

Plan Institucional de Archivos - PINAR

GD-PL-02

Gestión Documental

17/01/2024

Versión 5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE
GESTIÓN DE RIESGOS
Y CAMBIO CLIMÁTICO



Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	20-11-2017	Primera versión formulación de la política de gestión documental en cumplimiento con las disposiciones legales. Se ajusta el alcance y las actividades del proyecto “Centralización de archivos de gestión”
2	15-05-2019	Se ajusta el enfoque del PINAR a la plataforma estratégica vigente el IDIGER. Se incluye el proyecto de “Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo”
3	13-01-2021	Cambio formato, metodología, contexto estratégico del sector Plan de Desarrollo vigencia 2020-2024, contexto estratégico de la Entidad, misión, visión, objetivos estratégicos, mapa de procesos, planeación estratégica e institucional, plan de acción diagnóstico integral de archivo, planes de mejoramiento auditorías internas y externa, mapa de riesgos, análisis de aspectos críticos, evaluación de aspectos críticos, formulación de planes y proyectos, control y seguimiento pasa a ser numeral de responsables, lista de referencias, definiciones, normatividad y cronograma.
4	24-01-2022	La presente versión actualiza la información de la situación actual de la entidad, incluye el Anexo 1 metodología del PINAR conforme la normatividad archivística, por lo que se incorpora la actualización de los aspectos críticos junto con su priorización. Partiendo de lo anterior, se formula la visión estratégica del PINAR y los objetivos de los proyectos establecidos para desarrollar las actividades en materia de gestión documental. Designación de responsables identificados cómo líneas de defensa para el desarrollo, monitoreo y seguimiento del proyecto. Estructura de planes institucionales de acuerdo con el Decreto 612 de 2018.
5	17/01/2024	Actualización y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaboró	Revisó	Aprobó
Sandra Milena Arévalo Contratista	María Eugenia Tovar Rojas Subdirectora Corporativa Nelson Jairo Rincón Martínez Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. ALCANCE	4
1.1. Contexto Estratégico de la entidad.....	4
2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	7
2.1. Beneficios	7
3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR.....	7
3.1. Identificación de la Situación actual	7
3.1.1 Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR.....	8
3.1.2 Resultados de Autoevaluaciones, autodiagnósticos.....	8
Antecedentes, recolección de Información del PINAR.....	8
3.2. Identificación de Aspectos Críticos.....	9
3.3. Priorización de los Aspectos Críticos y ejes articuladores.....	11
3.4. Formulación de la visión Estratégica del PINAR.....	13
3.5. Objetivos del PINAR.....	14
3.5.1 Objetivos por Proyectos.....	14
3.6. Formulación por Proyectos del PINAR	15
3.7. Mapa de ruta.....	18
3.8. Herramienta de control y seguimiento.....	18
4. RESPONSABLES AL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PINAR.....	18
5. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL PINAR.....	19
6. DEFINICIONES.....	21
7. PLAN DE ACCIÓN.....	26
8. POLÍTICA MIPG ASOCIADA.....	26
9. NORMATIVIDAD.....	26

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Gestión del Riesgo y Cambio Climático del IDIGER en desarrollo de sus funciones busca fortalecer la Gestión Documental de manera estratégica a través de la formulación de proyectos a corto, mediano y largo plazo que garanticen la salvaguarda de la información a través del tiempo y la articulación de los instrumentos archivísticos, facilitando al ciudadano el acceso de la información que genera y recibe la entidad en concordancia con su misión y visión a fin de dar cumplimiento a la Ley de transparencia y las normas establecidas por el Archivo General de la Nación –AGN.

Dentro de este contexto, con el fin de aportar a la eficiencia administrativa y el fortalecimiento institucional, se formuló el Plan Institucional de Archivos –PINAR para la vigencia 2024-2028, Instrumento Archivístico que permitirá realizar una planeación estratégica y dar línea de acción para desarrollar los diferentes proyectos enfocados a corto, mediano y largo plazo, que permitirán la normalización la Gestión documental al interior de la entidad.

1. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos -PINAR se formula para las vigencias 2024 a 2028 fijando Proyectos los cuales se encuentran articulados con las necesidades de gestión documental identificadas en los antecedentes, evaluaciones y el Diagnóstico Integral de Archivos del 2023, en este Instrumento se establecen fases y tiempos para el desarrollo de cada una de las diferentes actividades a realizar, documento que será articulado en la propuesta al plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental para la vigencia 2024.

1.1. Contexto Estratégico de la Entidad.

El Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático - IDIGER, es la entidad coordinadora del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático-SDGR-GG, adscrita a la Secretaría Distrital de Ambiente.

Mediante el Acuerdo 546 de 2013 se transforma el Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias –SDPAE-, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático –SDGR-CC, se actualizan sus instancias, se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático “FONDIGER” y se dictan otras disposiciones.

La transformación del FOPAE al IDIGER reglamenta los aspectos básicos del funcionamiento de la entidad y articula en un único sistema la gestión de riesgos y el cambio climático, haciendo énfasis en la prevención, buscando tanto reducir los riesgos existentes y evitar la generación de nuevos riesgos, como disminuir la vulnerabilidad e incrementar la resiliencia del Distrito Capital frente al cambio Climático.

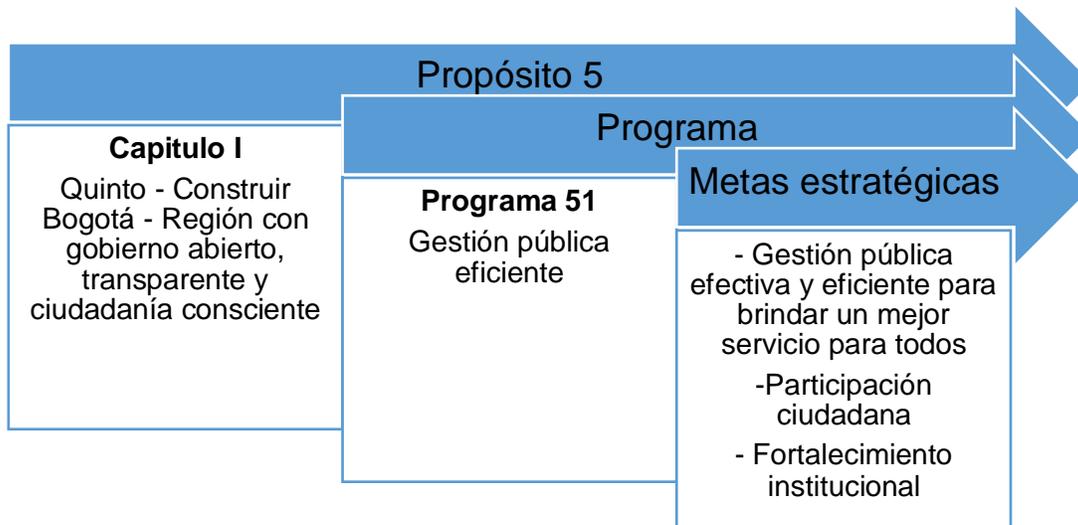
Mediante Decreto 173 de 2014 establece su naturaleza, funciones y órganos de dirección y administración del IDIGER con el fin de que cumplan las funciones asignadas mediante Acuerdo Distrital 546 de 2013 y con Acuerdo 07 de 2016 se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

Ahora bien, con Acuerdo 09 de 2022 se modifica la estructura organizacional, creando la Oficina de Control Disciplinario Interno, suprimiendo la Oficina Asesora Jurídica, creando la Oficina Jurídica, suprimiendo funciones y cambiando la denominación de la Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios.

Dentro de este contexto, el IDIGER a fin de dar cumplimiento a las acciones y políticas de la administración distrital, definidos en el plan de desarrollo distrital, el cual, de acuerdo con el periodo electoral, se renueva y ajusta a la visión estratégica de la Alcaldía Mayor de Bogotá con el Plan de Desarrollo Un Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI 2020-2024 se orienta la gestión institucional de la entidad.

En este plan se formulan los pilares, ejes transversales y estrategias para propiciar el diseño y adopción de las políticas públicas en beneficio de la ciudadanía en Bogotá. En consecuencia, todos los proyectos, programas y planes de las entidades distritales deben apuntar al cumplimiento de lo formulado en el Plan de desarrollo. Entonces, no resulta indiferente para el proceso de gestión documental la alineación y reconocimiento de dichos pilares, ejes y estrategias, a nivel sectorial e institucional con la formulación y desarrollo de los proyectos asociados a la función archivística.

De acuerdo con lo mencionado y luego de un análisis de los pilares, ejes transversales y estrategias aprobadas en el Plan de Desarrollo de acuerdo con los cinco Ejes de Transformación del Plan Nacional de Desarrollo en el numeral 2 Seguridad Humana y justicia Social y dentro del Plan Distrital 2020-2024 se establece Un nuevo Contrato Social y ambiental para Bogotá del siglo XXI, fueron identificados los siguientes aspectos a nivel sectorial que además de ser atendidos por el IDIGER en la formulación de su plataforma estratégica, orientan, justifican la formulación y ejecución de los proyectos de gestión documental descritos en este documento:



Misión

El IDIGER emprende acciones y genera lineamientos para la gestión del riesgo de desastres y la adaptación al cambio climático, en el marco de la coordinación del SDGR-CC en el Distrito Capital, con el fin de proteger a las personas en situación de riesgo y lograr el desarrollo sostenible de Bogotá D.C

Visión

En el 2030 el Distrito contará con mejores capacidades para gestionar el riesgo de desastres y los efectos del cambio climático, mediante la intervención del territorio y coordinación efectiva del SDGR-CC por parte del IDIGER, para la construcción de una ciudad resiliente.

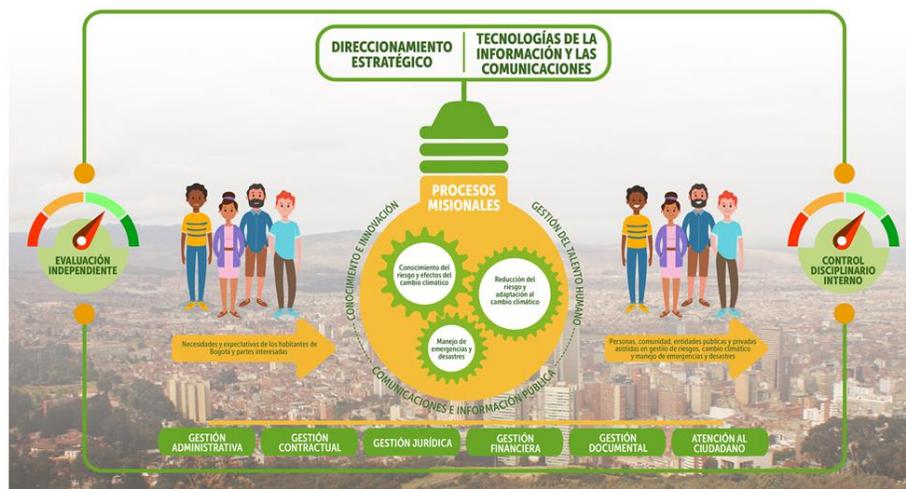
Objetivos Estratégicos

A continuación, se presentan los objetivos estratégicos adoptados por el IDIGER como parte de su estructura central y misional en cumplimiento de sus funciones.

1. Coordinar a los actores del SDGRCC con lineamientos, mecanismos, instrumentos y espacios de participación, para fortalecer el conocimiento y la reducción del riesgo, el manejo de emergencias y desastres, así como las medidas de adaptación al cambio climático en el Distrito Capital.
2. Fortalecer y promover el conocimiento del riesgo de desastres y efectos del cambio climático para la toma de decisiones frente a las medidas de reducción, manejo y adaptación en el Distrito de Capital.
3. Modernizar el sistema de Información de Gestión de Riesgos y Cambio Climático con enfoque de escenarios
4. Fortalecer la identificación y ejecución de acciones de reducción del riesgo al igual que las medidas de adaptación al cambio climático en Bogotá D.C.
5. Fortalecer el manejo de emergencias, calamidades y/o desastres en el marco del SDGR – CC en Bogotá D.C.
6. Implementar la estrategia del servicio a la ciudadanía y a los grupos de interés del IDIGER, brindando soluciones integrales para el acceso a la información y mejora en la prestación de los servicios, procurando calidad, calidez y oportunidad en armonía con los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
7. Fortalecer los procesos estratégicos, de apoyo y evaluación mediante la implementación de lineamientos que soporten la gestión misional en cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la mejora continua.

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) con la formulación de los proyectos pretende contribuir directamente al cumplimiento de los objetivos estratégicos descritos en los numerales 6 y 7 implementar estrategias del servicio a la ciudadanía, acceso a la información, principios de transparencia y fortalecimientos de los procesos de apoyo.

Mapa de procesos



2. Importancia y beneficios del Plan Institucional de Archivos – PINAR

Alinear la planeación estratégica de la gestión documental con los objetivos de la entidad por medio de la formulación de Proyectos con objetivos y actividades medibles en el corto, mediano y largo plazo con el fin de contribuir al fortalecimiento institucional.

2.1. Beneficios

- Instrumento Archivístico que da cumplimiento a lo reglamentado por el Archivo General de la Nación –AGN.
- Fortalece lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información frente al ciudadano.
- Normaliza la Gestión Documental en la entidad.
- Contribuye a mejorar la calificación de desempeño institucional al estar alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y en el avance de la gestión – FURAG.

3. Metodología para la Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR.

3.1. Identificación de la situación Actual.

Mediante Acuerdo No. 07 de 2016 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias del Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático –IDIGER modifica la estructura organizacional y las funciones.” y Acuerdo N°. 09 de 2022 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER y se dictan otras disposiciones”

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
 - 2.1. Oficina Asesora de Planeación
 - 2.2. Oficina Jurídica
 - 2.3. Oficina de Control Interno
 - 2.4. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 - 2.5. Oficina de Control Disciplinario Interno
3. Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos de Cambio Climático
4. Subdirección para la Reducción del Riesgos y Adaptación al Cambio Climático
5. Subdirección de Resiliencia y Coordinación de Emergencias
6. Subdirección Corporativa.

Con base en lo anterior, en el artículo 10° del Acuerdo 07 de 2016, se menciona la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios en su numeral 6° señala “**Dirigir los planes y programas de gestión documental y correspondencia, custodiar, manejar y conservar el archivo de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes**”.

La gestión documental en el IDIGER siendo un proceso de apoyo en cabeza de la Subdirección Corporativa, ha procurado por la estandarización y mejora de sus procesos, con el propósito de brindar servicios y herramientas pertinentes a las necesidades de la entidad. En consecuencia, para orientar las actividades destinadas al cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas, se ha identificado claramente la situación actual de la gestión documental en el IDIGER. Para esto, se ha tenido en cuenta los hallazgos establecidos en el diagnóstico integral de Archivos -DIAR, el resultado de los procesos

de auditoría interna y externa, los reportes e informes a entidades de control donde se manifiesta la situación actual de la gestión documental.

La recopilación, identificación y análisis de los documentos que evidencian el estado actual de la gestión documental, ha permitido el diseño de estrategias para cumplir los requisitos legales exigidos en materia archivística y satisfacer las necesidades de información de los diferentes procesos de la entidad. Dichas estrategias se han materializado en los proyectos formulados en este documento, esto teniendo en cuenta la atención de los hallazgos, oportunidades de mejora y observaciones que a continuación se presentan.

A fin de dar cumplimiento las funciones enmarcadas en el Acuerdo arriba señalado, el IDIGER elaboró el Diagnóstico Integral de Archivos –DIAR en la vigencia 2023 identificando aspectos a fortalecer dentro del proceso de gestión documental que impacta considerablemente el flujo de la información y la documentación frente a la memoria Institucional.

3.1.1 Diagnóstico Integral de Archivos - DIAR

Este instrumento archivístico fue elaborado por el proceso de Gestión Documental durante la vigencia 2023 y socializado mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 16 de junio de 2023, donde teniendo en cuenta las disposiciones metodológicas, legales y técnicas del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá se identificaron, analizaron y clasificaron los aspectos operativos, logísticos, administrativos y estratégicos de la gestión documental en la entidad, teniendo en cuenta como criterio de comparación, análisis y clasificación, las disposiciones legales en materia archivística en el país.

3.1.2. Resultados de Autoevaluaciones, Autodiagnósticos, antecedentes, recolección de Información del PINAR.

Con el propósito de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, se ha implementado para el periodo 2021 al 2025 un Plan Institucional de Archivos (PINAR), alineado con los objetivos estratégicos del sector y la entidad; así como las necesidades manifiestas en el mapa de riesgos, hallazgos de auditoría, recomendaciones dadas por entidades de control y el análisis del proceso de Gestión Documental.

Dentro de este contexto, es preciso señalar que teniendo en cuenta los resultados reflejados en las diferentes herramientas archivísticas y los informes presentados por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá frente al cumplimiento de la normativa archivística en el IDIGER arrojaron la necesidad de actualizar los Instrumentos Archivísticos, procesos y procedimientos, derivando de ello, acciones para ser incluidas dentro de las actividades que componen los planes y proyectos del PINAR para la vigencia 2024-2028.

Así mismo esta nueva versión del Plan Institucional de Archivos (PINAR) permitirá a la entidad poder diseñar, implementar, ejecutar, controlar y mejorar los procesos de Gestión Documental para la administración de la información del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático - IDIGER de forma eficiente y brindar un apoyo estratégico al cumplimiento no solo de políticas estatales, sino apalancado el cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos de la entidad.

Este documento presenta el análisis de los anteriores elementos conceptuales y legales que permitirán la identificación, análisis y priorización de aspectos críticos a subsanar en la entidad en materia de Gestión Documental. Esta identificación se realizará a partir de la formulación de cinco (5) ejes que

marcaran la hoja de ruta para la formulación del contexto estratégico, herramientas de seguimiento y control a las actividades formuladas dentro de este documento.

Posteriormente, se formularán una serie proyectos que atienden cada uno de los hallazgos priorizados dentro del análisis de aspectos críticos. Dichos proyectos serán transversales a toda la entidad, por lo cual se considera conveniente la formulación de metas, objetivos, responsabilidades, actividades e indicadores; los cuales, estarán formulados a corto, mediano y largo plazo.

Por último, se presentarán los instrumentos, metodologías de control y seguimiento a la ejecución de proyectos. Estas actividades de control y seguimiento servirán también como hoja de ruta para indicar el nivel de avance y cumplimiento de lo proyectado en este documento, por lo cual también estarán alineadas con los procesos y actividades de control ejercidas por la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación.

3.2. Identificación de Aspectos Críticos

Para la identificación y establecimiento de los aspectos críticos se analizaron los hallazgos que por sus características técnicas y metodológicas pueden ser agrupados y representados por uno o varios aspectos críticos. Esto garantizara que todos los hallazgos (necesidades) se encuentren correctamente identificados y definidos. Posteriormente cada uno de los aspectos críticos se asociará a un riesgo potencial, lo cual permitirá una adecuada valoración y priorización de los aspectos críticos.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
Nº	ASPECTO	RIESGO
1	Se requiere actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos PINAR, articulado con las necesidades reflejadas en el Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR.	Ejecución de objetivos sin la planeación en el tiempo y sin la identificación de prioridades.
		Cambio en la Administración Distrital y de las políticas, lo que dificulta la continuidad en el desarrollo del proceso de gestión documental.
		Falta de seguimiento en los objetivos establecidos a corto, mediano y largo plazo.
2	Se requiere ajuste a las Tablas de Retención Documental - TRD y TVD convalidadas.	Inconsistencias en la convalidación de las Tablas de Retención Documental.
		Dificultad en la organización de los Archivos de gestión de las dependencias.
3	Actualización de los Instrumentos Archivísticos PGD, Programas Específicos.	Articulación del Programa de Gestión Documental con el DIAR
		Desactualización de Instrumentos Archivísticos como el PINAR, PGD.
		Implementación de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental-PGD.
		Actualización de las actividades de los Programas específicos
4	Ajustar el FUID de manera tal que refleje los fondos documentales del OPES, UPES, DPAE Y FOPAE e IDIGER.	Carencia de identificación documental en el FUID frente a las fechas de producción de los Fondos Documentales.
		Dificultad en recuperar la información para su consulta.
5	Falta la elaboración e implementación de Instrumentos Archivísticos (Banco Terminológico de series y subseries, Tablas de	Inadecuado almacenamiento de documentos producidos en los diferentes sistemas de información.
		Falta infraestructura adecuada que garantice la conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
Nº	ASPECTO	RIESGO
	control de acceso, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, Esquema de metadatos).	Carencia de Instrumentos Archivísticos que permitan la normalización de la Gestión Documental en un 100%
6	Actualización de los instrumentos de la ley 1712 de 2014.	Acceso y divulgación no autorizada de la información.
7	Identificación errónea de la documentación en los diferentes fondos acumulados.	Falta de control en los documentos generados por las dependencias de la entidad, lo que conlleva a pérdida de la información.
8	Es necesario revisar las TVD convalidadas contra el inventario de los fondos documentales y los actos administrativos por cada periodo de tiempo, con el fin de determinar si este instrumento es el pertinente para iniciar un plan de trabajo de intervención de los FDA.	Inventarios Documentales identificados de manera inadecuada, lo que dificulta establecer documentales de los diferentes fondos.
9	Se requiere la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que permita controlar el ciclo vital de los documentos y cumpla con la normatividad archivística.	Perdida de información electrónica y digital
		Inadecuada conformación de Expedientes
		Uso de tecnología obsoleta para soportar el proceso de gestión documental.
		Ausencia de trazabilidad de la información en el módulo CORDIS.
		No existe la interoperabilidad de los sistemas de información en los que se producen los documentos electrónicos.
10	Ausencia de lineamientos para la normalización de procesos, procedimientos y formatos de la entidad.	Procesos y procedimientos desactualizados de acuerdo con la operación del proceso de Gestión Documental.
		Formatos obsoletos que no cumplen con los requisitos de la operatividad.
11	Desconocimiento y falta de apropiación de los lineamientos del proceso de gestión documental por parte de los funcionarios y contratistas debido a la rotación de personal en las áreas.	Falta fortalecer las Políticas de Seguridad de la Información; con el fin de evitar posibles pérdidas de información.
		Falta desarrollar sensibilizaciones en temas específicos de gestión documental, entre los que se encuentran el PINAR, el PGD, SIC, SGDEA, Transferencias Documentales, entre otros.
12	Soporte funcional y tecnológico de la actual herramienta de radicación (CORDIS) con miras a garantizar los requerimientos normativos.	Obsolescencia tecnológica y de los soportes que contienen la información electrónica, lo que dificulta el acceso a ésta y la toma de decisiones.
		Carencia de herramientas informáticas para la digitalización de documentos internos en el CORDIS.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
Nº	ASPECTO	RIESGO
13	Se requiere dar continuidad a la implementación y aprobación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) según lo establecido en la normatividad archivística.	Deterioro y pérdida de documentos.
		Desconocimiento de responsabilidades y obligaciones frente a la conservación de documentos de acuerdo con lo normativo.
14	Es necesario establecer de manera conjunta las estrategias para contribuir en la reducción de consumo de papel en la Entidad.	Carencia de lineamientos que permitan contribuir con la reducción del Cero Papel.
		Incumplimiento en el marco normativo que rige la gestión documental.
		Falta de seguimiento al cumplimiento de la estrategia del Cero Papel.
15	Carencia de organización técnica archivística a los documentos almacenados en el Archivo de Gestión y Central.	Fraccionamiento de expedientes por el desarrollo de los mismos trámites en las dependencias que intervienen, lo que produce la desarticulación de los documentos de archivo.
		Falta de seguimiento y control del proceso de gestión documental en las dependencias, lo que conlleva a que los colaboradores no apliquen el procedimiento para conformación de los expedientes de archivo de acuerdo con las TRD.
		Fortalecer la conformación de expedientes que reflejen las series y subseries de las dependencias, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
		Pérdida de documentos de archivos por las malas prácticas de gestión documental en las dependencias.
		Acumulación de documentos sin clasificar, lo que dificulta la consulta y acceso a los documentos.

3.3. Priorización de los Aspectos Críticos y Ejes articuladores

Más adelante, se realiza el análisis de aspectos críticos contra cada uno de los ejes articuladores establecidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR emitido por el Archivo General de la Nación y frente a estos se obtiene un impacto el cual determinará la hoja de ruta de trabajo a corto, mediano y largo plazo. Resultado de este análisis y de las diferentes actividades que se realizan desde el proceso de gestión documental se obtiene lo siguiente:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Se requiere actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos PINAR, articulado con las necesidades reflejadas en el Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR.	5	7	4	10	7	33
Se requiere ajuste a las Tablas de Retención Documental - TRD y TVD convalidadas.	8	8	8	8	9	41

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Actualización de los Instrumentos Archivísticos PGD, Programas Específicos.	7	4	6	6	5	28
Ajustar el FUID de manera tal que refleje los fondos documentales del OPES, UPES, DPAE Y FOPAE e IDIGER.	7	5	5	5	5	27
Falta la elaboración e implementación de Instrumentos Archivísticos (Banco Terminológico de series y subseries, Tablas de control de acceso, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, Esquema de metadatos).	6	7	7	10	6	36
Actualización de los instrumentos de la ley 1712 de 2014.	7	3	7	7	4	28
Identificación errónea de la documentación en los diferentes fondos acumulados.	8	4	4	9	7	32
Es necesario revisar las TVD convalidadas contra el inventario de los fondos documentales y los actos administrativos por cada periodo de tiempo, con el fin de determinar si este instrumento es el pertinente para iniciar un plan de trabajo de intervención de los FDA.	5	4	9	10	5	33
Se requiere la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que permita controlar el ciclo vital de los documentos y cumpla con la normatividad archivística.	10	8	8	10	10	46
Ausencia de lineamientos para la normalización de procesos, procedimientos y formatos de la entidad.	7	6	7	8	8	36

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Desconocimiento y falta de apropiación de los lineamientos del proceso de gestión documental por parte de los funcionarios y contratistas debido a la rotación de personal en las áreas.	7	6	4	2	7	26
Soporte funcional y tecnológico de la actual herramienta de radicación (CORDIS) con miras a garantizar los requerimientos normativos.	7	5	6	8	6	32
Se requiere dar continuidad a la implementación y aprobación del Sistema integrado de Conservación (SIC) según lo establecido en la normatividad archivística.	8	7	8	6	5	34
Es necesario establecer de manera conjunta las estrategias para contribuir en la reducción de consumo de papel en la Entidad.	6	8	4	7	7	32
Carencia de organización técnica archivística a los documentos almacenados en el Archivo de Gestión y Central.	8	4	6	2	7	27
TOTAL	106	86	93	108	98	

ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	108
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	106
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	98
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	93
ACCESO A LA INFORMACIÓN	86

En el Anexo No. 1 Matriz del PINAR se encuentra los criterios de evaluación de la Identificación de los Aspectos Críticos, Priorización, Sumatoria y Objetivos del PINAR.

3.4. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos -PINAR

El Instituto de Gestión de Riesgo y Cambio Climático - IDIGER, se orientará en la administración efectiva de sus archivos a través de la aplicación de los Instrumentos, herramientas, procesos y procedimientos archivísticos, encaminados a fortalecer las políticas en Gestión Documental de la

entidad y la planeación estratégica establecida desde el mapa de procesos. Esto con el fin de formular un SGDEA acorde a las necesidades del IDIGER, aplicación de Tablas de Retención Documental y demás instrumentos que garanticen la preservación de la información

3.5. Objetivos del PINAR

- Implementar el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos –SGDEA en el IDIGER, como estrategia salvaguardar la memoria Institucional de la entidad.
- Elaborar, implementar y aprobar los documentos de la planeación estratégica de la gestión documental en cumplimiento de la normatividad archivística para los periodos 2024-2028.
- Garantizar que la información se encuentre disponible para el ciudadano.
- Garantizar la consecución de los Proyectos del PINAR con la asignación del presupuesto, el recurso humano y tecnológico.

3.5.1. Objetivos por Proyecto

Con base en los aspectos críticos y ejes articuladores, tenemos como resultado la formulación de los siguientes objetivos del PINAR:

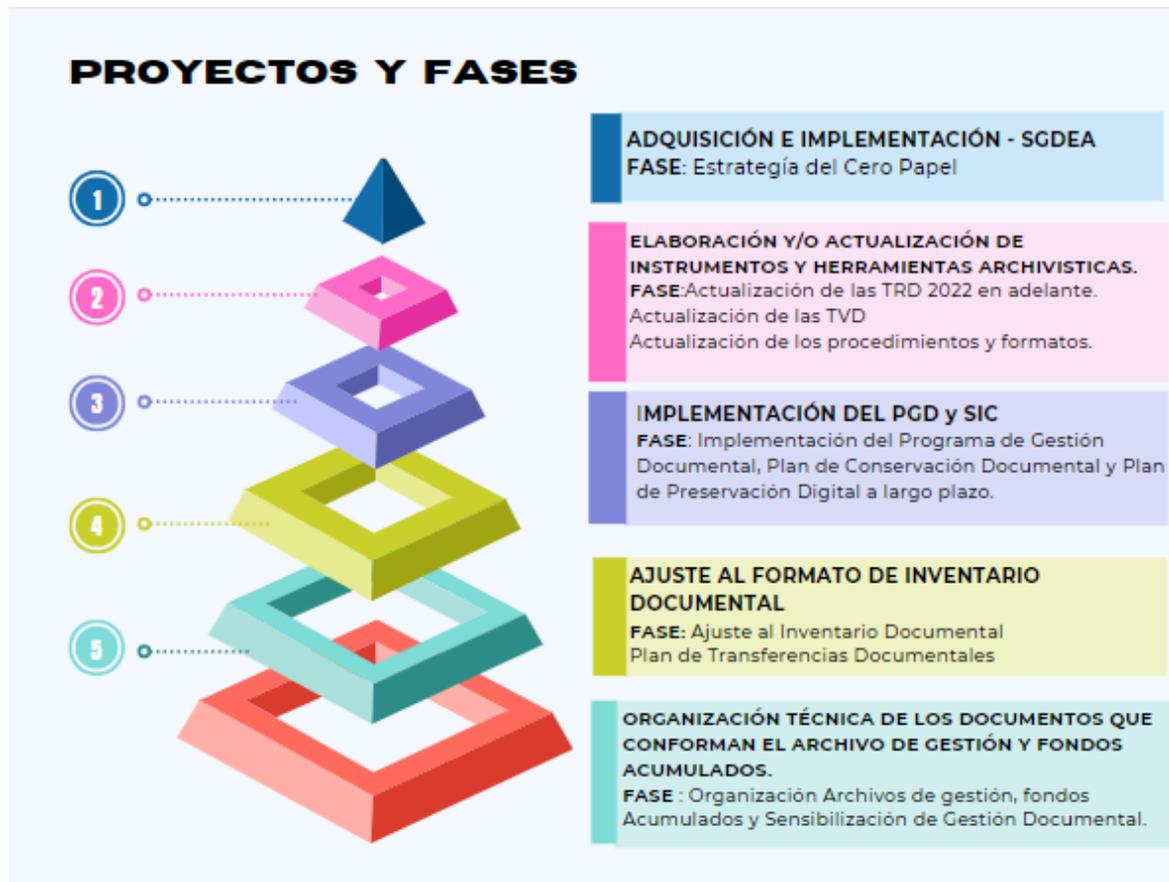
ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS
1. Se requiere la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que permita controlar el ciclo vital de los documentos y cumpla con la normatividad archivística.	Adquirir un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA a fin de que los documentos se almacenen y gestionen en un sistema que garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y preservación, así como asegurar el valor probatorio de los documentos durante el ciclo de vida del documento.
2. Se requiere ajuste a las Tablas de Retención Documental - TRD y TVD convalidadas.	Elaborar y reformular los instrumentos archivísticos, así como fortalecer estratégica y operativamente la gestión archivística del IDIGER a través de proyectos a corto, mediano y largo plazo.
3. Falta la elaboración e implementación de Instrumentos Archivísticos (Banco Terminológico de series y subseries, Tablas de control de acceso, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, Esquema de metadatos).	Elaborar y reformular los instrumentos archivísticos, así como fortalecer estratégica y operativamente la gestión archivística del IDIGER a través de proyectos a corto, mediano y largo plazo,
4. Ausencia de lineamientos para la normalización de procesos, procedimientos, formatos y documentos propios de la gestión documental de la entidad.	Elaborar y actualizar los procedimientos, instructivos, manuales, instrumentos y herramientas archivísticas, para fortalecer estratégicamente y operativamente la gestión archivística del IDIGER a través de proyectos a corto, mediano y largo plazo.
5. Se requiere dar continuidad a la implementación y aprobación del Sistema integrado de Conservación (SIC) según lo establecido en la normatividad archivística.	Diseñar e implementar estrategias que garanticen la conservación y preservación de los documentos de archivo producidos, recibidos y gestionados en la entidad manteniendo atributos tales como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, durante todas las etapas de su ciclo vital.

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS
6. Se requiere actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos PINAR, articulado con las necesidades reflejadas en el Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR.	Elaborar y reformular los instrumentos archivísticos, así como fortalecer estratégicamente y operativamente la gestión archivística del IDIGER a través de proyectos a corto, mediano y largo plazo,
7. Es necesario revisar las TVD convalidadas contra el inventario de los fondos documentales y los actos administrativos por cada periodo de tiempo, con el fin de determinar si este instrumento es el pertinente para iniciar un plan de trabajo de intervención de los FDA.	Elaborar y reformular los instrumentos archivísticos, así como fortalecer estratégicamente y operativamente la gestión archivística del IDIGER a través de proyectos a corto, mediano y largo plazo,
8, Soporte funcional y tecnológico de la actual herramienta de radicación (CORDIS) con miras a garantizar los requerimientos normativos.	Adquirir un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -SGDEA a fin de que los documentos se almacenen y gestionen en un sistema que garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y preservación, así como asegurar el valor probatorio de los documentos durante todo su ciclo de vida.
9, Identificación errónea de la documentación en los diferentes fondos acumulados.	Realizar el ajuste del Inventario único Documental en formato FUID, con el fin de establecer de manera asertiva los documentos que conforman los Archivos de Gestión y los diferentes fondos acumulados del Archivo Central, así como dar cumplimiento a los Planes de Transferencias documentales.
10. Es necesario establecer de manera conjunta las estrategias para contribuir en la reducción de consumo de papel en la Entidad.	Fortalecer la conformación de los expedientes híbridos y/o electrónicos para contribuir a la reducción del Cero Papel.
11. Actualización de los Instrumentos Archivísticos PGD, Programas Específicos.	Elaborar y reformular los instrumentos archivísticos, así como fortalecer estratégica y operativamente la gestión archivística del IDIGER a través de proyectos a corto, mediano y largo plazo.
12. Actualización de los instrumentos de la ley 1712 de 2014.	Elaborar y reformular los instrumentos archivísticos, así como fortalecer estratégica y operativamente la gestión archivística del IDIGER a través de proyectos a corto, mediano y largo plazo.
13. Carencia de organización técnica archivística a los documentos almacenados en el Archivo de Gestión y Central.	Organizar los archivos de Gestión y el Archivo Central, de acuerdo con los criterios de clasificación, ordenación, descripción y disposición final dispuestos en los instrumentos archivísticos y en la normatividad vigente.
14. Ajustar el FUID de manera tal que refleje los fondos documentales del OPES, UPES, DPAE Y FOPAE e IDIGER.	Realizar el ajuste del Inventario único Documental en formato FUID, con el fin de establecer de manera asertiva los documentos que conforman los Archivos de Gestión y los diferentes fondos acumulados del Archivo Central.
15. Desconocimiento y falta de apropiación de los lineamientos del proceso de gestión documental por parte de los funcionarios y contratistas debido a la rotación de personal en las áreas.	Sensibilizar a los colaboradores del Instituto Distrital de Gestión del Riesgo - IDIGER con los temas relacionados con la Gestión Documental a fin de garantizar la apropiación de conocimientos.

3.6. Formulación de Proyectos del PINAR

Una vez definidos los objetivos se formularon los proyectos encaminados a dar solución a cada aspecto crítico identificado. A continuación, se describen los cinco (5) proyectos específicos junto con las fases

que los integra y las actividades a implementar posteriormente, se encuentra el objetivo y alcance por proyecto con lo que se orientan las actividades a ejecutar, estas pueden visualizarse en el anexo 1 “Matriz del PINAR”.



- **Proyecto 1. Proyecto de adquisición e implementación de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.**

Objetivos

Adquirir e implementar un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo -SGDEA a fin de que los documentos se produzcan almacenen y gestionen en un sistema que garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo así como asegurar el valor probatorio de los documentos durante todo su ciclo de vida.

Alcance

Incluye la necesidad de automatizar trámites y garantizar el cumplimiento de requisitos técnicos funcionales y no funcionales que debe cumplir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA con el fin de gestionar y almacenar documentos que aseguren el valor probatorio y la preservación de la documentación a largo plazo.

- **Proyecto 2. Proyecto de elaboración y/o actualización de los Instrumentos y herramientas archivísticas de la entidad.**

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

Objetivos

Elaborar y reformular los instrumentos archivísticos, así como fortalecer estratégica y operativamente la gestión archivística del IDIGER a través de proyectos a corto, mediano y largo plazo.

Alcance

Incluye la elaboración y/o actualización de los instrumentos y herramientas Archivísticas establecidos en el Decreto 1080 de 2015 como el Banco terminológico de series y subseries documentales, Tablas de Control de Acceso, Tablas de Valoración Documental, Esquema de metadatos, Programas Específicos.

- **Proyecto 3. Proyecto de Implementación del Programa de Gestión Documental PGD y el Sistema Integrado de Conservación SIC**

Objetivos

Diseñar e implementar estrategias que garanticen la conservación y preservación de los documentos de archivo producidos, recibidos y gestionados en la entidad manteniendo atributos tales como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, durante todas las etapas de su ciclo vital.

Alcance

Incluye la implementación y ejecución de los programas que conforman el Plan de Conservación Documental y los documentos contenidos en soportes documentales análogos y electrónicos generados y recibidos por la entidad.

- **Proyecto 4. Proyecto de ajuste del Formato único de inventario documental - FUID del Archivo de Gestión y Archivo Central.**

Objetivos

Realizar el ajuste del Inventario único Documental en formato FUID, con el fin de establecer de manera asertiva los documentos que conforman los Archivos de Gestión y los diferentes fondos acumulados del Archivo Central, así como dar cumplimiento a los Planes de Transferencias documentales.

Alcance

Inicia con el diligenciamiento del formato FUID con la actualización del asunto y fechas extremas del cada uno de los expedientes documentales que conforman el Archivo de Gestión y los fondos acumulados del IDIGER.

- **Proyecto 5. Proyecto de Organización técnica archivística de los archivos de gestión y los fondos documentales acumulados.**

Objetivos

Organizar los archivos de Gestión y el Archivo Central, de acuerdo con los criterios de clasificación, ordenación, descripción y disposición final dispuestos en los instrumentos archivísticos y en la normatividad vigente.

Alcance

Incluye la organización, clasificación y ordenación de los expedientes que conforman los fondos acumulados de acuerdo con la implementación de las Tablas de Valoración Documental de FOPAE, UPES, OPES DPAAE e IDIGER hasta su disposición final.

3.7. Mapa de Ruta

3.8. Herramienta de Seguimiento y Control

No. Proyecto	PROYECTO / TIEMPO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		LÍDER
		2024	2025	2026	2027	2028	
P1	P1 - Proyecto de adquisición e implementación de un Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.						Subdirectora Corporativa / Profesionales grupo Gestión Documental
P2	P2 - Proyecto de elaboración y/o actualización de los Instrumentos y herramientas archivísticas de la entidad.						
P3	P3 - Proyecto de Implementación del Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación SIC.						
P4	P4- Proyecto de ajuste del Formato único de inventario documental - FUID del Archivo de Gestión y Archivo Central.						
P5	P5 - Proyecto de Organización técnica archivística de los archivos de gestión y fondos documentales acumulados.						

La herramienta de Seguimiento y Control se encuentra plasmada en el Excel denominado Matriz del PINAR

4. RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

El seguimiento se realizará por parte de la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno para el debido cumplimiento y desarrollo de cada uno de los proyectos que se encuentran identificados en el Plan Institucional de Archivos-PINAR.

5. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR).

Proyecto Inversión 7558 - Fortalecimiento y modernización de la gestión institucional del IDIGER en Bogotá.

Metas para el Proyecto 7558	
Meta Proyecto	Magnitud
6. Gestionar el 100 % de las acciones encaminadas al mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG en la entidad.	100%

El presupuesto se designará de acuerdo con el rubro o línea presupuestal aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia correspondiente.

PROYECTO DE INVERSION	META PROYECTO	VALOR TOTAL	RECURSOS	DETALLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
7558- FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL IDIGER EN BOGOTÁ	6. Gestionar el 100% de las acciones encaminadas al mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en la entidad.	\$ 241.836.000	Inversión	Servicios de personal (3 profesionales, 1 técnico y 1 Apoyo).	Enero 2024	Diciembre 2024
7558- FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL IDIGER EN BOGOTÁ	6. Gestionar el 100% de las acciones encaminadas al mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en la entidad.	\$ 30.000.000	Inversión	Artículos n.c.p. de pulpa de papel o cartón Suministro de Insumos de cajas y carpetas	Abril 2024	Julio 2024
7558- FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL IDIGER EN BOGOTÁ	6. Gestionar el 100% de las acciones encaminadas al mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en la entidad.	\$ 25.000.000	Inversión	Artículos n.c.p. de pulpa de papel o cartón Suministro de Insumos de cajas y carpetas	Abril 2024	Julio 2024

PROYECTO DE INVERSION	META PROYECTO	VALOR TOTAL	RECURSOS	DETALLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
7558- FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL IDIGER EN BOGOTÁ	6. Gestionar el 100% de las acciones encaminadas al mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en la entidad.	\$ 310.000.000	Inversión	'Servicios locales de mensajería nacional	Enero 2024	Diciembre 2024
7558- FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL IDIGER EN BOGOTÁ	6. Gestionar el 100% de las acciones encaminadas al mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en la entidad.	\$ 130.000.000	Funcionamiento	Servicios de Gestión Documental - Mensajería	Enero 2024	Diciembre 2024
7558- FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL IDIGER EN BOGOTÁ	6. Gestionar el 100% de las acciones encaminadas al mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en la entidad.	\$ 5.000.000	Inversión	Servicios de desinfección y exterminación	Marzo 2024	Septiembre 2024
7558- FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL IDIGER EN BOGOTÁ	6. Gestionar el 100% de las acciones encaminadas al mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en la entidad.	\$ 310.000.000	Inversión	Custodia	Marzo 2024	Diciembre 2024
7558- FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL IDIGER EN BOGOTÁ	6. Gestionar el 100% de las acciones encaminadas al mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en la entidad.	\$ 300.000.000	Inversión	SGDEA	Enero 2021	Diciembre 2024

PROYECTO DE INVERSION	META PROYECTO	VALOR TOTAL	RECURSOS	DETALLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
7558- FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL IDIGER EN BOGOTÁ	6. Gestionar el 100% de las acciones encaminadas al mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en la entidad.	\$ 270.000.000	Inversión	Servicios de gestión documental	Febrero 2024	Diciembre 2024

6. DEFINICIONES

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.

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 ésta 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 del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

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

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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 evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de

organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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.

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

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado. Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes para garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

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.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

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.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

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.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

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.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

7. PLAN DE ACCIÓN

Anexo Formato DE-FT-63 Formato Planes Decreto 612 de 2018 – PINAR

8. POLÍTICA MIPG ASOCIADA

Política Gestión Documental

“El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.”

9. NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”

Ley 1712 del 06 de marzo 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".

Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V. VII Y y IX. Bogotá: AGN. Archivo General de la Nación.

Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.