sensibilización y Capacitación en Gestión documental orientado a fomentar buenas prácticas en materia archivística al interior de la entidad.</p> <p>Promover las jornadas de sensibilización y capacitación.</p>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

Dependencia o Proceso Responsable	Rol	Responsabilidades
		<p>Apoyar la suscripción de convenios con instituciones de educación superior para la formación del personal y el fortalecimiento de sus competencias en materia de gestión documental.</p> <p>Proveer el recurso humano calificado, para el desarrollo de las actividades de gestión documental, de conformidad con las normas que regulan el ejercicio de la profesión archivística en Colombia.</p>
Nota: todos los servidores públicos son responsables de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida, de conformidad con lo señalado en la Ley 1952 de 2019.		

8. MAPA DE RUTA Y CRONOGRAMA.

El cronograma de Plan Institucional de Archivos (PINAR) se encuentra definido en el mapa de ruta el cual describe en detalle el desarrollo y ejecución de cada uno de los proyectos y planes definidos para ser ejecutados dentro del periodo comprendido entre 2025 a 2028.

En él se han plasmado los objetivos planteados, los responsables, los entregables asociados a cada plan o proyecto, las fechas establecidas para el cumplimiento de este y el periodo de ejecución bajo el cual se desarrollarán el cual se ha definido corto mediano y largo plazo. (Ver Anexo 1. Mapa de ruta 2025 – 2028 y Anexo 3 Ficha Técnica del Plan o Proyecto).

9. SEGUIMIENTO

El seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de archivo - PINAR se encuentra en articulación con las directrices enmarcadas en la Política de Gestión Documental y la validación y medición del nivel de avance en la implementación de los planes, proyectos y las actividades derivadas de estos; así mismo, se ha definido que tendrán una periodicidad de medición trimestral. (ver numeral 10.1.).

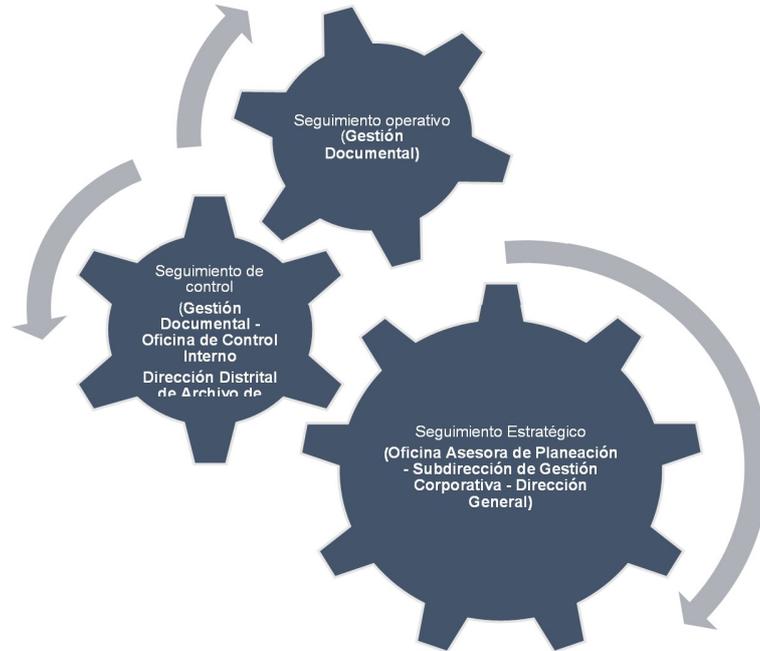
Por otra parte, se precisa que la cadena de seguimiento tendrá los siguientes actores:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

Ilustración 3 Cadena de Seguimiento.



Fuente: creación propia del autor.

9.1. Indicadores

El indicador definido para medir el nivel de avance y ejecución del Plan Institucional de archivo - PINAR se ha establecido a manera de semáforo buscando evidenciar el cumplimiento de las actividades planeadas y generar las alertas oportunas si hay lugar a ello, para lo cual se plantea las siguientes convenciones, así:

Tabla 12 Convenciones.

	Rango	Nivel de Cumplimiento
	Menor a 75%	DEFICIENTE
	Menor al 85%	ACEPTABLE
	Mayor o Igual a 85%	EXCELENTE

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

Así las cosas, la medición del grado de cumplimiento de la Política de Gestión Documental al interior del IDPC y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) formulado para el periodo comprendido entre 2025 al 2028, se llevará a cabo bajo el siguiente indicador:

Tabla 13 Indicador

Nombre Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Meta	Entregable de Validación
Actividades programadas y cumplidas	$\frac{\text{No de actividades programadas cumplidas} * 100}{\text{No de actividades Programadas}}$	Porcentual	100%	Soportes y entregables definidos para cada plan o proyecto dentro del periodo evaluado.

10. COMUNICACIÓN Y CONSULTA

El Plan Institucional de Archivos PINAR será de acceso público y estará disponible para su consulta en la página oficial del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC, su socialización interna será de manera masiva a través del correo institucional y se fortalecerá su difusión a través de las jornadas de sensibilización.

Tabla 14 Rutas de Acceso y Consulta.

PÁGINA WEB	INTRANET
El documento podrá ser consultado el sitio web institucional, en la ruta indicada a continuación:	El documento podrá ser consultado el sitio web institucional, en la ruta indicada a continuación:

11. ANEXOS

Anexo 1. Mapa de ruta 2025 – 2028.

Anexo 2. Herramienta de Seguimiento y Control al Plan Institucional de Archivos PINAR.

Anexo 3. Ficha Técnica del Plan o Proyecto.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

12. 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		
28/1/2020	3	Ajuste de Plan de trabajo y modificación al contenido		
14/8/2020	4	Ajuste de plan de trabajo y modificación al contenido		
30/6/2021	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 de 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
23/8/2022	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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o mejora	Origen
30/1/2023	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 divulgación de las Cápsulas informativas en temas sobre Gestión Documental, 10 cápsulas vigencia 2023.</p> <p>Se ajustó el plan de trabajo correspondiente a Transferencias Primarias, Transferencias.</p>	MEJORA	Resultado de revisión y autocontrol
31/1/2024	9	<p>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> <p>Se realizó ajustes en las sesiones de capacitaciones en la vigencia 2024.</p> <p>Se realizó ajuste en la divulgación de las cápsulas de información para la vigencia 2024.</p> <p>Se realizó ajuste al presupuesto estimado de la vigencia 2024.</p> <p>Y se realizó actualización del formato.</p>	MEJORA	Resultado de revisión y autocontrol

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

versión 10 del 30 de enero de 2025

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o mejora	Origen
29/01/2025	10	Planeación estratégica de las acciones de mejora orientadas a fortalecer la función archivística al interior de la entidad a partir de la definición de 10 objetivos y 9 planes y tres proyectos.	Actualización	Resultado del Diagnóstico Integral de Archivo vigencia 2024 Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística vigencias 2021, 2022, 2023.

13. CRÉDITOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Juan Carlos Díaz Rojas Profesional Universitario Leidy Pilar Suárez Castiblanco Profesional Archivista Especializado (Contratista) Dennis Vanessa Vargas Pineda Tecnólogo en Gestión Documental (Contratista)	Paulo Cesar Ávila Cantor Subdirector de Gestión Corporativa	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Documento de aprobación	Acta No. 01 del 29 de enero de 2025 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	