



INSTITUTO DISTRITAL  
DE PROTECCIÓN Y  
BIENESTAR ANIMAL



# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) 2023**

INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN  
Y BIENESTAR ANIMAL



• CONTROL DE CAMBIOS

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
2	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: Laura Marcela Cabrera Acero Heidi Johanna Sierra Pardo	Nombre: Loren Guisell Diaz Jiménez	Nombre: Gotardo Antonio Yáñez Álvarez
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo: Técnico Administrativa cod. 367 grado 1 Profesional Contratista	Cargo: Profesional contratista	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	5
2.	OBJETIVO GENERAL .....	6
2.1.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	7
3.	ALCANCE.....	7
4.	LOGROS VIGENCIA 2022.....	8
5.	LECCIONES APRENDIDAS.....	8
6.	CONTEXTO ESTRATEGICO.....	9
6.1.	MISIÓN DE LA ENTIDAD.....	9
6.2.	VISIÓN DE LA ENTIDAD.....	9
6.3.	OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA ENTIDAD .....	9
7.	DIAGNÓSTICO.....	10
7.1.	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	10
7.1.1.	Recomendaciones FURAG:.....	10
7.1.2.	Diagnostico MGDA: .....	11
7.1.2.1.	Componente Estratégico.....	11
7.1.2.2.	Componente administración de archivos: .....	11
7.1.2.3.	Componente procesos de la gestión documental: .....	11
7.1.2.4.	Componente tecnológico:.....	12
7.1.2.5.	Componente cultural .....	13
7.1.3.	Mapa de Riesgos de Gestión .....	13
7.1.4.	Mapa de Riesgos plan anticorrupción y atención al ciudadano.....	13
7.1.5.	Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la normatividad archivística vigencia 2021 por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá .....	14
7.1.5.1.	Estratégico:.....	14
7.1.5.2.	Documental:.....	14
7.1.5.3.	Tecnológico: .....	15
7.1.5.4.	Cultura archivística.....	16
7.2.	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	16
7.3.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.....	17
8.	FORMULACIÓN PLANES Y PROYECTOS.....	18
8.1.	Plan de Análisis de Procesos y Procedimientos .....	18

8.2.	Diagnostico integral de archivos .....	19
8.3.	Plan de Conservación Documental .....	20
8.4.	Digitalización y cargue de la documentación de archivo central al repositorio digital de la entidad con el fin de contribuir al fácil acceso, consulta y conservación de la información.....	21
8.5.	Tabla de control de acceso y banco terminológico.....	21
8.6.	Transferencias Documentales e Inventarios .....	22
8.7.	Capacitación Y Sensibilización En Gestión Documental.....	22

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1	Definición de Aspectos Críticos .....	16
Tabla 2	Priorización aspectos críticos .....	17
Tabla 3.	Plan de Análisis de Procesos y Procedimientos.....	18
Tabla 4	Diagnostico integral de archivo .....	19
Tabla 5	Plan de Conservación Documental.....	20
Tabla 6	Digitalización y cargue de la documentación de archivo central al repositorio digital .....	21
Tabla 7	Tabla de control de acceso y banco terminológico .....	21
Tabla 8	Transferencias Documentales e Inventarios .....	22
Tabla 9	Capacitación Y Sensibilización En Gestión Documental .....	22

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos PINAR de la vigencia 2023 se presenta como eje orientador de la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos para la consecución de los objetivos propuestos para el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal desde la gestión documental.

Para su estructuración se tomó en cuenta la metodología propuesta en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR desarrollado por el Archivo General de la Nación, apoyándose igualmente en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA como marco de referencia para la implementación de la Política de Gestión Documental y de Archivos en la entidad.

Dado lo anterior, el PINAR, presenta de manera preliminar el panorama actual de la entidad a partir de los logros alcanzados en la vigencia anterior y las lecciones aprendidas para posteriormente mostrar el contexto estratégico de la entidad, abarcando la misión, visión y los objetivos estratégicos, desde donde se puede enmarcar la relevancia de la gestión documental, a partir del objetivo: “desarrollar herramientas técnicas, dinámicas y confiables, a través del manejo y gestión de conocimiento”.

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

Una vez identificada la situación actual se definen los aspectos críticos y se procede a identificar la relevancia de cada uno estableciendo una relación directa con cada eje articulador en la función archivística a partir de lo cual se obtiene en suma la evaluación de impacto de cada uno de los aspectos críticos, como insumo para la priorización de los proyectos a desarrollar en el PINAR durante la vigencia 2023.

Realizado el diagnóstico y la mencionada evaluación se procede con la construcción del objetivo general y los objetivos específicos los cuales se transforman en los proyectos a desarrollar en el presente plan. Así las cosas, los proyectos propuestos son: La elaboración del Plan de Análisis de Procesos y Procedimientos como herramienta que facilitará a futuro la actualización de las tablas de retención documental; el diagnóstico integral de archivos conforme a lo indicado en el MGDA para una adecuada gestión documental; el Plan de Conservación Documental como componente

fundamental para un posterior Sistema Integrado de Conservación; la digitalización y cargue de la documentación de archivo central al repositorio digital con el fin de contribuir al fácil acceso, consulta y conservación de la información; la tabla de control de acceso y el banco terminológico como metodologías que también contribuyen a la protección y acceso a la información; la recepción de transferencias primarias e inventarios documentales para un adecuado control del ciclo vital de la documentación producida por el Instituto, y por último, la capacitación y sensibilización en gestión documental para una aprensión de la cultura archivística al interior de la entidad.

Al respecto es importante mencionar que, al observar el apartado de la situación actual, se menciona la necesidad de la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos como el Sistema de Gestión para la documentación electrónica de archivo SGDA, el Plan integrado de Conservación o la actualización de las tablas de retención documental, entre otros. Sin embargo como lección aprendida de la anterior vigencia, y en aras de hacer el presente Plan realizable, es necesario que éste se ajuste a la realidad y a las necesidades del Instituto, toda vez que a nivel distrital se ha presentado una reducción en el presupuesto lo cual sin duda dificulta aún más la realización de dichos instrumentos, razón por la cual el PINAR 2023 propone la elaboración y ajuste de los elementos que le permitirán a la entidad a un mediano plazo contar con los insumos necesarios para la concreción de los instrumentos archivístico que se requieren para la gestión documental de la entidad.

Por último, dentro del presente plan también se encuentra la adquisición de un deposito para el archivo central del Instituto tomando en cuenta que el contrato actual de arrendamiento finaliza en abril del presente, razón por la cual se realizará el proceso contractual de acuerdo a los parámetros establecidos por archivo distrital para continuar asegurando un adecuado almacenamiento de la documentación en físico tal como se realizó para el actual deposito que al momento de publicación de este documento se encuentra ocupando el Instituto.

## 2. OBJETIVO GENERAL

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

## 2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Elaborar el plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental en consonancia con el componente estratégico del Modelo de Gestión Documental y de Administración de Archivos para una adecuada planeación de la actualización de Tablas de Retención Documental.
2. Diseñar el diagnostico integral de archivos como hoja de ruta para una adecuada planeación conforme a las necesidades en materia de gestión documental.
3. Elaborar los programas del Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación para asegurar un adecuado tratamiento y almacenamiento de la información en medios físicos.
4. Digitalizar y cargar la documentación de archivo central al repositorio digital de la entidad con el fin de contribuir al fácil acceso, consulta y conservación de la información.
5. Elaborar la tabla de control de acceso y el banco terminológico como insumos necesarios para una posterior articulación con los demás instrumentos archivísticos a desarrollar.
6. Continuar con la recolección y recepción de transferencias e inventarios documentales para un adecuado ciclo vital de la documentación producida por el Instituto.
7. Continuar con la recolección y recepción de transferencias e inventarios documentales para un adecuado ciclo vital de la documentación producida por el Instituto.
8. Capacitar a los funcionarios y contratistas en gestión documental para la aprensión de la cultura archivística en la entidad.
9. Adquirir un deposito para el archivo central en calidad de arrendamiento para continuar con el adecuado almacenamiento de la documentación en físico

## 3. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos se presenta como la hoja de ruta para el desarrollo de la gestión documental involucrando a todos los funcionarios y contratistas desde sus responsabilidades en el marco de la función archivística de la entidad para la vigencia 2023.

## 4. LOGROS VIGENCIA 2022

- En transferencias documentales se logró llevar a cabo la transferencia de setenta y una subseries correspondientes a trece equipos de trabajo de las diferentes dependencias del Instituto con un porcentaje de cumplimiento de 84% sobre el total de las series y/o subseries conforme a los tiempos de retención de la TRD.
- Respecto a los Inventarios de archivos de gestión se recibieron en su totalidad los Formatos Únicos de Inventarios Documentales (FUID) de cada una de las dependencias, logrando un mejor control y localización de los documentos generados por el Instituto.
- En cuanto a las capacitaciones impartidas por Gestión Documental se llevó a cabo un total de sesenta y ocho sesiones de las cuales siete corresponden a lo programado en el Plan Institucional de Capacitaciones PIC.
- Se actualizó el Programa y la Política de Gestión Documental como parte de las hojas de ruta para la definición de compromisos para la vigencia 2023.
- Mediante la circular 035 del 20 de diciembre se impartieron lineamientos para el personal y los contratistas del Instituto respecto a la elaboración y gestión de documentación elaborada después de superada la emergencia sanitaria a partir del 1 de julio en adelante.
- Se empezó a implementar la gestión de documentos digitalizados a través del cargué de la documentación objeto de transferencias primarias al software AZ DIGITAL.

## 5. LECCIONES APRENDIDAS

- Con el fin de lograr un cumplimiento óptimo en cuanto al desarrollo e implementación de instrumentos archivísticos en documentación electrónica, es necesario contar con los recursos económicos y humanos necesarios conforme a la norma.
- Para la prestación de servicios de tipo operativo y técnico, es necesario que el Instituto contrate personal idóneo para cumplir a cabalidad con las obligaciones contractuales asignadas conforme a las necesidades del área.
- Durante los procesos de transferencias documentales primarias y recolección de Inventarios de los archivos de gestión las dependencias aún tienen falencias en cuanto a la organización documental lo cual evidencia oportunidades de mejora en la apropiación de la gestión documental, responsabilidad de cada funcionario o contratista como lo establece la norma.
- Si bien las dependencias se encuentran más familiarizadas con los procesos de gestión documental es necesario continuar promoviendo la cultura archivística al interior de la Institución a fin de lograr una apropiación total de las obligaciones en materia de archivo.

- Se requiere contar con más recursos tecnológicos para el cumplimiento eficiente y efectivo de las digitalizaciones como procedimiento final durante el proceso de transferencias documentales primarias.

## 6. CONTEXTO ESTRATEGICO

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

### 6.1. MISIÓN DE LA ENTIDAD

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

### 6.2. VISIÓN DE LA ENTIDAD

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

### 6.3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA ENTIDAD

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

desarrollo de capacidades del talento humano y un ambiente cordial.

## 7. DIAGNÓSTICO

A continuación, se presentan los hallazgos y recomendaciones surgidas a partir de la aplicación de las diferentes herramientas administrativas como lo son el formulario único de reporte de avances de la gestión FURAG, el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, el mapa de riesgos de gestión, mapa de Riesgos plan anticorrupción y atención al ciudadano, así como el Archivo Distrital de Bogotá como principal autoridad en la materia a partir del Informe de Seguimiento Estratégico al cumplimiento de la normatividad archivística de la vigencia 2021.

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

### 7.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

#### 7.1.1. Recomendaciones FURAG:

Con base en la información suministrada en el FURAG donde se consignan los datos de avance a la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se obtuvo una serie de recomendaciones que al aplicarse facilitarán la consecución de logros en materia de la gestión documental 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 del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
- Realizar capacitación y sensibilización en el tema de conservación documental
- Realizar actividades de prevención de emergencias y de atención de desastres en los sistemas de archivo de soportes físicos de la entidad.
- Definir estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing), para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
- Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.

- Implementar el Plan de Preservación Digital.
- Realizar la 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.
- Aplicar la Tabla de Valoración Documental como parte del proceso de organizacional documental de la entidad.

### 7.1.2. Diagnóstico MGDA:

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

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

#### 7.1.2.1. Componente Estratégico

- **Planeación de la Función Archivística:**
  - o La entidad carece de un diagnóstico integral de archivos
  - o La entidad carece del Sistema Integrado de Conservación- SIC
  - o La entidad carece de un plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental.

#### 7.1.2.2. Componente administración de archivos:

- **Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo:**
  - o La entidad carece de lineamientos para el aseguramiento de las condiciones de trabajo para el área de Gestión Documental.

#### 7.1.2.3. Componente procesos de la gestión documental:

- **Planeación Técnica:**

- La entidad carece de procedimientos para el diseño y creación de documentos en atención a los requisitos legales, funcionales propios y la incorporación de aspectos de autenticidad e identificación acorde a los instrumentos archivísticos y de transparencia.
- La entidad carece de medidas que orienten la producción de los documentos en medios especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación de acuerdo con el medio empleado.
- La entidad cuenta con fondo documental acumulado y carece de TVD.
  - **Producción:**
- La entidad carece de un programa de reprografía de los documentos que garantice su conservación y consulta.
  - **Organización:**
- La entidad carece de un procedimiento de descripción documental.
  - **Disposición de documentos:**
- La entidad carece de un proceso de eliminación de los diferentes soportes documentales ya sea destrucción física o electrónica.
  - **Preservación a largo plazo:**
- La entidad carece de un plan de conservación documental.
- La Entidad carece del Plan de preservación digital a largo plazo.

#### 7.1.2.4. Componente tecnológico:

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

- La Entidad carece de infraestructura tecnológica para intercambiar información

#### 7.1.2.5. Componente cultural

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

#### 7.1.3. Mapa de Riesgos de Gestión

- **Descripción del riesgo:** Posibilidad de pérdida de Información física o digital
- **Causa raíz:** Desconocimiento de los lineamientos internos archivísticos por las áreas y su aplicación
- **Impactos:** Apertura de procesos disciplinarios, Pérdida de información del Instituto.  
Con base en lo anterior en el mapa de riesgos se obtienen las siguientes recomendaciones:
  - Solicitar semestralmente actualizaciones de inventarios documentales de todos los archivos de gestión
  - Realización de capacitaciones cuatrimestrales en préstamo documental, inventarios documentales, manejo del software de gestión documental

#### 7.1.4. Mapa de Riesgos plan anticorrupción y atención al ciudadano

- **Descripción del riesgo:** Ausencia de controles de seguridad del sistema de información, que facilite el acceso a información y su posible manipulación o adulteración para beneficio propio o de un tercero
- **Causa inmediata:** Desorganización documentos electrónicos y físicos para su consulta y acceso
- **Impactos:** Manipulación o alteración de los documentos, apertura de procesos disciplinarios, pérdida de la memoria institucional, pérdida de trazabilidad de la información.  
Con base en lo anterior, se obtienen las siguientes recomendaciones:
  - Realización cuatrimestralmente de capacitaciones en: Organización de documentos electrónicos y Físicos, Utilización de sistemas de información.

### 7.1.5. Informe de Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la normatividad archivística vigencia 2021 por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

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

#### 7.1.5.1. Estratégico:

- Incluir en el manual de funciones el campo de formación en los cargos del nivel profesional, tecnólogo y técnico conforme lo establece la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, con la experiencia y conocimientos que garantice el manejo técnico de la gestión de los documentos, el archivo y la correspondencia en la entidad.
- Contar con el equipo interdisciplinario de profesionales necesario para la implementación de la gestión documental a ser conservador - restaurador, historiador, ingeniero de sistemas
- Garantizar la permanencia del equipo de trabajo conformado por profesionales archivistas, para dar continuidad a la construcción, adopción e implementación de los instrumentos archivísticos según lo establece la Ley 1409 de 2010, la Resolución 629 de 2018 y el Acuerdo 008 de 2014, artículo 2.

#### 7.1.5.2. Documental:

- Continuar con el proceso de actualización, convalidación, adopción y registro de la Tabla de Retención Documental.
- Revisar y de ser necesario actualizar o ajustar los inventarios documentales de los archivos de gestión, en el sentido que de acuerdo con el dato aportado por el instituto el total de registros fue de 5.556, pero al revisar dicha información el total es de 6.061.
- Para el caso de los inventarios documentales en el archivo central, el IDPYBA registró un total de 7.052, pero no aportó inventarios con los cuales fuera posible validar dicha información. Así las cosas, se recomienda a la entidad aportar cuando se les requiera los documentos que den sustento a los datos que registren en los formularios remitidos.
- Continuar con la elaboración del inventario documental para el 40% restante de las dependencias del instituto.

- Teniendo en cuenta que el IDPYBA cuenta con archivos de gestión organizados (inventarios y aplicación de TRD), se recomienda la elaboración de los inventarios documentales de eliminación
- Se reitera al IDPYBA la formulación del Banco terminológico, basado tanto en el CCD como en la TRD, donde establezcan los tipos, series y subseries documentales incluyendo la definición y características de estas, en caso de presentarse cambios en la denominación de las series y subseries se debe establecer las relaciones entre los términos para mantener la trazabilidad de las series.
- Elaborar, aprobar e implementar los instrumentos archivísticos Sistema Integrado de Conservación; Tabla de Control de Acceso de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículos 27 al 29 y el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 literal i.
- Documentar el proceso de gestión documental relacionado con “Preservación de documentos”.

### 7.1.5.3. Tecnológico:

- formular, aprobar e implementar los instrumentos archivísticos; Banco terminológico, Tabla de control de acceso, modelo de requisitos, esquema de metadatos, entre otros instrumentos archivísticos necesarios para parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA acorde a las necesidades de la entidad.
- Implementar el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, SGDEA para controlar el ciclo vital de los documentos electrónicos de archivo desde su producción hasta su disposición fina
- Implementar los términos del Banco terminológico en los sistemas de gestión de documentos de archivo SGDA y SGDEA.
- Parametrizar en el sistema de gestión de documentos los perfiles, permisos y privilegios de la Tabla de control de acceso.
- Implementar los catorce servicios o flujos del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, SGDEA: i). Sistema, ii) Usuarios y grupos, iii) Roles, iv) Radicación y registro, v) Formatos y formularios, vi) Flujos de trabajo, vii) Gestión de documentos y trabajo colaborativo, viii) Clasificación, ix). Documentos de archivo, x) Archivos físicos, xi) Metadatos, xii) Retención y disposición, xiii). Búsqueda, y xiv) Reportes y exportación.
- Documentar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, específicamente, el Plan preservación digital a largo plazo en el cual se incluyan las políticas de preservación, el conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica y, en general, los elementos que trata el acuerdo 06 de 2014 e implementar este plan.
- Elaborar e implementar el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

- Elaborar el procedimiento, guía, manual o instructivo para la digitalización de documentos de archivo.
- Implementar mecanismos de firma electrónica para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Formular e implementar la política de seguridad de información y articularla con la Tabla de control de acceso.

#### 7.1.5.4. Cultura archivística

- Revisar y ajustar los reportes del consumo de resmas de papel de las vigencias 2020 y 2021; toda vez que, los datos no son consistentes en el entendido que para el 2020 – época de pandemia- el instituto reportó un consumo de 277 resmas de papel. Mientras tanto, para el año 2021 el consumo incrementó a 616 resmas; es decir 339 de más; es decir, se incrementó en un 122%

### 7.2. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

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

Tabla 1 Definición de Aspectos Críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
<b>1. Las tablas de retención documental se encuentran desactualizadas</b>	Pérdida de información no documentada
	falta de criterios para la organización, clasificación y descripción documental
	Desorganización de la información
<b>2. La entidad no cuenta con diagnóstico integral de archivos</b>	Incumplimiento de la normatividad archivística
	falta de control de las condiciones medioambientales del archivo central
	Desconocimiento del estado actual de la gestión documental en cuanto a infraestructura y tecnología
<b>3. No hay parámetros para la conservación de información a largo plazo</b>	Carencia de fiabilidad en información ante la posibilidad de alteración en documentos
	daños en el archivo físico por malas prácticas
	Pérdida de información a largo plazo

<b>4. La entidad no cuenta con tabla de control de acceso</b>	Falta de criterios para el acceso y la consulta de la información
	Falta de interoperabilidad en la producción de información
	falta de control en uso y divulgación de información
<b>5. La entidad no cuenta con banco terminológico</b>	Falta de criterios para la valoración documental
	Deficiencias en el levantamiento de información para la actualización de tablas de retención documental
<b>6. Se requiere personal específico para la elaboración de algunos instrumentos</b>	Incumplimiento al PINAR
	Instrumentos sin conceptos técnicos necesarios para su aprobación ante Archivo Distrital
	Resultados negativos en los avances de gestión del Instituto
<b>7. Se requiere sensibilizar a funcionarios y contratistas en la importancia de la gestión documental</b>	Desconocimiento en los procesos técnicos archivísticos
	Omisión en las responsabilidades u obligaciones de los funcionarios y contratistas
	Apertura de procesos disciplinarios

### 7.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A partir de la aplicación de la metodología<sup>1</sup> de Archivo General de la Nación para la formulación del presente plan se logró determinar el nivel de impacto de los aspectos críticos con el fin de jerarquizarlos y priorizar los de mayor incidencia como ejes para la proyección de la visión estratégica y objetivos del plan.

Tabla 2 Priorización aspectos críticos

ORDEN DE PRIORIDAD	EJE ASPECTO CRÍTICO	ARTICULADOR	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	La entidad no cuenta con diagnóstico integral de archivos		9	8	8	10	9	44

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

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

Ver anexo 1 con la aplicación de las evaluaciones



2	Las tablas de retención documental se encuentran desactualizadas	10	6	7	6	9	38
3	No hay parámetros para la conservación de información a largo plazo	6	5	8	9	9	37
4	requiere sensibilizar a funcionarios y contratistas en la importancia de la gestión documental	6	6	7	6	10	35
5	La entidad no cuenta con banco terminológico	7	7	5	6	9	34
6	La entidad no cuenta con tabla de control de acceso	8	8	8	8	1	33
7	Se requiere personal específico para la elaboración de algunos instrumentos	6	7	2	5	10	30

## 8. FORMULACIÓN PLANES Y PROYECTOS

Como resultado de los aspectos críticos priorizados se construyeron los objetivos que se buscan lograr en el Plan, para lo cual se presenta a continuación los proyectos propuestos para cada objetivo junto con sus actividades, recursos, productos y plazo de ejecución.

### 8.1. Plan de Análisis de Procesos y Procedimientos

Tabla 3. Plan de Análisis de Procesos y Procedimientos

1 OBJETIVO ESTRATEGICO	Elaborar el plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental en consonancia con el componente estratégico del Modelo de Gestión Documental y de Administración de Archivos para una adecuada planeación de la actualización de Tablas de Retención Documental.				
no.	ACTIVIDADES	META	PRODUCTO	MES EJECUCIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar mesa de trabajo preliminar para el diseño del plan de análisis de procesos y procedimientos	Disponer de la información de los procesos y procedimientos actualizada para	Plan de trabajo para la realización del plan de análisis de procesos y procedimientos	febrero	Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental



2	Recolectar los indicadores de los procesos del Instituto	su mejora continua	Indicadores de los procesos documentados	abril	
4	Identificar las estrategias de mejora continua en cada proceso		Estrategias de mejora continua documentados	julio	
5	Realizar ajustes finales al plan		Documento aprobado	agosto	

## 8.2. Diagnostico integral de archivos

Tabla 4 Diagnostico integral de archivo

2. OBJETIVO ESTRATEGICO					
Diseñar el diagnostico integral de archivos como hoja de ruta para una adecuada planeación conforme a las necesidades en materia de gestión documental					
no.	ACTIVIDADES	META	PRODUCTO	MES EJECUCIÓN	RESPONSABLES
1	Recolectar insumos para la fase de identificación del diagnóstico integral de archivos	Implementar Diagnostico Integral de archivos	Formatos diligenciosos (datos del archivo, identificación de la entidad, Administración del archivo, Servicios que se prestan)	febrero	Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental
2	Recolectar insumos para la fase de infraestructura física del diagnóstico integral de archivos		Formatos diligenciosos (Edificio, archivo, depósitos, Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento)	mayo	
3	Recolectar insumos para la fase de características de la documentación del diagnóstico integral de archivos		Formatos diligenciosos (almacenamiento, aspectos archivísticos, preservación documental, estado de conservación de la documentación)	junio	
4	Realizar ajustes finales documento de diagnostico		Documento aprobado	julio	



### 8.3. Plan de Conservación Documental

Tabla 5 Plan de Conservación Documental

3. OBJETIVO ESTRATEGICO					
Elaborar programas del Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación para asegurar un adecuado tratamiento y almacenamiento de la información en medios físicos					
no.	ACTIVIDADES	META	PRODUCTO	MES EJECUCIÓN	RESPONSABLES
1	Articular la GD con el Programa de Capacitación y Sensibilización	Implementar el Plan de Conservación Documental	Programa de Capacitación y Sensibilización articulado con GD	febrero	Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental
3	Realizar estudio técnico para la adquisición de un depósito para el archivo central		Estudio técnico avalado por archivo Distrital	marzo	
2	Articular el área de GD con el Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas		Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas articulado con GD	mayo	
3	Incluir el área de GD En el Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación		GD incluida en el Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	junio	
4	Incluir el área de GD en el Programa monitoreo y control de condiciones ambientales		Área de GD incluida en el Programa monitoreo y control de condiciones ambientales	julio	
5	Incluir el área de GD en el Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres		Área de GD incluida en el Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	septiembre	

6	Articular al área de GD Programa de almacenamiento y realmacenamiento		Programa de almacenamiento y realmacenamiento articulado con el área de GD	octubre	
7	Realizar ajustes finales documento Plan de Conservación Documental		Plan de Conservación Documental final	octubre	

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

Tabla 6 Digitalización y cargue de la documentación de archivo central al repositorio digital

OBJETIVO ESTRATEGICO O					
Digitalizar y cargar la documentación de archivo central al repositorio digital de la entidad con el fin de contribuir al fácil acceso, consulta y conservación de la información.					
no.	ACTIVIDADES	META	PRODUCTO	MES EJECUCIÓN	RESPONSABLES
1	Digitalizar la documentación del archivo central de la entidad	Disponer de la Información del archivo central actualizada en el repositorio digital	Imágenes digitalizadas	Toda la vigencia 2023	Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental
2	Cargar la documentación del archivo central al repositorio digital de la entidad		Documentos cargados	Toda la vigencia 2023	

#### 8.5. Tabla de control de acceso y banco terminológico

Tabla 7 Tabla de control de acceso y banco terminológico

OBJETIVO ESTRATEGICO CO					
Elaborar la tabla de control de acceso y el banco terminológico como insumos necesarios para una posterior articulación con los demás instrumentos archivísticos a desarrollar					
no.	ACTIVIDADES	META	PRODUCTO	PLAZO EJECUCIÓN	RESPONSABLES
1				septiembre	

	Elaboración Banco Terminológico	Disponer de la documentación categorizada y parametrizada para su conservación y acceso	Banco terminológico		Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental
2	Elaboración Tabla de Control de Acceso		Tabla de Control de Acceso	de octubre	

## 8.6. Transferencias Documentales e Inventarios

Tabla 8 Transferencias Documentales e Inventarios

no.	ACTIVIDADES	META	PRODUCTO	MES EJECUCIÓN	RESPONSABLES
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b> Continuar con la recolección y recepción de transferencias e inventarios documentales para un adecuado ciclo vital de la documentación producida por el Instituto.					
1	Elaboración de Cronograma de transferencias	Mantener actualizados el Archivo central y archivo de gestión de la entidad	Cronograma de transferencias	marzo	Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental
2	Gestionar la recepción de transferencias primarias Documentales		Transferencias primarias documentales	Toda la vigencia 2023	
2	Elaboración de Cronograma de Inventarios de Gestión		Cronograma de Inventarios de Gestión	marzo	
	Gestionar la recepción de FUID de gestión		FUID de gestión de todas las áreas	Toda la vigencia 2023	

## 8.7. Capacitación Y Sensibilización En Gestión Documental

Tabla 9 Capacitación Y Sensibilización En Gestión Documental

<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>	<b>Capacitar a los funcionarios y contratistas en gestión documental para la aprensión de la cultura archivística en la entidad.</b>
-----------------------------	--



no.	ACTIVIDADES	META	PRODUCTO	PLAZO EJECUCIÓN	RESPONSABLES
1	Desarrollar de Capacitaciones de acuerdo con lo establecido en el Plan Institucional de Capacitaciones	Mantener al día los procesos de la gestión documental de los archivos de gestión	Capacitaciones realizadas	Todo 2023	Subdirección Gestión Corporativa - Gestión Documental
2	Desarrollar de mesas de trabajo de acuerdo con las necesidades del personal		Mesas de trabajo realizadas	Todo 2023	