Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN....3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO....5
1.1. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES....5
1.2. VALORES INSTITUCIONALES....5
2. OBJETIVO....6
3. GLOSARIO....6
4. ALCANCE....9
5. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR....9
5.1 Identificación de la situación actual....9
5.1.1. Diagnóstico Integral de Archivos....9
5.1.2 Mapa de Riesgos....10
5.1.3 Planes de Mejoramiento de Auditorías Internas....11
5.1.4 Formulario único de Reportes de Avances de Gestión - FURAG....12
5.1.5 Autodiagnóstico MIPG....13
5.1.6 Informe de Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística – Consejo Distrital de Archivos....14
5.2 Definición De Aspectos Críticos....20
5.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores....22
5.4 Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR....25
Aspectos críticos:....25
Ejes Articuladores....25
5.5 Formulación de Objetivos....26
5.6 Formulación de Planes y Proyectos....28
5.7 Construcción del mapa de ruta....30
5.8 Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control....32
6 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN....33
7 BIBLIOGRAFÍA....33
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal....33

Índice de Tablas

Tabla 1 - Mapa de Riesgos *10*
Tabla 2 - Nuevo Riesgo *11*
Tabla 3 - Planes de Mejoramiento de Auditorías Internas *12*
Tabla 4- Formulario único de Reportes de Avances de Gestión - FURAG *12*
Tabla 5 - Recomendaciones Visita de Seguimiento *15*
Tabla 6 Aspectos Críticos con Riesgos *21*
Tabla 7 – Criterios de Evaluación *22*
Tabla 8 - Prioridad Aspectos Criticos *24*
Tabla 9 - Visión Estratégica *26*
Tabla 10 - Proyectos *27*
Tabla 11 - Formulación Planes y Proyectos *28*
Tabla 12 - Mapa de Ruta *30*

INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación como ente rector archivístico 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.

De acuerdo con lo establecido 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 son de obligatorio cumplimiento.

Así mismo 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.",* específicamente en su artículo 16 *"Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.",* 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 encuentran en etapa de ejecución, esta actualización se realizó con el fin

de presentar este plan, al comité de Gestión y Desempeño, donde se trasladaron las funciones del Comité Interno de Archivo para su aprobación respectiva.

Para la vigencia 2020, se elaboró el Plan Institucional de Archivos, teniendo en cuenta el cambio de vigencia, además en el mes de julio se realizaron ajustes a este, con la finalidad de presentarlo al comité de gestión y desempeño Institucional, con un cumplimiento del 46%, para la nueva estructura de este plan, se tuvo en cuenta que se realizó el Diagnóstico Integral de Archivos y se trabajó con base en el Manual de formulación PINAR del Archivo General de la Nación.

A continuación, se presenta la actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal para la vigencia 2021, como instrumento básico de planeación de la función archivística Institucional.

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)

1.1. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

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

1.2. VALORES INSTITUCIONALES

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.

2. OBJETIVO

Fortalecer la función archivística a través de una planeación estratégica y anual, asegurando la articulación con el Programa de Gestión Documental, mediante estrategias a 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 metas a corto plazo dentro de este plan, se tiene establecido la actualización de la Tablas de Retención Documental, la actualización del Programa de Gestión Documental, la Elaboración del Sistema Integrado de Conservación, La Tabla de Control de Acceso, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y El Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales.

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

El Plan Institucional de Archivos está dirigido a los servidores públicos responsables de los archivos de gestión y el archivo central del Instituto, el cual permitirá planear, hacer seguimiento y establecer acciones conforme a los planes estratégicos y las necesidades que se presenten en la entidad.

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

5.1 Identificación de la situación actual

5.1.1. Diagnóstico Integral de Archivos

Según el diagnóstico integral de archivos realizado para el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal por parte del equipo de gestión documental, se observó que la entidad debe

1. Realizar transferencias documentales: Debido a que durante la vigencia 2020, no se realizó la entrega de las transferencias primarias documentales al Archivo Central, por causa de la situación de emergencia presentada por el COVID-19 y la ausencia de personal en las áreas de la Subdirección de Atención a la Fauna, quienes debían entregar su documentación de acuerdo con el cronograma de transferencias, se realizará la nueva programación para la vigencia 2021, incluyendo las demás áreas y dependencias.

2. Actualizar la Tabla de Retención Documental: Dentro del Plan Institucional de Archivos, se tenía programada la actualización de la Tabla de Retención Documental, el equipo de gestión documental está trabajando en conjunto con Archivo Distrital a fin de entregar el producto conforme a los requerimientos a la Dirección de Archivo Distrital para su convalidación.

3. Actualizar el Programa de Gestión Documental: El Instituto debe actualizar el Programa de Gestión documental, de acuerdo con lo descrito en el diagnóstico integral de archivos garantizando el cumplimiento de lo relacionado en este.

4. Inventarios Documentales: De acuerdo con el diagnóstico integral de archivos, se evidencia que las áreas no cuentan con el inventario de sus expedientes, en el Formato único de Inventario documental, este debe encontrarse en cada uno de los archivos de gestión sin excepción.

5. Digitalización de Información para cargar a los repositorios documentales: Todas las áreas del instituto deben trabajar en la digitalización de la información y de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental cargar los documentos a los repositorios digitales En el software de gestión documental.

6. Sistema Integrado de Conservación: De acuerdo con los avances presentados a Archivo Distrital sobre la Construcción del Sistema Integrado de Conservación para el IDPYBA, se debe contratar a un conservador documental, para terminar de elaborar esta herramienta archivística e implementarla en la entidad.

7. Capacitaciones de Gestión Documental: se requiere continuar con las capacitaciones especificas en materia de gestión documental, con el fin de fortalecer la cultura archivística, trabajar en cumplimiento de las directrices de cero papeles y hacer uso de herramientas tecnológicas que permitan el manejo de documentos electrónicos.

Ver: ANEXO 1: Diagnóstico Integral de Archivos IDPYBA

5.1.2 Mapa de Riesgos

Conforme al mapa de riesgos de la vigencia 2020 del Instituto de Protección y Bienestar Animal podemos evidenciar los siguientes riesgos del área de gestión documental a nivel institucional, a los cuales se les realiza seguimiento de manera trimestral.

Tabla 1 - Mapa de Riesgos

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
CONTEXTO ESTRATÉGICO		CAUSAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPO	CONSECUENCIAS
INTERNO	EXTERNO				
PERSONAL		Inoperatividad del software de gestión documental documental que permita gestionar, tramitar y controlar la información del Instituto	**Pérdida, alteración y deterioro de la información**	**OPERATIVOS**	Perdida de la trazabilidad de la información y memoria institucional. Reprocesos frente al conocimiento institucional
PERSONAL		Falta de idoneidad del personal que produce la documentación y de quien la custodia.			Dificultad en el cumplimento de los objetivos institucionales
ESTRATÉGICOS		Ausencia de la infraestructura para el archivo de gestión y archivo central para la custodia de la documentación.			Descentralización de la información producida por el Instituto

ACCIONES POR TOMAR	TIPO DE CONTROL	SOPORTE	RESPONSABLE	
			CARGO	DEPENDENCIA
Socializar el procedimiento de préstamo documental y utilización de las herramientas de control y trazabilidad de información.	Preventivo	Actas de Capacitación y Listados de Asistencia o presentación	Subdirector	Gestión Corporativa

Solicitar a la Subdirección de Gestión Corporativa, la asignación de presupuesto para el almacenamiento de información y creación de usuarios institucionales en el Software de gestión documental.	Preventivo	Comunicación oficial	Subdirector	Gestión Corporativa
Realizar un estudio de mercado para contratar una bodega de archivo que cumpla con las especificaciones técnicas exigidas por normatividad vigente para el almacenamiento y conservación de la documentación del Archivo	Preventivo	Estudio de mercado	Subdirector	Gestión Corporativa

De acuerdo con lo anterior, se debe continuar capacitando a servidores públicos y contratistas en temas de gestión documental, asignar presupuesto a gestión documental de conformidad con el documento CONPES.

Así mismo se identificó un nuevo riesgo asociado a la gestión documental, siendo este el siguiente:

Tabla 2 - Nuevo Riesgo

Riesgo Propuesto 2021	Actividad Propuesta	Meta Propuesta
Daños ocasionados a los documentos por Inundación o humedad dentro del Archivo Central	Realizar una visita de Inspección periódica donde se verifica que el contenido de las unidades de conservación no presente deterioro o humedad.	Visita de verificación mensual para cumplir con la actividad propuesta

5.1.3 Planes de Mejoramiento de Auditorías Internas.

Desde la Oficina Asesora de Control Interno, se estableció dentro del Plan Anual de Auditorias, efectuar seguimiento a la gestión documental para la vigencia 2019, con el propósito de validar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente para las entidades públicas, esta se desarrolló en el mes de julio, realizada por los asesores de esta oficina.

Tabla 3 - Planes de Mejoramiento de Auditorías Internas

Ítem	Oportunidad de Mejora /hallazgo	Riesgo Identificado	Acción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Fecha de Seguimiento	Observación	Seguimiento al PM-Control Interno Septiembre -2020
vació	vació	vació	En el mes de noviembre se tiene contemplada la actualización de las TRD, por tanto, una vez se encuentre este producto se actualizarán los cuadros de caracterización.	26/11/2019	31/12/2019	en proceso	30/06/2020	Teniendo en cuenta que los procedimientos internos de la entidad están desactualizados, se debe realizar su actualización en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación. Ya que estos son insumo para actualizar la Tabla de Retención Documental, se envió memorando a las dependencias para actualización de procedimientos hasta el 30 de octubre de 2020	Se recomienda continuar con las acciones establecidas en el proceso.

De acuerdo con lo anterior, se encuentra pendiente la actualización de la Tabla de Retención Documental de la entidad, para dar cumplimiento a las acciones establecidas dentro del plan de mejoramiento de la auditoría interna realizada por Control Interno, por lo cual esta debe ser actualizada y convalidada por Archivo Distrital.

5.1.4 Formulario único de Reportes de Avances de Gestión - FURAG

El Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión, FURAG es la herramienta de Planeación y Gestión para evaluar, anualmente el nivel de implementación de las Políticas de Desarrollo Administrativo, para lo cual en el Instituto quedaron para el área de Gestión Documental las siguientes actividades:

Tabla 4- Formulario único de Reportes de Avances de Gestión - FURAG

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
Revisar los lineamentos de préstamo documental con lo definido en el procedimiento y Reglamento emitido por el área de Gestión documental de la entidad. Incluyendo las consultas públicas de sus proyectos de actos administrativos -- tablas de acceso	Jefe Oficina Asesora Jurídica Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental	Procedimiento y reglamento de Préstamo documental actualizados
Desarrollar **Diagnóstico Integral de archivos** en el Instituto	Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental	Diagnóstico Integral de archivos

Desarrollar procedimientos por cada uno de estos procesos	Subdirección Corporativa - Gestión Documental	Gestión Gestión	Procedimientos por cada uno de los procesos (7)
Elaborar Plan de trabajo para actualización de **TRD**	Subdirección Corporativa - Gestión Documental	Gestión Gestión	TRD actualizadas
Definir mecanismos a seguir cuando no se cumple con el cronograma de **transferencias documentales**	Subdirección Corporativa - Gestión Documental	Gestión Gestión	Procedimiento de Transferencias documentales que incluya que sucede con los que no cumplan con la entrega.
Verificar que todos los criterios de **Disposición final** estén contenidos en el Manual de Gestión Documental	Subdirección Corporativa - Gestión Documental	Gestión Gestión	Manual de gestión documental actualizado con los criterios de disposición final
Programar Reunión de **Comité Interno de Archivo** para aprobación de tabla de acceso	Subdirección Corporativa - Gestión Documental	Gestión Gestión	Actas de comité interno de archivo
Desarrollar Cronograma de Trabajo para el Sistema de Gestión de **Documento electrónico**	Subdirección Corporativa - Gestión Documental	Gestión Gestión	Cronograma de Trabajo pata el Sistema de Gestión de Documento electrónico
Alinear la política de gestión documental con la política de gestión ambiental buscando racionalización de recursos.	Subdirección Corporativa - Gestión Documental	Gestión Gestión	incluir racionalización de recursos en la política de gestión documental y gestión ambiental

Según lo anterior, se observa que la entidad debe contemplar actividades entre las que están la revisión de procedimientos internos sobre las operaciones de la gestión documental, el diagnostico integral de archivos, actualización de Tabla de Retención Documental, Tabla de Control de Acceso, digitalización de documentos para el cargue a repositorios digitales, y actualización de la política de gestión documental.

5.1.5 Autodiagnóstico MIPG

Con la implementación del Modelo de Planeación y Gestión - MIPG se tendrá una gestión más eficiente en el Instituto, ya que es el marco de referencia para la administración pública sobre una mejor forma de adelantar la gestión, ya que permite dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional en términos de calidad e integridad del servicio para generar valor público.

El Departamento Administrativo de la Función Pública cuenta con un instrumento de autodiagnóstico que permiten monitorear en cualquier momento, los avances de la Implementación del MIPG.

Se utiliza esta Herramienta del Autodiagnóstico para la vigencia 2020, el cual permite desarrollar un ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones, en las cuales se estructura el Modelo con el propósito de lograr contar con una línea base respecto a los aspectos que se deben fortalecer, en ese sentido se definen las actividades a realizar, siendo estas las siguientes:

- Actualización de la Política de Gestión Documental
- Actualización del Plan Institucional de Archivos

- Actualización del Programa de Gestión Documental
- Actualización de la Tabla de Retención Documental
- Elaboración de Inventarios Documentales
- Transferencia de documentos de archivos de gestión a archivo central.
- Elaboración del Sistema Integrado de Conservación
- Elaboración de la Tabla de Control de Acceso
- Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
- Capacitaciones Gestión Documental.

Desde gestión documental, como área transversal a cada una de las dependencias que conforman el Instituto, se ha propendido por mejorar los procesos mediante la elaboración de procedimientos, manuales, reglamentos y formatos, que permitan controlar de manera eficiente el flujo documental de la entidad, por otro lado se ha sensibilizado a los enlaces de cada área en temas relacionados con el proceso, en este sentido se han tenido en cuenta las observaciones del seguimiento que realiza el Archivo de Bogotá, auditorías internas y externas, y los reportes e informes requeridos por la normatividad vigente.

De conformidad con los planes y proyectos establecidos en las versiones anteriores a este documento, se logró la elaboración de instrumentos archivísticos como la Tabla de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y el Programa de Gestión Documental, en el corto y mediano plazo se tiene establecido la actualización de la Tabla de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental, así como la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, la Tabla de control de acceso, los Inventarios documentales, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y el Banco terminológico de Series y Subseries Documentales.

5.1.6 Informe de Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística – Consejo Distrital de Archivos.

Informe De Visita De Seguimiento Al Cumplimiento De La Normatividad Archivística – Consejo Distrital De Archivos

En el mes de diciembre de 2020, fue presentado el resultado de la visita de seguimiento realizada por la Dirección del Archivo de Bogotá al Instituto Distrital de protección y Bienestar Animal, mediante el cual se logra identificar una serie de acciones a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo para el fortalecimiento y mejoramiento de la gestión documental y de los archivos de la entidad, en el cual se consideran las siguientes recomendación recomendaciones.

Tabla 5 - Recomendaciones Visita de Seguimiento

Ítem	Recomendación
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	Incluir las funciones del comité interno de archivos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDPYBA a través de la modificación del acto administrativo correspondiente.
4	Para la convocatoria o agenda de las sesiones del Comité de Gestión y Desempeño identificar claramente los ítems relacionados con la gestión documental.
5	Incluir en el acta de las sesiones del Comité de Gestión y Desempeño las decisiones y los pronunciamientos que sobre la gestión documental se tomen a través de esta instancia.
6	El Plan de Capacitación Institucional -PIC- en atención a lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 contiene el componente de gestión documental, sin embargo, dichas sesiones o talleres debe estar articuladas y desarrolladas de forma puntual y discriminada en el Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental del PGD de acuerdo con el Anexo del artículo 2.8.2.5.13 del Decreto 1080 de 2015, el cual debe contener la información relacionada con la temática, número de sesiones, horas y asistentes proyectados, entre otros aspectos.
7	Desarrollar las sesiones de socialización, sensibilización y/o capacitación formuladas y documentar el número de sesiones, horas y asistentes a estas actividades.
8	Realizar el seguimiento a la ejecución de la totalidad de las sesiones de sesiones de socialización, sensibilización y/o capacitación planeadas, así como de los asistentes esperados.
9	Elaborar los inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental, de la totalidad de los archivos de gestión del Instituto.
10	Mantener actualizados los inventarios documentales de los Archivos de Gestión del Instituto.
11	Se debe tener en cuenta que 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 es porque surtieron todas actividades técnicas del proceso de organización incluida la elaboración de la Hoja de Control de que trata el Acuerdo 002 de 2014 expedido por Archivo General de la Nación.
12	Formular el Banco Terminológico para las series, subseries y tipos documentales de la Tabla de Retención Documental.
13	Presentar el Banco Terminológico ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, en atención a las funciones absorbidas de los comités internos de archivo y establecidas en el Decreto 2578 de 2012.
14	Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización establecidas en el Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental del Programa de Gestión Documental PGD, las temáticas asociadas al Banco Terminológico.
15	Una vez formulado y 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 y con la conformación de series y subseries de la Tabla de Retención Documental.
16	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.

17	Una vez formulado y aprobado el Banco Terminológico se debe trabajar de forma conjunta con el equipo de tecnologías para emplear los términos en la parametrización del aplicativo AZ-Digital, permitiendo procesos y operaciones de la gestión documental como la clasificación, búsqueda y recuperación de información con base en la terminología definida en este instrumento.
18	Tener en cuenta las definiciones del Banco Terminológico para la formulación de programas de descripción archivística, de documentos vitales o esenciales y de documentos especiales asociados al Programa de Gestión Documental -PGD-.
19	Definir los criterios o llaves de búsqueda que incorporará el Banco Terminológico para permitir establecer relaciones con otros instrumentos de recuperación de información y facilitar el acceso a los archivos institucionales.
20	Formular la Tabla de Control de Acceso con base en las series y subseries documentales de la Tabla de Retención Documental.
21	Presentar la Tabla de Control de Acceso ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, en atención a las funciones absorbidas de los comités internos de archivo y establecidas en el Decreto 2578 de 2012.
22	Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización establecidas en el Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental del Programa de Gestión Documental PGD, las temáticas asociadas a la Tabla de Control de Acceso.
23	Durante la formulación de la Tabla de Control de Acceso definir los perfiles y roles de los usuarios, de acuerdo con los niveles de acceso de la información contenida en las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental.
24	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.
25	Documentar a través de la Tabla de Control de Acceso el tipo de permisos que se otorgarán sobre las series y subseries documentales de acuerdo con el perfil y rol del usuario.
26	Coordinar con el equipo jurídico la validación de confidencialidad y reserva recaiga sobre la información contenida en las series y subseries documentales definidas en la Tabla de Retención Documental.
27	Incluir en los niveles de acceso los criterios de validación de incidencias para la consulta de la información.
28	Incluir en el diseño de la Tabla de Control de Acceso la generación de reportes de incidencia de acceso y consulta de la información.
29	La formulación de líneas estratégicas debe ser coincidente con planes, proyectos y/o programas que se formulen desde el PINAR, los cuáles deben estar reflejados en el Mapa de Ruta y en el ítem de seguimiento y control.
30	Se debe 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	Realizar seguimiento periódico a la ejecución de planes, programas y/o proyectos formulados en el PINAR a través de auditorías internas y seguimientos a ejecución de planes institucionales.
32	Las metas establecidas en el PINAR se establecen para vigencias y periodos trimestrales, asignando un porcentaje de ejecución a cada periodo y definiendo el total del avance a lograr durante la vigencia.
33	Establecer el peso de cada plan, programa y/o proyecto definido en el PINAR y su impacto con relación a la meta total, con la finalidad de facilitar el seguimiento y medición a la ejecución.
34	Reajustar la metodología de seguimiento, control y medición de las metas establecidas en el PINAR, con el fin de dar claridad a las metas propuestas y el porcentaje de avance que presente este instrumento tanto por meta como en su totalidad, para los periodos establecidos.

35	Formular el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, de forma conjunta con el equipo de tecnología y teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el Programa de Gestión Documental y con la visión estratégica de la gestión documental definida en el Plan Institucional de Archivos.
36	Para la formulación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos tener en cuenta el"Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo" publicado por el Archivo General de la Nación y la Guía "Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para el Distrito Capital" publicada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
37	Presentar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, en atención a las funciones absorbidas de los comités internos de archivo y establecidas en el Decreto 2578 de 2012.
38	Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización del Plan Específico de Capacitación de Gestión Documental del Programa de Gestión Documental las temáticas asociadas al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y su implementación.
39	Evaluar y analizar el aplicativo AZ-Digital con relación al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos aprobado por la entidad con el fin de establecer el nivel de cumplimiento y determinar las estrategias requeridas para un cumplimiento del 100% de los requisitos establecidos en el Modelo.
40	Validar que AZ-Digital contenga requisitos funcionales para el funcionamiento general de todos los servicios permitiendo como mínimo un Identificador del Sistema, Identificador del servicio, Identificador del módulo, versión, título, Descripción, Información del propietario, Información del proveedor incluyendo hardware, Software y configuración, Historial de Eventos, Lista de Control de acceso y Metadatos contextuales.
41	Realizar los ajustes o desarrollos necesarios para que el aplicativo AZ-Digital contenga los requisitos mínimos funcionales para el funcionamiento general de todos los servicios.
42	Validar que AZ-Digital contenga requisitos funcionales para elaboración, versionamiento y captura de los documentos como documentos de archivo.
43	Realizar los ajustes o desarrollos necesarios para que el aplicativo AZ-Digital contenga los requisitos mínimos funcionales para la elaboración, el versionamiento y la captura de los documentos como documentos de archivo.
44	Validar que AZ-Digital contenga requisitos funcionales para parametrizar el Cuadro de Clasificación Documental- CCD a partir de la creación de sus niveles en una estructura jerárquica, permitiendo definir las funcionalidades para almacenar y/o ubicar los expedientes y documentos en el elemento del CCD.
45	Realizar los ajustes o desarrollos necesarios para que el aplicativo AZ-Digital contenga los requisitos mínimos funcionales para parametrizar el Cuadro de Clasificación Documental- CCD.
46	Realizar la parametrización del aplicativo AZ-Digita de acuerdo con los Cuadros de Clasificación Documental del Instituto.
47	Validar que AZ-Digital contenga requisitos funcionales para la conformación de expedientes electrónicos y la declaración de los documentos de archivo.
48	Realizar los ajustes o desarrollos necesarios para que el aplicativo AZ-Digital contenga los requisitos mínimos funcionales para la conformación de expedientes electrónicos y la declaración de los documentos de archivo.
49	Realizar la parametrización en el aplicativo AZ-Digital para la conformación de expedientes electrónicos y la creación de documentos electrónicos de archivo.
50	Validar que AZ-Digital contenga requisitos funcionales para administrar los expedientes físicos e híbridos.
51	Realizar los ajustes o desarrollos necesarios para que el aplicativo AZ-Digital contenga los requisitos mínimos funcionales para administrar los expedientes físicos e híbridos.

52	Realizar la parametrización en el aplicativo AZ-Digital de las funcionalidades mínimas para administrar los expedientes físicos e híbridos.
53	Validar que AZ-Digital contenga requisitos funcionales para la definición de los elementos de metadatos, gestión de metadatos y administración de plantillas de metadatos aplicables a las entidades del sistema.
54	Realizar los ajustes o desarrollos necesarios para que el aplicativo AZ-Digital contenga los requisitos mínimos funcionales para la definición de los elementos de metadatos, gestión de metadatos y administración de plantillas de metadatos aplicables a las entidades del sistema.
55	Validar que AZ-Digital contenga requisitos funcionales para parametrizar la Tabla de Retención Documental, a partir de las reglas de retención y disposición.
56	Realizar los ajustes o desarrollos necesarios para que el aplicativo AZ-Digital contenga los requisitos mínimos funcionales para parametrizar la Tabla de Retención Documental, a partir de las reglas de retención y disposición.
57	Realizar la parametrización en el aplicativo AZ-Digital de las funcionalidades mínimas para la Tabla de Retención Documental, a partir de las reglas de retención y disposición.
58	Validar que AZ-Digital contenga requisitos funcionales para gestionar los criterios de búsqueda y generación de reportes teniendo en cuenta los permisos de acceso y las entidades del sistema.
59	Realizar los ajustes o desarrollos necesarios para que el aplicativo AZ-Digital contenga los requisitos mínimos funcionales para gestionar los criterios de búsqueda y generación de reportes teniendo en cuenta los permisos de acceso y las entidades del sistema.
60	Realizar la parametrización en el aplicativo AZ-Digital de las funcionalidades mínimas para gestionar los criterios de búsqueda y generación de reportes teniendo en cuenta los permisos de acceso y las entidades del sistema.
61	Validar que AZ-Digital contenga requisitos funcionales orientados a garantizar la exportación e importación de las entidades del sistema "sin pérdidas" de data asegurando la integridad, autenticad y fiabilidad..
62	Realizar los ajustes o desarrollos necesarios para que el aplicativo AZ-Digital contenga los requisitos mínimos funcionales orientados a garantizar la exportación e importación de las entidades del sistema "sin pérdidas" de data asegurando la integridad, autenticad y fiabilidad.
63	Remitir a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá los estudios previos y fichas o anexos técnicos de procesos de contratación de productos o servicios de gestión documental, con la finalidad de emitir el visto bueno técnico.
64	Los procesos de contratación de personal no requieren visto bueno de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
65	Formular los procedimientos correspondientes a las operaciones de la gestión documental.
66	Actualizar la caracterización del proceso asociado a la gestión documental.
67	Presentar el proceso y los procedimientos de la gestión documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, en atención a las funciones absorbidas de los comités internos de archivo y establecidas en el Decreto 2578 de 2012.
68	Integrar el proceso y los procedimientos de la gestión documental aprobados al Sistema de Gestión de Calidad, para su correspondiente codificación, versionamiento y control.
69	Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización en el Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental del PGD, las temáticas asociadas a los procesos y los procedimientos de gestión documental y su implementación.
70	Alinear los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental con los procedimientos formulados y aprobados.
71	Publicar el proceso y los procedimientos de la gestión documental en la intranet de la entidad.

72	Para la parametrización del SGDEA se debe tener como prerrequisitos, previamente formulados y aprobados la Tabla de Retención Documental, los Cuadros de Clasificación Documental, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, el Esquema de Metadatos y vincular el proyecto al Plan Institucional de Archivos, para que a partir de estos instrumentos se desarrolle o parametrice el software especializado de Gestión Documental.
73	Para el desarrollo e implementación de un SGDEA se debe tener en cuenta lo establecido en la Circular 075 de 2016 "Aspectos a tener en cuenta para la adquisición, desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDA- en las entidades del Distrito", expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
74	Formular el Manual de Usuario del Sistema de Información Especializado en Gestión Documental para AZ- Digital.
75	Una vez formulado el Manual de Usuario del Sistema de Información Especializado en Gestión Documental, se deberán guardar los versionamiento que se generen asignando un código y número de versión.
76	Formular el Manual Técnico del Sistema de Información Especializado en Gestión Documental (módulos establecidos) del aplicativo AZ-Digital.
77	Una vez formulado el Manual Técnico del Sistema de Información Especializado en Gestión Documental (módulos establecidos) se deberán guardar los versionamiento que se generen asignando un código y número de versión.
78	Parametrizar la generación del reporte de control de usuarios y perfiles a través del aplicativo AZ-Digital.
79	Constituir un equipo interdisciplinario que incluya profesionales en conservación y restauración de bienes muebles, archivistas e ingenieros de sistemas, quienes serán los responsables de la formulación del SIC.
80	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos con el objetivo de identificar el estado de la gestión documental del Instituto.
81	Formular el SIC-, de acuerdo con los elementos establecidos en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación y los resultados obtenidos en el Diagnóstico Integral de Archivos.
82	Presentar el SIC ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, en atención al artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015.
83	Elaborar el acto administrativo de adopción del SIC firmado por el representante legal de la entidad, en atención al artículo 11 del Acuerdo 006 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.
84	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.
85	Alinear 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.
86	El responsable de implementación del SIC debe quedar definido en el Acto Administrativo de aprobación y corresponde al Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.
87	Formular las políticas de conservación documental y preservación digital a largo plazo e incluirlas en los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo, que hacen parte integral del SIC.
88	Formular las estrategias de conservación documental y preservación digital a largo plazo e incluirlas en los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo, que hacen parte integral del SIC.

89	Formular los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo, que hacen parte integral del SIC e incluir los mecanismos de seguimiento, medición y control de ejecución e implementación de estos.
90	Incluir en el PIGA una meta que permita evidenciar la reducción del consumo de papel en el Jardín, evidenciando el impacto que tienen las estrategias adoptadas por la entidad para el uso racional y la disminución de consumo de papel.
91	Incluir acciones de promoción y divulgación en el Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental del Programa de Gestión Documental.
92	Construir la historia institucional del IDPYBA.
93	Definir estrategias de publicación y divulgación al interior del Instituto y de cara al ciudadano en general.
94	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.

Según lo anterior, se puede evidenciar que las acciones a las cuales debe darse prioridad para la vigencia 2021 corresponden a:

- Implementación Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
- Tabla de Retención Documental
- Programa de Gestión Documental
- Esquema de Metadatos
- Tabla de Control de Acceso
- Modelo de Requisitos para la gestión de Documentos Electrónicos MOREQ
- Banco Terminológico para las series y subseries documentales
- Sistema Integrado de Conservación

5.2 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 6 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 sobre los documentos
	Posible pérdida de documentación.
Actualización del Programa de Gestión Documental	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	Contratar un software de gestión documental que no cumpla con las necesidades y requerimientos específicos de la entidad
	Posible pérdida de información, teniendo en cuenta la compatibilidad de formatos para el almacenamiento en los repositorios digitales
	Inoperatividad del usuario frente al sistema
	Incumplimiento a la normatividad archivística vigente
Formulación del Esquema de metadatos	Pérdida de información
	Falta de identificación en la implementación de documentos electrónicos en la entidad.
	Falta de interoperabilidad entre los sistemas de información.
Elaboración de Inventarios Documentales	Falta de garantizar el acceso y recuperación de la información.
	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
	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	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente
	Uso indebido de la información (clasificada, reservada)
Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales	Incumplimiento de la normatividad archivística vigente
	Falta de normalización de las series y subseries documentales de la entidad.
Transferencias de documentos de Archivo de Gestión a Archivo Central.	Incumplimiento al cronograma de transferencias documentales.
	Apertura de procesos disciplinarios por la no entrega de los documentos a Archivo Central.
Capacitaciones Gestión Documental	Falta de interés en las áreas por el buen manejo de la gestión documental
	Falta de compromiso de parte de los servidores públicos y contratistas para realizar las operaciones de la gestión documental

5.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

La siguiente tabla nos muestra la priorización de los aspectos críticos anteriormente relacionados, esta tabla permite determinar 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 7 – 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	1	1	0	1	1	48
	2	1	2	1	2	1	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	1	5	1	5	1	5	0	5	1	
	6	1	6	1	6	1	6	1	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	1	9	1	9	1	9	1	
	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	
Actualización del Programa de Gestión Documental	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	39
	2	1	2	0	2	1	2	0	2	1	
	3	1	3	1	3	0	3	1	3	1	
	4	1	4	1	4	1	4	1	4	0	
	5	1	5	1	5	1	5	0	5	1	
	6	1	6	1	6	1	6	0	6	1	
	7	1	7	1	7	1	7	1	7	0	
	8	1	8	1	8	0	8	1	8	0	
	9	1	9	1	9	1	9	1	9	1	
	10	1	10	1	10	1	10	1	10	0	
Formular el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	41
	2	0	2	1	2	1	2	1	2	0	
	3	1	3	1	3	1	3	1	3	0	
	4	1	4	1	4	1	4	1	4	1	
	5	1	5	1	5	1	5	1	5	0	
	6	1	6	1	6	1	6	1	6	0	
	7	1	7	1	7	1	7	1	7	0	
	8	1	8	1	8	1	8	1	8	0	
	9	1	9	1	9	1	9	1	9	0	

	10	1	10	1	10	1	10	1	10	0	
Formulación del Esquema de metadatos	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	35
	2	1	2	1	2	1	2	1	2	0	
	3	1	3	0	3	1	3	0	3	0	
	4	1	4	0	4	1	4	1	4	0	
	5	1	5	1	5	0	5	1	5	1	
	6	0	6	0	6	1	6	0	6	1	
	7	1	7	1	7	0	7	1	7	1	
	8	1	8	1	8	1	8	1	8	0	
	9	1	9	1	9	1	9	1	9	1	
	10	1	10	1	10	0	10	1	10	1	
Elaboración de Inventarios Documentales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	42
	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	
	3	1	3	1	3	1	3	1	3	0	
	4	1	4	1	4	0	4	0	4	1	
	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	
	6	1	6	1	6	1	6	0	6	1	
	7	1	7	1	7	0	7	0	7	0	
	8	1	8	1	8	1	8	1	8	1	
	9	1	9	1	9	1	9	1	9	1	
	10	1	10	1	10	1	10	1	10	0	
Digitalización de la información para subir a repositorios digitales – Implementación SGDEA	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	46
	2	1	2	1	2	0	2	1	2	1	
	3	0	3	1	3	1	3	1	3	1	
	4	1	4	1	4	1	4	1	4	1	
	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	
	6	1	6	1	6	1	6	1	6	1	
	7	1	7	1	7	0	7	1	7	1	
	8	1	8	1	8	1	8	1	8	1	
	9	1	9	1	9	1	9	1	9	1	
	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	38
	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	
	3	1	3	1	3	1	3	1	3	1	
	4	1	4	0	4	1	4	0	4	0	
	5	1	5	0	5	1	5	1	5	1	
	6	0	6	1	6	1	6	1	6	0	
	7	1	7	1	7	1	7	1	7	1	
	8	1	8	0	8	1	8	0	8	1	
	9	1	9	1	9	1	9	1	9	0	
	10	1	10	1	10	1	10	1	10	1	
Elaboración de la Tabla de Control de Acceso	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	37
	2	0	2	1	2	1	2	1	2	1	
	3	1	3	1	3	0	3	1	3	0	
	4	1	4	1	4	1	4	1	4	1	
	5	0	5	0	5	1	5	1	5	1	
	6	1	6	1	6	1	6	1	6	0	
	7	1	7	1	7	1	7	0	7	1	

	8	1	8	1	8	0	8	1	8	1	
	9	0	9	1	9	1	9	1	9	0	
	10	1	10	1	10	0	10	1	10	0	
Elaboración del Banco Terminológico de series y subseries documentales	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	35
	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	
	3	0	3	1	3	1	3	1	3	0	
	4	1	4	0	4	0	4	0	4	1	
	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	
	6	0	6	1	6	1	6	1	6	0	
	7	1	7	1	7	0	7	1	7	1	
	8	1	8	0	8	1	8	1	8	1	
	9	1	9	1	9	0	9	1	9	0	
	10	0	10	1	10	1	10	1	10	0	
Efectuar las Transferencias de documentos de Archivo de Gestión a Archivo Central.	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	41
	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	
	3	1	3	1	3	1	3	1	3	0	
	4	1	4	1	4	0	4	1	4	1	
	5	1	5	1	5	1	5	1	5	0	
	6	1	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	1	9	0	9	0	9	0	
	10	1	10	1	10	1	10	1	10	0	
Realizar Capacitaciones de Gestión Documental	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	40
	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	
	3	0	3	1	3	1	3	1	3	1	
	4	1	4	0	4	0	4	1	4	1	
	5	1	5	1	5	1	5	1	5	1	
	6	1	6	1	6	1	6	0	6	1	
	7	1	7	1	7	0	7	1	7	1	
	8	0	8	1	8	1	8	1	8	1	
	9	1	9	1	9	1	9	1	9	0	
	10	1	10	1	10	1	10	0	10	1	
TOTAL	97		95		90		86		74		442

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 8 - Prioridad Aspectos Críticos

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Actualización de la Tabla de Retención Documental	**48**	**Administración de Archivos**	**97**
Digitalización de la información para subir a repositorios digitales –	**46**	**Acceso a la Información**	**95**

Implementación SGDEA			
Elaboración de Inventarios Documentales	**42**	**Preservación de la Información**	**90**
Formular el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	**41**	**Aspectos tecnológicos y de seguridad**	**86**
Efectuar las Transferencias de documentos de Archivo de Gestión a Archivo Central.	**41**	**Fortalecimiento y articulación**	**74**
Realizar Capacitaciones de Gestión Documental	**40**		
Actualización del Programa de Gestión Documental	**39**		
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación	**38**		
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	**37**		
Formulación del Esquema de metadatos	**35**		
Elaboración del Banco Terminológico de series y subseries documentales	**35**		

5.4 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 de la Tabla de Retención Documental
2. Digitalización de la información para subir a repositorios digitales Implementación del SGDEA.
3. Elaboración de Inventarios Documentales

Ejes Articuladores

1. Administración de Archivos

2. Acceso a la Información
3. Preservación de la Información

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.

5.5 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 9 - Visión Estratégica

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Actualización de la Tabla de Retención Documental	Sensibilizar a servidores públicos y contratistas en temas específicos de Gestión Documental Efectuar las transferencias de documentos de conformidad con los tiempos de retención establecidos.
Digitalización de la información para subir a repositorios digitales – Implementación del SGDEA	Disponer de información organizada y digitalizada garantizando la consulta y acceso a la información. Implementar en el Software de Gestión documental el módulo de gestión documental y repositorios digitales. Capacitar a servidores públicos y contratistas sobre el manejo de la herramienta.
Elaboración de Inventarios Documentales	Elaborar las herramientas e instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad archivística vigente. Actualizar las herramientas e instrumentos archivísticos que se requieran. Implementar la Tabla de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.
Administración de Archivos	Organizar la documentación recibida y generada por el Instituto en desarrollo de sus funciones. Recibir las transferencias documentales primarias en Archivo central. Contar con los instrumentos archivísticos.
Acceso a la información	Garantizar la oportuna y efectiva atención de todas las consultas y solicitudes de información de archivo que realicen los usuarios internos y externos. Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente Contar con la Tabla de Control de Acceso.
Preservación de la información	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Conservación de la información en soporte físico o digital. Migrar la documentación a los repositorios digitales del Software de

	Gestión Documental.

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

Tabla 10 - Proyectos

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Actualización de la Tabla de Retención Documental	Sensibilizar a servidores públicos y contratistas en temas específicos de Gestión Documental Efectuar las transferencias de documentos de conformidad con los tiempos de retención establecidos.	Actualizar la Tabla de Retención Documental Capacitar a servidores públicos y contratistas en temas específicos de gestión documental Recibir la transferencia de documentos de los archivos de gestión a archivo central.
Digitalización de la información para subir a repositorios digitales – Implementación del SGDEA	Disponer de información organizada y digitalizada garantizando la consulta y acceso a la información. Implementar en el Software de Gestión documental el módulo de gestión documental y repositorios digitales. Capacitar a servidores públicos y contratistas sobre el manejo de la herramienta.	Digitalizar la información para subir a los repositorios digitales de acuerdo con lo requerido en la Tabla de Retención Documental. Contratar mejoras al software de gestión documental para el uso y manejo de documentos electrónicos. Capacitar a servidores públicos y contratistas. Formulación del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Formulación del Esquema de metadatos.
Elaboración de Inventarios Documentales	Elaborar las herramientas e instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad archivística vigente. Actualizar las herramientas e instrumentos archivísticos que se requieran. Implementar la Tabla de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.	Actualizar el Plan Institucional de Archivos. Actualizar el Programa de gestión documental. Apoyar en la elaboración de los inventarios documentales. Elaborar el Sistema Integrado de Conservación. Elaborar la Tabla de Control de Acceso. Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales.
Administración de Archivos	Organizar la documentación recibida y generada por el Instituto en desarrollo de sus funciones. Recibir las transferencias documentales primarias en Archivo central. Contar con los instrumentos archivísticos.	Dar cumplimiento al Cronograma de Transferencias Documentales. Organizar la documentación producida y recibida por el Instituto en cumplimiento de sus funciones. Elaborar el Banco Terminológico de series y subseries documentales.

Acceso a la información	Garantizar la oportuna y efectiva atención de todas las consultas y solicitudes de información de archivo que realicen los usuarios internos y externos. Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente Contar con la Tabla de Control de Acceso.	Elaborar la Tabla de Control de Acceso. Atender las consultas y préstamo de expedientes a usuarios internos y externos. Publicar la información de forma oportuna de acuerdo con las normas vigentes.
Preservación de la información	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Conservación de la información en soporte físico o digital. Migrar la documentación a los repositorios digitales del Software de Gestión Documental.	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación. Subir la información digitalizada al software de Gestión Documental.

5.6 Formulación de Planes y Proyectos

Tabla 11 - Formulación Planes y Proyectos

PLAN O PROYECTO	Alcance	Metas	Actividades	Indicador	Recursos	Responsabilidad
Actualización de la Tabla de Retención Documental	Tabla de Retención Documental TRD	Actualización de la Tabla de Retención Documental	Elaborar los cuadros de Clasificación Documental Elaborar el Cuadro de Caracterización Documental Diseñar la estructura de la Tabla de Retención Documental Elaborar las Fichas de Valoración Documental Presentar la TRD para convalidación a la Dirección de Archivo Distrital Expedir el acto administrativo de adopción de la TRD Publicar la TRD en la página web de la entidad Implementar la TRD en el Instituto.	Actualización de Tabla de Retención Documental / sobre convalidación TRD	Talento Humano – Técnico Gestión Documental – Equipo Interdisciplinario (Abogado, Ingeniero industrial, Ingeniero de Sistemas e Historiador)	Equipo Gestión Documental
Digitalización de la información para subir a repositorios digitales – Implementación SGDEA	Repositorios Digitales Documento electrónico	Información Digitalizada en el Repositorio Digital	Elaborar el Manual de Digitalización de Documentos Capacitar a servidores públicos y contratistas sobre la digitalización de documentos. Capacitar a servidores públicos y contratistas sobre el manejo y uso del software de gestión documental, específicamente repositorios digitales. Recomendar las mejoras al sistema.	Cantidad de Expedientes digitalizados / Cantidad de Expedientes a Digitalizar	Enlaces de Gestión Documental - áreas	Equipo Gestión Documental
Elaboración de Inventarios Documentales	Inventarios documentales	Inventarios Documentales	Capacitar a las áreas para elaboración de los inventarios documentales. Llevar actualizado el Inventario del	Cantidad de inventarios Documentales realizados /	Enlaces Gestión Documental - áreas	Equipo Gestión Documental

		Actualizados	Archivo Central.	Cantidad de Cantidad Total de Inventarios		
Formulación del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos Presentar el MOREQ para la aprobación del comité de Gestión y Desempeño. Expedir el acto administrativo de adopción de la TRD Publicar la TRD en la página web de la entidad Implementar la TRD en el Instituto.	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos / Aprobación del MOREQ	Talento Humano – Técnico Gestión Documental – Equipo Interdisciplinario (Ingeniero de Sistemas)	Equipo Gestión Documental
Efectuar las Transferencias de documentos de Archivo de Gestión a Archivo Central.	Transferencias Primarias Documentales	Transferencias primarias documentales	Recibir las transferencias de documentos de acuerdo con el cronograma de transferencias documentales. Revisar las transferencias documentales, respecto a su organización de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. Elaborar acta de las transferencias realizadas.	Cantidad de transferencias primarias realizadas / Cantidad de transferencias primarias programadas	Enlaces Gestión Documental áreas – Técnico Gestión Documental	Equipo Gestión Documental
Realizar Capacitaciones de Gestión Documental	Personal Capacitado	Funcionarios públicos capacitados	Programar en el Plan Institucional de capacitación, las capacitaciones específicas de gestión documental. Realizar las capacitaciones programadas y las que se requieran en la entidad.	Cantidad de personal capacitado / cantidad de personas convocadas	Técnico Gestión Documental – Auxiliar Gestión Documental	Equipo Gestión Documental
Actualización del Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental PGD	Programa de Gestión Documental	Realizar la actualización del Programa de Gestión Documental de acuerdo con los cambios que se presenten. Presentar el PGD al comité de Gestión y Desempeño para su aprobación Elaborar el acto administrativo para la adopción del PGD Publicar el PGD en la página web de la entidad. Implementar el Programa de Gestión Documental en el Instituto.	Programa de gestión documental Actualizado / Aprobación PGD	Técnico Gestión Documental	Equipo Gestión Documental
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación	Sistema Integrado de Conservación	Sistema Integrado de Conservación	Contratar el Conservador documental para elaborar los productos que conlleva el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo. Construir el documento correspondiente al Sistema Integrado de Conservación Presentar el SIC al Archivo de Bogotá para su aval. Presentar al comité de Gestión y Desempeño el SIC para su aprobación. Expedir el acto administrativo de adopción del SIC Implementar el SIC en la entidad.	Sistema Integrado de Conservación/ Aprobación SIC	Talento Humano Técnico Gestión Documental – Conservador Documental Equipo Interdisciplinario	Equipo Gestión Documental
Elaboración de la Tabla de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y	Tabla de Control de Acceso	Tabla de Control de Acceso	Elaborar la Tabla de Control de Acceso para la entidad de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. Migrar la Tabla de Control de Accesos al Software de Gestión Documental.	Tabla de Control de Acceso / Aprobación TCA	Oficinas productoras – Técnico Gestión Documental	Equipo Gestión Documental

restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos						
Formulación del Esquema de metadatos	Esquema de metadatos	Esquema de metadatos	Elaborar el Esquema de metadatos Presentar al comité de Gestión y Desempeño esquema de metadatos para su aprobación. Implementar el Esquema de metadatos	Esquema de metadatos / Aprobación Esquema	Técnico Gestión Documental	Equipo Gestión Documental
Elaboración del Banco Terminológico de series y subseries documentales	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Banco Terminológico de Series y subseries documentales	Elaborar el banco terminológico de series y subseries documentales. Presentar al comité de Gestión y Desempeño el Banco Terminológico de series y subseries documentales para su aprobación. Implementar el Banco Terminológico de Series y subseries documentales.	Banco Terminológico de series y subseries documentales / Aprobación BANTER	Técnico Gestión Documental	Equipo Gestión Documental

5.7 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 2021-2028 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 12 - Mapa de Ruta

PLAN, PROGRAMA Y/O PROYECTO	**Responsable**	**Indicador**	**Corto**	**Mediano Plazo**					**Largo Plazo**	
			Plazo							
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Actualización de la Tabla de Retención Documental	Equipo de Gestión Documental	Actualización de Tabla de Retención Documental / sobre convalidación	X							
Digitalización de la información para subir a repositorios digitales – Implementación SGDEA	Equipo de Gestión Documental	Cantidad de Expedientes digitalizados / Cantidad de Expedientes a Digitalizar	X	X	X	X	X	X	X	X

Elaboración de Inventarios Documentales	Equipo de Gestión Documental	Cantidad de inventarios Documentales realizados / Cantidad de Cantidad Total de Inventarios	X							
Formulación del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Equipo de Gestión Documental	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos / Aprobación del MOREQ	X							
Efectuar las Transferencias de documentos de Archivo de Gestión a Archivo Central.	Equipo de Gestión Documental	Cantidad de transferencias primarias realizadas / Cantidad de transferencias primarias programadas	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar Capacitaciones de Gestión Documental	Equipo de Gestión Documental	Cantidad de personal capacitado / cantidad de personas convocadas	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualización del Programa de Gestión Documental	Equipo de Gestión Documental	Programa de gestión documental Actualizado / Aprobación PGD	X							
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación	Equipo de Gestión Documental	Sistema Integrado de Conservación / Aprobación SIC	X							
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	Equipo de Gestión Documental	Tabla de Control de Acceso / Aprobación TCA	X							
Formulación del Esquema de metadatos	Equipo de Gestión Documental	Esquema de metadatos / Aprobación Esquema	X							
Elaboración del Banco Terminológico de series y subseries documentales	Equipo de Gestión Documental	Banco Terminológico de series y subseries documentales / Aprobación BANTER	X							

5.8 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	2021					
		Medición Trimestral					Observaciones
		1	2	3	4	Acum.	
Actualización de la Tabla de Retención Documental	Actualización de Tabla de Retención Documental / sobre convalidación TRD	100%					
Digitalización de la información para subir a repositorios digitales – Implementación SGDEA	Cantidad de Expedientes digitalizados / Cantidad de Expedientes a Digitalizar	25%	25%	25%	25%		
Elaboración de Inventarios Documentales	Cantidad de inventarios Documentales realizados / Cantidad de Cantidad Total de Inventarios	50%	50%				
Formular el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos / Aprobación del MOREQ	100%					
Efectuar las Transferencias de documentos de Archivo de Gestión a Archivo Central.	Cantidad de transferencias primarias realizadas / Cantidad de transferencias primarias programadas		50%	50%			
Realizar Capacitaciones de Gestión Documental	Cantidad de personal capacitado / cantidad de personas convocadas	25%	25%	25%	25%		
Actualización del Programa de Gestión Documental	Programa de gestión documental Actualizado / Aprobación PGD		100%				
Elaboración del Sistema Integrado de Conservación	Sistema Integrado de Conservación/ Aprobación SIC		50%	50%			
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	Tabla de Control de Acceso / Aprobación TCA			50%	50%		
Formulación del Esquema de Metadatos	Esquema de metadatos / Aprobación Esquema				100%		
Elaboración del Banco Terminológico de series y subseries documentales	Banco Terminológico de series y subseries documentales / Aprobación BANTER			50%	50%		

6 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El plan Institucional de Archivos debe ser presentado al Comité de Gestión y Desempeño 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

MANUAL PARA LA FORMULACION DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (archivogeneral.gov.co)

ADRIANA ESTRADA ESTRADA
DIRECTORA GENERAL
Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectado por:	Andrey Mauricio López	Técnico Administrativo Gestión Documental	
Aprobado por:	Jimmy Alejandro Escobar	Subdirector Gestión Corporativa	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para la firma			