



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2024

INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN
Y BIENESTAR ANIMAL



CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
12	27/12/2023	1.0	Adopción mediante acta Comité de gestión y desempeño

AUTORIZACIONES

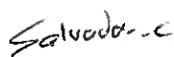
ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA Y/O SUBDIRECCION	LIDER DEL PROCESO
Nombre: Cristian Salvador	Nombre: Loren Guisell Diaz Jimenez Sara Sofia Lancheros Ramirez	Nombre: Jesús Alberto Martínez Céspedes
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Contratista Subdirección de Gestión Corporativa	Cargo: Contratista Profesional OAP Profesional Especializado OAP	Cargo: Subdirector de Gestión Corporativa

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
2.	OBJETIVO.....	7
3.	NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS.....	8
4.	LOGROS VIGENCIA 2023.....	9
5.	LECCIONES APRENDIDAS.....	10
6.	CONTEXTO ESTRATEGICO.....	11
7.	DIAGNOSTICO.....	13
7.1.	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	13
7.1.1.	Recomendaciones FURAG 2023:.....	13
7.1.2.	Diagnostico MGDA:.....	14
7.1.2.1.	Componente Estratégico.....	15
7.1.2.2.	Componente administración de archivos:.....	15
7.1.2.3.	Componente procesos de la gestión documental:	16
7.1.2.4.	Componente tecnológico:.....	18
7.1.2.5.	Componente cultural.....	19
7.1.3.	Mapa de Riesgos de Gestión	19
7.1.4.	Mapa de Riesgos Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.....	20
7.1.5.	Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la normatividad archivística vigencia 2022 por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá ...	20
7.1.5.1.	Estratégico:.....	21
7.1.5.2.	Documental:	22
7.1.5.3.	Tecnológico:	23
7.1.5.4.	Cultura archivística	24
7.2.	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	24
7.3.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	26
8.	DESARROLLO DEL PLAN.....	27
8.1.	Plan de Análisis de Procesos y Procedimientos	27
8.2.	Digitalización y cargue de la documentación de archivo central al repositorio digital de la entidad con el fin de contribuir al fácil acceso, consulta y conservación de la información.....	28



8.3.	Tabla de control de acceso y Banco terminológico.....	29
8.4.	Transferencias Documentales e Inventarios.....	30
8.5.	Capacitación Y Sensibilización En Gestión Documental	31
9.	CRONOGRAMA.....	32
10.	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	33
11.	REFERENCIAS Y BIBLIOGRAFÍA.....	34

INDICE DE TABLAS

Tabla 1	Definición de Aspectos Críticos	25
Tabla 2	Priorización aspectos críticos	26
Tabla 3.	Plan de Análisis de Procesos y Procedimientos.....	27
Tabla 4	Digitalización y cargue de la documentación de archivo central al repositorio digital.....	28
Tabla 5	Tabla de control de acceso y banco terminológico	29
Tabla 6	Transferencias Documentales e Inventarios	30
Tabla 7	Capacitación Y Senibilización En Gestión Documental.....	31



1. INTRODUCCIÓN.

El Plan Institucional de Archivos PINAR de la vigencia 2024 se presenta como eje orientador de la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos para la consecución de los objetivos propuestos para el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal desde la gestión documental.

Para su estructuración se basó en la metodología establecida en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR desarrollado por el Archivo General de la Nación, de igual forma, tomando como apoyo el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA como marco de referencia para la implementación de la Política de Gestión Documental y de Archivos en la entidad.

Dado lo anterior, el PINAR proporciona una imagen inicial del panorama actual de la unidad, con base en los resultados alcanzados y la experiencia del vigencia anterior, y las enseñanzas aprendidas para posteriormente mostrar el contexto estratégico de la entidad, comprendiendo la misión, visión y los objetivos estratégicos, desde donde se puede mostrar la relevancia de la gestión documental, a partir del objetivo: “desarrollar herramientas técnicas, dinámicas y confiables, a través del manejo y gestión de conocimiento”.

Posterior a la contextualización, se presenta el diagnóstico en materia archivística, donde se identifica la situación actual de la entidad a partir de las recomendaciones surgidas de los resultados obtenidos del Formulario único de reportes de avances de la gestión - FURAG, el diagnóstico del Modelo de Gestión Documental y de Administración de Archivos – MGDA, el mapa de riesgos de gestión, el mapa de riesgos del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano y el Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normatividad archivística vigencia 2021 por el Archivo Distrital de Bogotá.



Una vez establecida la situación actual, se definirán los aspectos clave y se determina la relevancia de cada aspecto clave, estableciendo un vínculo directo con cada eje articulador de la función archivística, del que se deriva una evaluación del impacto de cada aspecto clave de forma que sirva para contribuir a la priorización de proyectos de desarrollo del PINAR en el periodo 2024.

Realizado el diagnóstico y la correspondiente evaluación se procede con la construcción del objetivo general y los objetivos específicos los cuales se transforman en los proyectos a desarrollar en el presente plan. Es importante indicar que, de acuerdo con la situación actual de la entidad, se señala la necesidad de la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos como el Sistema de Gestión Electrónico de Archivos para el manejo de la documentación electrónica SGDA, el Plan integrado de Conservación, la actualización de las tablas de retención documental, entre otros. Sin embargo como lección aprendida de la anterior vigencia, y en aras de hacer el presente Plan, es necesario que éste se ajuste a la realidad y a las necesidades del Instituto, toda vez que se han presentado dificultades que no han permitido la realización de forma eficaz de dichos instrumentos, razón por la cual el PINAR 2024 propone la elaboración y ajuste de los elementos que le permitirán a la entidad a un corto y mediano plazo contar con los insumos necesarios para la concreción de los instrumentos archivístico que se requieren para la gestión documental de la entidad.



2. OBJETIVO.

Fortalecer la gestión documental al interior de la Institución a partir de la adecuación de los insumos técnicos necesarios para la elaboración, aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos con los que debe contar la entidad de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICO.

1. Elaborar el plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental en consonancia con el componente estratégico del Modelo de Gestión Documental y de Administración de Archivos para una adecuada planeación de la actualización de Tablas de Retención Documental.
2. Digitalizar y cargar la documentación del archivo central al repositorio AZ DIGITAL manejado por la entidad con el fin de contribuir al fácil acceso, consulta y conservación de la información.
3. Elaborar las tablas de control de acceso y el banco terminológico, presto a la aprobación de la actualización de las TRD como insumos necesarios para una posterior articulación con los demás instrumentos archivísticos a desarrollar.
4. Continuar con la recolección y recepción de transferencias e inventarios documentales para un adecuado ciclo vital de la documentación producida por el Instituto.
5. Capacitar a los funcionarios y contratistas en gestión documental para la aprensión de la cultura archivística en la entidad.



3. NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS.

Se presenta la siguiente normatividad aplicable a la Archivística y Gestión Documental, como elementos fundamentales para la articulación del plan: constitución política con los artículos 15, 20, 23, 74; dentro de las leyes, se pueden encontrar la Ley 594 del 2000 como aquella que establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, también se encuentra la Ley 1712 de 2014 con la creación de la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, así como otras disposiciones; dentro de los acuerdos se puede encontrar el Acuerdo 038 del 2002, que desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos y la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos, también está el Acuerdo 042 del 2002, que establece criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos; dentro de los decretos, se encuentra uno fundamental como el Decreto 1080 del 2015 con la compilación de las normas expedidas por el Gobierno Nacional en virtud de la potestad reglamentaria, referidas a sistema nacional de archivos, transferencias secundarias y disposiciones finales en materia archivística.

Dentro de la metodología el Plan Institucional de Archivos se presenta como la hoja de ruta para el desarrollo de la gestión documental involucrando a todas las áreas, funcionarios y contratistas desde sus responsabilidades en el marco de la función archivística de la entidad para la vigencia 2024.



4. LOGROS VIGENCIA 2023

- En transferencias documentales se logró llevar a cabo la transferencia de cincuenta y ocho series y/o subseries documentales correspondientes a las diferentes dependencias del Instituto con un porcentaje de cumplimiento de 82% sobre el total de las series y/o subseries conforme a los tiempos de retención de la TRD.
- Respecto a los Inventarios de archivos de gestión se recibieron en su totalidad los Formatos Únicos de Inventarios Documentales (FUID) de cada una de las dependencias, logrando un mejor control y localización de los documentos generados por el Instituto.
- En cuanto a las capacitaciones impartidas por Gestión Documental se llevó a cabo un total de cincuenta y nueve sesiones de las cuales cinco corresponden a lo programado en el Plan Institucional de Capacitaciones PIC.
- Se continuo con la implementación de la gestión de documentos digitalizados a través del cargué de la documentación objeto de transferencias primarias al software AZ DIGITAL.



5. LECCIONES APRENDIDAS

- Con el fin de lograr un cumplimiento óptimo en cuanto al desarrollo e implementación de instrumentos archivísticos en documentación no solo física, sino también electrónica, es necesario contar con los recursos económicos y humanos necesarios conforme a la norma para la consolidación de un equipo interdisciplinario. Para la prestación de servicios de tipo operativo y técnico, es necesario que el Instituto amplíe el personal de Gestión Documental, así como también contrate personal idóneo para cumplir a cabalidad con las obligaciones contractuales asignadas conforme a las necesidades del área.
- Durante los procesos de transferencias documentales primarias y recolección de Inventarios de los archivos de gestión, las dependencias han tenido una mayor apropiación de la gestión documental, por ende, las falencias de cada dependencia han venido disminuyendo, lo cual evidencia la necesidad de prevalecer con la apropiación de la gestión documental, responsabilidad de cada funcionario o contratista como lo establece la norma.
- Si bien las dependencias se encuentran más familiarizadas con los procesos de gestión documental es necesario continuar promoviendo la cultura archivística al interior de la Institución a fin de lograr una apropiación total de las obligaciones en materia de archivo.
- Se requiere contar con más insumos tecnológicos como lo son: equipos de cómputo y escáneres. Esto para el cumplimiento eficiente y efectivo de las digitalizaciones como procedimiento final durante el proceso de transferencias documentales primarias.

6. CONTEXTO ESTRATEGICO

Mediante el Decreto 546 de 2016 se crea el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA, como un establecimiento público a nivel distrital con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal, con patrimonio propio, adscrita al sector ambiente.

1.1. MISIÓN DE LA ENTIDAD

Somos la primera entidad pública encargada de la protección y el bienestar animal, garantes de la vida de la Fauna en el Distrito Capital a través, de la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas sectoriales e intersectoriales.

1.2. VISIÓN DE LA ENTIDAD

El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal será referente a 2024, como la entidad rectora, modelo de gestión pública para la promoción del bienestar y prevención del maltrato animal en corresponsabilidad con la sociedad civil.



1.3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA ENTIDAD

- Proteger la vida y ser garantes del trato digno hacia los animales, a través de acciones de protección y bienestar animal
- Generar e impulsar procesos ciudadanos innovadores de transformación cultural, mediante la promoción prácticas de relacionamiento humano - animal.
- Desarrollar herramientas técnicas, dinámicas y confiables, a través del manejo y gestión de conocimiento.
- Garantizar accesibilidad a la información institucional a los grupos de valor, a través de los mecanismos y canales que disponga el Instituto
- Afianzar la estructura organizacional productiva e integra, a través del desarrollo de capacidades del talento humano y un ambiente cordial.



7. DIAGNOSTICO

A continuación, se presentan los hallazgos y recomendaciones surgidas a partir de la aplicación de las diferentes herramientas administrativas como lo son el formulario único de reporte de avances de la gestión FURAG, el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, el mapa de riesgos de gestión, mapa de Riesgos plan anticorrupción y atención al ciudadano, así como el Archivo Distrital de Bogotá como principal autoridad en la materia a partir del Informe de Seguimiento Estratégico al cumplimiento de la normatividad archivística de la vigencia 2022.

Posterior a la identificación de la situación actual se presentarán los riesgos identificados, así como la evaluación de estos a fin de establecer las prioridades en el plan a desarrollar.

7.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

7.1.1. Recomendaciones FURAG 2023:

Con base en la información suministrada en el FURAG donde se consignan los datos de avance a la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se obtuvo una serie de resultados que permiten determinar las mejoras correspondientes que al aplicarse facilitarán la consecución de logros en materia de la gestión documental de la entidad.

- Incluir recursos presupuestales para la elaboración del Manual del Sistema Integrado de Conservación una vez culminada su elaboración, el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo y actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Identificar en las TRD los documentos audiovisuales que hacen parte de las series y subseries documentales.



- Analizar si cuenta con series y subseries documentales de la memoria histórica para su protección y conservación.
- Incrementar el porcentaje de dependencias que cuentan con el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- Completar la inventariada de la totalidad de documentación del archivo central en el Formato Único de Inventario Documental.
- Elaborar el procedimiento para la eliminación documental.
- Aprobar el Sistema Integrado de Conservación - SIC ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Definir el Esquema de Validación y Metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, tramites o servicios especializados.
- Generar acciones para promover y divulgar la información con fines culturales, de los documentos de carácter histórico.

7.1.2. Diagnostico MGDA:

El modelo de gestión documental y Administración de Archivos MGDA, es la herramienta que mide la política de gestión de la entidad en materia archivista con base en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. El MGDA se estructura en cuatro componentes que son: Estratégico, Administración de Archivos, proceso de la gestión documental, tecnológico y cultural, las cuales contienen a su vez unos subcomponentes que se derivan en productos.

Así las cosas, a través del diligenciamiento de la herramienta auto diagnóstica que incluye el modelo, se selecciona el escenario que aplica a la entidad en cada producto esperado del subcomponente con lo cual se determina el nivel de madurez en la implementación de la política que el Instituto tiene a nivel archivístico. A continuación, se presentan los resultados de los productos que requieren acciones de mejora:



7.1.2.1. Componente Estratégico

- **Planeación de la Función Archivística:**
 - La entidad cuenta con el documento diagnóstico integral de archivos el cual incluye los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología.
 - La entidad implementa la Política de Gestión Documental y en ella se evidencia el compromiso de la alta dirección frente a la gestión documental.
 - La entidad carece del Sistema Integrado de Conservación- SIC
 - La entidad carece de un plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental.
 - La entidad implementa la matriz de riesgo en gestión documental, para mejorar el control de riesgos y la seguridad de la información.
 - La entidad está desarrollando estrategias y planes para lograr la articulación de la gestión documental con el plan estratégico institucional.
 - La entidad está desarrollando la articulación de la política de gestión documental, con el apoyo del autodiagnóstico de MIPG.
 - La entidad aplica los indicadores de gestión con el propósito de garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos establecidos en el PINAR.

7.1.2.2. Componente administración de archivos:

- La entidad carece de estrategias para la administración de los archivos.
- La entidad carece de lineamientos para el aseguramiento de las condiciones de trabajo para el área de Gestión Documental.
- La entidad realiza seguimiento y control a la adecuación de la infraestructura, con el fin de cumplir con las especificaciones técnicas y normativas.

- La entidad implementa el plan de capacitación con los temas propuestos por el área de gestión documental o quien haga sus veces, que facilitan el cumplimiento de la función archivística.
- La entidad carece de personal idóneo para cumplir las actividades de la función archivística y administración de archivos.

7.1.2.3. Componente procesos de la gestión documental:

- **Planeación Técnica:**

- La entidad carece de procedimientos para el diseño y creación de documentos en atención a los requisitos legales, funcionales propios y la incorporación de aspectos de autenticidad e identificación acorde a los instrumentos archivísticos y de transparencia.
- La entidad carece de medidas que orienten la producción de los documentos en medios especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación de acuerdo con el medio empleado.
- La entidad implementa el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, teniendo en cuenta el esquema orgánico funcional, que refleja las secciones, subsecciones, series y subseries documentales; basadas en las funciones, actividades, procesos, procedimientos.
- La entidad realiza el proceso de elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de las TRD de acuerdo con las etapas establecidas en la normatividad aplicable.
- La entidad cuenta con fondo documental acumulado y carece de TVD.

- **Producción:**

- La entidad carece de un programa de reprografía de los documentos que garantice su conservación y consulta.

- **Gestión Y tramite:**

- La entidad carece de un procedimiento que tenga control de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, además de no contar con un responsable:

- **Organización:**

- La entidad carece de un procedimiento de descripción documental.

- **Transferencias:**

- La entidad implementa el plan y cronograma de transferencias documentales lo articula con otros planes como el de capacitación y documentos especiales entre otros y garantiza las transferencias físicas y electrónicas teniendo en cuenta la política de metadatos.

- **Disposición de documentos:**

- La entidad carece de un proceso de eliminación de los diferentes soportes documentales ya sea destrucción física o electrónica.

- **Preservación a largo plazo:**

- La entidad inicia el proceso de elaboración del plan de conservación documental, respondiendo a lo establecido la Política de Gestión documental respecto al tema. Sin embargo, no desarrolla el componente de preservación digital
- La Entidad carece del Plan de preservación digital a largo plazo.

- **Valoración:**

- La entidad carece de un proceso de valoración Documental que esté integrado con las TRD y TVD.



7.1.2.4. Componente tecnológico:

- **Articulación de la gestión de documentos electrónicos:**
 - La Entidad no ha automatizado procesos o no ha integrado la administración de documentos electrónicos a procesos, procedimientos, trámites o servicios.
 - La Entidad no ha implementado canales virtuales de atención externa o no ha integrado lineamientos de gestión documental electrónica para el control y almacenamiento de los documentos electrónicos que se gestionan a través de ellos.
- **Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos:**
 - La Entidad carece de un documento de Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
 - La Entidad carece de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo que refleje la implementación del modelo de requisitos.
 - La Entidad no ha identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos.
- **Seguridad y Privacidad:**
 - La entidad carece de una articulación entre áreas de sistemas y gestión documental, respecto a la seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo.
 - La Entidad no realiza copias de su archivo digital.
- **Interoperabilidad:**
 - La Entidad carece de normatividad y acuerdos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos
 - La Entidad no aplica un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos
 - La Entidad carece de infraestructura tecnológica para intercambiar información



7.1.2.5. Componente cultural

- **Redes Culturales:**
 - La entidad carece de participación en redes culturales.
 - La entidad carece de mecanismos para la difusión de información contenida en sus documentos de archivo.
 - La entidad carece de estrategias de acceso y consulta a la información contenida en sus documentos de archivo.

7.1.3. Mapa de Riesgos de Gestión

- **Descripción del riesgo:** Posibilidad de pérdida de Información física o digital.
- **Causa raíz:** Desconocimiento de los lineamientos internos archivísticos por las áreas y su aplicación.
- **Impactos:** Apertura de procesos disciplinarios, Pérdida de información del Instituto.

Con base en lo anterior el mapa de riesgos presentará las siguientes recomendaciones:

- Solicitar semestralmente actualizaciones de inventarios documentales de todos los archivos de gestión bajo el Formato Único de Inventario Documental-FUID.
- Realización de capacitaciones cuatrimestrales en préstamo documental, inventarios documentales, manejo del software de gestión documental



7.1.4. Mapa de Riesgos Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

- **Descripción del riesgo:** Ausencia de controles de seguridad del sistema de información, que facilite el acceso a información y su posible manipulación o adulteración para beneficio propio o de un tercero
- **Causa inmediata:** Desorganización documentos electrónicos y físicos para su consulta y acceso
- **Impactos:** Manipulación o alteración de los documentos, apertura de procesos disciplinarios, pérdida de la memoria institucional, pérdida de trazabilidad de la información.

Con base en lo anterior, se obtienen las siguientes recomendaciones:

- Realización cuatrimestralmente de capacitaciones en: Organización de documentos electrónicos y Físicos, Utilización de sistemas de información.

7.1.5. Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la normatividad archivística vigencia 2022 por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

A continuación, se presentan las recomendaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, estructuradas con base en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos a través de sus componentes:



7.1.5.1. Estratégico:

- Se reitera la mención dada en el informe remitido en el 2022 y cuyo periodo de referencia fue 2021, la cual consistió en incluir en el manual de funciones el campo de formación en los cargos del nivel profesional, tecnólogo y técnico conforme lo establece la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta recomendación está dada, toda vez que el IDPYBA reportó que en la página 61 de la Resolución 148 de 2020 Manual de funciones, estaba contemplado el perfil para un técnico en gestión documental. Sin embargo, al revisar no había información al respecto. De otra parte, se hizo una revisión general del manual en mención encontrando que en la página 67 se encuentra el perfil del "técnico en gestión documental". (...)
- Contar con el equipo interdisciplinario de profesionales necesario para la implementación de la gestión documental a ser conservador - restaurador, historiador, ingeniero de sistemas.
- Garantizar la permanencia del equipo de trabajo conformado por profesionales archivistas, para dar continuidad a la construcción, adopción e implementación de los instrumentos archivísticos según lo establece la Ley 1409 de 2010, la Resolución 629 de 2018 y el Acuerdo 008 de 2014, artículo 2.
- El Programa de gestión documental, PGD para la vigencia 2022 no contó con plan operativo para su implementación, así como tampoco se evidenció la armonización con el PINAR, el Plan Estratégico y el Plan de Acción.
- Elaborar o actualizar (según sea el caso) el diagnóstico integral de archivo del Instituto. El documento aportado carece de introducción, objetivo general, objetivos específicos, alcance, metodología; en sí, no es un

documento estandarizado por el sistema de calidad, lo que daría cuenta que tan solo es un borrador y para este ejercicio “Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa...” se requieren de documentos oficiales, es decir, que estén aprobados por la instancia competente, como es el caso del comité institucional de gestión y desempeño.

- Formular y desarrollar los programas específicos de que trata el PGD. Es preciso recordar que para el 2021 el IDPYBA contaba con la formulación de cuatro programas los cuales fueron: (archivos descentralizados, reprografía, capacitación y auditoría), cuya fecha de ejecución estaba programada para las vigencias 2022 a 2024. Sin embargo, se entendería que por motivos de la actualización del PGD (2023) dichos programas debieron ser actualizados. Aun así, es preciso reiterar a la entidad que la información que aporten debe ser consistente y tener una secuencia lógica con relación a vigencias.

7.1.5.2. Documental:

- Continuar con el proceso de actualización, convalidación, adopción y registro de la Tabla de Retención Documental.
- Se observó en los inventarios documentales anotaciones tales como: folios 3841 y 3895 presentan deterioro físico. Folio 3832, 3833, 3834, 3835 y 3837 presenta deterioro biológico. Con el fin de detener el deterioro biológico que está afectando la documentación misional de la entidad, se recomienda realizar procesos de desinfección tanto ambiental como documental. Las jornadas y tratamientos de desinfección permiten reducir y eliminar la carga microbiana, tanto de hongos como de bacterias, en los espacios de archivo y directamente en la documentación. Para su realización, se debe contar con la participación de profesionales especializados en el tema y así evitar un mayor



deterioro sobre la documentación. Cabe recordar que estas jornadas de desinfección hacen parte del Programa de Saneamiento Ambiental del Sistema Integrado de Conservación, establecido en el Artículo 8° del Acuerdo del AGN 006 de 2014.

- Se reitera al IDPYBA la formulación del Banco terminológico, basado tanto en el CCD como en la TRD, donde establezcan los tipos, series y subseries documentales incluyendo la definición y características de las mismas, en caso de presentarse cambios en la denominación de las series y subseries se debe establecer las relaciones entre los términos para mantener la trazabilidad de las series.
- Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Documentar el proceso de gestión documental relacionado con "Preservación de documentos".

7.1.5.3. Tecnológico:

- Se reitera la recomendación realizada en la vigencia anterior, formular, aprobar e implementar el modelo de requisitos funcionales y técnicos con los requerimientos funcionales y técnicos en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Se reitera la recomendación realizada en la anterior vigencia; elaborar, aprobar e implementar el instrumento archivístico Tabla de control de acceso, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículos 27 al 29 y el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 literal i.
- Formular e implementar el proyecto de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) para controlar el ciclo vital



de los documentos electrónicos de archivo desde su producción hasta disposición final, garantizando el acceso y preservación de los documentos producidos por la entidad.

- Formular el esquema de metadatos e implementar el servicio de metadatos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, para facilitar la interoperabilidad y asegurar el acceso de los documentos a largo plazo.
- Formular, aprobar e implementar el Plan de Preservación Digital con sus principios, políticas, estrategias y acciones específicas para preservar a largo plazo los documentos que se generen en formatos electrónicos.

7.1.5.4. Cultura archivística

- Se recomienda al Instituto documentar la meta (%) de reducción de consumo de papel de la Entidad para cada vigencia, siempre tomando como referente lo consumido en el año anterior. Esto hace parte de la política de Cero papel y son datos relevantes que, desde la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá se pueden tener en cuenta al momento de querer desarrollar algún proyecto relacionado con esta temática.

7.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Con base en las recomendaciones y hallazgos evidenciados en las diferentes herramientas administrativas de medición del desempeño se identificaron los elementos de mayor incidencia en el Instituto como los aspectos críticos en la gestión documental a partir de los cuales se obtuvieron los riesgos que estos conllevan como se presenta a continuación:

Tabla 1 Definición de Aspectos Críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1. Las tablas de retención documental se encuentran desactualizadas	Pérdida de información no documentada Represamiento de documentos en las áreas del Instituto.
	Falta de control y acceso a los documentos
	Desorganización de la información
2. No hay parámetros para la conservación de información a largo plazo	Carencia de fiabilidad en información ante la posibilidad de alteración en documentos
	Daños en el archivo físico por malas prácticas
	Pérdida de información a largo plazo
3. La entidad no cuenta con tabla de control de acceso	Falta de criterios para el acceso y la consulta de la información
	Falta de interoperabilidad en la producción de información
	Falta de control en uso y divulgación de información
	Uso indebido de la información (clasificada, reservada)
4. La entidad no cuenta con banco terminológico	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente
	Deficiencias en el levantamiento de información para la actualización de tablas de retención documental
5. Se requiere personal específico para la elaboración de algunos instrumentos	Incumplimiento al PINAR
	Instrumentos sin conceptos técnicos necesarios para su aprobación ante Archivo Distrital
	Resultados negativos en los avances de gestión del Instituto
6. Se requiere sensibilizar a funcionarios y contratistas en la importancia de la gestión documental	Desconocimiento en los procesos técnicos archivísticos
	Omisión en las responsabilidades u obligaciones de los funcionarios y contratistas
	Apertura de procesos disciplinarios

Fuente: Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental

7.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A partir de la aplicación de la metodología¹ del Archivo General de la Nación para la formulación del presente plan se logró determinar el nivel de impacto de los aspectos críticos con el fin de jerarquizarlos y priorizar los de mayor incidencia como ejes para la proyección de la visión estratégica y objetivos del plan.

Tabla 2 Priorización aspectos críticos

ORDEN DE PRIORIDAD	EJE ARTICULADOR ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	Las tablas de retención documental se encuentran desactualizadas	10	6	7	6	9	38
2	No hay parámetros para la conservación de información a largo plazo	6	5	8	9	9	37
3	Requiere sensibilizar a funcionarios y contratistas en la importancia de la gestión documental	6	6	7	6	10	35
4	La entidad no cuenta con banco terminológico	7	7	5	6	9	34
5	La entidad no cuenta con tabla de control de acceso	8	8	8	8	1	33
6	Se requiere personal específico para la elaboración de algunos instrumentos	6	7	2	5	10	30

Fuente: Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental

¹ El Modelo de Gestión Documental y de Administración de Archivos es la herramienta orientadora para implementar la cultura archivística en las entidades públicas en todo el país.

<https://mgd.archivogeneral.gov.co/inicio/que-es-el-modelo/>

Ver anexo 1 con la aplicación de las evaluaciones



8. DESARROLLO DEL PLAN.

Como resultado de los aspectos críticos priorizados se construyeron los objetivos que se buscan lograr en el Plan, en función a que vayan encaminados y alineados en primera instancia a las recomendaciones realizadas por el Archivos Distrital mencionadas anteriormente y en segunda instancia, a que vayan alineados a la Política y Programas de Gestión Documental del Instituto, para esto, para la vigencia 2024 los objetivos van en función al fortalecimiento de programas como: el Programa de Archivos Descentralizados, mediante la mejora en el correcto almacenamiento, conservación y administración de los archivos en las diferentes áreas del Instituto; otro programa a fortalecer, será el Programa de Reprografía y Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental, el primero se fortalecerá mediante el aumento en el número de documentos digitalizados e intervenidos para así garantizar la conservación y preservación de los documentos, el último verá una mejora con desarrollo de las competencias que se logre impartir al personal, de forma que se perfeccione la cultura archivística en el instituto. De acuerdo con lo anterior se presenta a continuación los proyectos propuestos para cada objetivo junto con sus actividades, recursos, productos y plazo de ejecución.

8.1. Plan de Análisis de Procesos y Procedimientos

Tabla 3. Plan de Análisis de Procesos y Procedimientos

OBJETIVO ESTRATÉGICO	Elaborar el plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental en consonancia con el componente estratégico del Modelo de Gestión Documental y de Administración de Archivos para una adecuada planeación de la actualización de Tablas de Retención Documental.						
No.	ACTIVIDADES	META	PRODUCTO	MES EJECUCIÓN	RECURSOS		
					HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS
1	Realizar mesa de trabajo preliminar para el diseño del	Disponer de la información de los procesos y procedimientos	Contexto Organizacional, grupos de interés y procesos	febrero - mayo	Grupo de Gestión Documental	Plan de trabajo para la realización del plan de análisis de	Equipos de cómputo



	plan de análisis de procesos y procedimientos	actualizada para su mejora continua	identificados			procesos y procedimientos	
					OAP	Entrevistas	Suite de Microsoft
2	Recolectar los indicadores de los procesos del Instituto		Procesos y procedimientos clasificados	mayo - junio	Grupo de Gestión Documental	Estrategias de mejora continua documentadas	Equipos de cómputo
					OAP		Suite de Microsoft
3	Identificar las estrategias de mejora continua en cada proceso		Procesos documentados	Julio - agosto	Grupo de Gestión Documental	Procesos y procedimientos de la entidad	Equipos de cómputo
					OAP	Entrevistas	Suite de Microsoft
4	Realizar ajustes finales al plan		Procesos caracterizados e indicadores identificados	septiembre - octubre	Grupo de Gestión Documental	Documento aprobado	Equipos de cómputo
					OAP		Suite de Microsoft

Fuente: Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental

8.2. Digitalización y cargue de la documentación de archivo central al repositorio digital de la entidad con el fin de contribuir al fácil acceso, consulta y conservación de la información.

Tabla 4 Digitalización y cargue de la documentación de archivo central al repositorio digital

OBJETIVO ESTRATEGICO Digitalizar y cargar la documentación de archivo central al repositorio digital de la entidad con el fin de contribuir al fácil acceso, consulta y conservación de la información.							
no.	ACTIVIDADES	META	PRODUCTO	MES EJECUCIÓN	RECURSOS		
					HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS
1	Digitalizar la documentación del	Disponer de la Información	Imágenes digitalizadas	Todo 2024	Grupo de Gestión	Documentación de la entidad	Equipos de cómputo



	archivo central de la entidad	ión del archivo central			Documental		Suite de Microsoft
2	Cargar la documentación del archivo central al repositorio digital de la entidad	actualizada en el repositorio digital	Documentos cargados	Todo 2024			Software Gestor Documental

Fuente: Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental

8.3. Tabla de control de acceso y Banco terminológico

Tabla 5 Tabla de control de acceso y banco terminológico

no.	ACTIVIDADES	META	PRODUCTO	PLAZO DE EJECUCIÓN	RECURSOS		
					HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLOGICOS
1	Elaboración Banco Terminológico	Disponer de la documentación categorizada y parametrizada para su conservación y acceso	Banco terminológico	Septiembre	Grupo de Gestión Documental	Documentación de la entidad	Equipos de computo Suite de Microsoft Software Gestor Documental
2	Elaboración Tabla de Control de Acceso		Tabla de Control de Acceso	Octubre			

Fuente: Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental





8.4. Transferencias Documentales e Inventarios

Tabla 6 Transferencias Documentales e Inventarios

OBJETIVO ESTRATEGICO	Continuar con la recolección y recepción de transferencias e inventarios documentales para un adecuado ciclo vital de la documentación producida por el Instituto.						
no.	ACTIVIDADES	META	PRODUCTO	MES EJECUCIÓN	RECURSOS		
					HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS
1	Elaboración Cronograma de transferencias	Mantener actualizados el Archivo central y archivo de gestión de la entidad	Cronograma de transferencias	Marzo	Grupo de Gestión Documental	Documentación de la entidad	Equipos de computo
2	Recepción de transferencias primarias Documentales		Transferencias primarias documentales	Todo 2024			Suite de Microsoft
3	Elaboración Cronograma Inventarios de Gestión		Cronograma Inventarios de Gestión	Marzo			Software Gestor Documental
4	Recepción de FUID de gestión		FUID de gestión de todas las áreas	Julio- Noviembre			
5	Control y acceso a las trasferencias primarias		Asignación Topográfica al Archivo Central	Todo 2024			

Fuente: Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental



8.5. Capacitación Y Sensibilización En Gestión Documental

Tabla 7 Capacitación Y Sensibilización En Gestión Documental

OBJETIVO ESTRATEGICO	Capacitar a los funcionarios y contratistas en gestión documental para la aprensión de la cultura archivística en la entidad.							
	no.	ACTIVIDADES	META	PRODUCTO	PLAZO EJECUCIÓN	RECURSOS		
					HUMANOS	FÍSICOS	TECNÓLOGICOS	
	1	Desarrollo de Capacitaciones de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Capacitaciones	Mantener al día los procesos de la gestión documental de los archivos de gestión	Capacitaciones realizadas	Todo 2024	Grupo de Gestión Documental	Documentación de la entidad	Equipos de cómputo
	2	Desarrollo de mesas de trabajo de acuerdo con las necesidades del personal		Mesas de trabajo realizadas	Todo 2024			Software Gestor Documental

Fuente: Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental



9. CRONOGRAMA

El cronograma y ruta para el cumplimiento se encuentra en el documento Anexo – cronograma actividades PINAR, que hace parte integral del plan y desagrega las 74 actividades propuestas para la vigencia, presentando su período, secuencia, duración y los productos esperados.



10. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La evaluación y seguimiento de la implementación de los proyectos y/o actividades propuestas presentadas, lo realizará la Oficina Asesora de Planeación en concordancia a los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos. Por lo anterior, de acuerdo con el cronograma de actividades programadas en el Plan Institucional de Archivos, el indicador que medirá el cumplimiento de las actividades será el número de actividades desarrolladas tanto de manera mensual o semestral, de acuerdo con los entregables que se encuentren programados.



11. REFERENCIAS Y BIBLIOGRAFÍA.

1. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Formulación del Plan institucional de Archivos - PINAR. Bogotá. D.C. ,2014
2. El Modelo de Gestión Documental y de Administración de Archivos es la herramienta orientadora para implementar la cultura archivística en las entidades públicas en todo el país. <https://mgd.archivogeneral.gov.co/inicio/que-es-el-modelo/>
3. Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información pública Nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y Artículo 17. Sistemas de Información
4. Ley General de Archivos 594 de 2000
5. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.