

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público



2016-2020



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 127-PPPGI-02	
Versión: 01	Página : 2 de 33
Vigencia desde: 29/06-2017	

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA **PROCEDIMIENTO: N.A**

TABLA DE CONTENIDO

1. ¿PARA QUE UN PINAR?.....	3
2. ¿CUAL ES EL CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD?.....	3
3. ¿CUAL ES EL ALCANCE DE ESTE DOCUMENTO?.....	6
4. ¿QUE DEFINICIONES Y SIGLAS SE DEBEN TENER EN CUENTA?	6
4.1 Definiciones	6
4.2 Siglas	7
5. ¿CUAL ES LA SITUACION ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL?.....	7
5.1 Sistemas de Gestión Documental con que cuenta la Entidad	7
5.2 Revisión de herramientas de gestión y planes de mejora, en lo relacionado con la gestión documental	8
5.3 Definición de aspectos críticos	11
5.4 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.....	12
6. ¿CUAL ES LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR?	13
7. ¿CUALES SON LOS OBJETIVOS DEL PINAR?.....	13
8. ¿QUE PROYECTOS VAMOS A DESARROLLAR PARA EJECUTAR EL PINAR?	14
9. ¿CUAL ES NUESTRO MAPA DE RUTA?.....	19
10. ¿QUE HERRAMIENTAS DE CONTROL UTILIZAREMOS PARA EL SEGUIMIENTO DE ESTA HERRAMIENTA?	19

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 127-PPPGI-02

Versión:
01

Página : 3
de 33

Vigencia desde: 29/06-
2017

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: N.A

1. ¿PARA QUE UN PINAR?



¹ Con el fin de armonizar las herramientas de planeación de la Entidad y en cumplimiento de la normatividad vigente, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público presenta su Plan Institucional de Archivos - PINAR, un instrumento de planeación de la función archivística, que tiene como fin el desarrollo de acciones a largo, mediano, y corto plazo que permitan la mejora continua del Subsistema de Gestión Documental y Archivos - SIGA.

Para su desarrollo, la entidad llevó a cabo una revisión de las herramientas de administración y gestión de la entidad, evidenciando aspectos críticos en el progreso de la gestión documental, y a partir de ellos establece el desarrollo de proyectos específicos con los cuales la administración espera mejorar continuamente su subsistema.

A partir de este, el comité del SIG, liderado por la dirección, establecerá los recursos físicos, económicos, humanos y tecnológicos necesarios para su implementación.

Finalmente, es importante mencionar que el desarrollo del PINAR permitirá el cumplimiento de requisitos normativos tales como: La Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 (capítulo V, artículos 2.8.2.5.2. y 2.8.2.9.2.).

2. ¿CUAL ES EL CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD?

2

a. Misión

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Bogotá, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del espacio público, que



¹ <http://webquest.carm.es>

² <http://www.5fuerzasdeporter.com>



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 127-PPPGI-02

Versión:
01

Página : 4
de 33

Vigencia desde: 29/06-
2017

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: N.A

garantice su uso y disfrute colectivo y estimule la participación comunitaria.

b. Visión

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, en el 2020 será el referente a nivel distrital, nacional e internacional en la administración y defensa efectiva del espacio público y los bienes fiscales, mejorando sus condiciones de uso y aprovechamiento.

c. Principios y valores

Principios

- Mejoramiento continuo
- Conciencia ciudadana
- Diligencia, eficiencia e iniciativa laboral
- Servicio público de calidad
- Compromiso institucional y social
- Participación comunitaria

Valores

- Solidaridad
- Equidad
- Respeto
- Vocación de Servicio
- Probidad
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 127-PPPGI-XX

Versión:
01

Página : 5
de 21

Vigencia desde:
29/06/2017

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: N.A

d. Política del SIG

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cuya misión es la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público del Distrito Capital, la administración de los bienes inmuebles y la conformación del inventario general del patrimonio inmobiliario distrital, trabajando por la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas y cumpliendo los requisitos legales y organizacionales suscritos frente al Sistema Integrado de Gestión, se compromete a:

- Incorporar y fomentar la cultura ambiental en su quehacer institucional, para minimizar el impacto ambiental de sus actividades y optimizar la utilización de los recursos naturales a su disposición;
- Proporcionar un ambiente de trabajo sano y saludable a sus servidores, que anticipe y prevenga la ocurrencia de lesiones y enfermedades ocupacionales;
- Proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de sus activos de información;
- ***Promover una cultura de conciencia documental reflejada en el manejo responsable del documento físico o electrónico por parte de los usuarios internos y externos de la entidad, asegurando la conformación de registros íntegros, auténticos y fiables para preservar la memoria institucional.***
- Consolidar una cultura del autocontrol e identificar y administrar todos los factores que pongan en riesgo la continuidad o el cumplimiento de la tarea institucional.

Para lograr lo anterior continuará promoviendo un ambiente de responsabilidad social a la vez que fortalece el desarrollo de sus colaboradores, la participación de los usuarios y partes interesadas, destinando los recursos necesarios para consolidar nuestra cultura de mejoramiento continuo y la sostenibilidad de nuestro Sistema Integrado de Gestión.

e. Objetivos estratégicos

- Consolidar el sistema de información misional de la Entidad.
- Optimizar la administración del espacio público y los bienes fiscales del Distrito Capital, a través de la generación e implementación de modelos sostenibles.
- Defender el espacio público y los bienes fiscales del Distrito Capital a través de estrategias jurídicas y administrativas.
- Generar herramientas y conocimiento en materia de espacio público que permita formular políticas públicas y fortalecer su defensa y administración.



PLAN

INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 127-PPGI-XX

Versión:
01

Página : 6
de 21

Vigencia desde:
29/06/2017

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: N.A

- *Contar con un modelo institucional moderno y flexible con capacidad de atender en forma ágil y oportuna los requerimientos de la ciudad.*

El desarrollo del Subsistema de Gestión Documental y Archivos, está enmarcado dentro del objetivo estratégico No.5 “*Contar con un modelo institucional moderno y flexible con capacidad de atender en forma ágil y oportuna los requerimientos de la ciudad*”.

3. ¿CUAL ES EL ALCANCE DE ESTE DOCUMENTO?

El Plan Institucional de Archivos inicia con el diagnóstico de la gestión documental y finaliza con el seguimiento y control al desarrollo de los programas y proyectos establecidos para la vigencia. Aplica a todos los procesos de la entidad.

4. ¿QUE DEFINICIONES Y SIGLAS SE DEBEN TENER EN CUENTA?

4.1 Definiciones

3

- CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** 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 subsidios documentales.
- INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- ORFEO:** Es un Sistema de Gestión Documental (SGD), desarrollado en Colombia por la Superintendencia de Servicios Públicos bajo la Licencia Pública General GNU/GPL la cual está orientada principalmente a proteger la libre distribución, modificación y uso de software. Este SGD emplea las normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de una organización.



³ filosofiadela vida.wordpress.com



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 127-PPPGI-XX	
Versión: 01	Página : 7 de 21
Vigencia desde: 29/06/2017	

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA PROCEDIMIENTO: N.A

- d. **POLÍTICA CERO PAPEL:** El concepto de cero papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.
- e. **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Se define como el 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, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

4.2 Siglas

- a. **OAP:** Oficina Asesora de Planeación
- b. **PINAR:** Plan Institucional del Archivos
- c. **SAF:** Subdirección Administrativa, financiera y de control disciplinario
- d. **SIG:** Sistema Integrado de Gestión
- e. **SIGA:** Subsistema de gestión Documental y Archivo
- f. **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- g. **TRD:** Tabla de Retención Documental

5. CUAL ES LA SITUACION ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL?

5.1 Sistemas de Gestión Documental con que cuenta la Entidad

4



—
eiro.pt



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 127-PPGI-XX	
Versión: 01	Página : 8 de 21
Vigencia desde: 29/06/2017	

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA **PROCEDIMIENTO: N.A**

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, cuenta con el Sistema de Gestión de Correspondencia - ORFEO, el cual se implementó en el año 2015 y es el medio para la recepción, radicación, distribución y envíos de comunicaciones oficiales.

En lo referente a la Gestión de Documentos y Archivos de la entidad y para dar cumplimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental y a los instrumentos Archivísticos del Decreto 2609 de 2012, actualmente se elaboraron e implementaron los siguientes instrumentos Archivísticos:

INSTRUMENTO	ESTADO
Formato de caracterización y valoración documental	Adoptado y en uso
Cuadro de clasificación documental	Adoptado y en uso
Inventario Documental	Adoptado y en uso
Tabla de Retención Documental	En revisión y ajuste
Programa de Gestión Documental	En desarrollo
Plan Institucional de Archivos	En desarrollo

5.2 Revisión de herramientas de gestión y planes de mejora, en lo relacionado con la gestión documental

Para la formulación del PINAR, la entidad llevó a cabo la revisión de las siguientes herramientas de gestión y control:

- a. **Mapa de riesgos:** Actualmente el proceso de Gestión de la Información y la tecnología cuenta con los siguientes riesgos definidos dentro del Mapa de riesgos de la entidad, asociados a la gestión documental:

RIESGO	VALOR.	CONTROLES ASOCIADOS	OBSERVACIÓN
Pérdida de la documentación sobre el Patrimonio Inmobiliario Distrital (manejado internamente)	5	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con la información escaneada para consulta por parte del personal 	Por tener esta valoración no tiene asociadas acciones preventivas.
Pérdida de los documentos administrativos del archivo de gestión (piso 16)	6	<ul style="list-style-type: none"> Diligenciamiento de planilla de préstamo. Seguimiento a la fecha límite de préstamo. 	Por tener esta valoración no tiene asociadas acciones preventivas.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 127-PPPGI-XX
 Versión: 01 Página : 9 de 21
 Vigencia desde: 29/06/2017

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA PROCEDIMIENTO: N.A

RIESGO	VALOR.	CONTROLES ASOCIADOS	OBSERVACIÓN
Pérdida de los documentos administrativos del archivo central que es manejado directamente por el DADEP	8	<ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones a los usuarios sobre el manejo y uso adecuado de la documentación Procedimiento de archivo de documentos. Seguimiento a la aplicación de las Tablas de retención documental. Aplicación del Modelo de Autoevaluación por procesos (MAP) del MECI Escaneo de documentos para su consulta por medios electrónicos. Seguimiento a la actualización de las tablas de retención documental. 	Por tener esta valoración no tiene asociadas acciones preventivas.
Incumplimiento de las disposiciones legales en relación con la Gestión documental y la normatividad asociada a las TIC's	8	<ul style="list-style-type: none"> Divulgación del Código Único Disciplinario Digitalización de documentos Capacitaciones a los usuarios sobre el manejo y uso adecuado de la documentación 	Por tener esta valoración no tiene asociadas acciones preventivas.

- El proceso de Atención al Cliente y/o Usuario cuenta con los siguientes riesgos definidos dentro del Mapa de riesgos de la entidad, asociados a la gestión documental:

RIESGO	VALOR.	CONTROLES ASOCIADOS	OBSERVACIÓN
Incumplimiento de los términos legales para la respuesta de las solicitudes	12	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con alertas sobre el vencimiento de los términos para las solicitudes En caso de solicitudes urgentes, se cuenta con acompañamiento por parte de la persona asignada al documento. 	Por tener esta valoración no tiene asociadas acciones preventivas.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 127-PPPGI-XX

Versión:
01

Página : 10
de 21

Vigencia desde:
29/06/2017

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: N.A

b. **Planes de mejoramiento generados de auditorías internas y externas:** Al consultar la herramienta Acciones CPM, se encuentra que con relación a la gestión Documental, se han propuesto las siguientes acciones de mejora:

VIG.	HALLAZGOS	ESTADO
2014	El proceso de Gestión documental no contempla el control de los archivos electrónicos	No se documentó ni elaboro el documento de programa de gestión documental, inclusive la OAP remitió una propuesta de gestión documental, evidencia de esta actividad se encuentra en correo electrónico del día 1 de septiembre de 2014, al cual la SAF no dio respuesta.
2014	No se cuenta con la TRD de la entidad actualizada y no se contempla el control de los archivos electrónicos	Se cerró como conforme en su momento pues se llevó a cabo una actualización con el acompañamiento de la OAP de las TRD, frente a la documentación del nuevo mapa de procesos de la entidad. Sin embargo, dichas TRD al archivo de Bogotá para su aprobación, y estamos a la espera de su respuesta.
2015	No se cuenta con la TRD de la entidad actualizada y no se contempla el control de los archivos electrónicos	Viene creada desde el año 2014 y aún no ha sido completada. Ha sido cerrada como no conforme
2015	Se evidenció que la documentación que se transfirió al archivo central no se encuentra digitalizada para la consulta de los funcionarios de la entidad	Se cerró como conforme en su momento, sin embargo se encuentra que la entidad al día de hoy no cuenta con el sistema de consulta de documentos escaneados (ROYAL) a parte del ORFEO.
2015	Se evidenció que en algunas ocasiones la empresa de mensajería estaba entregando documentación sin solicitar código de radicado en el que registrara el recibido y por consecuencia se perdía la trazabilidad de los documentos de la entidad.	Cerrada conforme
2016	Se presenta desconocimiento de las tablas de retención documental en los funcionarios de la entidad generando errores en la asociación de documentos. Además los funcionarios no manejan ORFEO de una forma adecuada, dificultando la trazabilidad de los documentos.	Cerrada como no conforme al no cumplir con la actualización de las TRD y no Construir o actualizar los documentos estratégicos del proceso de gestión Documental (PINAR y PGD)
2017	Mejoramiento al proceso de Gestión documental.	Abierta



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 127-PPGI-XX

Versión:
01

Página : 11
de 21

Vigencia desde:
29/06/2017

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: N.A

c. Planes de mejoramiento suscritos con relación a hallazgos de entes de control

VIG.	HALLAZGOS	CAUSA
2016	2.1.1.1 Hallazgo administrativo por falta de articulación entre las áreas del DADEP y controles inefectivos.	- No cuenta con los suficientes controles efectivos y medibles que eviten la ocurrencia de riesgos, especialmente en los relacionados con la gestión de contratación. - Insuficiente gestión de riesgos - Deficiencias en la gestión documental - Deficiencia en la supervisión de los contratos - Ausencia de numeración y firmas en las actas - Falta de soportes para algunos pagos
2016	3.1.1 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por inconsistencias en los sistemas de información SIDEP 1.0 y 2.0 y el archivo físico documental	Se incumple artículo 16 de la Ley 594 de 2000, la Ley 87 de 1993 en sus literales b) y e) del artículo 2°, literal e) del artículo 3° e i) del artículo 4°; así como los literales c) y d) del numeral 5.4.2, Título Requisitos Generales y el numeral 5.5.3, Título Comunicación Interna, de la Norma Técnica de Gestión Pública NTGP 1000:2009.

d. Dificultades

- Se considera que el tema de Gestión Documental, le compete a una sola dependencia, cuando es un tema transversal que se ve afectado por el trabajo de todos los servidores públicos.
- La entidad no ha elaborado los documentos de orden estratégico que den línea técnica frente a la gestión documental (PGD y PINAR).
- El presupuesto asignado al tema de gestión documental es insuficiente para su adecuado desarrollo.
- No se cuenta con la Tablas de Retención Documental aprobadas, para ser implementada en la Entidad.
- No se cuenta con personal suficiente y con la capacitación adecuada para realizar las actividades que requiere la Gestión Documental.
- Falta de articulación del proceso de gestión documental con el plan estratégico de la Entidad.

5.3 Definición de aspectos críticos



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 127-PPGI-XX

Versión:
01

Página : 12
de 21

Vigencia desde:
29/06/2017

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: N.A

Los aspectos críticos hacen referencia a los temas que la entidad ha determinado, como los más problemáticos en el desarrollo de la Gestión Documental. A continuación se listan los más relevantes:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Falta de Aprobación de las tablas de Retención documental y su adopción al interior de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de trazabilidad en la información. • Archivo desordenado.
Carpetas que al ser consultadas no cuentan con la documentación organizada y completa	<ul style="list-style-type: none"> • Hallazgos por parte de los entes de control. • Sanciones disciplinarias o fiscales.
No se cuenta con los instrumentos documentales estratégicos: PINAR - PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento normativo. • Falta de planeación de la gestión documental. • Pocas mejoras en los procesos de gestión documental.
Es necesaria la actualización de la documentación asociada a la gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • Errores por desconocimiento de los procedimientos requeridos.
Es necesaria la actualización de las herramientas de gestión: indicadores, mapa de riesgos, normograma.	<ul style="list-style-type: none"> • Inadecuada medición de los avances en la gestión documental
Desconocimiento y adecuado uso de los sistemas de información	<ul style="list-style-type: none"> • Se incurre en errores e incumplimiento de la normatividad y/o procedimientos, afectando el desarrollo normal de los procesos al interior de la entidad. • Dificultad para administración y consulta de los documentos
Digitalización de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Perdida de la información por manipulación manual.
Falta de personal capacitado en el tema de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • errores e incumplimiento de la normatividad y/o procedimientos, afectando el desarrollo normal de los procesos al interior de la entidad.

5.4 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECI. Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Falta de Aprobación de las tablas de Retención documental y su adopción al interior de la entidad	1		1	1	1	4
Carpetas que al ser	1	1	1	1	1	5



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 127-PPPGI-XX
 Versión: 01 Página : 13 de 21
 Vigencia desde: 29/06/2017

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA PROCEDIMIENTO: N.A

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECI. Y ARTICULACIÓN	TOTAL
consultadas no cuentan con la documentación organizada y completa						
No se cuenta con los instrumentos documentales estratégicos: PINAR - PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	1	1	1	1	1	5
Es necesaria la actualización de la documentación asociada a la gestión documental	1				1	2
Es necesaria la actualización de las herramientas de gestión: indicadores, mapa de riesgos, normograma.	1				1	2
Desconocimiento y adecuado uso de los sistemas de información asociados a la gestión documental	1		1	1	1	4
Digitalización de documentos	1	1	1	1	1	5
Falta de personal capacitado en el tema de Gestión Documental	1	1	1	1	1	5

6. ¿CUAL ES LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR?

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, llevará a cabo la implementación de mejores prácticas en la Gestión Documental, con el fin de garantizar la preservación de la información y la aplicación de la normatividad archivística, llevando a cabo las acciones necesarias para la adecuada producción documental, gestión, trámite, organización, transferencia y disposición final.

7. ¿CUALES SON LOS OBJETIVOS DEL PINAR?

⁵ <http://www.celsojavier.com>





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 127-PPGI-XX	
Versión: 01	Página : 14 de 21
Vigencia desde: 29/06/2017	

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA **PROCEDIMIENTO: N.A**

- a. Diseñar e implementar los documentos de planeación estratégica de la gestión documental: PI NAR y PGD, con el fin de garantizar el desarrollo de programas y proyectos en el tema, acordes con las necesidades de la entidad
- b. Implementar procesos técnicos y transversales, que garanticen la adecuada organización del Archivo de la Entidad.
- c. Actualizar y/o crear los documentos necesarios para garantizar una adecuada gestión documental.
- d. Contar con herramientas de gestión que permitan medir el avance y mejora continua en los procesos y procedimientos asociados a la gestión documental.
- e. Garantizar la consolidación y trazabilidad de la información de la entidad a través de la implementación de herramientas de gestión documental asociadas a las TICs.
- f. Capacitar a los servidores públicos de la entidad, para la adecuada gestión documental y uso de las herramientas ofimáticas con las que se cuenta.
- g. Diseñar e implementar los programas específicos para documentos vitales o esenciales, electrónicos y especiales.
- h. Fortalecer el Subsistema de Gestión Documental y Archivo garantizando los recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos requeridos para su mejora continua.

8. ¿QUE PROYECTOS VAMOS A DESARROLLAR PARA EJECUTAR EL PINAR?

Nombre del Proyecto	DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Alcance	Desarrollo e implementación del documento que establezca los lineamientos técnicos y operativos para el desarrollo de los procesos archivísticos de la entidad, para el mejoramiento a través de un sistema de gestión documental efectivo, oportuno y de calidad.
Metas	1 Programa de Gestión Documental, aprobado, adoptado, socializado e implementado.

Actividades	Indicadores	Recursos	Responsabilidades
Elaboración y Adopción del programa de gestión Documental.	Documentos elaborados, aprobados y en gestión.	Recurso Humano: Planeación y equipo técnico del SIG - SIGA y equipo de gestión documental. Infraestructura: Oficinas de la	Líder SIGA Comité SIG



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 127-PPGI-XX
Versión: 01 **Página:** 15 de 21
Vigencia desde: 29/06/2017

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA **PROCEDIMIENTO:** N.A

		entidad Tecnológica y Recursos físicos: Computadores asignados	
Socialización del PGD a todos los procesos.	Capacitaciones realizadas y No. de participantes	Recurso Humano: Planeación y equipo técnico del SIG - SIGA y equipo de gestión documental. Infraestructura: Oficinas de la entidad Tecnológica y Recursos físicos: Computadores asignados	Líder SIGA y contratistas de apoyo.
Desarrollo de talleres y capacitaciones para la implementación del Programa Gestión Documental.	Capacitaciones realizadas y No. de participantes	Recurso Humano: Planeación y equipo técnico del SIG - SIGA y equipo de gestión documental. Infraestructura: Oficinas de la entidad Tecnológica y Recursos físicos: Computadores asignados	Líder SIGA y contratistas de apoyo.
Actualización de la documentación asociada al Proceso de gestión Documental.	Documentos elaborados, aprobados y en gestión.	Recurso Humano: Planeación y equipo técnico del SIG - SIGA y equipo de gestión documental. Infraestructura: Oficinas de la entidad Tecnológica y Recursos físicos: Computadores asignados	Contratistas de apoyo.
Actualización, adopción y uso de las Tablas de Retención Documental	Documentos elaborados, aprobados y en gestión. Uso adecuado de las TRD.	Recurso Humano: Planeación y equipo técnico del SIG - SIGA y equipo de gestión documental. Infraestructura: Oficinas de la entidad Tecnológica y Recursos físicos: Computadores asignados	Líder SIGA y contratistas de apoyo.

Nombre del Proyecto	APLICACIÓN DE LA POLÍTICA CERO PAPEL
Alcance	Reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.
Metas	Eficiente gestión documental a través de la tecnología, y reducciones significativas con los recursos que actualmente disponen la entidad.

Actividades	Indicadores	Recursos	Responsabilidades
--------------------	--------------------	-----------------	--------------------------



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 127-PPPGI-XX

Versión: 01 **Página:** 16 de 21

Vigencia desde: 29/06/2017

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA **PROCEDIMIENTO:** N.A

Inclusión en el PGD la gestión electrónica de documentos	1 PGD Adoptado	Recurso Humano: Planeación y equipo técnico del SIG - SIGA. Infraestructura: Oficinas de la entidad Tecnológica y Recursos físicos: Computadores asignados	Líder SIGA Comité SIG
Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel	No. de campañas realizadas	Recurso Humano: Planeación y equipo técnico del SIG - SIGA y SGA. Infraestructura: Oficinas de la entidad Tecnológica y Recursos físicos: Computadores asignados	Líder SIGA Contratistas de apoyo Enlaces de Planeación.
Identificar e involucrar a las personas líderes dentro del grupo de trabajo en la implementación de Cero Papel dentro de la entidad.	Equipo de trabajo conformado	Recurso Humano: Planeación y equipo técnico del SIG - SIGA y SGA. Infraestructura: Oficinas de la entidad Tecnológica y Recursos físicos: Computadores asignados	Líder SIGA y contratistas de apoyo.
Difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura y hábitos en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos para la administración de documentos electrónicos de archivo	No. de campañas realizadas	Recurso Humano: Planeación y equipo técnico del SIG - SIGA y SGA. Infraestructura: Oficinas de la entidad Tecnológica y Recursos físicos: Computadores asignados	Contratistas de apoyo. Equipo de Comunicaciones. Enlaces de Planeación.

Nombre del Proyecto	PLAN DE CAPACITACIÓN EN TEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Alcance	Capacitar a todos los servidores públicos en los temas transversales asociados a la gestión documental.
Metas	1. 100% de los auxiliares administrativos, secretarios, puntos focales capacitados en la documentación asociada al proceso de Gestión



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 127-PPPGI-XX
Versión: 01 **Página:** 17 de 21
Vigencia desde: 29/06/2017

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA **PROCEDIMIENTO:** N.A

Documental.
 2. 100% de los servidores público de la entidad utilizando adecuadamente las herramientas de gestión documental de la entidad

Actividades	Indicadores	Recursos	Responsabilidades
Estructurar el plan de capacitaciones para los servidores público de la entidad de acuerdo a sus competencias	Plan de capacitación estructurado	Recurso Humano: Planeación y equipo técnico del SIG - SIGA. Infraestructura: Oficinas de la entidad Tecnológica y Recursos físicos: Computadores asignados	Líder SIGA Comité SIG
Desarrollar las capacitaciones	Capacitaciones realizadas	Recurso Humano: Planeación y equipo técnico del SIG - SIGA. Infraestructura: Oficinas de la entidad Tecnológica y Recursos físicos: Computadores asignados	Líder SIGA y contratistas de apoyo.
Llevar a cabo la medición de impacto de las capacitaciones desarrolladas	80 puntos de calificación en la prueba de conocimiento	Recurso Humano: Planeación y equipo técnico del SIG - SIGA. Infraestructura: Oficinas de la entidad Tecnológica y Recursos físicos: Computadores asignados	Líder SIGA y contratistas de apoyo.
Hacer seguimiento a la aplicación de los lineamientos asociados a la gestión documental	100% de los servidores públicos de la entidad utilizando adecuadamente las herramientas de gestión documental de la entidad	Recurso Humano: Planeación y equipo técnico del SIG - SIGA. Infraestructura: Oficinas de la entidad Tecnológica y Recursos físicos: Computadores asignados	Contratistas de apoyo.

Nombre del Proyecto	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO
Alcance	Revisión de las carpetas del archivo central, garantizando el envío oportuno y posterior archivo de los documentos que hacen parte de cada expediente,



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 127-PPPGI-XX
 Versión: 01 Página : 18 de 21
 Vigencia desde: 29/06/2017

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA **PROCEDIMIENTO: N.A**

	con su respectiva foliación.
Metas	100% de expedientes y/o carpetas organizadas y foliadas.

Actividades	Indicadores	Recursos	Responsabilidades
Clasificar, ordenar e inventariar los documentos del Archivo central	100% de expedientes y/o carpetas organizadas y foliadas.	Recurso Humano: Planeación y equipo técnico del SIG - SIGA, equipo de gestión documental. Infraestructura: Oficinas de la entidad Tecnológica y Recursos físicos: Computadores asignados	Líder SIGA y contratistas de apoyo.
Clasificar, ordenar e inventariar los documentos del Archivo de Gestión	100% de expedientes y/o carpetas organizadas y foliadas.	Recurso Humano: Planeación y equipo técnico del SIG - SIGA, equipo de gestión documental. Infraestructura: Oficinas de la entidad Tecnológica y Recursos físicos: Computadores asignados	Líder SIGA y contratistas de apoyo.
Digitalizar e Indexar los documentos del archivo de gestión y central	100% de documentos digitalizados e indexados	Recurso Humano: Planeación y equipo técnico del SIG - SIGA, equipo de gestión documental. Infraestructura: Oficinas de la entidad Tecnológica y Recursos físicos: Computadores asignados	Líder SIGA y contratistas de apoyo.

Nombre del Proyecto	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
Alcance	Mejoras en el sistema de gestión de documentos electrónicos, apoyados en el desarrollo de los lineamientos de la estrategia Gobierno en línea, automatizando los procedimientos internos.
Metas	Garantizar el desarrollo de todos los atributos de la gestión documental en los documentos electrónicos de la entidad.

Actividades	Indicadores	Recursos	Responsabilidades
Elaborar, adoptar e implementar el Programa de Documentos Electrónicos.	1 programa adoptado	Recurso Humano: Planeación y equipo técnico del SIG - SIGA. Infraestructura: Oficinas de la entidad Tecnológica y Recursos físicos:	Líder SIGA Comité SIG



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 127-PPPGI-XX
 Versión: 01 Página : 19 de 21
 Vigencia desde: 29/06/2017

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA **PROCEDIMIENTO: N.A**

Actividades	Indicadores	Recursos	Responsabilidades
		Computadores asignados	
Socializar el Programa de Documentos Electrónicos.	100% de los servidores públicos de la entidad que conocen el programa	Recurso Humano: Planeación y equipo técnico del SIG - SIGA. Infraestructura: Oficinas de la entidad Tecnológica y Recursos físicos: Computadores asignados	Líder SIGA y contratistas de apoyo.
Hacer seguimiento a la aplicación de los lineamientos asociados a la gestión documental	100% de los servidores públicos de la entidad aplicando el programa	Recurso Humano: Planeación y equipo técnico del SIG - SIGA. Infraestructura: Oficinas de la entidad Tecnológica y Recursos físicos: Computadores asignados	Líder SIGA y contratistas de apoyo.

9. ¿CUAL ES NUESTRO MAPA DE RUTA?

Plan proyecto	TIEMPO									
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	
Desarrollo del programa de gestión documental										
Aplicación de la política cero papel										
Plan de capacitación en temas de gestión documental										
Organización del archivo										
Gestión de documentos electrónicos										

10. ¿QUE HERRAMIENTAS DE CONTROL UTILIZAREMOS PARA EL SEGUIMIETNO DE ESTA HERRAMIENTA?

Para el seguimiento al cumplimiento de este Plan el DADEP cuenta con las siguientes herramientas:

- a. **Comité del Sistema Integrado de Gestión:** El comité del Sistema Integrado de Gestión es el encargado de aprobar los planes y programas relacionados con el Subsistema de Gestión



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 127-PPGI-XX	
Versión: 01	Página : 20 de 21
Vigencia desde: 29/06/2017	

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA **PROCEDIMIENTO: N.A**

documental y Archivos - SIGA. A su vez a través de las revisiones por la dirección de presentarán los avances en relación con el cumplimiento de este plan.

- b. **Seguimiento al cumplimiento de Planes:** La oficina Asesora de Planeación cuenta con un profesional designado para el seguimiento al cumplimiento de los planes de la entidad. La OAP será la encargada de verificar el cumplimiento de los proyectos, de acuerdo a los tiempos establecidos internamente para cada uno de ellos.
- c. **Actualización y seguimiento de las herramientas de gestión de la entidad:** Se realizará seguimiento de las siguientes herramientas de gestión:

HERRAMIENTA	RESPONSABLE DEL DESARROLLO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
Documentación	Líder del proceso Líder del equipo técnico del SIGA	La Oficina Asesora de Planeación hará seguimiento a la actualización y socialización de los documentos asociados a la gestión documental.
Indicadores	Líder del proceso Líder del equipo técnico del SIGA	La Oficina Asesora de Planeación hará seguimiento a la creación y/o actualización, socialización y reporte periódico de los indicadores asociados al gestión documental.
Mapa de Riesgos	Líder del proceso Líder del equipo técnico del SIGA Enlace de Planeación	La Oficina Asesora de Planeación hará seguimiento a la creación y/o actualización, socialización del mapa de riesgos asociado a la gestión Documental. La Oficina de Control interno realizará el control al desarrollo de acciones preventivas asociadas a los riesgos.
Acciones CPM	Líder del proceso Líder del equipo técnico del SIGA Responsables asignados	La Oficina Asesora de Planeación hará seguimiento a la creación y/o actualización, de las acciones CPM asociadas a la gestión Documental. La Oficina de Control interno realizará el control a la eliminación del hallazgo, cargue de evidencias y efectividad de las acciones.
Normograma	Líder del proceso Líder del equipo técnico del SIGA	La Oficina Asesora de Planeación hará seguimiento a la actualización, del normograma.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

PLAN

INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: 127-PPPGI-XX

Versión:
01

Página : 21
de 21

Vigencia desde:
29/06/2017

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: N.A

HERRAMIENTA	RESPONSABLE DEL DESARROLLO	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
		La Oficina de Control interno realizará el control sobre el cumplimiento de la normatividad vigente.

- d. **Auditorías Internas:** El Líder del SIGA y Líder del equipo técnico del SIGA (deberán garantizar que dentro de los procesos de auditoria programados por control interno, se incluya la gestión documental). La Oficina de Control interno realiza las auditorías internas.

NADIME YAVER LICHT
Directora

Elaboró: Angélica Beltrán - Irma Rodríguez
Revisó: Halma Zoe Fernández - Líder SIGA
Aprobó: Comité SIG
Fecha: Junio de 2017