



IDPAC



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal- IDPAC
Secretaria General - Gestión Documental

Enero 2021

		INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR			
CÓDIGO:	IDPAC-GD-OT-01	VERSIÓN	1
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Luis Carlos Guzmán Vargas	Mary Sol Novoa Rodríguez	Pablo César Pacheco Rodríguez	
Contratista - Secretaría General	Profesional Universitario 01	Secretario General	
FECHA	FECHA	FECHA	
14/01/2021	14/01/2021	30/01/2021	

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO – DESCRIPCIÓN
1	30/01/2021	Versión inicial del documento adoptado en el Sistema Integrado de Gestión



IDPAC



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD	4
1.1 Misión	5
1.2 Visión	5
1.3 Objetivos Estratégicos.....	5
1.4 Valores y Principios.	6
1.5 Estructura Organizacional.	6
1.6 Sistema Integrado de Gestión	7
1.6.1 Mapa de Procesos.....	7
2. ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
2.1 Aspectos Críticos	9
2.2 Priorización de aspectos críticos por medio de los ejes articuladores	11
3. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL IDPAC.....	13
4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN EL IDPAC	14
5. PLANES Y PROYECTOS	15
5.1 Proyecto de levantamiento de inventarios documentales.....	16
5.2 Proyecto de elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos.....	18
5.3 Programa de acompañamiento técnico a las oficinas del IDPAC	20
5.4 Programa de implementación de tecnologías de información TIC's	22
5.5 Proyecto de elaboración de Tabla de Valoración Documental TVD	24
5.6 Proyecto de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.....	26
5.7 Proyecto de organización de archivos de gestión para la implementación de la TRD.....	28
6. MAPA DE RUTA	30
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	31



IDPAC



INTRODUCCIÓN.

El Plan Institucional de Archivos - PINAR es el instrumento archivístico que facilita la planeación estratégica de la función archivística en el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal IDPAC, se articula a la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental PGD, los objetivos estratégicos de la Entidad, los objetivos del sector, los planes programas y proyectos en materia de gestión documental y al Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI.

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del derecho al acceso de la información y el Decreto 1080 de 2015, el Instituto Distrital De La Participación y Acción Comunal IDPAC actualiza el PINAR a partir del diagnóstico integral de archivos realizado en el primer semestre de la vigencia 2020, la matriz de riesgos, los informes de auditorías realizadas, las visitas de seguimiento al cumplimiento de la normatividad desde la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá y el plan estratégico institucional.

El PINAR del Instituto es un instrumento concebido para direccionar la planificación de la función archivística de todas las dependencias del Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, suministrando lineamientos frente a las actividades que anualmente deben realizarse para asegurar el funcionamiento de un sistema institucional de gestión documental y archivos a lo largo del ciclo vital de los documentos, que a su vez está incluido dentro del Sistema Integrado de Gestión del Instituto.

Es importante resaltar que este instrumento archivístico contribuye al fortalecimiento institucional del Instituto, la transparencia y el acceso a los documentos, así como a la eficiencia administrativa, toda vez que facilita el desarrollo de un proceso de modernización de la función archivística de la Entidad.

La implementación de los planes, programas y proyectos presentados en el mapa de ruta del presente plan, requieren la fuerte cooperación de la alta dirección, las áreas de tecnología, planeación, jurídica y los responsables de la producción y administración de los documentos en el IDPAC.

1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD.

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC-, es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Gobierno, el cual surgió de la transformación del Departamento Administrativo de Acción Comunal Distrital - DAACD, ampliando sus funciones y ajustando su estructura a las nuevas necesidades de la ciudad.

El IDPAC, hace parte del Sector Gobierno de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., junto con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP (soporte técnico del sector) y la Secretaría Distrital de Gobierno (cabeza del sector) conforme a los Acuerdos 257 de 2006 y 637 de 2016.



IDPAC



El objeto del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal es garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias.

1.1 Misión.

Somos una entidad pública, del orden distrital, que genera condiciones innovadoras, institucionales, organizativas y culturales en Bogotá y la región, que incentivan, facilitan y fortalecen la participación y el empoderamiento ciudadano como forma de mejorar el bienestar de los ciudadanos y sus comunidades.

1.2 Visión.

En el 2030, el IDPAC será reconocido local, nacional e internacionalmente, como la entidad líder en la promoción e investigación de la participación ciudadana en el Distrito Capital, así como en producción de técnicas y metodologías de fortalecimiento organizativo, que aportan a la cultura democrática, inclusiva, intercultural y con equidad de género y a incrementar la capacidad de incidencia de la ciudadanía en la gestión pública y el control social.

1.3 Objetivos Estratégicos

Objetivo Estratégico 1:

Promover el empoderamiento¹ ciudadano, a través de estrategias innovadoras de fortalecimiento organizativo del tejido social, intervención territorial colaborativa y promoción de la participación ciudadana con el objeto de construir una gobernanza democrática del territorio local, distrital y regional.

Objetivo Estratégico 2:

Producir conocimiento sobre la participación ciudadana, sus actores y sus formas organizativas a través de una política de gestión del conocimiento institucional que contribuya al mejoramiento del diseño, ejecución e impacto de las políticas públicas de participación en las localidades, la ciudad y la región.

Objetivo Estratégico 3:

Implementar un modelo de gestión transparente mediante la aplicación de los principios y herramientas del gobierno abierto² para aumentar la incidencia ciudadana en la toma de decisiones, la confianza en las instituciones y el empoderamiento ciudadano en el control social a la gestión pública.

¹ Se debe entender *empoderamiento* como el proceso por medio del cual se dota a un individuo, comunidad o grupo social de un conjunto de herramientas para aumentar su fortaleza, mejorar sus capacidades y acrecentar su potencial. <https://www.significados.com/empoderamiento>.

² Gobierno Abierto de Bogotá (GAB) es una estrategia nueva de gestión que va a transformar el modelo de gobernanza de la ciudad. La tecnología será el principal habilitador de todos los ejercicios de transparencia, participación y colaboración ciudadana. <https://bogota.gov.co/asi-vamos/gobierno-abierto-bogota>



IDPAC



Objetivo Estratégico 4:

Fortalecer la capacidad institucional, potenciando el desarrollo del talento humano, promoviendo procesos de innovación en la gestión y el uso de nuevas tecnologías para dar respuesta eficiente, efectiva y eficaz a las demandas sociales de participación.

1.4 Valores y Principios.

Como parte del proceso de armonización realizado por el Equipo de Gestores(as) de Integridad, se realizó la articulación del Código de Ética y Buen Gobierno del IDPAC, con el Código de Integridad del Servicio Público Distrital, estableciendo como valores del servicio público, los que se muestran en la siguiente ilustración.

1. **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud y siempre favoreciendo el interés general.
2. **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
3. **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
4. **Diligencia:** Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza, y eficiencia para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
5. **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

1.5 Estructura Organizacional.

El Acuerdo 02 de 2007, determina el objeto, estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, modificado por el Acuerdo 06 de 2007, de la siguiente manera:



Fuente: Oficina Asesora de Comunicaciones

1.6 Sistema Integrado de Gestión.

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal trabaja articuladamente para garantizar la participación ciudadana en el Distrito Capital mediante acciones de fortalecimiento, formación y promoción, buscando la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas, cumpliendo los requisitos legales y organizacionales suscritos frente al Sistema Integrado de Gestión.

1.6.1 Mapa de Procesos.



Fuente: Oficina Asesora de Planeación – SIG PARTICIPO

2. ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Para llevar a cabo el proceso de identificación de la situación actual del IDPAC con relación al desarrollo y proceso de la gestión documental, se tomaron como insumo todos aquellos documentos que den evidencia de los factores externos e internos que se definirán como aspectos críticos.

Los documentos tomados para el análisis responden a los reportes de las actividades que la entidad ha desarrollado y permiten medir y hacer seguimiento a la gestión desarrollada, siendo los siguientes:

- Diagnóstico Integral de Archivos 2020
- Informe del Estado de la Gestión documental en las Entidades Distritales Decreto 514 de 2006 vigencia 2019
- Informe de visita de seguimiento a la normatividad archivística por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá 2020
- Plan de Adecuación y Sostenibilidad SIG – MIPG 2020
- Auditoria de gestión documental 2019 y 2020
- Informe Personalizado Resultados FURAG 2018

Dentro de los documentos institucionales citados anteriormente, se evidencian acciones que a la fecha desarrollan de manera adecuada la operación de la gestión documental en el IDPAC. Aun así, el objeto del análisis permite identificar las posibles falencias y riesgos, los cuales son producto para definición de aspectos críticos del PINAR, y permitirán plantear los programas y proyectos para subsanar, corregir o implementar acciones que conlleven a una mejora continua.

2.1. Aspectos Críticos

Como resultado de la evaluación del estado actual de la gestión documental, a partir del diagnóstico integral de archivos y el análisis de los documentos anteriormente mencionados, se identifican los aspectos críticos en materia de gestión documental para el IDPAC, los cuales se relacionan a continuación:

No	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	Aplicación de TRD (Transferencias y Disposición final)	<ul style="list-style-type: none"> * Dificultades en la gestión de la información y los documentos * Incumplimiento de la normatividad archivística vigente * Falta de control en la producción documental de la entidad * Hallazgos antes de control * Dificultades en la aplicación de transferencias primarias * Problemas en la organización documental producida a partir de la última reestructuración administrativa
2	Sistema Integrado de Conservación - SIC sin elaborar (componente de conservación y preservación a largo plazo)	<ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de documentos en caso de emergencia * Pérdida y deterioro de la documentación * Dificultades en el cumplimiento de la misión de la entidad en caso de catástrofe * Pérdida del patrimonio documental
3	Tabla de Valoración Documental - TVD sin elaborar	<ul style="list-style-type: none"> * Dificultades en la gestión de la información * Incumplimiento de la normatividad archivística vigente
4	Inventario documental sin levantar en los fondos documentales y el fondo acumulado	<ul style="list-style-type: none"> * Deficiencias en la gestión y el acceso a la información * Acumulación de documentación no controlada * Incumplimiento de la normatividad archivística vigente * Falta de control en la producción documental de la Entidad * Reprocesos en la ejecución de transferencias primarias
5	Descripción inadecuada de las unidades de almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> * Deficiencias en la gestión y el acceso a la información * Reprocesos en la clasificación documental * Reprocesos en la ejecución de transferencias primarias
6	Falta de planeación de actividades de prevención de emergencias y atención de desastres para los documentos	<ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de información * Falta de planificación de actividades a ejecutar frente a la ocurrencia de un desastre que afecte la documentación existente

No	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
7	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo sin definir	*Incumplimiento de la normatividad archivística vigente *Dificultades en la gestión de documentos electrónicos en la Entidad
8	Falta de implementación de TIC's de apoyo al proceso de gestión documental, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	*Pérdida de información * Dificultades en el acceso, recuperación y consulta de la información * Dificultades en la gestión de documentos electrónicos en la Entidad
9	Espacios de almacenamiento documental insuficientes	* Deficiencias en la gestión y el acceso a la información *Acumulación de documentos *Deterioro de la documentación * Incumplimiento de la normatividad archivística vigente
10	Falta de aplicación de procesos de organización de expedientes en todas las áreas de la Entidad	* Dificultades en la gestión de la información * Pérdida de Información * Demora en la gestión administrativa
11	Instrumentos archivísticos sin elaborar y/o actualizar	* Deficiencias en la planificación de la gestión documental en la Entidad * Incumplimiento de la normatividad archivística vigente
12	Acumulación de documentos de apoyo en los archivos de gestión	* Mezcla de documentos de archivo con los de apoyo *Acumulación de documentación no controlada * Acceso a documentos de apoyo con información confidencial * Reprocesos en la clasificación documental
13	Dificultades en la aplicación del procedimiento de organización de expedientes en las áreas de la Entidad	*Dificultades en la gestión de la información *Pérdida de Información * Demora en la gestión administrativa
14	Desconocimiento en la aplicación de procedimientos e instructivos referentes a Gestión Documental	* Deficiencias en la gestión y el acceso a la información * Fallas en la ejecución de los procesos de la gestión documental * Demoras en la gestión administrativa
15	Implementación hoja de control en los expedientes por parte de las oficinas productoras	* No se garantiza la integridad de los expedientes documentales *Ingreso o sustracción indebida de documentos * Deficiencias en la descripción de los expedientes documentales
16	Falta de control de préstamo y devolución de unidades documentales en los servicios de consulta de documentos de los archivos de gestión	*Dificultades en la gestión y acceso a la información * Pérdida de información

No	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
17	Fondo documental acumulado sin intervención	*Dificultades en la gestión de la información * Almacenamiento de documentación con disposición final "Eliminación" * Dificultades para la adecuada conservación de los archivos * Saturación de los depósitos de almacenamiento de archivo * Pérdida de Información
18	Falta de implementación del programa de documentos vitales y esenciales	* Pérdida de información vital para la continuidad del negocio

2.2. Priorización de aspectos críticos por medio de los ejes articuladores

Se realiza la evaluación de impacto de cada aspecto crítico, frente a los 5 ejes articuladores establecidos en el manual de formulación del PINAR, los cuales se listan a continuación:

- **Administración de Archivos:** Incluye aspectos relacionados con infraestructura, presupuesto, normatividad, política, procedimientos y el personal
- **Acceso a la Información:** Comprende aspectos como transparencia, participación, servicio al ciudadano y organización documental
- **Preservación de la Información:** Abarca los aspectos relacionados a conservación y almacenamiento de la información
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** aspectos relacionados a seguridad de la información e infraestructura tecnológica
- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra la armonización de la gestión documental con otros métodos de gestión

La calificación obtenida es el resultado de la valoración del impacto de cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores, la sumatoria del número de incidencias resulta en la calificación individual por aspecto crítico. A partir de este resultado se realiza una ponderación estadística³ que permite identificar el nivel de impacto por aspecto crítico (alto, medio y bajo). Con esta priorización se determinan los programas, planes y proyectos que serán incluidos en el mapa de ruta a corto, mediano y largo plazo. (Ver anexo 1: MATRIZ DE EVALUACIÓN PINAR).

³ Identificados los datos, se clasifica la ponderación alta, media y baja, según el cuartil estadístico al cual pertenece cada aspecto crítico.

No	ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN
1	Falta de implementación de TIC's de apoyo al proceso de gestión documental, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	8	9	8	10	6	41	ALTA
2	Instrumentos archivísticos sin elaborar y/o actualizar	9	7	9	8	7	40	ALTA
3	Inventario documental sin levantar en los fondos documentales y el fondo acumulado	7	9	8	8	7	39	ALTA
4	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo sin definir	8	7	9	8	7	39	ALTA
5	Falta de implementación del programa de documentos vitales y esenciales	8	7	8	9	7	39	ALTA
6	Sistema Integrado de Conservación SIC sin elaborar (componente de conservación y preservación a largo plazo)	8	6	8	8	8	38	ALTA
7	Tabla de Valoración Documental - TVD sin elaborar	8	5	8	8	9	38	ALTA
8	Dificultades en la aplicación del procedimiento de organización de expedientes en las áreas de la Entidad	8	7	8	7	7	37	ALTA
9	Fondo documental acumulado sin intervención	9	4	9	7	6	35	MEDIA
10	Falta de planeación de actividades de prevención de emergencias y atención de desastres para los documentos	6	5	10	8	5	34	MEDIA

No	ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN
11	Falta de aplicación de procesos de organización de expedientes en todas las áreas de la Entidad	7	7	6	6	8	34	MEDIA
12	Aplicación de TRD (Transferencias y Disposición final)	9	3	5	8	7	32	MEDIA
13	Descripción inadecuada de las unidades de almacenamiento	7	6	6	5	7	31	MEDIA
14	Desconocimiento en la aplicación de procedimientos e instructivos referentes a Gestión Documental	8	5	5	6	7	31	MEDIA
15	Implementación hoja de control en los expedientes por parte de las oficinas productoras	6	7	6	4	7	30	MEDIA
16	Acumulación de documentos de apoyo en los archivos de gestión	7	5	5	6	7	30	MEDIA
17	Espacios de almacenamiento documental insuficientes	7	2	5	2	6	22	BAJA
18	Falta de control de préstamo y devolución de unidades documentales en los servicios de consulta de documentos de los archivos de gestión	5	6	3	2	5	21	BAJA
TOTAL		135	107	126	120	123		

3. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL IDPAC.

Para el año 2023, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal habrá implementado de manera integral las mejores prácticas en la Gestión Documental, garantizando la preservación y la seguridad de la



IDPAC



información producida y recibida, así como la aplicación de la normatividad archivística vigente y el cumplimiento de los procesos de gestión documental.

4. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN EL IDPAC.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la visión estratégica planteada se establecen los siguientes objetivos:

- 1) Planificación del Proceso de Gestión Documental
 - a. Alinear la planeación de la Gestión Documental al cumplimiento de la normatividad vigente
 - b. Actualizar procedimientos, formatos, manuales e instructivos relacionados al proceso de gestión documental
 - c. Articulación de la gestión documental con el Sistema de Gestión de Calidad del IDPAC
 - d. Implementar el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la planeación estratégica del IDPAC y según lo establecido en MIPG
- 2) Organización de documentos en el IDPAC
 - a. Fortalecer los servicios de apoyo técnico a los archivos de gestión de la Entidad
 - b. Organizar expedientes documentales en custodia de los archivos de gestión
 - c. Organizar expedientes documentales entregados en bodegaje en el archivo central
- 3) Gestión del cambio para incentivar la cultura documental en la Entidad
 - a. Impulsar la generación de cultura documental
 - b. Lograr la adecuada divulgación de la política archivística y de Gestión Documental de la Entidad
 - c. Capacitar a los funcionarios de la Entidad en temas de gestión documental, uso responsable del papel, aplicación e implementación de instrumentos archivísticos
- 4) Almacenamiento y conservación documental
 - a. Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC
 - b. Fortalecer la infraestructura física y tecnológica para el almacenamiento documental (estantería, espacios de almacenamiento, etc.)
- 5) Fortalecer tecnológicamente el Proceso de Gestión Documental
 - a. Generar esquema de metadatos para la creación y gestión de documentos digitales
 - b. Implementar un sistema de información para la gestión documental SGDEA
 - c. Adoptar la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, emitido por el Archivo de General de la Nación
 - d. Implementar instrumentos de seguridad de la información para los documentos electrónicos y digitalizados



IDPAC



- e. Implementar estrategias tecnológicas para el uso responsable del papel
- f. Proveer el software y hardware necesario para apoyar las operaciones de Gestión Documental en la Entidad
- g. Implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos definido en el PGD de la Entidad

5. PLANES Y PROYECTOS.

El IDPAC formula los programas y proyectos que permitirán dar cumplimiento a la visión estratégica y los objetivos del presente PINAR durante el transcurso de las vigencias 2021- 2024, planteando soluciones a los inconvenientes actuales en materia de gestión documental conforme al análisis de los aspectos críticos identificados. A continuación, se presentan las fichas correspondientes a cada programa, plan y/o proyecto:

5.1. Proyecto de levantamiento de inventarios documentales

Nombre	1. Proyecto de levantamiento de inventarios documentales			
Aspectos Críticos	Inventarios documentales en los fondos documentales y el fondo acumulado sin levantar Descripción inadecuada de las unidades de almacenamiento			
Objetivo	Definir los lineamientos y la metodología de trabajo para realizar el levantamiento de los inventarios documentales del fondo documental acumulado, el archivo central y los archivos de gestión			
Alcance	Realizar el levantamiento de los inventarios documentales del IDPAC			
Responsable	Secretaría General (Gestión Documental), Dependencias IDPAC			
Actividades	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregables
Implementación formato único de inventario documental FUID	Secretaría General (Gestión Documental), Dependencias IDPAC	1/11/2020	31/12/2021	* Inventarios documentales archivo central * Inventarios documentales fondo acumulado * Inventarios documentales archivos de gestión
Realizar levantamiento documental en todas las áreas de IDPAC				
Realizar consolidación de los inventarios documentales de la Entidad				
Realizar actualización del inventario documental incluyendo documentación objeto de transferencias primarias y/o secundarias				
INDICADORES				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Registro de inventarios documentales	Total de carpetas existentes / Total de carpetas registradas en FUID	Creciente	100%	
RECURSOS				



IDPAC



Tipo	Característica	Observaciones
Humano	1 profesional	Profesional en ciencias de la Información, Archivista
	1 técnico	Técnico(a) formación en gestión documental
	6 auxiliares	Bachiller con 1 año de experiencia en procesos de gestión documental
Financiero	Presupuesto para contratación personal requerido	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones

5.2. Proyecto de elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos

Nombre	2. Proyecto de elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos				
Aspectos Críticos	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo sin definir				
	Falta de implementación del programa de documentos vitales y esenciales				
	Instrumentos archivísticos sin elaborar y/o actualizar				
Objetivo	Dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 en lo relacionado a la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos para la gestión documental				
Alcance	El proyecto abarca las actividades de elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos del IDPAC				
Responsable	Secretaría General (Gestión Documental)				
	Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable
	Elaboración del modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo MOREQ	Secretaría General (Gestión Documental)	1/01/2021	31/12/2022	Instrumentos archivísticos elaborados y/o actualizados
	Actualización de las tablas de retención documental TRD vigentes				
	Actualización cuadro de clasificación documental CCD				
	Actualización Plan Institucional de archivos PINAR				
	Actualización Programa de Gestión Documental PGD, incluyendo la definición de los programas específicos necesarios para la Entidad				
	Elaboración banco Terminológico				
	Actualización tabla de control de acceso				

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Instrumentos archivísticos	Instrumentos actualizados y/o elaborados / Instrumentos requeridos para actualización y/o elaboración	Creciente	100%
RECURSOS			
Tipo	Característica	Observaciones	
Humano	2 profesionales	Profesional en ciencias de la Información, Archivística	
Financiero	Asignación presupuestal contratación personal requerido	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones	

5.3. Programa de acompañamiento técnico a las oficinas del IDPAC

Nombre	3. Programa de acompañamiento técnico a las oficinas del IDPAC				
Aspectos Críticos	Acumulación de documentos de apoyo en los archivos de gestión				
	Desconocimiento en la aplicación de procedimientos e instructivos referentes a Gestión Documental				
	Desconocimiento en la aplicación de procedimientos e instructivos referentes a Gestión Documental				
	Falta de control de préstamo y devolución de unidades documentales en los servicios de consulta de documentos de los archivos de gestión				
Objetivo	Ejecutar permanentemente acompañamiento técnico a las áreas de IDPAC en las temáticas relacionadas con gestión documental y cumplimiento de la normatividad archivística				
Alcance	El programa abarca la ejecución de sesiones de acompañamiento técnico por parte del grupo de gestión documental para garantizar el cumplimiento de las actividades de gestión documental en el IDPAC				
Responsable	Secretaría General (Gestión Documental), Dependencias IDPAC				
Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	
Realizar la planeación anual de las actividades de acompañamiento	Secretaría General (Gestión Documental), Dependencias IDPAC	1/04/2019	31/12/2022	Plan anual de acompañamientos	
Actualización permanente del material de apoyo utilizado en las sesiones de acompañamiento		1/04/2019	31/12/2022	Material de apoyo actualizado	
Asistir a las sesiones de acompañamiento programadas y/o requeridas		1/04/2019	31/12/2022	Sesiones de capacitación	
INDICADORES					
Indicador	Índice	Sentido	Meta		
Capacitación en gestión documental	Numero de acompañamientos realizados / Numero de acompañamientos programados	Creciente	100%		



IDPAC



RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	1 profesional	Profesional en ciencias de la Información, Archivística
	2 técnicos	Técnico en gestión documental
Financiero	Asignación presupuestal contratación profesionales y técnicos	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones

5.4. Programa de implementación de tecnologías de información TIC's

Nombre	4. Programa de implementación de tecnologías de información TIC's				
Aspecto Crítico	Falta de implementación de TIC's de apoyo al proceso de gestión documental, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)				
Objetivo	Implementar TIC's de apoyo al proceso de gestión documental mediante un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)				
Alcance	Implementación del Software de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA				
Responsable	Secretaría General (Tecnología, Gestión Documental y Servicio al Ciudadano)				
	Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable
	Identificación de requerimientos funcionales	Secretaría General (Tecnología, Gestión Documental y Servicio al Ciudadano)	1/01/2021	31/12/2023	Matriz de Requerimientos funcionales del SGDEA
	Identificar, alcance integración e interoperabilidad con otras herramientas de la Entidad o Externas				Informe de integración e interoperabilidad con otras herramientas
	Adquisición, instalación, configuración y parametrización inicial				Herramienta SGDEA en operación
INDICADORES					
	Indicador	Índice	Sentido	Meta	
	Implementación de TIC's en Gestión Documental	Actividades ejecutadas / actividades programadas	Creciente	100%	



IDPAC



RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	2 profesionales	Profesional en ciencias de la Información, Archivista
		Ingeniero de Sistemas
Financiero	Asignación presupuestal adquisición SGDEA y el personal requerido	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones

5.5. Proyecto de elaboración de Tabla de Valoración Documental TVD

Nombre	5. Proyecto de elaboración de Tabla de Valoración Documental TVD				
Aspectos Críticos	Tabla de Valoración Documental - TVD sin elaborar				
	Fondo documental acumulado sin intervención				
Objetivo	Contar con Tablas de Valoración Documental TVD convalidadas para su posterior implementación				
Alcance	El proyecto incluye las actividades necesarias para elaborar, convalidar e implementar las Tablas de Valoración Documental TVD del IDPAC				
Responsable	Secretaría General (Gestión Documental)				
	Actividades	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	
	Elaborar historia institucional	Secretaría General (Gestión Documental)	1/06/2021	31/12/2024	* Certificado de convalidación de las TVD * Fondo acumulado intervenido
	Definir inventarios documentales por periodo institucional				
	Elaborar cuadro de clasificación documental por periodo				
	Valoración primaria y secundaria de series y/o asuntos				
	Elaboración de organigramas por periodo institucional				
	Elaboración Tabla de Valoración Documental				
	Realizar proceso de convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos - Archivo de Bogotá sobre las TVD				
	Realizar proceso de implementación de las TVD				
INDICADORES					
	Indicador	Índice	Sentido	Meta	
	Convalidación TVD	Actividades ejecutadas / Actividades Propuestas	Creciente	100%	



IDPAC



RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	3 profesionales	Profesional en ciencias de la Información, Archivista
		Historiador
		Abogado
Financiero	Asignación presupuestal contratación proceso de intervención del fondo acumulado y el personal requerido	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones

5.6. Proyecto de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC

Nombre	6. Proyecto de elaboración e implementación del Sistema Integrado de conservación - SIC				
Aspectos Críticos	Sistema Integrado de Conservación SIC sin elaborar (componente de conservación y preservación a largo plazo)				
	Espacios de almacenamiento documental insuficientes				
Objetivo	Realizar la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC en el IDPAC				
Alcance	El proyecto abarca la elaboración del manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC para el IDPAC y la implementación de sus programas				
Responsable	Secretaría General (Gestión Documental), Dependencias del IDPAC				
Actividad		Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable
Elaborar el manual del Sistema Integrado de Conservación SIC		Secretaría General (Gestión Documental), Dependencias del IDPAC	1/01/2020	31/12/2023	Manual SIC
Elaborar instructivos y formatos del SIC					Formatos SIC
Implementar los programas del Sistema de Integrado de Conservación SIC					Programas del SIC implementados
Implementar componentes de preservación y conservación					
INDICADORES					
Indicador		Índice	Sentido	Meta	
Sistema Integrado de conservación		Entregables elaborados / Total de entregables	Creciente	100%	



IDPAC



RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	2 profesionales	Profesional en ciencias de la Información, Archivística
		Conservador
Financiero	Asignación presupuestal contratación o implementación de los programas del SIC y el personal requerido	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones

5.7. Proyecto de organización de archivos de gestión para la implementación de la TRD

Nombre	7. Proyecto de organización de archivos de gestión para la implementación de la TRD				
Aspectos Críticos	Falta de aplicación de procesos de organización de expedientes en todas las áreas de la Entidad				
	Implementación hoja de control en los expedientes por parte de las oficinas productoras				
	Aplicación de TRD (Transferencias y Disposición final)				
Objetivo	Realizar la organización de los expedientes documentales de todas las dependencias del IDPAC dando cumplimiento a la normatividad archivística con la finalidad de Realizar la aplicación de las TRD en todas las dependencias de la Entidad				
Alcance	El proyecto de organización de archivos abarca todas las dependencias del IDPAC, contando con los lineamientos técnicos definidos el grupo de gestión documental aplicando las TRD				
Responsable	Secretaría General (Gestión Documental), Dependencias del IDPAC				
Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Entregable	
Realizar depuración, retirando los duplicados, formatos sin diligenciar, hojas en blanco y todo aquel documento identificado como de apoyo	Secretaría General (Gestión Documental), Dependencias del IDPAC	1/01/2020	31/12/2023	* Expedientes documentales organizados * Cronograma anual de transferencias * Disposición final aplicada en la IDPAC	
Organizar expedientes documentales de manera cronológica, numérica o alfabética, según corresponda					
Acondicionamiento de la documentación para procesos técnicos					
Realizar proceso de foliación					
Realizar inventario en formato FUID					
Incluir hoja de control por expediente					
Ejecutar el cronograma anual de transferencias					
Aplicar procesos de disposición final a los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención					

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Implementación TRD	Entregables elaborados / Total de entregables	Creciente	100%
RECURSOS			
Tipo	Característica	Observaciones	
Humano	2 profesionales	Profesional en ciencias de la Información, Archivística	
		Conservador	
Financiero	Asignación presupuestal contratación o implementación de los programas del SIC y el personal requerido	Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones	

6. MAPA DE RUTA.

No	PROGRAMAS / PROYECTO	2021 Corto Plazo	2022 Mediano Plazo	2023 Largo Plazo
1	Proyecto de levantamiento de inventarios documentales archivo central			
2	Proyecto de elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos			
3	Programa de acompañamiento técnico a las oficinas del IDPAC			
4	Programa de implementación de tecnologías de información TIC's			
5	Proyecto de elaboración de Tabla de Valoración Documental TVD			
6	Proyecto de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC			
7	Proyecto de organización de archivos de gestión para la implementación de la TRD			

7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Las actividades del Plan Institucional de Archivos-PINAR se articulan con el Plan de Acción Institucional, el cual se constituye en el Instrumento mediante el cual el IDPAC establece las actividades anuales a ser desarrolladas y que le permitirán cumplir con los objetivos misionales y de gestión; así mismo, es el mecanismo a través del cual hace seguimiento de su gestión y evalúa los resultados a fin de mantenerse en un proceso de mejoramiento continuo.

El seguimiento y control al Plan se realizará a través de los mecanismos dispuestos por la Oficina Asesora de Planeación y teniendo como base para tal fin la siguiente herramienta:

No.	Programa / Proyecto	Meta Semestral Avance	Medición Semestral 2021		Medición semestral 2022		Medición semestral 2023		Medición semestral 2024		Indicador	% Avance Proyecto	Evidencias	Observaciones
			1	2	1	2	1	2	1	2				
1	Proyecto de levantamiento de inventarios documentales archivo central	50%									Actividades ejecutadas / Actividades propuestas			
2	Proyecto de elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos	25%									Actividades ejecutadas / Actividades propuestas			
3	Programa de acompañamiento técnico a las oficinas del IDPAC	12.5%									Actividades ejecutadas / Actividades propuestas			

No.	Programa / Proyecto	Meta Semestral Avance	Medición Semestral 2021		Medición semestral 2022		Medición semestral 2023		Medición semestral 2024		Indicador	% Avance Proyecto	Evidencias	Observaciones
			1	2	1	2	1	2	1	2				
4	Programa de implementación de tecnologías de información TIC's	12.5%									Actividades ejecutadas / Actividades propuestas			
5	Proyecto de elaboración de Tabla de Valoración Documental TVD	12.5%									Actividades ejecutadas / Actividades propuestas			
6	Proyecto de elaboración e implementación del Sistema Integrado de conservación - SIC	12.5%									Actividades ejecutadas / Actividades propuestas			
7	Proyecto de organización de archivos de gestión para la implementación de la TRD	12.5%									Actividades ejecutadas / Actividades propuestas			