



## INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL



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

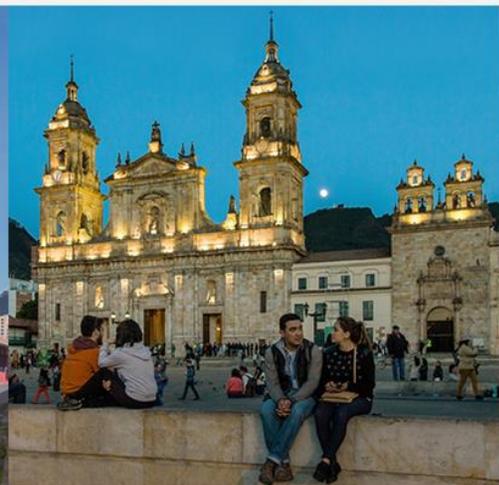


Plan

Institucional de Archivos – PINAR

Proceso  
Gestión Documental

Vigencia: 25 Septiembre 2020  
Versión: 04



## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

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



## 3. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Gestión documental</b>	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
<b>Plan Institucional de Archivos – PINAR</b>	Es un instrumento de la alta dirección, que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de cada entidad.
<b>Plan</b>	Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro
<b>Preservación a largo plazo</b>	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
<b>Riesgo</b>	Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.

## 4. NORMATIVIDAD

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

## 5. CONTENIDO

### 5.1 ASPECTOS GENERALES

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

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

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

### CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD

#### 5.1.1 MISIÓN

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

#### 5.1.2 VISIÓN

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

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

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

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

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

### 5.1.4 FUNCIONES Y DEBERES

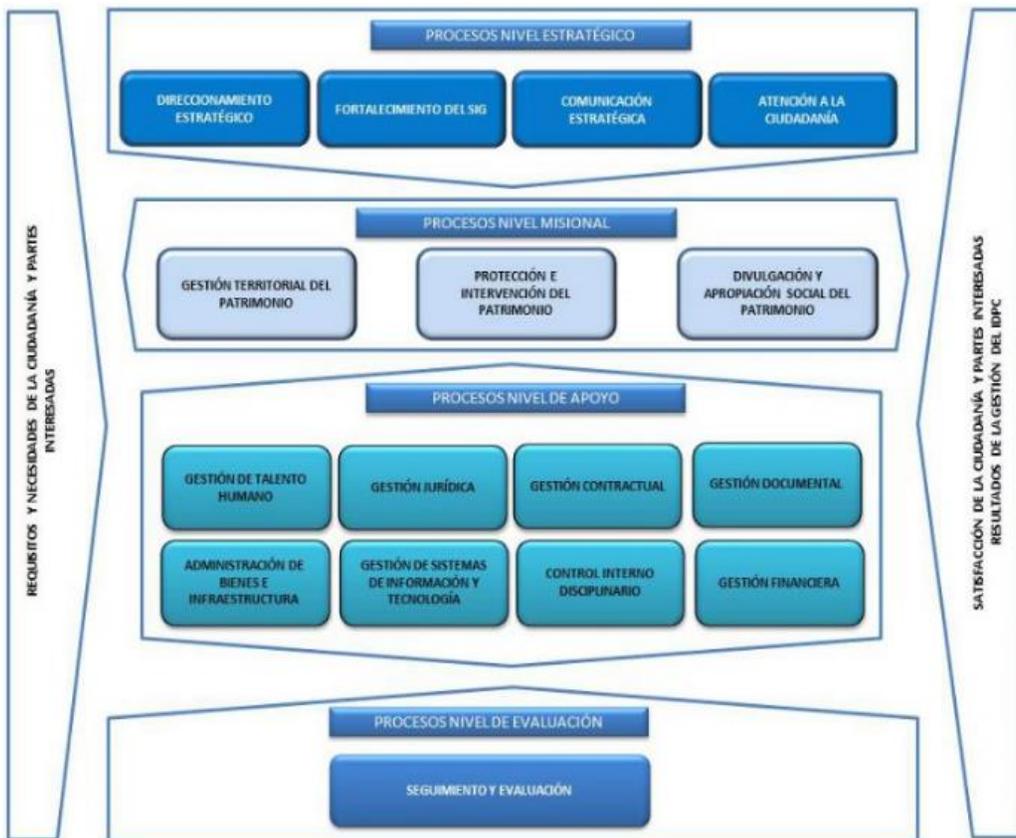
El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural conforme la reestructuración organizacional de la entidad que se formalizó con la expedición del Acuerdo No. 001 de 21 de enero de 2019 de la Junta Directiva del IDPC, mediante el artículo 2, tiene establecidas las siguientes funciones básicas:

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

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

## 5.1.5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

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

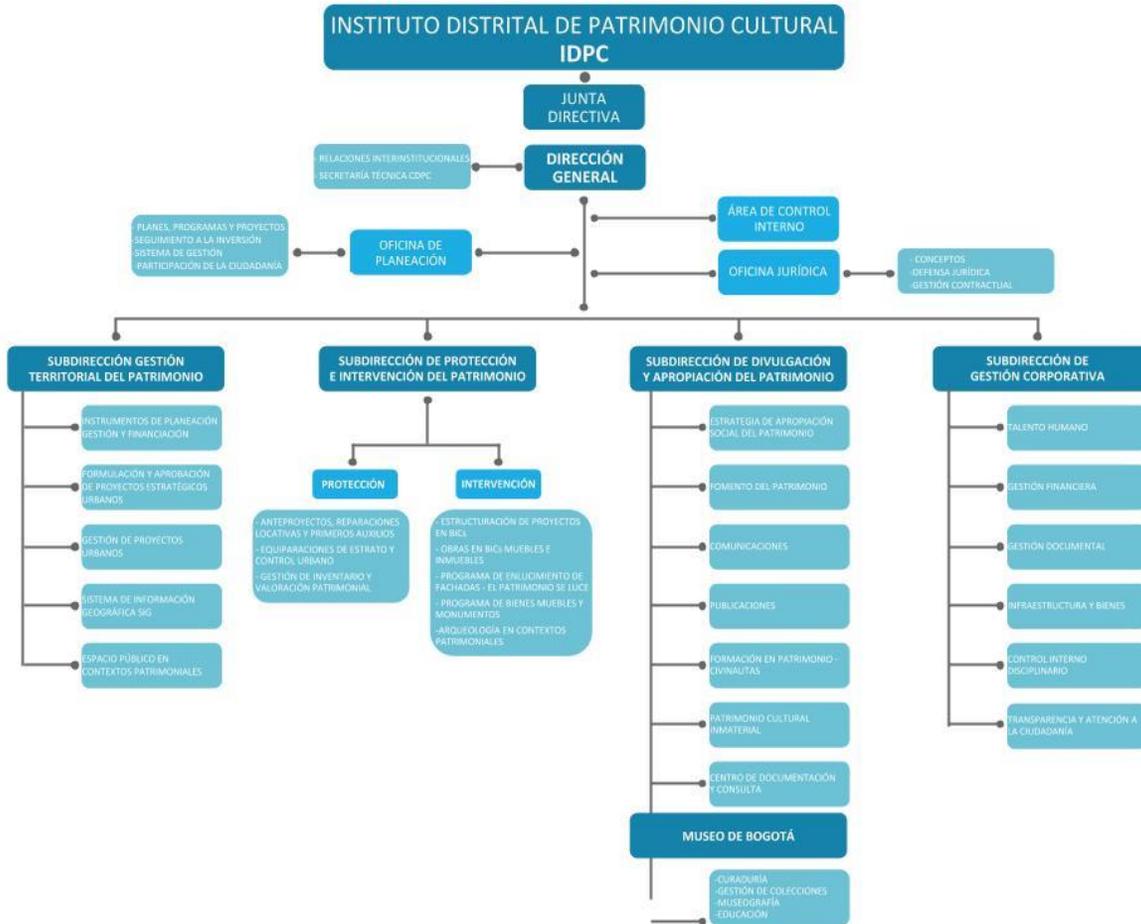


## 5.1.6 ORGANIGRAMA

# Plan Institucional de Archivos – PINAR

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

La estructura organizacional del IDPC se puede consultar en el link [https://idpc.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/ley\\_transparencia\\_idpc/organigrama/](https://idpc.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/ley_transparencia_idpc/organigrama/).



## 5.2 VISION ESTRATEGICA DEL PLAN

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

## IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

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

## 5.3 FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

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

### 5.4 FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS

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

## Plan Institucional de Archivos – PINAR

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

## 5.5 PLAN DE GESTIÓN DEL CAMBIO

### Objetivo:

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

### Alcance:

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

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

Cada sesión de capacitación tendrá una duración de una (1) hora y será de carácter obligatorio.

La cantidad de funcionarios que debe asistir por cada sesión de capacitación es de 40 personas.

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

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

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

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

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

# Plan Institucional de Archivos – PINAR

## Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:

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

## Responsable del Plan: Subdirector de Gestión Corporativa.

Tareas	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
1. Definición de temas y sesiones a impartir con su respectivo cronograma	Gestión Documental, Talento Humano.	1/07/2020	15/07/2020	Cronograma de capacitación con la lista de asistentes a cada sesión (mínimo 40 personas)	Se realizará reuniones con las áreas implicadas y se levantarán actas que permitan evidenciar la toma de las decisiones.  Se abrirá una carpeta que recopile los documentos que evidenciarán la trazabilidad de la gestión.
2. Divulgación del programa de capacitación	Comunicaciones	10/08/2020	30/08/2024	Evidencias del correo electrónico personalizado informando los eventos del mes.	La divulgación se hará todos los meses en los primeros días, cada correo informará los eventos de capacitación que se realizarán durante ese mes.
3. Realización de Sesiones de capacitación	Gestión Documental	17/08/2020	16/09/2024	Listado de asistentes a cada sesión con registro de firmas	Durante el cuatrienio y en forma repartida se realizarán diez (10) sesiones de capacitación.
4. Construcción de mensajes alusivos a gestión documental	Comunicaciones y Gestión Documental Talento Humano	10/08/2020	30/08/2024	Planilla compartida en drive y correos de aprobación de los modelos y textos de los mensajes a divulgar.	Cada dos meses en los primeros 5 días se construirá un mensaje para divulgar durante los siguientes 2 meses.  Se realizará una reunión con los responsables del Plan para dar su aprobación.

# Plan Institucional de Archivos – PINAR

5. Difusión de mensajes	Comunicaciones	Estará disponible en el correo electrónico a partir del mes de septiembre de 2020.	Estará disponible en el correo electrónico hasta el mes de diciembre de 2024.	Reporte o correo electrónico por parte del área de comunicaciones que asegure la Divulgación del mensaje.	La divulgación será realizada en las pantallas de los equipos y deberá estar presente por lo menos una semana del mes
6. Diseño y aplicación de encuestas en temas de gestión documental.	Gestión Documental	cinco fechas 01/11/2020 01/11/2021 01/11/2022 01/11/2023 01/02/2024	cinco fechas 30/11/2020 30/11/2021 30/11/2022 30/11/2023 31/05/2024	Informe evaluación y resultados	Se realizarán dos eventos durante el año. La investigación que se realizará evaluará el servicio que presta el archivo a los usuarios y los conocimientos de los servidores públicos en materia archivística
7. Evaluación del impacto	Gestión Documental	15/12/2020	30/12/2024	Informe consolidado evaluación de impacto, seguimiento y cierre de acciones correctivas enmarcadas en el plan de mejoramiento	Informe que se elabora cada año en el mes de diciembre.

## INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Asistencia de funcionarios a las capacitaciones	(Cantidad de funcionarios que asisten a la capacitación / Cantidad de funcionarios convocados a la capacitación) *100	Creciente	Capacitar al 70% de los servidores públicos.
Cumplimiento en la divulgación de mensajes	(Cantidad de mensajes divulgados en un periodo / Cantidad de mensajes proyectados a divulgar en un periodo)*100	Creciente	Divulgar el 100% de los mensajes diseñados.

## RIESGO DEL PLAN

Poco interés y baja motivación por parte de los servidores públicos en asistir a las sesiones de capacitación

Incumplimiento en la asistencia a sesiones de capacitación por razones de trabajo

## RECURSOS

Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	2	Profesionales Gestión Documental	Se tendrá un profesional de planta provisional y un profesional contratista con la experiencia requerida en gestión documental.

Financiero	\$7.200.648	El costo que se proyecta tiene como propósito pagar a los profesionales encargados de las capacitaciones.	Se impartirá una (1) sesiones de capacitación por cada 6 meses, durante 4 años.
------------	-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

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

### Objetivos:

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

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

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

### Alcance:

Contempla la elaboración y actualización de los siguientes instrumentos:

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

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

## Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:

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

## Responsable del Plan: Subdirector de Gestión Corporativa.

Tareas	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
1. Determinación responsables de elaborar los instrumentos	Gestión Documental	1/06/2020	10/06/2020	Acta firmada por responsables del Plan confirmando decisiones	La dependencia en reunión decidirá qué instrumentos se elaboran internamente.  Peso específico de la tarea, 2% y se realizara por los profesionales de plan elaborarán los instrumentos.
2. Contratación de profesionales que elaborarán instrumentos	Subdirección de Gestión Corporativa	10/06/2020	30/06/2020	Contratos firmados	Esta etapa se lleva a cabo siempre y cuando el IDPC haya decidido contratar un profesional de apoyo para elaborar los instrumentos.  Peso específico de la tarea 2%
3. Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	Gestión Documental  Grupo SIG	1/07/2020	30/09/2020	Documento Plan Institucional de Archivos - PINAR	Peso específico de la tarea 12%
4. Actualización documento Programa de Gestión Documental	Gestión Documental  Grupo SIG	01/10/2020	30/12/2020	Documento Programa de Gestión Documental	Peso específico de la tarea 12%

# Plan Institucional de Archivos – PINAR

5. Actualizar Tablas de Retención Documental. -Cuadros de Clasificación Documental -Cuadros de Caracterización Documental -Fichas de Valoración Documental	Gestión Documental	01/06/2020	31/12/2020	Tablas de Retención Documental - TRD	Peso específico de la tarea 12%
6. Elaborar y aprobar Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales	Gestión Documental Grupo SIG	01/01/2021	31/03/2021	Documento Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales	Peso específico de la tarea 12%
7. Elaborar y aprobar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Gestión Documental Grupo SIG Sistemas - Tecnología	01/06/2020	30/09/2020	Documento MOREQ	Peso específico de la tarea 12%
8. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	Gestión Documental Grupo SIG	01/01/2021	31/03/2021	Documento tablas de control de acceso	Peso específico de la tarea 12%
9. Actualización de procedimientos y flujos documentales	Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación	01/02/2021	30/06/2021	Procedimientos actualizados identificando los flujos documentales	Peso específico de la tarea 12%.
10. Actualización Sistema Integrado de Conservación Documental	Gestión Documental Grupo SIG	01/06/2020	31/12/2021	Documento Sistema Integrado de Conservación Documental	Peso específico de la tarea 12%.

## INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
-----------	--------	---------	------

# Plan Institucional de Archivos – PINAR

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

## RIESGOS DEL PLAN

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

## RECURSOS

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

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

#### Objetivo:

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

#### Alcance:

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

#### Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:

- Subdirección de Gestión Corporativa
- Gestión Documental

# Plan Institucional de Archivos – PINAR

- Sistemas y Tecnología
- Oficina Asesora de Planeación

**Responsable del Plan:** Subdirector de Gestión Corporativo.

Tareas	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
1. Realizar actividades de sensibilización y capacitación al personal del IDPC en el manejo funcional de Sistema Gestión Documental Orfeo.	Subdirección de Gestión Corporativa y Gestión Documental.	03/08/2020	30/12/2024	Presentación y listas de asistencia.	Peso específico de la tarea 50%.
2. Realizar seguimiento a las buenas practicas del aplicativo Orfeo de los servidores públicos del IDPC	Subdirección de Gestión Corporativa y Gestión Documental.	01/08/2020	31/12/2024	Correos electrónicos de seguimiento. Actas de reunión de seguimiento.	Peso específico de la tarea 50%.

## INDICADORES

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

## RIESGOS DEL PLAN

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

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión Documental	El equipo de trabajo verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos.
	1	Profesional Administradora del Gestor Documental	Se realizará el seguimiento oportuno de las buenas prácticas del Gestor Documental Orfeo.
	1	Ingeniero de Sistemas, con experiencia en desarrollo de software	Desarrollará actividades de mantenimiento, soporte técnico, y desarrollo dentro de la herramienta cuando así se requiera.

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

### Objetivos:

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

### Alcance:

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

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

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

### Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:

- Gestión Documental y todos los procesos y oficinas del IDPC

# Plan Institucional de Archivos – PINAR

<b>Responsable del Plan:</b> Subdirector de Gestión Corporativa.					
Tareas	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
1. Evaluación hojas de vida del personal a contratar	Subdirección de Gestión Corporativa.	01/06/2020	5/06/2020	N/A	Peso específico de la tarea: 2%
2. Contratación del personal.	Subdirección de Gestión Corporativa. Gestión Jurídica	10/06/2020	30/06/2020	Contratos legalizados	Peso específico de la tarea: 7%
3. Capacitación equipo de gestión documental	Subdirección de Gestión Corporativa Gestión Documental	10/08/2020	21/08/2020	Presentación y listado de asistencia	Peso específico de la tarea: 1%
4. Asignación de insumos y consumibles	Subdirección de Gestión Corporativa Administración de bienes e infraestructura	01/10/2020	31/10/2020	Listado o relación de elementos entregados	Peso específico de la tarea: 10%
5. Intervención archivística del fondo documental Corporación La Candelaria de periodos de 1980 hasta 2006.	Subdirección de Gestión Corporativa Gestión Documental	20/07/2020	31/12/2022	Informes de producción consolidado mensual	Para la intervención del fondo documental acumulado se utiliza la TVD convalidada por el Archivo del Distrito.  Se realizarán actividades de clasificación, ordenación, cambio y rotulación de carpetas, cambio y rotulación de cajas y actualización de inventarios documentales para realizar transferencias documentales secundarias.  Durante este periodo se identificarán las unidades documentales objeto de eliminación con sus respectivos inventarios documentales. Peso específico de la tarea: 50%
6. Intervención archivística del archivo de gestión periodo documental que inicia desde el 2007 en adelante.	Subdirección de Gestión Corporativa Gestión Documental	20/07/2020	31/12/2024	Informes de producción consolidada mensual y actas de transferencia documental primaria.	Peso específico de la tarea: 20%

# Plan Institucional de Archivos – PINAR



7. Digitalización unidades documentales de 2007 hasta 2017 y aquellas de mayor consulta	Subdirección de Gestión Corporativa  Gestión Documental	1/01/2021	31/12/2024	Informe de documentos digitalizados	Peso específico de la tarea: 10%  Esta tarea se debe alinear con el proceso de digitalización que se llevará con el proceso de centralización del archivo.
-----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-----------	------------	-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

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

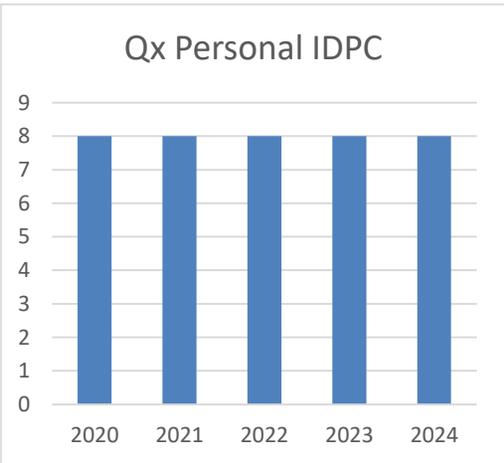
## Plan Institucional de Archivos – PINAR

Humano	1	Profesional Archivista	
	1	Profesional SIC	
	3	1 Tecnólogo de archivo 2 Auxiliares	El personal que aquí se determina, intervendrá el fondo documental acumulado.
	7	4 Tecnólogos 1 Técnicos 4 Auxiliares	El personal estará asignado hasta el mes de diciembre del 2020. El personal que aquí se describe realizará tareas de organización del archivo de gestión y archivo central en el año 2020.
	4	1 Asistencial 3 Tecnólogos	El funcionario asistencial será el encargado de dar continuidad a las actividades relacionadas a la a la ventanilla única de correspondencia. El personal estará asignado hasta el mes de diciembre del 2020. El personal que aquí se describe realizará tareas correspondientes a la ventanilla única de correspondencia en el año 2020.
Financiero	Global	Equipo de trabajo para realizar tareas de organización.  Año 2020: \$ 210.329.250  <b>Insumos en promedio: \$5.000.000</b>	Para el archivo de Gestión y el archivo Central en el año 2020 se realizó la contratación por 5 meses tanto de profesional, tecnólogos, técnicos y auxiliares los cuales están distribuidos de la siguiente manera: 1 Profesional: \$ 19.332.500 8 Tecnólogos : \$ 126.415.750 1 Técnicos: \$ 12.122.000 4 Auxiliares: \$ 52.459.000  Carpetas, Cajas y Ganchos legadores



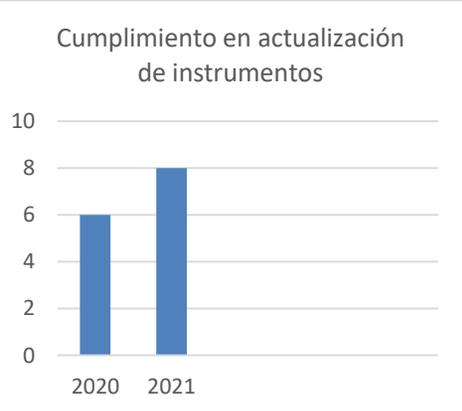
# Plan Institucional de Archivos – PINAR

## 5.10 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META ANUAL	MEDICION ANUAL				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES												
			1	2	3	n														
1. Plan de gestión del cambio	Asistencia de funcionarios a las capacitaciones	90%					 <p>Qx Personal IDPC</p> <table border="1"> <caption>Data for Qx Personal IDPC</caption> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Qx Personal IDPC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2020</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>2021</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>2022</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>2024</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>	Año	Qx Personal IDPC	2020	8	2021	8	2022	8	2023	8	2024	8	Se programaron diez capacitaciones durante el cuatrienio y la meta es capacitar al 90% de los funcionarios en los cursos que se realicen. En promedio la cantidad de funcionarios del IDPC son 300 (Entre contratistas y funcionarios de planta).
Año	Qx Personal IDPC																			
2020	8																			
2021	8																			
2022	8																			
2023	8																			
2024	8																			

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

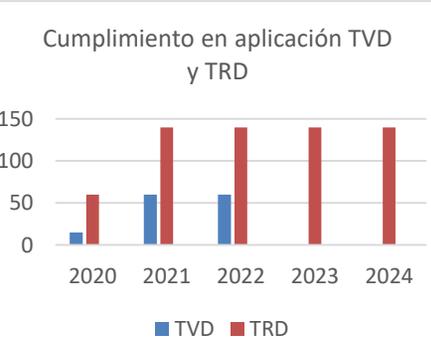
# Plan Institucional de Archivos – PINAR

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

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

# Plan Institucional de Archivos – PINAR

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

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICION TRIMEST				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES																				
			1	2	3	n																						
<p>4. Plan para la aplicación de Tablas de Valoración y Retención de Documentos y digitalización los archivos de gestión de mayor consulta.</p>	<p>Efectividad en la gestión y cumplimiento.</p>	<p>100%</p>	<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>						<p>Cumplimiento en aplicación TVD y TRD</p>  <table border="1"> <caption>Cumplimiento en aplicación TVD y TRD</caption> <thead> <tr><th>Año</th><th>TVD</th><th>TRD</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>2020</td><td>10</td><td>50</td></tr> <tr><td>2021</td><td>50</td><td>130</td></tr> <tr><td>2022</td><td>50</td><td>130</td></tr> <tr><td>2023</td><td>0</td><td>130</td></tr> <tr><td>2024</td><td>0</td><td>130</td></tr> </tbody> </table>	Año	TVD	TRD	2020	10	50	2021	50	130	2022	50	130	2023	0	130	2024	0	130	<p>El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del plan.</p> <p>Se medirá cada tres (3) meses. La meta esperada en producción es de 15 metros lineales por trimestre en fondo acumulado y 60 metros lineales por trimestre de archivos de gestión.</p>
Año	TVD	TRD																										
2020	10	50																										
2021	50	130																										
2022	50	130																										
2023	0	130																										
2024	0	130																										

# Plan Institucional de Archivos – PINAR



## 5.11 PRESUPUESTO ESTIMADO

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
	AÑO		AÑO		AÑO
	2020	2021	2022	2023	2024
1. Plan de gestión del cambio	\$2.761.000	\$ 4.000.000			
2. Plan de Elaboración, actualización y aprobación de los instrumentos archivísticos y demás documentos necesarios para la Gestión Documental	\$ 210.329.250	\$ 420.000.000			
3. Plan de actualización, parametrización, capacitación y puesta en marcha de la herramienta tecnológica integral de gestión documental Orfeo.	\$ 45.900.000	\$40.000.000			
4. Plan para la aplicación de Tablas de Valoración y Retención de Documentos y digitalización los archivos de gestión de mayor consulta.	Es el mismo presupuesto que se aplica al punto 2	Es el mismo presupuesto que se aplica al punto 2			
<b>TOTAL PINAR POR AÑO</b>	<b>\$ 258.990.250</b>	<b>\$ 464.000.000</b>			
<b>GRAN TOTAL PINAR</b>	<b>\$ 258.990.250</b>	<b>\$ 464.000.000</b>			

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
30/10/2015	1	Creación del documento
12/12/2019	2	Actualización de plantilla y ajuste de contenido
28/01/2020	3	Ajuste de Plan de trabajo y modificación al contenido
14-08-2020	4	Ajuste de plan de trabajo y modificación al contenido

## 7. CRÉDITOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Darío Ferdey Yaima Tocancipa Profesional Universitario Gestión Documental	Darío Ferdey Yaima Tocancipa Profesional Universitario Gestión Documental	Juan Fernando Acosta Mirkow Subdirector de Gestión Corporativa
Aprobado:	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 14 de agosto de 2020	