



INSTITUTO DISTRITAL  
DE PROTECCIÓN Y  
BIENESTAR ANIMAL



# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2025**

INSTITUTO DISTRITAL DE  
PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

**CONTROL DE CAMBIOS**

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
Acta No. 1	30 de enero de 2025	1.0	Adopción

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
2.	OBJETIVO GENERAL.....	5
2.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
3.	ALCANCE.....	6
4.	LOGROS VIGENCIA 2024.....	6
5.	LECCIONES APRENDIDAS.....	9
6.	CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	10
1.1.	MISIÓN DE LA ENTIDAD .....	10
1.2.	VISIÓN DE LA ENTIDAD .....	11
1.3.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD.....	11
7.	VISIÓN DEL PINAR .....	11
8.	DIAGNÓSTICO.....	12
7.1.	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	12
7.1.1.	Recomendaciones FURAG:.....	12
7.1.2.	Diagnostico MIGDA:.....	13
1.1.	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	15
1.2.	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS ASOCIADOS.....	18
1.3.	PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS .....	20
2.	FORMULACIÓN PLANES Y PROYECTOS.....	24
2.1.	Proyecto 1: Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA26	
2.2.	Proyecto 2: Actualizar e implementar Instrumentos Archivísticos, Procedimientos y Lineamientos del Proceso de Gestión Documental .....	29
2.3.	Proyecto 3: Actualización y convalidación de las TRD.....	31
2.4.	Proyecto 4: Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC.....	33
2.5.	Proyecto 5: Actualizar Instrumentos estratégicos de planeación y control del proceso e Gestión Documental.....	35
2.6.	Proyecto 6: Intervención archivística a los archivos de gestión y central mediante la implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD .....	37

2.7.	Proyecto 7: Plan Institucional de Capacitación - PIC .....	39
------	--	----

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1	Hallazgos .....	15
Tabla 2	Aspectos Críticos y Riesgos asociados .....	18
Tabla 3	Ejes Articuladores .....	21
Tabla 4	Priorización aspectos críticos .....	23
Tabla 5	Planes y Proyectos definidos .....	24
Tabla 6.	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA .....	26
Tabla 7	Actualizar e implementar Instrumentos Archivísticos, Procedimientos y Lineamientos del Proceso de Gestión Documental .....	29
Tabla 8	Actualización y convalidación de las TRD .....	31
Tabla 9	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC .	33
Tabla 10	Actualizar Instrumentos estratégicos de planeación y control del proceso e Gestión Documental.....	35
Tabla 11	Intervención archivística a los archivos de gestión y central mediante la implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD .....	37
Tabla 12	Plan Institucional de Capacitación – PIC .....	39

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos PINAR de la vigencia 2025 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.

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 y lo determinado en el Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos para el Distrito Capital MIGDA como marco de referencia para la implementación de la Política de Gestión Documental y de Archivos en la entidad.

Dado lo anterior, para la formulación del PINAR se toma como punto de partida la información recopilada en el Diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos, los resultados obtenidos del Formulario único de reportes de avances de la gestión – FURAG, 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 2024 emitido por el Archivo Distrital de Bogotá.

Posteriormente, se procedió a la identificación de los aspectos críticos a subsanar, estableciendo un vínculo directo con cada eje articulador de la función archivística, con la finalidad de establecer la priorización de proyectos o planes por desarrollar en el PINAR a corto mediano y largo plazo, siendo corto plazo 2025, mediano plazo 2026 y largo plazo 2027 cuyo propósito es el fortalecer y posicionar la Gestión Documental como un Proceso transversal estratégico para la generación de conocimiento en el Instituto.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Es establecer un marco estratégico que garantice la adecuada gestión, organización y conservación de los documentos y archivos generados por la entidad mediante la implementación de políticas, procesos y herramientas que faciliten la producción, manejo y disposición de documentos, asegurando su accesibilidad, autenticidad e integridad a lo largo del tiempo.

## 2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Optimizar los recursos disponibles y mejorar la eficiencia administrativa, contribuyendo así al cumplimiento de las metas institucionales y al servicio efectivo a los ciudadanos.
2. Fomentar una cultura organizacional que valore la gestión documental como un activo estratégico para la entidad sensibilizando a todos los colaboradores sobre la importancia de una adecuada gestión de la información y su impacto en la transparencia y rendición de cuentas.
3. Promover un enfoque integral que permita identificar oportunidades de mejora continua en los procesos archivísticos.
4. Implementar el PINAR bajo el marco del MIGDA con el fin de cumplir con las normativas archivísticas vigentes y posicionar a la entidad como un referente en buenas prácticas de gestión documental dentro del sector público.

## 3. ALCANCE

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 las vigencias 2025 a 2027.

## 4. LOGROS VIGENCIA 2024

En cumplimiento de la normatividad archivística el Instituto ha venido implementando el Plan Institucional de Archivos en armonización con el Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos vigentes alcanzando los siguientes logros:

- Digitalización y cargue de veinte mil ciento sesenta y dos (20.162) imágenes correspondientes a diferentes series y subseries de carácter misional ubicadas en el Archivo Central del Instituto, con el fin de



disponerlas en el repositorio digital, contribuyendo a facilitar el acceso, consulta y conservación de la información documental.

- Desarrollo de catorce (14) actividades entre capacitaciones, talleres y sensibilizaciones dirigidas a servidores de planta y contratistas de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Capacitaciones y las solicitadas por las diferentes áreas internas del Instituto en materia de actualización de tablas de retención documental, transferencias documentales primarias, diligenciamiento del formato único de inventario documental, Reglamento interno de préstamos documentales, y organización y conservación documental.
- Realización de veintinueve (29) mesas de trabajo con las diferentes oficinas, áreas y procesos productores de documentos de la dirección y subdirecciones del Instituto cuyo fin fue validar la aplicación de los procedimientos de gestión documental en los archivos de gestión, resolución de dudas frente a la aplicación de la tabla de retención documental, especialmente sobre temas de organización y transferencias documentales primarias entre las que se destacan mesas de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno Disciplinario, proceso de control interno de gestión y procesos de: comunicaciones talento humano, tecnológica, tesorería, contabilidad, observatorio, esterilizaciones, sinantrópicos, unidad de cuidado animal, escuadrón, programa de fauna silvestre, urgencias veterinarias, programa de identificación de caninos y felinos, brigadas médicas y atención al ciudadano.
- Programación, verificación, recepción y almacenamiento en Archivo Central de nueve (9) transferencias documentales primarias de los procesos de Escuadrón de Cuidado Animal, Urgencias Veterinarias, Control Interno, Dirección General, Unidad de Cuidado animal, Contabilidad, Comunicaciones, Almacén y Tesorería en cumplimiento de la aplicación de los tiempos de retención documental en los diferentes archivos de gestión.
- Realización de diecisiete (17) entrevistas con los productores de documentos como inicio al proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental versión 2.0. propuestas cuyo propósito para el

año 2025 es su aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto para su posterior remisión al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C. para su revisión, evaluación y convalidación.

- Consolidación, diligenciamiento y entrega del informe del estado de la administración documental vigencia 2023 del Instituto Distrital de Bienestar y Protección Animal – IDPYBA en drive para el seguimiento estratégico realizado por la Dirección de Archivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá anualmente, dispuesto en el drive solicitado y remitido mediante correo el día 08 de abril de 2024 (Asignación 2024BAER0004627 del 09/04/2024) como respuesta al requerimiento solicitado por la Dirección de Archivo mediante asignación 2024BAER0002560 del 26/02/2024.
- Se diseñó el modelo asignación topográfica al Archivo Central para control y acceso transferencias documentales que ya han sido recibidas y las que se esperan recibir de acuerdo con la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Se desarrollaron 4 mesas de trabajo con el proceso de tecnología y el proveedor de AZ Digital para determinar acciones seguir relacionadas con el uso y aprovechamiento del sistema AZ Digital. Para el 2025 es necesario determinar el nivel de parametrización, alcance, uso y aprovechamiento del aplicativo de Gestión Documental para el IDBYPA por cuanto desde Gestión Documental se observa que es necesario una capacitación profunda sobre las funcionalidades y alcance del sistema en conjunto con el proceso de tecnología para determinar necesidades de los usuarios y nivel de satisfacción frente al aplicativo actual AZ digital, cobertura a nivel de licenciamiento teniendo en cuenta que es limitado y no se encuentran parametrizados todas sus funcionalidades; capacidad de almacenamiento, entre otros factores y su integración con los otros sistemas de información y/o repositorios documentales existentes en el Instituto para un mejor uso y aprovechamiento del AZ Digital.
- Durante el segundo semestre se analizó el informe de seguimiento estratégico vigencia 2023 presentado por la Dirección de Archivo de Bogotá donde se observa la necesidad de actualizar los instrumentos

archivísticos del IDBYPA, aprovechamiento y uso del AZ Digital y retomar compromisos no consolidados en relación con la armonización del Sistema de Gestión Documental, por lo que se elaboró un proyecto de Fortalecimiento Institucional del Proceso de Gestión Documental, el cual fue presentado y avalado por la Dirección del Archivo de Bogotá. Este proyecto busca implementar un enfoque integral que optimice los procesos relacionados con la creación, clasificación, almacenamiento y recuperación de documentos, a través de la modernización de las prácticas documentales con el fin de mejorar la eficiencia operativa, reducir el uso del papel y facilitar el acceso a la información tanto para los funcionarios como para los ciudadanos. A lo largo de este proyecto, se abordaron aspectos clave como la planeación estratégica del proceso que contemple la implementación de un Sistema de Gestión Documentos electrónicos de Archivo (SGDEA) adecuado, el establecimiento de políticas claras para el manejo de información y la promoción de una cultura organizacional que valore la gestión documental como un recurso estratégico, a corto, mediano y largo plazo

- De acuerdo con lo anterior, se priorizó la actualización de los siguientes instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental y elaboración de sus nueve (9) programas específicos para armonizarlos con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, su diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Control de Acceso, el Banco Terminológico y demás instrumentos archivísticos en desarrollo.

## 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, a través de las capacitaciones periódicas y la 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 para el cumplimiento eficiente y efectivo de las digitalizaciones como procedimiento final durante el proceso de transferencias documentales primarias.
- Debido a la rotación del personal tanto de planta como contratista, es necesario fortalecer la transferencia de conocimiento en el manejo de archivos físicos y digitales.
- Con el fin de mantener los avances en la actualización e implementación de los planes y programas archivísticos, es necesario incrementar el personal de planta del Instituto el área de Gestión Documental.

## 6. CONTEXTO ESTRATÉGICO

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 ESTRATÉGICOS 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. VISIÓN DEL PINAR

El IDPYBA consiente de la necesidad de modernizar los procesos de gestión documental y dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones, y al Decreto 1080 de 2015, iniciará un proceso de transición pasando de una gestión documental enfocada en el papel a una gestión documental electrónica que busca modernizar y optimizar el proceso, garantizando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información a lo largo del tiempo.

Al alcanzar esta visión, la entidad no solo optimizará sus procesos internos, sino que también fortalecerá su imagen institucional y contribuirá a una mejor toma de decisiones basada en información confiable y actualizada.

## 8. DIAGNÓSTICO

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 Integral de Gestión Documental y Archivos para el Distrito Capital MIGDA, 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 2024.

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:

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 MIGDA:

El Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos para el Distrito Capital MIGDA, es la herramienta que mide la implementación de la Política de gestión Documental de la entidad en materia archivista con base en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. El MIGDA se estructura en cuatro componentes que son: Estratégico, Documental, tecnológico y cultural, las cuales contienen a su vez unos subcomponentes que se derivan en productos, a continuación, se presentan las actividades a ejecutar durante esta vigencia en una estructura de desglose de tareas (EDT) por componente:

#### 1 PROYECTO DE FORTALECIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL IDPYBA

1.1	COMPONENTE ESTRATÉGICO	1.2	COMPONENTE DOCUMENTAL	1.3	COMPONENTE TECNOLÓGICO	1.4	COMPONENTE CULTURAL
1.1.1	ARTICULACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	1.2.1	PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA.	1.3.1	IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	1.4.1	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
1.1.1.1	Diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos	1.2.1.1	Sistema de Información de Gestión de Archivos- SIGA	1.3.2	ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE	1.4.2	GESTIÓN DOCUMENTAL SOSTENIBLE



1 PROYECTO DE FORTALECIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL IDPYBA

1.1.1.2	Actualizar el PGD y sus correspondientes programas específicos	1.2.1.2	Tabla de Retención Documental (TRD)	1.4.3	GESTIÓN DOCUMENTAL TRANSVERSAL
1.1.1.3	Política de Gestión Documental	1.2.1.3	Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos de la entidad		
1.1.2	DESARROLLO DE PROYECTOS Y ASEGURAMIENTO DE RECURSOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	1.2.1.4	Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales.		
1.1.2.1	Plan Institucional de Archivo PINAR	1.2.1.5	Tabla de Control de Acceso.		
1.1.2.2	Presentación Comité institucional de desarrollo y desempeño	1.2.1.6	Flujos documentales asociados a mapa de procesos GD		
1.1.3	CONTROL, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA	1.2.1.7	Sistema Integrado de Conservación (SIC).		
1.1.3.1	Batería de Indicadores	1.2.1.8	Presentación Comité institucional de desarrollo y desempeño		
1.1.3.2	Matriz de Riesgos	1.2.1.9	Esquema de metadatos para la gestión de documentos		
1.1.4	GESTIÓN PÚBLICA	1.2.1.10	Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGDEA)		
1.1.4.1	Publicar en la WEB	1.2.1.11	Mapa de ubicación topográfica de los archivos de la entidad		
		1.2.1.12	Cronograma de transferencias primarias		
		1.2.2	CREACIÓN, RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS		
		1.2.2.1	Manual de archivo y correspondencia		
		1.2.3	GESTIÓN, TRÁMITE Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		
		1.2.4	ORGANIZACIÓN, ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES		

### 1.1. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Con base en la información recopilada en las diferentes herramientas aplicadas se identificaron los hallazgos más relevantes y de mayor incidencia en el Instituto clasificándolos por proceso, componente MIGDA Aspecto crítico y necesidad:

Tabla 1 Hallazgos

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	COMPONENTE MIGDA	HALLAZGOS	FUENTE	DESCRIPCIÓN	ASPECTO CRÍTICO	NECESIDAD
Planeación	Estratégico	El Diagnóstico con el que cuenta la entidad no contempla la gestión documental electrónica	Informe Archivo de Bogotá	El Diagnóstico existente no contempla todos los criterios establecidos para un Diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos	Falencias en la articulación estratégica, desarrollo de proyectos, asignación de presupuesto, control, seguimiento y mejora del Proceso GD	Diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos
Planeación	Estratégico	El PGD esta enfocado a una GD física y carece de algunos programas específicos	Informe Archivo de Bogotá	EL PGD carece de directrices para el manejo de los expedientes electrónicos así como de los programas de Normalización de formas y formularios y Programa para la Gestión de documentos electrónicos de archivo	Falencias en la articulación estratégica, desarrollo de proyectos, asignación de presupuesto, control, seguimiento y mejora del Proceso GD	PGD actualizado y Programas completos
Planeación	Estratégico	La Política se enfoca a la GD física	Diagnóstico	Es necesario ampliar el alcance de la política para que esta contemple todos los procesos de la gestión documental independientemente del soporte de producción	Falencias en la articulación estratégica, desarrollo de proyectos, asignación de presupuesto, control, seguimiento y mejora del Proceso GD	Política de Gestión Documental actualizada



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	COMPONENTE MIGDA	HALLAZGOS	FUENTE	DESCRIPCIÓN	ASPECTO CRÍTICO	NECESIDAD
Planeación	Estratégico	Los proyectos contenidos en el PINAR se enfocan en una gestión documental física	Diagnóstico	Los proyectos contenidos en el PINAR se enfocan en una gestión documental física mas no impulsan a la entidad a realizar este proceso de transformación digital	Falencias en la articulación estratégica, desarrollo de proyectos, asignación de presupuesto, control, seguimiento y mejora del Proceso GD	PINAR actualizado
Planeación	Estratégico	No existe una batería de indicadores con la cual medir la eficiencia y eficacia del proceso	Diagnóstico	Existen los indicadores establecidos por el plan de inversión y el indicador de avance del PINAR pero es importante contar con indicadores específicos para los procesos de la GD	Falencias en la articulación estratégica, desarrollo de proyectos, asignación de presupuesto, control, seguimiento y mejora del Proceso GD	Batería de Indicadores
Planeación	Estratégico	La matriz de riesgos no contempla la gestión documentales electrónica	Diagnóstico	Analizar la pertinencia de actualizar la Matriz de riesgos considerando la inclusión de los riesgos de gestión documental electrónica	Falencias en la articulación estratégica, desarrollo de proyectos, asignación de presupuesto, control, seguimiento y mejora del Proceso GD	Matriz de riesgos actualizada
Planeación	Documental	El IDPYBA no cuenta con el Sistema de Información de Gestión de Archivos- SIGA conformado	Diagnóstico	Se requiere conformar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos cuya actividad principal es la dirección de los procesos y procedimientos propios de la función archivística, así como la asesoría, capacitación, coordinación y el control y seguimiento de la gestión de los documentos, el archivo y la correspondencia.	Falencias en la planeación de la función archivística	Conformar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos
Producción	Documental	El IDPYBA cuenta con TRD convalidadas en el 2018, sin embargo, estas no reflejan la estructura	Diagnóstico	Se requiere actualizar las TRD a la estructura orgánico funcional actual	Falencias en la planeación de la función archivística	Contar con TRD convalidadas



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	COMPONENTE MIGDA	HALLAZGOS	FUENTE	DESCRIPCIÓN	ASPECTO CRÍTICO	NECESIDAD
		organizacional actual de la entidad				
Planeación	Documental	La entidad no cuenta con Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos de la entidad	Informe Archivo de Bogotá	La entidad no ha elaborado el modelo el cual es importante para fortalecer la Gestión Documental electrónica	Falencias en la planeación de la función archivística	Contar con un Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos de la entidad
Producción	Documental	La entidad no cuenta con Banco Terminológico	Informe Archivo de Bogotá	Para la versión 2018 de TRD no existe banco terminológico	Falencias en la planeación de la función archivística	Contar con un Banco terminológico de series y subseries documentales para la versión de TRD 2018 y una vez convalidadas la actualización de TRD, actualizar este instrumento
Producción	Documental	La entidad no cuenta con Tablas de Control de Acceso	Informe Archivo de Bogotá	Para la versión 2018 de TRD no existen TCA	Falencias en la planeación de la función archivística	Contar con Tabla de Control de Acceso. para la versión de TRD 2018 y una vez convalidadas la actualización de TRD, actualizar este instrumento
Gestión y Tramite	Documental	La entidad no cuenta con Flujos documentales asociados a mapa de procesos GD	Diagnóstico	La entidad no cuenta con flujos de trabajo automatizados	Falencias en la planeación de la función archivística	Automatización de Flujos documentales asociados a mapa de procesos GD
Producción	Documental	La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) que tienda a garantizar la conservación y	FURAG	Aunque la entidad cuenta con lineamientos para la conservación de documentos no ha elaborado el Sistema integrado de conservación	Falencias en la planeación de la función archivística	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	COMPONENTE MIGDA	HALLAZGOS	FUENTE	DESCRIPCIÓN	ASPECTO CRÍTICO	NECESIDAD
		reservación de la memoria institucional				
Producción	Documental	La entidad no cuenta con el Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos	Informe Archivo de Bogotá	La entidad no ha elaborado el Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos para fortalecer la Gestión Documental electrónica	Falencias en la planeación de la función archivística	Elaborar e implementar el Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos
Producción	Documental	El IDPYBA cuenta con UN SGDEA implementado, por lo tanto, no conforma expedientes electrónicos	Diagnóstico	La entidad cuenta con sistema de información llamado Digital, que según el diagnóstico realizado cumple la mayoría de los requerimientos para ser implementado como SGDEA, sin embargo, solo se usa como gestor de correspondencia	Falencias en la planeación de la función archivística	Parametrizar e implementar el Sistema de Gestión Electrónica de documentos y Archivo (SGDEA)
Gestión y Tramite	Tecnológico		Diagnóstico		Falta de implementación de soluciones tecnológicas (SGDEA)	
Planeación	Documental	No se cuenta con manual de archivo y correspondencia	Diagnóstico	Aunque la entidad cuenta con diversos lineamientos en el Proceso no cuenta con el manual de archivo y correspondencia	Falencias en la planeación de la función archivística	Elaborar el Manual de archivo y correspondencia

## 1.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS ASOCIADOS

Reconocidos los hallazgos se procedió a su clasificación en 4 aspectos críticos articulados con los componentes del MIGDA identificando sus riesgos:

Tabla 2 Aspectos Críticos y Riesgos asociados

ÍTEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
1	Falencias en la articulación estratégica, desarrollo de proyectos, asignación de presupuesto, control, seguimiento y mejora del Proceso GD	La falta de una estrategia clara puede resultar en una gestión documental desorganizada, lo que dificulta el acceso a la información cuando se necesita, generando retrasos en la toma de decisiones y en la ejecución de proyectos. Además, sin un adecuado desarrollo de proyectos y asignación de recursos, es probable que se produzcan duplicidades en los procesos y un desperdicio de tiempo y dinero, ya que los empleados pueden verse obligados a repetir tareas o buscar	Planeación

ÍTEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
		<p>información que no está disponible o es difícil de localizar.</p> <p>Asimismo, la ausencia de un control y seguimiento efectivos puede llevar a una falta de visibilidad sobre el estado de los documentos y procesos, lo que aumenta el riesgo de pérdida de información crítica. Esto no solo afecta la operatividad diaria, sino que también puede tener consecuencias legales si se requiere documentación específica para auditorías o cumplimiento normativo. La falta de mejoras continuas en el proceso GD puede resultar en prácticas obsoletas que no se adaptan a las necesidades cambiantes de la organización, lo que limita su capacidad para innovar y responder a las demandas del entorno.</p>	
2	<p>Falencias en la planeación de la función archivística</p>	<p>Falta de alineación entre los objetivos estratégicos de la organización y las actividades archivísticas, lo que puede llevar a una ineficiencia en el uso de recursos y a la duplicación de esfuerzos, además, la ausencia de un marco claro para la gestión documental puede dar lugar a problemas de cumplimiento normativo, exponiendo a la entidad a sanciones legales y afectando su reputación.</p> <p>Asimismo, la falta de una adecuada evaluación y seguimiento en la función archivística puede resultar en el deterioro o pérdida de documentos importantes, lo que compromete la integridad del patrimonio documental y puede afectar la transparencia y rendición de cuentas ante los ciudadanos.</p> <p>Sin un control efectivo sobre los procesos archivísticos, es probable que se produzcan errores en la información entregada a los usuarios, lo que puede generar desconfianza y frustración entre los ciudadanos. Finalmente, también pueden limitar las oportunidades de mejora continua, impidiendo que la entidad adopte nuevas tecnologías o prácticas eficientes que optimicen su gestión documental.</p>	<p>Producción, Organización Gestión y Trámite</p>

ÍTEM	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
3	Falta de implementación de soluciones tecnológicas (SGDEA)	La falta de implementación de un SGDEA acarrea múltiples riesgos que afectan gravemente la eficiencia y seguridad de las operaciones de una entidad. En primer lugar, la ausencia de un sistema adecuado puede resultar en una gestión ineficiente de la información, donde los documentos físicos se acumulan y se vuelven difíciles de localizar, lo que retrasa procesos administrativos y aumenta el tiempo dedicado a tareas que podrían ser automatizadas. Además, sin soluciones tecnológicas adecuadas, la entidad se expone a riesgos significativos en términos de seguridad de la información. La gestión manual o basada en papel es más susceptible a pérdidas, daños o robos, lo que pone en riesgo datos sensibles y puede resultar en violaciones de privacidad que comprometan la confianza del público. La falta de control sobre el acceso a documentos también puede derivar en situaciones donde información confidencial sea compartida inapropiadamente. Por otro lado, no contar con un sistema que garantice el cumplimiento normativo puede llevar a sanciones legales y a una reputación deteriorada ante los ciudadanos y otras entidades.	Producción, Organización Gestión y Trámite

### 1.3. PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS

Aplicando la metodología<sup>1</sup> del Archivo General de la Nación para la formulación del presente plan se logró determinar el nivel de impacto de los aspectos críticos con los ejes articuladores, con el fin de jerarquizar y priorizar los de mayor incidencia en el Instituto para la proyección de los objetivos y alcance de cada plan o proyecto.

Los ejes articuladores establecidos por la metodología fueron:

<sup>1</sup> 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



Tabla 3 Ejes Articuladores

EJE ARTICULADOR:				
Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos personal idóneo	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrando a otros sistemas de gestión	Se cuenta con las herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuentan con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales



EJE ARTICULADOR:				
Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información, y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	Se cuenta con procesos de mejora continua
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano al entorno físico y electrónico, el	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad



EJE ARTICULADOR:				
Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación
			acceso y los sistemas de información	

Los resultados obtenidos fueron:

Tabla 4 Priorización aspectos críticos

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Falencias en la articulación estratégica, desarrollo de proyectos, asignación de presupuesto, control, seguimiento y mejora del Proceso GD	44	69	74	64	51	302
Falencias en la planeación de la función archivística	58	70	58	66	52	304
<b>Falta de implementación de soluciones tecnológicas (SGDEA)</b>	<b>70</b>	<b>86</b>	<b>79</b>	<b>90</b>	<b>74</b>	<b>399</b>
<b>TOTAL</b>	<b>172</b>	<b>225</b>	<b>211</b>	<b>220</b>	<b>177</b>	

ASPECTO CRÍTICO	VALOR
Aspecto crítico 1	302
Aspecto crítico 2	304
<b>Aspecto crítico 3</b>	<b>399</b>

EJES ARTICULADORES	VALOR
Administración de archivos	172
<b>Acceso a la información</b>	<b>225</b>
Preservación de la información	211
Aspectos tecnológicos y de seguridad	220
Fortalecimiento y articulación	177
<b>TOTAL</b>	<b>1005</b>

La priorización resultante fue:

1. Falta de implementación de soluciones tecnológicas (SGDEA)
2. Falencias en la planeación de la función archivística
3. Falencias en la articulación estratégica, desarrollo de proyectos, asignación de presupuesto, control, seguimiento y mejora del Proceso GD

## 2. FORMULACIÓN PLANES Y PROYECTOS

Como resultado de los aspectos críticos priorizados se definieron 8 planes o proyectos que buscan subsanar los aspectos críticos identificados:

Tabla 5 Planes y Proyectos definidos

N°	ASPECTOS CRÍTICOS	PLAN	OBJETIVO	RESPONSABLE
1	Falta de implementación de soluciones tecnológicas (SGDEA)	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Optimizar la gestión, organización y conservación de los documentos electrónicos dentro del IDPYBA garantizando su accesibilidad, autenticidad e integridad a lo largo de su ciclo de vida	Profesional asesor de Proyectos (contratista) Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista) Profesional Proceso de Gestión Tecnológica líder del SGDEA AzDigital
2	Falencias en la planeación de la función archivística	Actualizar e implementar Instrumentos Archivísticos, Procedimientos y Lineamientos del Proceso de Gestión Documental	Garantizar que la gestión documental de la entidad se realice de manera eficiente, efectiva y conforme a las normativas vigentes estableciendo un marco claro y actualizado que regule la producción, recepción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos, facilitando así su acceso y consulta.	Profesional asesor de Proyectos (contratista) Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista)



N°	ASPECTOS CRÍTICOS	PLAN	OBJETIVO	RESPONSABLE
3	Falencias en la planeación de la función archivística	Actualización y convalidación de las TRD	Asegurar que las TRD reflejen de manera precisa y actualizada las funciones y actividades de la entidad, garantizando así una gestión documental eficiente y conforme a la normativa vigente obteniendo su convalidación	Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista) Profesional Historiador o licenciado en ciencias sociales (contratista) Profesional abogado
4	Falencias en la planeación de la función archivística	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación	Establecer un marco integral que garantice la conservación y preservación de los documentos y la información a largo plazo, asegurando su integridad, autenticidad y accesibilidad en cualquier etapa de su ciclo vital	Profesional asesor de Proyectos (contratista) Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Profesional en restauración
5	Falencias en la articulación estratégica, desarrollo de proyectos, asignación de presupuesto, control, seguimiento y mejora del Proceso GD	Actualizar Instrumentos estratégicos de planeación y control del proceso e Gestión Documental	Optimizar la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos archivísticos, asegurando que se implementen prácticas adecuadas para la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos. Al mantener estos instrumentos actualizados, se promueve la transparencia y la rendición de cuentas, al tiempo que se mejora el acceso a la información para los ciudadanos.	Profesional Archivista (contratista) Profesional asesor de Proyectos (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista)
6	Falencias en la planeación de la función archivística	Intervención archivística a los archivos de gestión y central mediante la implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD	Garantizar el acceso a la información mediante la Intervención archivística a los archivos de gestión y fondos documentales sin organizar, así como la conformación de expedientes electrónicos del IDPYBA.	Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista) Auxiliares (contratistas)
7	Falencias en la planeación de la función archivística	Plan Institucional de Capacitación - PIC	Capacitar a los funcionarios y contratistas del IDPYBA sobre la importancia de la gestión documental física y electrónica en cumplimiento de la Ley General de Archivos, normatividad y lineamientos técnicos destinados para garantizar las buenas prácticas de la Gestión Documental, así como la responsabilidad en la administración documental de la entidad, conservación y preservación digital a largo plazo.	Profesional asesor de Proyectos (contratista) Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista)

A continuación, se describe cada uno de los planes o proyectos, estableciendo su objetivo, alcance, responsables, actividades, productos, indicadores y recursos requeridos.

## 2.1. Proyecto 1: Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

Tabla 6. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

PROYECTO No. 1	
<b>Nombre</b>	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
<b>Objetivo</b>	Optimizar la gestión, organización y conservación de los documentos electrónicos dentro del IDPYBA garantizando su accesibilidad, autenticidad e integridad a lo largo de su ciclo de vida
<b>Alcance</b>	Parametrizar el sistema SGDEA con el que cuenta la entidad, socializar el funcionamiento del sistema e iniciar la conformación de expedientes garantizando el vínculo archivístico y la aplicación del principio de procedencia y orden original
<b>Responsables</b>	Profesional asesor de Proyectos (contratista) Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista) Profesional Proceso de Gestión Tecnológica líder del SGDEA AzDigital

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
1. Definir el rol de Administrador Funcional a cargo del responsable de Gestión Documental de IDPYBA y de TIC	Subdirector de Gestión Corporativa	13/01/2025	15/02/2025	Acta de asignación de responsabilidades
2. Cargue del Cuadro de Clasificación en el SGDEA	Administrador funcional GD y TIC	15/02/2025	15/05/2025	Evidencias del CCD parametrizado
3. Creación, actualización o ajuste de las tipologías documentales	Administrador funcional GD y TIC	15/02/2025	15/05/2025	Evidencias de las tipologías parametrizadas
4. Cargue de las TRD en el SGDEA	Administrador funcional GD y TIC	15/02/2025	15/05/2025	Evidencias de las TRD parametrizadas
5. Cargue de las TCA	Administrador funcional GD y TIC	15/02/2025	15/05/2025	Evidencias de las TCA parametrizadas

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
6. Revisión, ajuste o creación de roles y usuarios	Administrador funcional GD y TIC	15/02/2025	15/05/2025	Evidencias de roles y usuarios parametrizados
7. Cargue de parámetros de archivo físico	Administrador funcional GD y TIC	15/02/2025	15/05/2025	Evidencias de los parámetros de archivo parametrizados
8. Verificar que no existan expedientes creados fuera de la estructura de TRD ni en bandejas de entrada	Administrador funcional GD y TIC - Técnico	16/05/2025	16/09/2025	Evidencias de la verificación y ajustes realizados
9. Revisar y ajustar el listado de personas	Administrador funcional GD y TIC - Técnico y Atención al ciudadano	1/07/2025	19/12/2025	Listado depurado
10. Revisar para el campo "Courier" con el fin de actualizar el listado	Administrador funcional GD y TIC - Técnico y Atención al ciudadano	1/07/2025	19/12/2025	Listado depurado
11. Revisar los "Remitentes" y "Destinatarios", por parte de la IDPYBA teniendo en cuenta que se tiene duplicidad de información porque pueden crear una persona natural o jurídica con información diferente.	Administrador funcional GD y TIC - Técnico y Atención al ciudadano	1/07/2025	19/12/2025	Listado depurado
12. Revisar el manejo de las pruebas de entrega para que quede en AZDigital con la última versión.	Administrador funcional GD y TIC - Técnico y Atención al ciudadano	1/07/2025	19/12/2025	Evidencias pruebas realizadas
13. Revisar la configuración de las cuentas de correo, con el fin de automatizar el proceso	Administrador funcional GD y TIC - Técnico	1/07/2025	19/12/2025	Evidencias de la configuración de las cuentas



Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
14. Implementar plan de gestión de cambio para garantizar el uso y apropiación del sistema articulado con el PIC Proyecto No. 7	Administrador funcional GD y profesionales requeridos	16/05/2025	19/12/2025	Material de apoyo y listas de asistencia
15. Revisar y analizar los tipos de trámites y subtrámite según los tipos de radicados (entrada, salida e interno), con el fin de estandarizar la información, teniendo en cuenta los flujos de trabajo que se van a trabajar	Administrador funcional GD, TIC y profesionales requeridos	1/07/2025	19/12/2025	Informe de análisis

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Cumplimiento cronograma	(Actividad ejecutada/ actividad planeada) *100	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Ingeniera Industrial Ingeniero de Sistemas Profesional Archivista Técnicos de Gestión Documental y de Sistemas	
Físicos	Equipo de cómputo / Portátil - Conexión a Red de Internet.	

Económicos	Contrato Proveedor SGDEA - Parametrización, capacitación, horas de desarrollo	
------------	--	--

## 2.2. Proyecto 2: Actualizar e implementar Instrumentos Archivísticos, Procedimientos y Lineamientos del Proceso de Gestión Documental

Tabla 7 Actualizar e implementar Instrumentos Archivísticos, Procedimientos y Lineamientos del Proceso de Gestión Documental

PROYECTO No. 2	
<b>Nombre</b>	Actualizar e implementar Instrumentos Archivísticos, Procedimientos y Lineamientos del Proceso de Gestión Documental
<b>Objetivo</b>	Garantizar que la gestión documental de la entidad se realice de manera eficiente, efectiva y conforme a las normativas vigentes estableciendo un marco claro y actualizado que regule la producción, recepción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos, facilitando así su acceso y consulta.
<b>Alcance</b>	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos y procedimientos del proceso Gestión Documental.
<b>Responsables</b>	Profesional asesor de Proyectos (contratista) Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista)

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
1. Conformar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos	Subdirector de Gestión Corporativa	3/02/2025	6/03/2025	Acta de conformación Subsistema SIGA



2. Elaborar el Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos de la entidad	Profesional asesor de Proyectos (contratista)	3/02/2025	9/07/2025	Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos de la entidad
3. Elaborar el Manual de archivo y correspondencia	Profesional Archivista (contratista)	17/03/2025	25/04/2025	Manual de archivo y correspondencia
4. Elaborar el Esquema de metadatos para la gestión de documentos	Profesional asesor de Proyectos (contratista)	9/07/2025	20/08/2025	Esquema de metadatos para la gestión de documentos
5. Actualizar los procedimientos y formatos del Sistema de Gestión dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024 emitido por AGN	Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental	3/02/2025	19/12/2025	Procedimientos y formatos actualizados
6. Flujos seleccionados par automatización	Administrador funcional GD, TIC y profesionales requeridos	20/08/2025	19/12/2025	Automatización de Flujos

**INDICADORES**

INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Cumplimiento cronograma	(Actividad ejecutada/ actividad planeada) *100	Ascendente	100%

**RECURSOS**

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Ingeniera Industrial Profesional Archivista Técnico Administrativo de Gestión Documental	

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Físicos	Equipo de cómputo / Portátil - Conexión a Red de Internet.	

### 2.3. Proyecto 3: Actualización y convalidación de las TRD

Tabla 8 Actualización y convalidación de las TRD

PROYECTO No. 3	
<b>Nombre</b>	Actualización y convalidación de las TRD
<b>Objetivo</b>	Asegurar que las TRD reflejen de manera precisa y actualizada las funciones y actividades de la entidad, garantizando así una gestión documental eficiente y conforme a la normativa vigente obteniendo su convalidación
<b>Alcance</b>	Actualizar y obtener la convalidación de las TRD
<b>Responsables</b>	Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista) Profesional Historiador o licenciado en ciencias sociales (contratista) Profesional abogado

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Propuesta de actualización formato de TRD	Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista)	8/06/2024	31/12/2024	Formato de TRD propuesta actualizada



Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Elaboración Cuadro de Caracterización Documental	Profesional Archivista (contratista)	8/06/2024	31/12/2024	Cuadro de Caracterización Documental actualizado
Elaborar Cuadro Único de Clasificación Documental (CUCD)	Profesional Archivista (contratista)	8/06/2024	31/12/2024	Cuadro Único de Clasificación Documental (CUCD) actualizado
Elaborar Cuadro evolutivo de series y subseries documentales	Profesional Archivista (contratista)	3/02/2024	31/03/2024	Cuadro evolutivo de series y subseries documentales
Identificar Fichas de Valoración Documental y actualizar las que se requieran	Profesional Archivista (contratista) Profesional Historiador (contratista) Profesional abogado	3/02/2025	30/05/2025	Fichas de valoración elaboradas y actualizadas
Actualizar memoria descriptiva e historia institucional	Profesional Historiador (contratista)	3/02/2025	30/05/2025	Memoria descriptiva e historia institucional actualizada
Ajustes finales y aprobación de las TRD por dependencia	Profesional Archivista (contratista)	3/02/2025	30/05/2025	Actas de mesas de trabajo
Presentación ante el Comité Institucional de Desarrollo y desempeño	Profesional Archivista (contratista)	6/01/2025	30/06/2025	Acta del Comité
Presentación ante el Consejo Distrital	Profesional Archivista (contratista)	7/01/2025	30/07/2025	Oficio de radicación
Proceso de ajuste y mesas de trabajo equipo evaluador TRD	Profesional Archivista (contratista) Profesional Historiador (contratista) Profesional abogado	8/01/2025	31/12/2025	Actas de mesas de trabajo

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Convalidación TRD	Consejo Distrital	S.F.	S.F.	S.F.

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Cumplimiento cronograma	(Actividad ejecutada/ actividad planeada) *100	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista) Profesional Historiador o licenciado en ciencias sociales (contratista) Profesional abogado	El Profesional Historiador o licenciado en ciencias sociales (contratista) y el Profesional abogado son necesarios solamente para la elaboración de las fichas de valoración y la historia institucional
Físicos	Equipo de cómputo / Portátil - Conexión a Red de Internet.	

## 2.4. Proyecto 4: Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC

Tabla 9 Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC

PROYECTO No. 4	
<b>Nombre</b>	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación
<b>Objetivo</b>	Establecer un marco integral que garantice la conservación y preservación de los documentos y la información a largo plazo, asegurando su integridad, autenticidad y accesibilidad en cualquier etapa de su ciclo vital
<b>Alcance</b>	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y una vez aprobado proceder a implementar los planes de trabajo establecidos
<b>Responsables</b>	Profesional asesor de Proyectos (contratista) Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Profesional en restauración

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes	Profesional asesor de Proyectos (contratista) Profesional en restauración (contratista)	6/03/2025	13/06/2025	Sistema Integrado de Conservación SIC
Implementar el Sistema Integrado de Conservación	Profesional asesor de Proyectos (contratista) Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental	13/06/2025	19/12/2025	Evidencias de implementación

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Cumplimiento cronograma	(Actividad ejecutada/ actividad planeada) *100	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES

Humanos	Ingeniera Industrial Profesional en restauración (contratista) Profesional Archivista	El Profesional en restauración (contratista) solo se requiere para la elaboración del plan de conservación, la implementación de este estará a cargo del Profesional archivista y los técnicos
Económicos	Según programas y estrategias establecidas en el SIC	Fumigación, limpieza, cambio de cajas según estipule el Plan de Conservación

## 2.5. Proyecto 5: Actualizar Instrumentos estratégicos de planeación y control del proceso e Gestión Documental

Tabla 10 Actualizar Instrumentos estratégicos de planeación y control del proceso e Gestión Documental

PROYECTO No. 5	
<b>Nombre</b>	Actualizar Instrumentos estratégicos de planeación y control del proceso e Gestión Documental
<b>Objetivo</b>	Optimizar la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos archivísticos, asegurando que se implementen prácticas adecuadas para la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos. Al mantener estos instrumentos actualizados, se promueve la transparencia y la rendición de cuentas, al tiempo que se mejora el acceso a la información para los ciudadanos.
<b>Alcance</b>	Actualizar Política de Gestión Documental Elaborar Bateria de indicadores Actualización Matriz de riesgos Actualizar PGD y programas específicos Actualizar PINAR
<b>Responsables</b>	Profesional Archivista (contratista) Profesional asesor de Proyectos (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista)



Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
Revisar y actualizar Política de Gestión Documental	Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental	3/02/2025	25/03/2025	Política de Gestión Documental
Elaborar la Batería de Indicadores	Profesional asesor de Proyectos (contratista) Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental	1/07/2025	23/07/2025	Batería de Indicadores
Actualizar la Matriz de Riesgos	Profesional asesor de Proyectos (contratista) Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental	23/07/2025	29/07/2025	Matriz de Riesgos
Revisar y actualizar de ser requerido el PGD y los programas específicos	Profesional asesor de Proyectos (contratista) Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental	1/10/2025	19/12/2025	PGD y programas actualizados
Revisar y Actualizar el PINAR	Profesional asesor de Proyectos (contratista) Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental	1/10/2025	19/12/2025	PINAR actualizado

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Cumplimiento cronograma	(Actividad ejecutada/ actividad planeada) *100	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Ingeniera Industrial Profesional Archivista Técnico Administrativo de Gestión Documental	
Físicos	Equipo de cómputo / Portátil - Conexión a Red de Internet.	

## 2.6. Proyecto 6: Intervención archivística a los archivos de gestión y central mediante la implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD

Tabla 11 Intervención archivística a los archivos de gestión y central mediante la implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD

PROYECTO No. 6	
<b>Nombre</b>	Intervención archivística a los archivos de gestión y central mediante la implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD
<b>Objetivo</b>	Garantizar el acceso a la información mediante la Intervención archivística a los archivos de gestión y fondos documentales sin organizar, así como la conformación de expedientes electrónicos del IDPYBA.
<b>Alcance</b>	Intervención archivística a los archivos de gestión y central aplicando los procesos de la gestión documental - actividad constante en el proceso

<b>Responsables</b>	Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista)Auxiliares (contratistas)
---------------------	--

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
1. Brindar apoyo técnico a la intervención archivística en los Archivos de Gestión y fondos documentales de las Dependencias mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, aplicación de los procesos de clasificación, ordenación, descripción y Re-almacenamiento de los documentos.	Técnico Administrativo Gestión Documental  Auxiliares Operativos	2/01/2025	30/11/2025	Informe de actividades realizadas
2. Recepción de FUID de gestión	Técnico Administrativo Gestión Documental	10/01/2025	30/11/2025	Inventarios de Gestión de cada dependencia
3. Intervención archivística en el Archivo Central aplicando valoración y disposiciones finales	Técnico Administrativo Gestión Documental  Auxiliares Operativos	6/01/2025	30/11/2025	Informe de actividades realizadas por el personal de apoyo y actas de eliminación o transferencia
4. Elaboración Cronograma de transferencias	Técnico Administrativo Gestión Documental	11/01/2025	30/11/2025	Cronograma de Transferencias 2026
5.Recepción de transferencias primarias Documentales	Técnico Administrativo Gestión Documental  Auxiliares Operativos	2/01/2025	30/11/2025	Actas de Transferencia documental primaria

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Cumplimiento cronograma	(Actividad ejecutada/ actividad planeada) *100	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	Auxiliares Operativos Técnico Administrativo de Gestión Documental	
Físicos	Equipo de cómputo / Portátil - Conexión a Red de Internet.	

## 2.7. Proyecto 7: Plan Institucional de Capacitación - PIC

Tabla 12 Plan Institucional de Capacitación – PIC

PROYECTO No. 7	
<b>Nombre</b>	Plan Institucional de Capacitación - PIC
<b>Objetivo</b>	Capacitar a los funcionarios y contratistas del IDPYBA sobre la importancia de la gestión documental física y electrónica en cumplimiento de la Ley General de Archivos, normatividad y lineamientos técnicos destinados para garantizar las buenas prácticas de la Gestión Documental, así como la responsabilidad en la administración documental de la entidad, conservación y preservación digital a largo plazo.
<b>Alcance</b>	Ejecutar el Plan de Institucional de Capacitación - PIC para todos los funcionarios y contratistas del IDPYBA



<b>Responsables</b>	Profesional asesor de Proyectos (contratista) Profesional Archivista (contratista) Técnico administrativo del Grupo de Gestión Documental Técnico del Grupo de Gestión Documental (contratista)
---------------------	--

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable
1. Desarrollo de cada una de las transferencias de conocimiento establecidas en el Plan Institucional de Capacitaciones del Proceso de Gestión Documental	Profesional Archivista y profesional o técnico según necesidad	2025	2025	Material de capacitación Listado de asistencia Evaluación de la capacitación
2. Desarrollo de Asistencias Técnicas de acuerdo con las necesidades de cada dependencia	Profesional Archivista y profesional o técnico según necesidad	2025	2025	Listado de asistencia

Las actividades 1 y 2 son actividades continuas por vigencia y su ejecución se realiza según lo establecido en el PIC

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Cumplimiento cronograma	(No de Jornadas realizadas / No. de jornadas planeadas) * 100	Ascendente	100%
Asistencias Técnicas	(No de asistencias realizadas / No. de asistencias solicitadas) * 100	Ascendente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales Técnicos en Gestión Documental	La asignación de profesionales o técnicos para atender las transferencias de conocimiento y asistencias técnicas será asignada según necesidad por el profesional archivista del equipo de Gestión Documental



Físicos	Portátil - Video Beem - Conexión a Red de Internet - Salón de conferencias - sillas en caso de ser presencial	
---------	---	--