PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – (PINAR) 2022

CONTROL DE CAMBIOS

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
1	31-01-2022	1.0	Adopción mediante acta Comité de gestión y desempeño

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**	**LIDER DEL PROCESO**
Nombre: Andrey Mauricio López Piñeros Yoset Tovar	**Nombre:** Loren Guisell Diaz Jimenez Ximena Andrea Castro Pinto	**Nombre:** Gotardo Antonio Yáñez Álvarez
Firma:	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Profesionales Subdirección de gestión Corporativa- Gestión Documental	**Cargo:** Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación	**Cargo:** Subdirector Gestión Corporativa

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN....4
LOGROS VIGENCIA 2020 – 2021 5
LECCIONES APRENDIDAS 2020 - 2021....6
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO 11
1.1. VALORES INSTITUCIONALES....11
2. OBJETIVO 12
3. GLOSARIO 13
4. ALCANCE 15
5. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 16
5.1 Identificación de la situación actual....16
5.1.1. Resultados FURAG 16
5.1.2. Informe de seguimiento Dirección Distrital de Archivos....17
5.1.3. Diagnostico Integral de Archivos 20
5.1.4. Mapa de riesgos 21
5.1 Definición De Aspectos Críticos....23
5.2 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores 25
5.3 Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR 30
5.4 Formulación de Objetivos 30
5.5 Formulación de Planes y Proyectos....32
5.6 Construcción del mapa de ruta 36
5.7 Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control 38
6. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN 41
7. BIBLIOGRAFÍA 41

Índice de Tablas

Tabla 1 - Aspectos Críticos con Riesgos....23
Tabla 2 - Criterios de Evaluación....25
Tabla 3 - Prioridad Aspectos Críticos....29
Tabla 4 - Visión Estratégica....30
Tabla 5 - Proyectos....31
Tabla 6 - Formulación Planes y Proyectos....32
Tabla 7 - Mapa de Ruta....36

INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación como ente rector de la función archivística a nivel nacional, elaboró y puso a disposición de las entidades públicas el documento: "Manual formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR" en el año 2014, con el propósito de brindar a las entidades públicas una guía para la elaboración del PINAR. El documento brinda una metodología sencilla y clara para lograr estructurar adecuadamente este importante instrumento de la planeación archivística, este fue adoptado para la actualización del siguiente documento.

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1080 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*, en su artículo 2.8.2.5.8. *Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos*, entre ellos, el Plan Institucional de Archivos (PINAR); teniendo en cuenta que su ámbito de aplicación comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), por lo tanto, estas disposiciones resultan de obligatorio cumplimiento para la entidad.

Por otra parte, la Ley 1712 de 2014, *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.",* de manera específica en su artículo 16 establece: *"Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.",* se formula el Plan Institucional de Archivos (PINAR), cuyos fines buscan gestionar y cuantificar los recursos humanos, tecnológicos e infraestructura, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional y consolidar la transparencia, eficacia, acceso y modernización de los archivos. Esta herramienta también permite a la alta dirección del Instituto, identificar y seguir los planes, programas y proyectos de la función archivística asociándolos y articulándolos con los planes institucionales. Este instrumento debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo o Gestión y desempeño, además publicado en la página web del Instituto.

La primera versión del Plan Institucional de Archivos para el Instituto logro un porcentaje de cumplimiento del 55%, teniendo en cuenta que se cumplió con la ejecución de las actividades para los siguientes planes, proyectos o programas: (Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Matriz de Cumplimiento Legal,

Sistema de Gestión Documental y Política de Gestión Documental), las demás contempladas se concretaron en este nuevo plan que se presentó ante el Comité Interno de Archivo y obtuvo su aprobación respectiva.

La segunda versión del Plan no presenta calificación, teniendo en cuenta que los planes y proyectos planeados se encontraban en etapa de ejecución, esta actualización se realizó con el fin de presentar este plan al Comité de Gestión y Desempeño Institucional, al cual fueron trasladadas las funciones del Comité Interno de Archivo, para su aprobación respectiva.

En el año 2020, se elaboró el Plan Institucional de Archivos, teniendo en cuenta el cambio de vigencia, adicionalmente para el mes de julio se realizaron ajustes a este, con la finalidad de socializarlo al Comité de Gestión y Desempeño Institucional, obteniendo cumplimiento del 46%, para dicha estructura, se tuvo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos y se estructuró con base en el Manual de formulación PINAR del Archivo General de la Nación.

Finalmente, la última actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR del Instituto para la vigencia 2021, presenta cumplimiento del 56%.

Para la vigencia 2022, se presenta el siguiente documento, en el cual se planean las actividades, planes y proyectos a ejecutar en el proceso de Gestión Documental y la Función archivística de la entidad.

LOGROS VIGENCIA 2020 – 2021

- ✓ Se tiene construida la Política de Gestión Documental, en cumplimiento de lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

- ✓ La entidad cuenta con el Plan Institucional de Archivos, Instrumento en el cual se planea la gestión documental en el Instituto cada vigencia.

- ✓ La entidad tiene actualizado su programa de gestión documental PGD para el cuatrienio, en articulación con el Plan Institucional de Archivos de la entidad y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, sin embargo, en este debe ser incluido el manejo de los documentos electrónicos una vez implementado el SGDEA.

- ✓ El Instituto tiene identificados los riesgos del proceso de gestión documental.

- ✓ Gestión documental tiene sus procedimientos internos debidamente actualizados para cada una de las operaciones de la Gestión Documental, los cuales se encuentran disponibles en el listado maestro de documentos para consulta de servidores públicos y contratistas del Instituto.

- ✓ El archivo central de la entidad cuenta con su depósito de archivo para el almacenamiento, custodia, conservación y administración de los archivos, en este espacio se tiene ubicada documentación de transferencia primaria documental y trasladada por los archivos de

gestión, teniendo en cuenta que los espacios en la parte administrativa no tienen la capacidad para su almacenamiento de acuerdo con el volumen, cabe resaltar que estos archivos tienen su respectivo inventario documental.

- ✓ Se han efectuado capacitaciones de acuerdo a lo programado en el Plan Institucional de Capacitación PIC de acuerdo con las necesidades específicas de cada área a servidores públicos y contratistas en temas como: Tabla de Retención Documental, Inventarios Documentales, Organización Documental, Digitalización de información, Transferencias Documentales, Préstamos Documentales, Guía de Pérdida Documental, Hoja de Control, Testigo Documental, Programa de gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, entre otros.

- ✓ Se elaboró y socializó a todo el personal de la entidad la Circular 005 de 2021, que define los lineamientos para la entrega de inventarios documentales de los servidores públicos al desvincularse de sus funciones titulares.

- ✓ Se contrato el tercero para la prestación de los servicios de mensajería expresa, con la finalidad de cumplir con los tiempos de respuesta a los ciudadanos.

- ✓ Se implementó en la entidad el servicio de correo electrónico certificado, para él envió de respuestas oportunas a la ciudadanía y con validez legal.

- ✓ Se fortaleció el equipo con la contratación de auxiliares bachilleres, quienes han apoyado a los procesos de la entidad en temas de organización documental y digitalización de la información según la necesidad de las dependencias.

LECCIONES APRENDIDAS 2020 - 2021

- Los responsables de aplicación de Tabla de Retención Documental – TRD, no cuentan con los conocimientos necesarios para realizar las labores de archivo, presentando incoherencias en el desarrollo.

- No se aplica los Cuadros de Clasificación Documental CCD, ni las Tabla de Retención Documental en las dependencias para la conformación de las Series y Subseries Documentales.

- Gestión Documental se encuentra efectuando procesos de organización documental de las áreas que debían entregar sus transferencias primarias documentales, sin embargo, la documentación se encontró sin intervención archivística, por lo cual fue trasladada al edificio de la sede administrativa, donde se está culminando actividades como lo son: Clasificación, ordenación, foliación, inventario documental, hoja de control y digitalización, por lo cual se presentan retrocesos en las actividades, los perfiles de técnicos y profesionales se deben contratar de conformidad con lo señalado en la Ley 1409 de 2010 “por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.”

- Hay insuficiencia de personal para el desarrollo de las funciones y obligaciones relacionadas con la Gestión Documental tanto en el Grupo de Gestión Documental, como en las dependencias.

- Falta de recursos económicos para la asignación de presupuesto en cuestión de la elaboración y formulación de instrumentos y herramientas archivísticas.

- No existe una cultura archivística desarrollada en los servidores públicos y contratistas de la entidad en el tema de gestión documental, pues no se da la importancia necesaria a los procesos para la gestión de la información.

- No existe control para el préstamo de documentos, pues se ha presentado la pérdida de información.

- El personal de la entidad no participa en las actividades de sensibilización y capacitación relacionadas con los temas de capacitación específicos definidos en Plan Institucional de Capacitación, pues de las capacitaciones desarrolladas durante la vigencia 2021, en promedio asiste un 10% del total convocado, es decir de 250 servidores y contratistas del Instituto, asisten entre 20 y 25 personas.

- No se tiene implantado un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos en la entidad, el software de gestión documental AZ-Digital funciona para gestión y tramite, sin embargo, presenta limitación en cantidad de usuarios y capacidad de almacenamiento de la documentación., además este no es robusto, ni tiene interoperabilidad con otros sistemas.

- La entidad no dispone de equipos de cómputo con capacidad de procesamiento, ni escáneres industriales que permitan llevar a cabo procesos de digitalización.

- No se cuenta con el suficiente espacio en las dependencias del Instituto, para la ubicación de los documentos de archivo de gestión.

- Se deben establecer indicadores sobre las actividades relacionadas con la gestión documental, a fin de establecer obligaciones dentro de los contratos de los contratistas para dar cumplimiento a estas.

- La entidad debe proyectar la modernización y transformación digital de archivos, incorporando elementos de la política de gestión documental en las políticas de MIPG, estar armonizado con los objetivos estratégicos de la entidad y políticas, establecer dentro del plan de acción proyectos enfocados en la mejora de la gestión documental, contar con los instrumentos y herramientas archivísticas, incluir dentro del plan institucional de capacitaciones temas relacionados con competencias digitales y disponer de espacios de innovación, automatizar sus procesos y procedimientos con la participación de gestión documental, realizar los procesos de digitalización de la información y definir el proceso

documental de los documentos electrónicos para su gestión de acuerdo con las normas de los entes rectores, contar con una infraestructura tecnológica robusta en el que se tenga un sistema de información para la gestión de documentos electrónicos de archivo y tener dentro de este su repositorio digital, el cual tenga interoperabilidad con los demás sistemas de información de la entidad y garantice la seguridad y el acceso a la información, por lo tanto, se debe invertir es este.

EVALUACIÓN Y ACCIONES A TENER EN CUENTA EN 2022

- Vincular al Instituto un profesional en archivística que por su experiencia y conocimientos garantice el manejo técnico de la gestión de los documentos, el archivo y la correspondencia en la entidad, apoyando la formulación, implementación y gestión del Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivos SIGA.

- Incluir en el Manual de Funciones los requisitos de formación y experiencia a niveles profesional, técnico y asistencial, del personal requerido para el desarrollo de funciones en gestión documental y de archivos.

- Desarrollar las sesiones de socialización, sensibilización y/o capacitación incluidas en el Plan Institucional de Capacitación - PIC de la entidad, documentando el número de sesiones, horas y asistentes a estas actividades en temas de Tabla de Retención Documental, Inventarios Documentales, Organización Documental, Digitalización de información, Transferencias Documentales, Préstamos Documentales, Guía de Pérdida Documental, Hoja de Control, Testigo Documental, Programa de gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Procedimientos internos, entre otros.

- Recibir las transferencias primarias documentales por parte de las dependencias según el cronograma establecido de las series y subseries documentales que hubiesen cumplido el tiempo de retención señalado en las TRD de la entidad.

- Aplicar la TRD, en la totalidad de las dependencias teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital y su disposición final, de igual manera se debe continuar con la organización de la documentación en la totalidad de las dependencias.

- Elaborar los inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental FUID, de la totalidad de los archivos de gestión y archivo central del Instituto y Mantenerlos actualizados, incluida la elaboración de la Hoja de Control que trata el Acuerdo 002 de 2014 expedido por Archivo General de la Nación, así como efectuar los controles de calidad necesarios a estos.

- Se recomienda identificar si son requeridas nuevas tipologías en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y así realizar la actualización del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental.

- Formular el Banco Terminológico, basado en el CCD y la TRD, donde se establecen los tipos, series y subseries, 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, presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación y socialización y su posterior publicación en la página web.

- Formular la Tabla de Control de Acceso, con base en las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental, identificando los permisos de acceso, tipos de usuarios y roles, Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación e incluir en los niveles de acceso los criterios de validación de incidencias para la consulta de la información y publicar en el sitio web institucional.

- Formular, aprobar e implementar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ

- Iniciar con la instalación, implementación y despliegue en producción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA que sea interoperable con otros sistemas de información y además genere seguridad de la información y permita automatizar los procesos y procedimientos para la creación, recepción y captura de documentos electrónicos.

- Definir lineamientos para la creación y recepción de documentos electrónicos, así como para la organización, conformación de expedientes electrónicos y transferencia de documentos electrónicos. producidos en el marco de la emergencia sanitaria COVID 19, como lo sugiere la guía;
http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacionarchivo/0_Gu%C3%ADa%20Documento%20Electr%C3%B3nico%202020.pdf"

- Formular el procedimiento correspondiente a la preservación de documentos, presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación en el Sistema de Gestión de Calidad.

- Actualizar el Programa de gestión documental PGD, con cada uno de los programas específicos, de manera que se logre establecer como se debe gestionar la información y los documentos en soporte electrónico, de conformidad con los planes de conservación documental y preservación digital del SIC.

- Formular el Sistema Integrado de Conservación, teniendo en cuenta el concepto técnico (radicado 2-2020-36717 del 3/12/2020) de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, para ello se debe contar con un equipo interdisciplinario de trabajo que debe estar conformado por un conservador - restaurador, según lo indica el artículo 9 del Acuerdo 06 de 2014, presentar para aprobación y expedir acto administrativo para su adopción.

- Actualizar la política de gestión documental de la entidad, de conformidad con el Decreto 2609 de 2012 y en articulación con el Plan Estratégico de tecnologías PETI.

- En el marco del fortalecimiento de la cultura archivística, se recomienda a la entidad realizar difusión para la apropiación de la historia institucional a través de los medios con los que cuenta la entidad.

- Incluir en los informes de gestión y de rendición de cuentas el ítem asociado con la gestión documental, el acceso a la información y archivos públicos, la transparencia y/o el patrimonio documental institucional en donde se informen sobre los logros y metas establecidos en planes, programas y proyectos asociados con el desarrollo de la función archivística en la entidad.

- Establecer dentro del plan de auditoría de control interno un seguimiento al proceso de gestión documental.

- Fortalecer las competencias digitales e innovación para implementar tecnologías emergentes en la gestión documental.

- Requerir la participación de gestión documental en la automatización de procesos y procedimientos internos.

- Establecer el uso de formas, formatos y formularios electrónicos

- Formular el esquema de metadatos para los documentos electrónicos.

- La entidad debe invertir presupuesto para la elaboración de los instrumentos y herramientas archivísticas necesarias para la gestión documental.

- Prestar el apoyo necesario a las dependencias que requieran la digitalización de documentos para subir al repositorio digital de AZ – Digital.

- Se recomienda efectuar seguimiento a las actividades pendientes por realizar del proveedor Moderline en el depósito de Archivo Central, y al trámite de los envíos de los proveedores de servicios de mensajería.

- Se recomienda construir el reporte de SEGPLAN y FURAG, la primera semana de cada mes durante todas las vigencias.

- Se recomienda realizar la programación del PAC, para todos los meses de la vigencia en articulación con el área de presupuesto.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La planeación estratégica definida en el Instituto Distrital de Protección y bienestar Animal puede ser consultada en el siguiente Enlace: Misión y Visión |Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (proteccionanimalbogota.gov.co).

De conformidad con la Resolución 074 de 2018 "Por medio de la cual se adopta el código de integridad y la conformación del equipo de gestores-gestoras de integridad del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal IDPYBA, se establece los siguiente:

Los servidores públicos del Instituto acogemos los principios establecidos en la constitución política y en especial los principios que rigen la función administrativa con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía. Celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Dentro del marco del código de integridad pública observamos los principios institucionales de esta entidad

- El interés general prevalece sobre el interés particular
- Los bienes públicos son sagrados
- Los recursos y bienes públicos son para el servicio exclusivo del interés general
- La finalidad del estado es contribuir el mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población
- Se promueve y facilita la participación ciudadana

1.1. VALORES INSTITUCIONALES

De acuerdo con la Resolución 162 de 2021 "por medio del cual se adopta el Código de Integridad y la conformación del equipo de gestores/as de Integridad del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, los valores institucionales son los siguientes:

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

- **Respeto**: reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos sin importar su labor, procedencia, títulos o cualquier otra condición.

- **Compromiso:** soy consciente de la importancia de mi roll como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con la que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

- **Diligencia:** cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.

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

- **Empatía:** La empatía es la intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo: La palabra empatía es de origen griego “empatheia” que significa emocionado. La empatía hace que las personas se ayuden entre sí. Está estrechamente relacionada con el altruismo – el amor y preocupación por los demás – y la capacidad de ayudar.

- **Solidaridad:** La solidaridad es el apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros. La palabra solidaridad es de origen latín “solidus” que significa solidario. La solidaridad es compartir con otros tanto lo material como lo sentimental, es ofrecer ayuda a los demás y una colaboración entre las personas.

2. OBJETIVO

Fortalecer la función archivística a través de una planeación estratégica y anual, asegurando la articulación con el Programa de Gestión Documental, mediante el establecimiento de actividades en el corto y mediano plazo que permitan identificar, analizar e intervenir aspectos de mayor relevancia en la gestión documental del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, en cumplimiento de la Normatividad archivística vigente.

Como prioridad para la entidad, para la siguiente vigencia se deberá actualizar la Tabla de Retención Documental de conformidad con la modificación y/o actualización de procedimientos internos de los procesos misionales y transversales del Instituto, de igual manera se tiene la necesidad de formular el documento MOREQ, que permita establecer los requerimientos técnicos y funcionales para la contratación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, por último, es importante elaborar el Sistema Integrado de Conservación, que incluye el plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

2.1 Objetivos Específicos

- Dar cumplimiento al 100% de lo establecido en la normatividad archivística legal vigente, contando en el corto y mediano plazo con los instrumentos y herramientas señalados en la norma.

- Establecer dentro del Plan Institucional de Capacitaciones, las capacitaciones específicas sobre los temas asociados con la Gestión Documental.

- Contratar personal idóneo en gestión documental requerido por las dependencias, de conformidad con lo señalado en la Ley 1409 de 2010.

- Organizar y entregar la totalidad de documentación producida y recibida en cumplimiento de sus funciones u obligaciones, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental adoptada por la entidad, según el cronograma de transferencias primarias documentales.

- Fortalecer tecnológicamente el proceso de gestión documental, con el fin de implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

3. GLOSARIO

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.3

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.4

Plan de Acción Anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional5

Planeación: Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
Servicios ecosistémicos: son recursos o procesos de ecosistemas naturales que benefician a los seres humanos. Incluye productos como agua potable limpia y procesos tales como la descomposición de desechos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
Sustentabilidad ambiental: se refiere a la administración eficiente y racional de los recursos naturales, de manera tal que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

4. ALCANCE

Reformular para el 2022 el instrumento archivístico Plan Institucional de Archivos - PINAR, con el propósito de planear la función archivística y establecer los diferentes planes de acción en articulación con el Programa de Gestión Documental, los planes estratégicos y las necesidades identificadas en la entidad.

5. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

5.1 Identificación de la situación actual

5.1.1. Resultados FURAG

Para dar inicio se identificó en la herramienta FURAG, los resultados de medición del desempeño institucional correspondientes a la vigencia 2020, se dan ciertas recomendaciones, entre las que se encuentran:

- Establecer en la planta personal de la entidad (o documento contempla los empleos de la entidad) los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos.
- Elaborar planes para la adecuación y mantenimientos d ellos edificios, sedes y espacios físicos como parte de la gestión de los bienes y servicios de apoyo de la entidad.
- Adoptar acciones o planes para optimizar el uso de vehículos institucionales.
- Inventariar 100% de la documentación del archivo central en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación – SIC de la entidad.
- Aprobar el documento Sistema Integrado de Conservación – SIC de la entidad.
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la entidad.
- Publicar en el sitio web de la entidad, en la sección de transparencia y acceso a la información pública, el documento el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la entidad.
- Realizar capacitación y sensibilización en el tema de conservación documental realizada con los soportes físicos que maneja la entidad.
- Realizar el saneamiento ambiental de área de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación) donde se conservan los soportes físicos de la entidad.
- Realizar el monitoreo y control (con equipos de medición) de las condiciones ambientales, donde se conservan los soportes físicos de la entidad.
- Definir estrategias de preservación digital (migración conservación, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
- Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración conservación, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
- Implementar el Plan de Preservación Digital.
- Crear los expedientes electrónicos con los respectivos componentes tecnológicos (de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad) que requiera la entidad.
- Incluir el presupuesto de la entidad recursos para el desarrollo de los instrumentos archivísticos para la adecuada gestión documental.
- Incluir en el presupuesto de la entidad recursos para atender los requerimientos de custodia de los documentos.
- Aplicar la Tabla de Valoración Documental como parte del proceso organizacional documental de la entidad.
- Realizar eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.
- Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en la entidad.
- Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad.
- Implementar en la entidad mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados.
- Identificar, planear y desarrollar diferentes acciones que promuevan una cultura organizacional orientada hacia la gestión del conocimiento.

- Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la política de participación ciudadana en la gestión.
- Contar con un acto administrativo del Comité de gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la estrategia de rendición de cuentas.
- Contar con un acto administrativo del Comité de gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la política de Racionalización de Trámites.
- Contar con un acto administrativo del Comité de gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de la política de Servicio al Ciudadano.
- Contar con un acto administrativo del Comité de gestión y Desempeño Institucional que incluya lineamientos para la implementación de política de transparencia y lucha contra la corrupción.

5.1.2. Informe de seguimiento Dirección Distrital de Archivos

1. Incluir en el Manual de Funciones los requisitos de formación y experiencia a niveles profesional, técnico y asistencial, del personal requerido para el desarrollo de funciones en gestión documental y de archivos.
2. Vincular al Instituto un profesional en archivística que por su experiencia y conocimientos garantice el manejo técnico de la gestión de los documentos, el archivo y la correspondencia en la entidad, apoyando la formulación, implementación y gestión del Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivos SIGA.
3. Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, conforme al Anexo Técnico del Decreto 2609 de 2012. Una vez actualizado se debe aprobar, publicar y adoptar, gestión que se evidenciará en los informes de seguimiento e implementación al PGD, lo cual
   es competencia del área de gestión documental de la entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno.
4. Desarrollar las sesiones de socialización, sensibilización y/o capacitaciones formuladas, incluidas en el Plan Institucional de Capacitación - PIC de la entidad, documentando el número de sesiones, horas y asistentes a estas actividades.
5. Aplicar la TRD, en la totalidad de las dependencias teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital y su disposición final.
6. Formular cronograma de transferencias documentales primarias para la vigencia 2021.
7. Continuar con las jornadas de capacitación en temas de TRD, inventarios y transferencia documental primaria.
8. Realizar transferencias por parte de las dependencias al archivo central de aquellos expedientes de las series y subseries documentales que hubieran cumplido el tiempo de retención señalado en las TRD de la entidad. Dicha transferencia debe ir acompañada de un formato único de inventario documental.
9. Contar con los inventarios documentales - FUID y actas de transferencias primarias en su totalidad para tener claridad en cuanto a la volumetría del Archivo Central de la entidad.
10. Continuar con la intervención de la documentación según la TRD, para tener claridad que documentación obedece a traslados.
11. Se recomienda identificar si son requeridas nuevas tipologías en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y así realizar la actualización del CCD.
12. Incluir en el Plan Institucional de Capacitación-PIC. socialización y/o capacitaciones sobre el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
13. El inventario documental es el resultado del proceso de organización (clasificación, ordenación y descripción) de los archivos de gestión, por lo tanto, los archivos que cuenten con este instrumento son aquellos que surtieron todas las actividades técnicas del proceso de

organización incluida la elaboración de la Hoja de Control que trata el Acuerdo 002 de 2014 expedido por Archivo General de la Nación.

14. Tener en cuenta al momento de realizar el trámite de eliminación documental los siguientes aspectos:

a. ➢ Procedimiento para efectuar el proceso de eliminación documental en el SIG.
b. ➢ Link enlace de publicación en el sitio web institucional, de los inventarios documentales por un periodo de 60 días hábiles, previo a la eliminación.
c. ➢ Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, en la cual se consigne si hubo o no observaciones frente a los documentos objeto de eliminación, por parte de los ciudadanos.
d. ➢ Actas de aprobación de la eliminación documental suscrita por el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
e. ➢ Link enlace de publicación en el sitio web institucional, de las actas e inventarios
f. documentales que han sido objeto de eliminación.
g. ➢ Inventarios de las unidades documentales objeto de eliminación, por aplicación de TRD o TVD.
h. ➢ Actas de eliminación con los siguientes requisitos: nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas, sean físicas y/o electrónicas. Además, el acta de eliminación debe incluir los datos de convalidación de la TRD o TVD en las que se estableció esa disposición final. Lo anterior en observancia al art. 22 del acuerdo AGN 004 de 2019."

15. Formular el Banco Terminológico, basado en el CCD y la TRD, donde se establecen los tipos, series y subseries, 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.
16. Presentar el Banco Terminológico ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
17. Una vez aprobado el Banco Terminológico, se debe proceder a su socialización con la finalidad que los registros relacionados en los procesos y procedimientos coincidan con las definiciones establecidas en este instrumento.
18. Publicar el Banco Terminológico con la finalidad que sirva como instrumento normalizador para la denominación de series, subseries y tipos documentales que se reflejen en procesos, procedimientos y demás documentos del Sistema de Gestión de Calidad. Lo anterior en concordancia al Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal g.
19. Formular la Tabla de Control de Acceso, con base en las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental, identificando los permisos de acceso, tipos de usuarios y roles.
20. Presentar la Tabla de Control y Acceso ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
21. Articular los niveles de acceso a la información con las políticas o lineamientos de seguridad y acceso a la información que se establezcan desde el Índice de Activos de Información, entre otros.
22. Coordinar con el equipo jurídico la validación de confidencialidad y reserva, sobre la información contenida en las series y subseries documentales definidas en la Tabla de Retención Documental.
23. Incluir en los niveles de acceso los criterios de validación de incidencias para la consulta de la información.
24. Incluir capacitaciones especificas frente al tema de la TCA en el Plan Institucional de capacitación - PIC.
25. Publicación de la TCA en el sitio web institucional.

26. Actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), conforme a los lineamientos técnicos, donde incluya el cronograma y recursos articulados con el PGD.
27. Aprobar el PINAR mediante acto administrativo por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
28. Socializar e implementar el instrumento archivístico PINAR.
29. Articular el PINAR con el Plan institucional estratégico de la entidad, plan de acción institucional y/o plan de acción anual.
30. Realizar seguimiento periódico desde el proceso al desarrollo de planes, programas y/o proyectos formulados en el PINAR, así como el reporte correspondiente al estado de ejecución de estos, pudiendo identificar de forma clara el nivel de cumplimiento de metas establecidas para la vigencia.
31. Incluir capacitaciones específicas en temas del PINAR en el Plan Institucional de capacitación - PIC.
32. Publicar el PINAR en el sitio web institucional.
33. Antes de iniciar con la instalación, implementación y despliegue en producción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, es indispensable contar con los instrumentos archivísticos formulados y aprobados institucionalmente como son el: modelo de requisitos técnicos y funcionales, esquema de metadatos, Tabla de Control de Acceso, Banco Terminológico, entre otros. Los cuales son esenciales para la parametrización del sistema de acuerdo con las necesidades de la entidad.
34. Tener en cuenta que todo proceso de contratación cuyo objeto esté referido a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. Lo anterior, de conformidad con el Decreto Distrital 514 de 2006, artículo 24.
35. Se recomienda tener en cuenta, el artículo 9° del Acuerdo 08 de 2014 en concordancia con el artículo 2.8.8.8.1 del Decreto 1080 de 2015 establecen la obligación a las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de comunicar y remitir al Archivo General de la Nación en desarrollo de su función legal de inspección y vigilancia, copia digital del contrato estatal suscrito, sus anexos técnicos, y de los otrosí que se llegaren a suscribir, dentro de los siguientes 30 días a su legalización, cuando se contraten la prestación de servicios
36. archivísticos. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación legal de publicar el contrato en el SECOP, de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007 y la Circular Externa N°. 1 de fecha 21 de junio de 2013 de Colombia Compra Eficiente y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
37. Formular el procedimiento correspondiente a la preservación de documentos.
38. Presentar el procedimiento ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
39. Integrar el procedimiento aprobado al Sistema de Gestión de Calidad, para su correspondiente codificación, versionamiento y control."
40. Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización en gestión documental las temáticas asociadas al procedimiento y su implementación."
41. Formular, aprobar e implementar los requisitos mínimos funcionales para la gestión de documentos electrónicos.
42. Definir un mapa de ruta para llevar a cabo el proyecto del SGDEA, es importante realizar el proceso de diagnóstico de la producción de documentos electrónicos, sistemas de información, infraestructura tecnológica, etc.
43. Definir lineamientos para la gestión y organización de los documentos electrónicos producidos en el marco de la emergencia sanitaria COVID 19, como lo sugiere la guía; http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacionarchivo/0_Gu%C3%ADa%20Documento%20Electr%C3%B3nico%202020.pdf"

44. Se insta a la entidad continuar con la formulación de este instrumento archivístico, teniendo en cuenta el concepto técnico (radicado 2-2020-36717 del 3/12/2020) de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.
45. Contar con un equipo interdisciplinario de trabajo que debe estar conformado por profesionales en ingeniería de sistemas, un archivista, así como un conservador - restaurador, según está indicado en el artículo 9 del Acuerdo 06 de 2014.
46. Aprobar el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
47. Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización del Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental las temáticas asociadas a la conservación documental y preservación digital a largo plazo.
48. Articular los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental con las políticas y planes de conservación documental y preservación digital del SIC formulado y aprobado.
49. En el marco del fortalecimiento de la cultura archivística, se recomienda a la entidad realizar difusión para la apropiación de la historia institucional a través de los medios con los que cuenta la entidad.
50. Incluir en los informes de gestión y de rendición de cuentas el ítem asociado con la gestión documental, el acceso a la información y archivos públicos, la transparencia y/o el patrimonio documental institucional en donde se informen sobre los logros y metas establecidos en planes, programas y proyectos asociados con el desarrollo de la función archivística en la entidad.

5.1.3. Diagnostico Integral de Archivos

- Se sugiere asignar presupuesto para contar con los recursos necesarios para el desarrollo del SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el manejo de documentos electrónicos, teniendo en cuenta la Ley 2088 de 2021, por medio de la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones.

- Se requiere contratar personal idóneo en gestión documental, de conformidad con la Ley 1409 de 2010, con la finalidad de tener organizada la documentación en cada una de las áreas para realizar la entrega de sus transferencias primarias documentales.

- Adquirir Equipos de cómputo que tengan la capacidad para soportar el almacenamiento en el repositorio documental, la cual será digitalizada para consulta y acceso a la información.

- Se recomienda disponer de un espacio adecuado que cumpla con los requerimientos mínimos para un depósito de archivo en la unidad de cuidado animal.

- Se sugiere efectuar las actividades atinentes a la gestión documental, con el fin de conservar y preservar el patrimonio documental del Instituto, que servirá para recopilar la información sobre su memoria institucional.

- Se requiere Prestar apoyo a la organización documental a las áreas que debían entregar sus transferencias primarias documentales, sin embargo, la documentación se encontró sin intervención archivística, por lo cual fue trasladada al edificio de la sede administrativa, donde se están realizando actividades como lo son: Clasificación, ordenación, encarpetado, foliación, inventario documental, hoja de control y digitalización de esta información.

- Se requiere realizar un control de calidad a la documentación relacionada en el Formato Único de Inventario Documental, versus la documentación físicamente almacenada en unidades de conservación.

- Se debe diligenciar sin excepción alguna los formatos de control de temperatura de los equipos en el Archivo Central

- Se sugiere capacitar al personal para concientizar de la importancia que tienen los archivos y que estos no deben ser extraídos de la entidad ya que son la memoria institucional de la entidad.

- Se requiere que todos los procedimientos de la entidad se encuentren actualizado ya que estos deben ser entregados junto a la Tabla de Retención Documental, al Archivo Distrital

- Capacitar al personal frente al procedimiento de préstamo documental y guía de perdida documental.

- Actualizar la Tabla de Retención Documental de acuerdo con los procedimientos internos debidamente actualizados y modificados.

- Apoyar en la digitalización de la información organizada por las dependencias para transferencia documental y posteriormente ser cargadas al repositorio digital.

- Formular el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, en articulación con el área de tecnología, en el cual se definan los requisitos técnicos y funcionales que debe tener el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, según la necesidad de la entidad.

- Recibir las transferencias documentales primarias programadas en el cronograma de transferencias documentales.

- Capacitar en temas específicos, relacionados con la gestión documental.

- Elaborar el esquema de metadatos en conjunto con el área de tecnología.

- Actualizar de los procedimientos de Gestión Documental

5.1.4. Mapa de riesgos

RIESGOS DE GESTIÓN

En cuanto a los riesgos de gestión del proceso de gestión administrativa y documental, se tienen identificados los siguientes:

1. Pérdida de Información física o digital
2. Deterioro de los documentos ocasionados por humedad o inundación del Archivo Central.

Lo anterior debido a las siguientes causas:

- Insuficiente aplicación de herramientas de control sobre la documentación física.

- Falta la asignación de usuarios a cada uno de los servidores y contratistas para el Software de Gestión Documental.
- Se debe robustecer el módulo de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos.
- Carencia de habilidades sobre el uso y manejo de herramientas tecnológicas.
- Ausencia de limpieza y visitas de inspección sobre los depósitos de archivo.
- Posible Inundación del Archivo Central ocasionada por fuertes lluvias

Por lo tanto, se recomienda lo siguiente:

- ✓ Elaborar y ejecutar plan de trabajo sobre inventarios documentales para que todos los archivos de gestión tengan el control de su información.
- ✓ Solicitar al área de tecnología la asignación de usuarios para servidores públicos y contratistas para el software de gestión documental.
- ✓ Realizar capacitación sobre el procedimiento de préstamo documental.
- ✓ Realizar capacitaciones sobre el uso y manejo del software de gestión documental.
- ✓ Realizar visitas de inspección periódicas y efectuar actividades de limpieza documental

RIESGOS PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Con referencia a los riesgos del plan anticorrupción y atención al ciudadano se tiene identificado el siguiente riesgo:

1. Posible omisión de información o denuncia sobre hechos irregulares detectados en auditorias, evaluaciones y/o seguimientos, con el fin de favorecerse a sí mismo y/o a un tercero

Lo anterior debido a las siguientes causas:

- Falta de conocimiento en cuanto a la reserva que tienen ciertos documentos
- Ofrecimiento y pago por parte de un tercero de coimas para un beneficio particular

Por lo tanto, se recomienda lo siguiente:

- ✓ Sensibilizar a todos los servidores públicos y contratistas sobre el manejo y control de la documentación en el Software de Gestión Documental
- ✓ Verificar la existencia de cláusulas de confidencialidad para servidores públicos y contratistas.

5.1 Definición De Aspectos Críticos

Con base en la información anterior, se identifican los aspectos críticos que afectan la función archivística en el Instituto, asociándolos a los riesgos a los cuales se está expuesto, sin importar la relevancia.

Tabla 1 Aspectos Críticos con Riesgos

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Actualización de la Tabla de Retención Documental	Represamiento de documentos en las áreas del Instituto
	Desorganización de los archivos de gestión
	Falta de control y acceso a los documentos
	Posible pérdida de documentación.
Actualización del Programa de Gestión Documental	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente
	Falta de lineamientos en cuanto a uso documentos electrónicos
	Manejo inadecuado de la información durante su ciclo vital.
	Dificultad en la consulta y acceso a los documentos.
Formular el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Adquirir un software de gestión documental que no cumpla con los requerimientos y necesidades específicas de la entidad
	Posible pérdida de información, teniendo en cuenta la preservación digital a largo plazo de los documentos en los repositorios digitales
	Inoperatividad del usuario frente al sistema
	Falta de automatización de los procesos
	Falta de interoperabilidad con otros sistemas de información
Formulación Esquema de metadatos	Falta de identificación en la implementación de documentos electrónicos en la entidad.
	Falta de interoperabilidad entre los sistemas de información.
	Alto Costo de recuperación de los documentos
	Acceso no autorizado a los documentos
Elaboración de Inventarios Documentales	Pérdida de información
	Falta de garantías sobre el acceso y recuperación de la documentación
	Ausencia de control sobre los expedientes documentales
	Observaciones por entes de control y/o auditorías internas o externas.
Digitalización de la información para subir a repositorios digitales – Implementación SGDEA	Posible pérdida de los documentos electrónicos producidos por las áreas.
	Ataques cibernéticos que eliminen o modifiquen la información del sistema.
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación	Deficientes condiciones ambientales de las instalaciones donde reposan los archivos

	Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.
	Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.
	Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.
Elaboración de la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	Acceso a información restringida y confidencial.
	Problemas de seguridad de la información
	Uso indebido de la información (clasificada, reservada)
Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente
	Falta de proceso de valoración de documentos
	Falta de normalización de las series y subseries documentales de la entidad.
Recibir las transferencias primarias documentales	Incumplimiento al cronograma de transferencias documentales.
	Pérdida de archivos físicos y/o electrónicos
	Apertura de procesos disciplinarios por la no entrega de los documentos a Archivo Central.
Efectuar capacitaciones en temas de gestión documental	Incumplimiento al Plan Institucional de Capacitaciones - PIC
	Falta de interés de las áreas por el buen manejo de la gestión documental
	Desconocimiento de los procesos técnicos archivísticos por parte de funcionarios y contratistas
	Falta de compromiso de parte de los servidores públicos y contratistas para realizar las operaciones de la gestión documental
Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	Falta de claridad de metas a corto, mediano y largo plazo
	Desarticulación con los planes, proyectos y proyectos relacionados con la gestión documental.
	Ausencia de seguimiento sobre el desarrollo de actividades.
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Documentos electrónicos no auténticos, íntegros, confiables, usables y con valor probatorio
	Falta de control y organización de documentos electrónicos
	Ausencia de TIC para el manejo de la información
	No se permite el intercambio de información entre los sistemas de información
Actualizar la Política de Gestión Documental según el Decreto 2609 de 2012	Incumplimiento a la dimensión cinco - Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente

5.2 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

A continuación, se muestra la priorización de los aspectos críticos relacionados con anterioridad, en esta tabla se determina de manera objetiva el nivel de impacto frente a los ejes articuladores, obteniendo como resultado el grado de prioridad de aspectos y ejes que servirán como base para la formulación de la visión estratégica y los objetivos del plan.

La tabla de criterios de evaluación es el instrumento que permite evaluar de forma asertiva y objetiva cada uno de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores, los cuales cuentan con diez criterios, una vez finalizada la evaluación de todos los aspectos críticos se procede a totalizar cada uno de los ejes articuladores, finalmente se priorizan los aspectos críticos y ejes articuladores se hará con base en la identificación de aquellos con mayor valor de la sumatoria, lo que nos identifica que tiene un alto impacto dentro de la entidad.

Tabla 2 – Criterios de Evaluación

Aspecto Critico	Ejes articuladores										Total
	Administración de Archivos		Acceso a la información		Preservación de la Información		Aspectos tecnológicos y de seguridad		Fortalecimiento y articulación		
Actualización de la Tabla de Retención Documental	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	40
	2	1	2	1	2	0	2	1	2	1	
	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	
	4	1	4	1	4	1	4	1	4	1	
	5	0	5	1	5	0	5	1	5	1	
	6	0	6	1	6	1	6	0	6	1	
	7	1	7	1	7	1	7	1	7	1	
	8	1	8	1	8	1	8	1	8	1	
	9	0	9	0	9	0	9	1	9	1	
	10	1	10	1	10	1	10	0	10	1	
Actualización del Programa de Gestión Documental	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	34
	2	0	2	1	2	0	2	1	2	1	
	3	0	3	1	3	1	3	1	3	1	
	4	1	4	1	4	0	4	1	4	1	
	5	0	5	1	5	0	5	1	5	1	
	6	0	6	0	6	1	6	0	6	1	
	7	1	7	1	7	1	7	1	7	1	
	8	0	8	1	8	0	8	1	8	1	
	9	0	9	0	9	0	9	1	9	1	

	10	1	10	1	10	1	10	0	10	1	
Actualización de Inventarios Documentales	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	42
	2	1	2	1	2	0	2	1	2	1	
	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	
	4	1	4	1	4	1	4	1	4	1	
	5	0	5	1	5	0	5	1	5	1	
	6	0	6	1	6	1	6	0	6	1	
	7	1	7	1	7	1	7	1	7	1	
	8	1	8	1	8	1	8	1	8	1	
	9	1	9	0	9	0	9	1	9	1	
	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	
Formulación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	**41**
	2	1	2	1	2	0	2	1	2	1	
	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	
	4	1	4	1	4	1	4	1	4	1	
	5	0	5	1	5	0	5	1	5	1	
	6	0	6	1	6	1	6	0	6	1	
	7	1	7	1	7	1	7	1	7	1	
	8	1	8	1	8	1	8	1	8	1	
	9	1	9	0	9	0	9	1	9	1	
	10	1	10	1	10	1	10	0	10	1	
Formulación del Sistema Integrado de Conservación	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	36
	2	0	2	1	2	0	2	1	2	1	
	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	
	4	1	4	1	4	0	4	1	4	1	
	5	0	5	1	5	0	5	1	5	1	
	6	0	6	1	6	1	6	0	6	1	
	7	1	7	1	7	1	7	1	7	1	
	8	0	8	1	8	0	8	1	8	1	
	9	0	9	0	9	0	9	1	9	1	
	10	1	10	1	10	1	10	0	10	1	
Elaboración del Banco Terminológico de series y subseries documentales	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	**34**
	2	0	2	1	2	0	2	1	2	1	
	3	0	3	1	3	1	3	1	3	1	
	4	1	4	1	4	0	4	1	4	1	
	5	0	5	1	5	0	5	1	5	1	
	6	0	6	0	6	1	6	0	6	1	
	7	1	7	1	7	1	7	1	7	1	
	8	0	8	1	8	0	8	1	8	1	
	9	0	9	0	9	0	9	1	9	1	
	10	1	10	1	10	1	10	0	10	1	
Elaboración	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	34

de la Tabla de Control de Acceso	2	0	2	1	2	0	2	1	2	1	
	3	0	3	1	3	1	3	1	3	1	
	4	1	4	1	4	0	4	1	4	1	
	5	0	5	1	5	0	5	1	5	1	
	6	0	6	0	6	1	6	0	6	1	
	7	1	7	1	7	1	7	1	7	1	
	8	0	8	1	8	0	8	1	8	1	
	9	0	9	0	9	0	9	1	9	1	
	10	1	10	1	10	1	10	0	10	1	
Actualización de Plan Institucional de Archivos	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	**42**
	2	1	2	1	2	0	2	1	2	1	
	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	
	4	1	4	1	4	1	4	1	4	1	
	5	0	5	1	5	0	5	1	5	1	
	6	0	6	1	6	1	6	0	6	1	
	7	1	7	1	7	1	7	1	7	1	
	8	1	8	1	8	1	8	1	8	1	
	9	1	9	0	9	0	9	1	9	1	
	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	
Recepción de Transferencias de documentos	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	38
	2	0	2	1	2	0	2	1	2	1	
	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	
	4	1	4	1	4	1	4	1	4	1	
	5	0	5	1	5	0	5	1	5	1	
	6	0	6	1	6	1	6	0	6	1	
	7	1	7	1	7	1	7	1	7	1	
	8	0	8	1	8	1	8	1	8	1	
	9	0	9	0	9	0	9	1	9	1	
	10	1	10	1	10	1	10	0	10	1	
Implementación del sistema de gestión de documentos de archivo	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	**41**
	2	1	2	1	2	0	2	1	2	1	
	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	
	4	1	4	1	4	1	4	1	4	1	
	5	0	5	1	5	0	5	1	5	1	
	6	0	6	1	6	1	6	0	6	1	
	7	1	7	1	7	1	7	1	7	1	
	8	1	8	1	8	1	8	1	8	1	
	9	1	9	0	9	0	9	1	9	1	
	10	1	10	1	10	1	10	0	10	1	
Actualizar la Política de Gestión Documental de	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	35
	2	0	2	1	2	0	2	1	2	1	
	3	0	3	1	3	1	3	1	3	1	

la entidad, según la normatividad archivística vigente	4	1	4	1	4	0	4	1	4	1	
	5	0	5	1	5	0	5	1	5	1	
	6	0	6	1	6	1	6	0	6	1	
	7	1	7	1	7	1	7	1	7	1	
	8	0	8	1	8	0	8	1	8	1	
	9	0	9	0	9	0	9	1	9	1	
	10	1	10	1	10	1	10	0	10	1	
Efectuar capacitaciones en temas de Gestión Documental	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	**40**
	2	1	2	1	2	0	2	1	2	1	
	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	
	4	1	4	1	4	1	4	1	4	1	
	5	0	5	1	5	0	5	1	5	1	
	6	0	6	1	6	1	6	0	6	1	
	7	1	7	1	7	1	7	1	7	1	
	8	1	8	1	8	1	8	1	8	1	
	9	0	9	0	9	0	9	1	9	1	
	10	1	10	1	10	1	10	0	10	1	
Construir el Esquema de Metadatos	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	32
	2	0	2	0	2	0	2	1	2	1	
	3	0	3	1	3	1	3	1	3	1	
	4	1	4	1	4	0	4	1	4	1	
	5	0	5	1	5	0	5	1	5	1	
	6	0	6	0	6	1	6	0	6	0	
	7	1	7	1	7	1	7	1	7	1	
	8	0	8	1	8	0	8	1	8	1	
	9	0	9	0	9	0	9	1	9	1	
	10	1	10	1	10	1	10	0	10	1	
Apoyar la Digitalización de la Información que se requiera por parte de las dependencias	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	**40**
	2	1	2	1	2	0	2	1	2	1	
	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	
	4	1	4	1	4	1	4	1	4	1	
	5	0	5	1	5	0	5	1	5	1	
	6	0	6	1	6	1	6	0	6	1	
	7	1	7	1	7	1	7	1	7	1	
	8	1	8	1	8	1	8	1	8	1	
	9	0	9	0	9	0	9	1	9	1	
	10	1	10	1	10	1	10	0	10	1	
TOTAL	83		121		72		114		139		529

ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES: se ordenan los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor con el siguiente resultado:

Tabla 3 - Prioridad Aspectos Críticos

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Actualización del Plan Institucional de Archivos	42	Fortalecimiento y articulación	135
Actualización de Inventarios Documentales	42	Acceso a la información	121
Implementación del sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	41	Aspectos tecnológicos y de seguridad	114
Formulación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	41	Administración de Archivos	83
Efectuar Capacitaciones Gestión Documental	40	Preservación de la información	72
Apoyo en la Digitalización de los archivos de las dependencias	40		
Actualización de la Tabla de Retención Documental	40		
Recepción de Transferencias primarias documentales	38		
Formulación del Sistema Integrado de Conservación	36		
Actualización de la Política de Gestión Documental	35		
Actualización del Programa de Gestión Documental	34		
Elaboración del banco Terminológico de series y subseries documentales	34		
Elaboración de la Tabla de Control de Acceso	34		
Elaboración del banco Terminológico de series y subseries documentales	32		

5.3 Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR

Se determina la intensión manifiesta por mejorar la función archivística en el Instituto, tomando como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto y el compromiso de mejorar dichos aspectos.

Aspectos críticos:

1. Actualización del Plan Institucional de Archivos
2. Actualización de Inventarios Documentales
3. Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Ejes Articuladores

1. Fortalecimiento y articulación
2. Acceso a la Información
3. Aspectos tecnológicos y de seguridad

A partir de lo anterior el Instituto fijo la siguiente visión estratégica

El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal seguirá desarrollando su gestión documental a través de la actualización y mejora del Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental -PGD, estableciendo metodologías para su implementación, mantenimiento, difusión, y posterior administración de los archivos, independiente de su soporte y medio de creación; para realizar la organización de los Archivos de Gestión y Central; y la actualización e implementación de la Tabla de Retención Documental -TRD.

5.4 Formulación de Objetivos

Se tomaron los aspectos críticos y de los ejes articuladores más significativos, que también se tuvieron en cuenta para definir la visión estratégica y dar soluciones a la problemática de la función archivística del Instituto, y estos fueron los que se definieron:

Tabla 4 - Visión Estratégica

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Actualización del Plan Institucional de Archivos	Actualizar el documento PINAR, con el fin de planear en el corto plazo la función archivística de la entidad. Priorizar las actividades a desarrollar para fortalecer la gestión documental.
Actualización de Inventarios Documentales	Actualizar los inventarios documentales de todas las dependencias. Validar la pertinencia de los inventarios documentales para el control y la administración de los archivos.
Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en la entidad para el manejo de documentos electrónicos. Gestionar adecuadamente los documentos electrónicos que permitan preservar la memoria institucional del Instituto

Fortalecimiento y articulación	Efectuar las capacitaciones descritas en el Plan Institucional de Archivos PIC. Articular con los procesos de TIC, Talento Humano, Planeación y Control Interno para elaborar herramientas e instrumentos archivísticos.
Acceso a la Información	Garantizar la oportuna y efectiva atención de todas las solicitudes y consultas de información requeridas por usuarios internos y externos. Establecer el uso, consulta y acceso de usuarios internos y externos en la Tabla de Control de Acceso.
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Terminar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos para evaluar el software contratado por la entidad. Implementar cada uno de los módulos y servicios del Sistema AZ-Digital.

A partir de lo anterior, se identifican los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

Tabla 5 - Proyectos

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Actualización del Plan Institucional de Archivos	Actualizar el documento PINAR, con el fin de planear en el corto plazo la función archivística de la entidad. Priorizar las actividades a desarrollar para fortalecer la gestión documental.	Actualizar la Tabla de Retención Documental Actualizar el Programa de Gestión Documental Actualizar el Plan Institucional de Archivos Actualizar la Política de Gestión Documental
Actualización de Inventarios Documentales	Actualizar los inventarios documentales de todas las dependencias. Validar la pertinencia de los inventarios documentales para el control y la administración de los archivos.	Elaborar los Inventarios Documentales actualizados de las dependencias que conforman la entidad. Recibir las transferencias primarias documentales, según el cronograma de transferencias aprobado.
Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en la entidad para el manejo de documentos electrónicos. Gestionar adecuadamente los documentos electrónicos que permitan preservar la memoria institucional del Instituto	Formular el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Digitalizar los archivos para cargar en el repositorio digital
Fortalecimiento y articulación	Efectuar las capacitaciones descritas en el Plan Institucional de Archivos PIC. Articular con los procesos de TIC, Talento Humano, Planeación y Control Interno para elaborar herramientas e instrumentos archivísticos.	Efectuar capacitaciones de gestión documentales establecidas en el PIC. Elaborar las herramientas e instrumentos archivísticos, requeridos en la normatividad vigente.
Acceso a la Información	Garantizar la oportuna y efectiva atención de todas las solicitudes y consultas de información requeridas por usuarios internos y externos. Establecer el uso, consulta y acceso de usuarios internos y externos en la Tabla de Control de Acceso.	Elaborar la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales. Publicar la información solicitada por la norma en el sitio web del Instituto.

Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Terminar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos para evaluar el software contratado por la entidad. Implementar cada uno de los módulos y servicios del Sistema AZ-Digital.	Formular el Esquema de Metadatos Elaborar el Sistema Integrado de Conservación

5.5 Formulación de Planes y Proyectos

Tabla 6 - Formulación Planes y Proyectos

PLAN O PROYECTO	Alcance	Metas	Actividades	Indicador	Recursos	Responsabilidad
Actualizar el Plan Institucional de Archivos	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Elaboración del Plan Institucional de Archivos	Actualizar el documento PINAR, con las actividades a desarrollar para la vigencia 2022 Presentar al comité de gestión y desempeño institucional para su aprobación Socializar e Implementar el Plan Institucional de Archivos Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las metas establecidas. Publicar el PINAR en el sitio web Institucional	Plan Institucional de Archivo actualizado/ Aprobación del Plan Institucional de Archivos	Recurso humano: Profesional de Gestión Documental Técnico Administrativo Gestión Documental	Gestión Documental
Elaborar los Inventarios Documentales actualizados de las dependencias que conforman la entidad.	Inventarios Documentales Actualizados	Actualizar los Inventarios Documentales	Capacitar a los procesos en cuanto a elaboración de inventarios documentales. Actualizar los inventarios documentales de todas las dependencias. Validar la pertinencia de los inventarios documentales para el control y la administración de los archivos.	Inventarios documentales verificados/Total de inventarios documentales	Recurso Humano: Productores de los documentos de archivo Equipo de Gestión Documental	Gestión Documental
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA	SGDEA implementado	Contar con el documento MOREQ debidamente aprobado por el comité de gestión y desempeño Institucional. Realizar un proceso de diagnóstico de la producción de documentos electrónicos, sistemas de información, infraestructura tecnológica, entre otros. Definir los lineamientos para la gestión y organización de los documentos electrónicos.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo/Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Recursos Humanos: Profesional de Gestión Documental Profesional Universitario TIC Recursos Tecnológicos Software de Gestión Documental y Equipos de Computo	Gestión Documental

			Capacitar a funcionarios y contratistas sobre los módulos y servicios del software de gestión documental. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.			
Formular el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ	MOREQ aprobado	Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos Presentar el MOREQ para la aprobación del comité de Gestión y Desempeño Institucional Evaluar el software de gestión documental implementado en la entidad Expedir acto administrativo para su adopción en la entidad	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos/ Aprobación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Recursos Humanos: Profesional de Gestión Documental Profesional Universitario TIC	Gestión Documental
Efectuar capacitaciones de gestión documentales establecidas en el PIC.	Funcionarios y contratistas capacitados	Personal Capacitado	Desarrollar las capacitaciones programadas en el Plan Institucional de Capacitación, por tema específico y documentando en acta de reunión. Incluir en el Plan Institucional de capacitación las capacitaciones sobre gestión documental	Total, de personal capacitado/cantidad de personal convocado	Recurso Humano Profesional de Gestión Documental	Gestión Documental
Digitalizar los archivos para cargar en el repositorio digital	Documentos Electrónicos y Repositorio Digital	Archivos Digitalizados	Adquirir Equipos de cómputo que tengan la capacidad para soportar el almacenamiento en el repositorio documental, la cual será digitalizada para consulta y acceso a la información. Capacitar a funcionarios y contratistas sobre la digitalización de documentos y el manejo de documentos electrónicos en el sistema.	Cantidad de imágenes digitalizadas/cantidad total de imágenes a digitalizar	Recursos Físicos: Bachilleres Técnicos Recursos Tecnológicos: Escáner industrial y equipos de cómputo de alta capacidad.	Gestión Documental
Actualizar la Tabla de Retención Documental	Tabla de Retención Documental - TRD Actualizada	TRD Actualizada	Efectuar la actualización de procedimientos internos para la actualización de la Tabla de Retención Documental. Contar con el equipo interdisciplinar que se requiere para la actualización de la TRD Entrevistar y encuestar a los productores documentales Actualizar los cuadros de Clasificación Documental Actualizar el Cuadro de Caracterización Documental Construir la estructura de la Tabla de Retención Documental	Actualización de la Tabla de Retención Documental/Convalidación de la Tabla de Retención documental del Consejo Distrital de Archivos	Recursos Humanos: Profesional de Gestión Documental Técnicos de gestión Documental Equipo Interdisciplinar Abogado Ingeniero Industrial Administrador Público Ingeniero de Sistemas Historiador	Gestión Documental

			Elaborar las Fichas de Valoración Documental Presentar la TRD ante el comité institucional de gestión y desempeño institucional para su aprobación Presentar la TRD para convalidación ante la Dirección de Archivo Distrital Expedir el acto administrativo de adopción de la TRD Publicar la TRD en la página web de la entidad Capacitar a funcionarios y contratistas sobre la Tabla de Retención Documental. Implementar la TRD en el Instituto.			
Recibir las transferencias primarias documentales, según el cronograma de transferencias aprobado	Transferencias Primarias Documentales	Transferencias Documentales Recibidas	Establecer el cronograma de transferencias primarias Presentar ante el comité de gestión y desempeño institucional para su aprobación Socializar y capacitar a todas las dependencias el cronograma de transferencias documentales Recibir las transferencias primarias en el archivo central, verificar de acuerdo con la TRD y levantar acta de entrega por consecutivo. Efectuar seguimiento a las transferencias en los comités de gestión y desempeño institucional.	Cantidad de transferencias primarias realizadas/cantidad de transferencias primarias programadas	Recurso Humano: Responsables de los archivos de gestión de cada dependencia Profesional de Gestión Documental Técnicos de Gestión Documental Recurso Físico: Depósito de Archivo	Gestión Documental
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación	Sistema Integrado de Conservación - SIC	SIC	Contratar el conservador-restaurador para formulación del Sistema Integrado de Conservación Construir el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo que conforman el SIC Presentar el SIC ante la Dirección Distrital de Archivo para su aval Presentar el documento SIC ante comité de gestión y desempeño institucional para su aprobación Presentar el documento SIC ante comité de gestión y desempeño institucional para su aprobación Expedir acto administrativo para su adopción en la entidad	Formulación del Sistema Integrado de Conservación/Aprobación del Sistema Integrado de Conservación	Recurso Humano: Profesional de Gestión Documental Conservador Restaurador Profesional Universitario TIC Asesor de Planeación	Gestión Documental

			Publicar el SIC en el sitio web de la entidad. Implementar el SIC en la entidad.			
Actualizar la Política de Gestión Documental	Política de Gestión Documental	Política de Gestión Documental actualizada	Actualizar la política de gestión documental de conformidad con el Decreto 2609 de 2012 y en articulación con el Plan Estratégico de Tecnologías PETI. Socializar mediante correo electrónico la política de gestión Documental	Política de gestión documental actualizada/Política de gestión documental aprobada	Recurso Humano: Profesional de Gestión Documental	Gestión Documental
Actualizar el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental actualizado	Actualizar el programa de gestión documental de conformidad con el Decreto 2609 de 2012. Establecer en el PGD, los programas específicos para gestionar la información en soporte electrónico. Presentar el PGD ante el comité de gestión y desempeño para su aprobación Publicar el PGD en el sitio web de la entidad Implementar el PGD en la entidad y hacer seguimiento periódico.	Programa de gestión documental actualizado/Programa de Gestión Documental implementado	Recurso humano: Profesional de Gestión Documental Técnico Administrativo Gestión Documental	Gestión Documental
Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales.	Banco Terminológico - BANTER	BANTER Publicado	Formular el Banco Terminológico de series y subseries documentales, estableciendo definiciones y características. Presentar el BANTER ante el comité de gestión y desempeño para su aprobación Socializar y capacitar a todas las dependencias el Banco Terminológico, con la finalidad que los registros relacionados en los procesos y procedimientos coincidan con las definiciones establecidas en este instrumento. Publicar el Banco Terminológico en el sitio web de la entidad, como instrumento normalizador para la denominación de series, subseries y tipos documentales que se reflejen en procesos, procedimientos y demás documentos del Sistema de Gestión de Calidad	Banco terminológico aprobado/Banco Terminológico publicado		Gestión Documental

Elaborar la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Tabla de Control de Acceso - TCA	TCA parametrizada en el SGDEA	Formular la tabla de control de acceso, identificando los permisos de acceso, tipos de usuarios y roles para el acceso a la información. Presentar la TCA ante el comité de gestión y desempeño para su aprobación Parametrizar la Tabla de Control de Acceso en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Publicar la TCA en el sitio web de la entidad.	Tabla de Control de Acceso formulada/Parametrización Tabla de Control de Acceso	Recurso Humano: Profesional de Gestión Documental	Gestión Documental
Formular el Esquema de Metadatos	Esquema de Metadatos	Esquema de Metadatos	Formular el Esquema de metadatos para la entidad Presentar el esquema de metadatos ante el comité de gestión y desempeño para su aprobación Implementar el esquema de metadatos en el Instituto.	Esquema de metadatos formulado/Implementación del esquema de metadatos	Recursos Humanos: Profesional de Gestión Documental Profesional Universitario TIC	Gestión Documental

5.6 Construcción del mapa de ruta

Los planes, programas y proyectos establecidos para desarrollar los objetivos del PINAR del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal en el periodo 2022-2029 se presentan en el siguiente **Mapa de Ruta** que plantea el tiempo de ejecución de cada uno (la "X" representa la ejecución y seguimiento permanente de los programas para desarrollar las operaciones regulares de la Gestión Documental):

Tabla 7 - Mapa de Ruta

PLAN, PROGRAMA Y/O PROYECTO	Responsable	Indicador	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
			2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Actualizar el Plan Institucional de Archivos	Gestión Documental	Plan Institucional de Archivo actualizado/Aprobación del Plan Institucional de Archivos	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar los Inventarios Documentales actualizados de las dependencias que conforman la entidad.	Gestión Documental	Inventarios documentales verificados/Total de inventarios documentales	X	X	X	X	X	X	X	X
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Gestión Documental	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo/Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	X	X	X	X	X	X	X	

Formular el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Gestión Documental	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos/ Aprobación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	X							
Efectuar capacitaciones de gestión documentales establecidas en el PIC.	Gestión Documental	Total, de personal capacitado/cantidad de personal convocado	X	X	X	X	X	X	X	X
Digitalizar los archivos para cargar en el repositorio digital	Gestión Documental	Cantidad de imágenes digitalizadas/cantidad total de imágenes a digitalizar	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualizar la Tabla de Retención Documental	Gestión Documental	Actualización de la Tabla de Retención Documental/Convalidación de la Tabla de Retención documental del Consejo Distrital de Archivos	X							
Recibir las transferencias primarias documentales, según el cronograma de transferencias aprobado	Gestión Documental	Cantidad de transferencias primarias realizadas/cantidad de transferencias primarias programadas	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación	Gestión Documental	Formulación del Sistema Integrado de Conservación/Aprobación del Sistema Integrado de Conservación	X							
Actualizar la Política de Gestión Documental	Gestión Documental	Política de gestión documental actualizada/Política de gestión documental aprobada	X							
Actualizar el Programa de Gestión Documental	Gestión Documental	Programa de gestión documental actualizado/Programa de Gestión Documental implementado	X							
Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales.	Gestión Documental	Banco terminológico aprobado/Banco Terminológico publicado	X							
Elaborar la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Gestión Documental	Tabla de Control de Acceso formulada/Parametrización Tabla de Control de Acceso	X							
Formular el Esquema de Metadatos	Gestión Documental	Esquema de metadatos formulado/Implementación del esquema de metadatos	X							

5.7 Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control

Mediante un cuadro integral, se hace seguimiento y control a los planes, programas y proyectos, se han establecido para cada uno indicadores contemplando medición trimestral durante el periodo de ejecución (los responsables de la medición se encargarán de alimentar el cuadro integral)

Plan o Proyecto	Indicadores	2022					
		Medición Trimestral				Acum.	Observaciones
		1	2	3	4		
Actualizar el Plan Institucional de Archivos	Plan Institucional de Archivo actualizado/Aprobación del Plan Institucional de Archivos	100%					
Elaborar los Inventarios Documentales actualizados de las dependencias que conforman la entidad.	Inventarios documentales verificados/Total de inventarios documentales	100%					
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo/Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	25%	25%	25%	25%		
Formular el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos/ Aprobación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	50%	50%				
Efectuar capacitaciones de gestión documentales establecidas en el PIC.	Total, del personal capacitado/cantidad de personal convocado	25%	25%	25%	25%		

Plan o Proyecto	Indicadores	2022					
		Medición Trimestral				Acum.	Observaciones
Digitalizar los archivos para cargar en el repositorio digital	Cantidad de imágenes digitalizadas/cantidad total de imágenes a digitalizar	25%	25%	25%	25%		
Actualizar la Tabla de Retención Documental	Actualización de la Tabla de Retención Documental/Convalidación de la Tabla de Retención documental del Consejo Distrital de Archivos	50%	50%				
Recibir las transferencias primarias documentales, según el cronograma de transferencias aprobado	Cantidad de transferencias primarias realizadas/cantidad de transferencias primarias programadas		50%	50%			
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación	Formulación del Sistema Integrado de Conservación/Aprobación del Sistema Integrado de Conservación			50%	50%		
Actualizar la Política de Gestión Documental	Política de gestión documental actualizada/Política de gestión documental aprobada			100%			
Actualizar el Programa de Gestión Documental	Programa de gestión documental actualizado/Programa de Gestión Documental implementado			100%			
Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales.	Banco terminológico aprobado/Banco Terminológico publicado				100%		

Plan o Proyecto	Indicadores	2022					
		Medición Trimestral				Acum.	Observaciones
Elaborar la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Tabla de Control de Acceso formulada/Parametrización Tabla de Control de Acceso				100%		
Formular el Esquema de Metadatos	Esquema de metadatos formulado/Implementación del esquema de metadatos				100%		

6. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El plan Institucional de Archivos debe ser presentado al Comité de Gestión y Desempeño Institucional con el fin de que este sea aprobado, una vez ocurra esto, se debe publicar en la página web de la entidad en cumplimiento a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

7. BIBLIOGRAFÍA

(FLORES, HERRERA, YAPAZÁ, & TORRES, 2014, MANUAL FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR, I, BOGOTA D.C., COLOMBIA,)

Adriana Estrada Estrada

DIRECTORA GENERAL
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal