Plan Institucional de Archivos - PINAR

Gestión Documental

Código SG/MIPG 127-PPPGD-01
Vigencia desde 29/01/2024
Versión 5

Año **2024**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO
BOGOTÁ

Tabla de Contenido

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO 3
1.1 Misión 3
1.2 Visión 3
1.3 Objetivos Estratégicos 4
1.4 Estrategias 4
1.5 Valores 5
1.6 Estructura Funcional 5
1.7 Mapa de Procesos 6
2. METODOLOGÍA 8
2.1 Análisis de la situación actual 8
• Diagnóstico Integral de Archivos. 8
• Mapa de riesgos institucional 8
2.2 Aspectos críticos 8
2.3 Identificación de los aspectos criticos 10
2.4 Formulación de la vision estratégica 13
2.5 Objetivos 13
2.5.1 Objetivo General 13
2.5.2 Objetivos Específicos 13
2.6 Alcance del PINAR 13
2.7 Recursos 14
2.8 Responsables del cumplimiento y seguimiento 14
3 Formulación de Planes y proyectos 14
4 Mapa de Ruta 15
5. Metodología de seguimiento y publicación 17
6. Riesgos asociados al Plan 17
7. Indicadores 18

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR – es un instrumento de planeación de la Gestión documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y su ejecución permitirá planear el quehacer archivístico en la entidad, hacer seguimiento y articularlo con los planes estratégicos, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos, oportunidades para dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y normativa vigente frente a la administración de los documentos.

El presente instrumento, identifica y prioriza las necesidades y puntos críticos a mejorar en la gestión documental de la entidad, se definen objetivos, proyectos y metas que garanticen la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

Lo esperado con la implementación del Plan Institucional de Archivos-PINAR, es contribuir en la mejora de la gestión documental institucional, teniendo en cuenta los aspectos normativos, administrativos, económicos, técnicos y tecnológicos de la Entidad.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR de la entidad es:

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

1.2 Visión

En 2024, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público será una entidad reconocida a nivel distrital y nacional como líder en la protección integral del espacio público y del patrimonio inmobiliario distrital, la gestión del conocimiento urbanístico de los bienes de uso público y fiscales del nivel central de Bogotá, y por promover la participación ciudadana, la corresponsabilidad y la coordinación interinstitucional.

1.3 Objetivos Estratégicos

- ✓ Contribuir al incremento del uso, goce y disfrute del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público, con acceso universal a la ciudadanía.
- ✓ Aumentar la oferta cuantitativa, cualitativa y la equidad territorial del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público.
- ✓ Mejorar la coordinación interinstitucional con todas las entidades que tienen competencia en materia de espacio público, así como la comunicación con los grupos de interés y de valor.
- ✓ Fortalecer la capacidad institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, bajo los enfoques de una gestión orientada a resultados, la eficiencia en el manejo de recursos, la transparencia, el gobierno abierto y la participación de los grupos de interés

1.4 Estrategias

1. Cultura Ciudadana

Promover la corresponsabilidad y los cambios de hábitos de convivencia de la ciudadanía, a partir del reconocimiento del valor de las normas y la autorregulación individual y colectiva para la defensa del espacio público.

2. Alianza público, privada y comunitaria

Implementar de forma eficaz instrumentos para la administración del patrimonio inmobiliario distrital y la sostenibilidad del espacio público, en cooperación con actores gubernamentales, privados y sociales.

3. Gestión del conocimiento

Implementar un sistema de información interoperable para la planeación, diseño y generación de espacio público, el mejoramiento en la toma de decisiones y la generación de valor agregado en la información producida.

4. Madurez tecnológica

Transformar a las TI en un aliado estratégico en el logro de los objetivos de la Entidad, a través de la implementación de esquemas de gobernabilidad.

5. Fortalecimiento de la Gestión jurídica

Fortalecer la defensa jurídica del patrimonio inmobiliario del distrito, con eficacia en la prevención del daño antijurídico, eficiencia en los procesos y procedimientos y mejoramiento continuo en la gestión del conocimiento jurídico.

6. Gestión social

Articular integralmente los mecanismos que promueven la participación, el control social, la inclusión y la vinculación efectiva de los diferentes actores para el mejoramiento de la gestión institucional y el logro de los objetivos misionales.

7. Innovación administrativa

Promover el análisis de problemas administrativos, aprovechando la inteligencia colectiva para la generación de valor agregado y la mejora continua en el manejo de recursos institucionales.

1.5 Valores

- ✓ Respeto
- ✓ Honestidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Diligencia
- ✓ Justicia

1.6 Estructura Funcional

Acuerdo 018 de 1999. Creación del DADEP
Decreto 138 de 2022. Modificó la estructura organizacional del DADEP
Decreto 092 de 2006. Modificó parcialmente la estructura organizacional del DADEP
Decreto 369 de 2008. Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 138 de 2002.
Decreto 478 de 2022. Modifica la estructura organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP
Para el desarrollo de la misionalidad de la Entidad y el cumplimiento de sus competencias, mediante Decreto Número 138 del 22 de abril de 2002 se modificó la estructura organizacional del DADEP; posteriormente modificado parcialmente por los Decretos Distritales 092 de 2006, el Decreto 369 de 2008; Decreto 478 de 2022 en su

Art. 10. Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, el cual entra en vigencia el 28 de octubre del mismo año y es la estructura actual utilizada para la actualización del presente documento.

En el 2022, consecuente con el estudio técnico de rediseño institucional, se modificó la estructura organizacional con el fin de actualizar y optimizar el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias que integran el DADEP, así como para dar cumplimiento a la ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021, respecto a la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Es así, como el DADEP cuenta con una estructura organizacional y funciones, fundamentada en criterios que persiguen la integridad de los procesos a cargo de la Entidad, a través de una estructura plana y flexible, con un enfoque gerencial y coordinado como se observa en el siguiente organigrama:

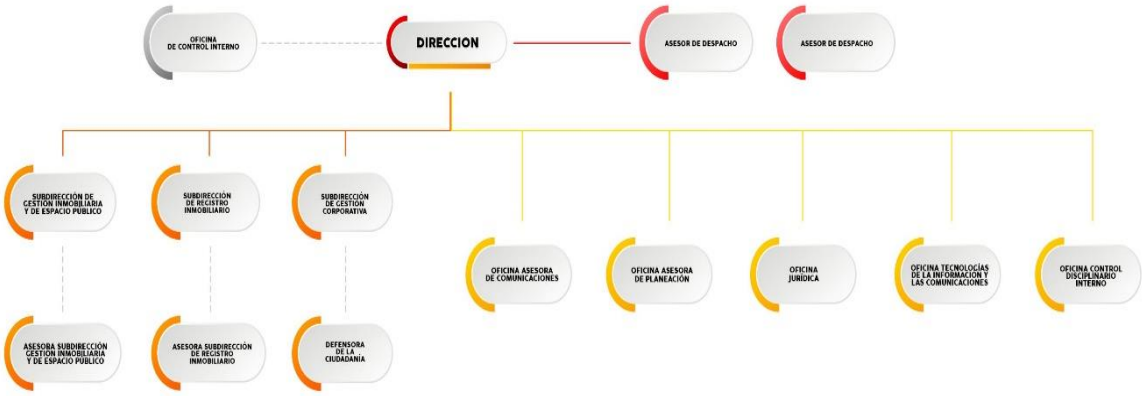

Ilustración 1. Estructura orgánica DADEP

1.7 Mapa de Procesos

Por otra parte, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, cuenta con catorce (14) procesos para el logro de sus objetivos misionales, inventario que se presenta en la siguiente tabla:

Procesos institucionales			
Estratégicos	3	Direccionamiento Estratégico.	Procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, objetivos, provisión de comunicación,

Procesos institucionales			
		Atención a la Ciudadanía	aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisión por la Dirección.
		Administración y Gestión del Observatorio y la Política de Espacio Público de Bogotá	
Misionales	3	Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales.	Procesos que proporcionan el resultado previsto por la Entidad en cumplimiento de su objeto social.
		Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	
		Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	
Soporte	5	Gestión de la Tecnología y la Información	Procesos para la provisión de los recursos necesarios en los procesos, estratégicos, misionales, de medición, análisis y mejora.
		Gestión Jurídica.	
		Gestión Documental.	
		Gestión de Recursos.	
		Gestión del Talento Humano.	
Verificación y Mejora	3	Control Interno Disciplinario	Procesos para la verificación y mejora continua de la organización.
		Verificación y Mejoramiento Continuo.	
		Evaluación y Control.	

El diagrama del mapa de procesos es el siguiente:

Ilustración 2. Mapa de procesos
Fuente: https://sgc.dadep.gov.co/

2. METODOLOGÍA

2.1 Análisis de la situación actual

Para determinar el análisis de la situación actual de la gestión documental en el entidad, se tomaron en cuenta los siguientes documentos:

- Diagnóstico Integral de Archivos.
- Mapa de riesgos institucional.
- Resultados del informe de avance realizado por el Archivo de Bogotá a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo -SGDA a 2022 en la entidad.

Los anteriores, permitieron realizar la identificación de los aspectos críticos, los cuales se enumerandescriben a continuación.

2.2 Aspectos críticos

De acuerdo con el diagnóstico integral de archivos y las demás herramientas citadas, se identificaron los aspectos críticos de la Gestión Documental de la Entidad, todo este compilado de información, concluye con el análisis y parámetros a tener en cuenta con el fin de realizar los correctivos pertinentes.

Como FORTALEZAS se evidenciaron que la entidad tiene las siguientes:

- ✓ Cuenta con un comité interno de archivo MIPG
- ✓ Compromiso del personal que actualmente se encuentra en el proceso de gestión documental.
- ✓ Cuenta con el aplicativo ORFEO para radicación de comunicaciones.
- ✓ Se cuenta con instrumentos básicos que permiten la identificación de los archivos.
- ✓ Continúo seguimiento por parte del Archivo de Bogotá a las acciones realizadas por la entidad.
- ✓ Cuenta con las transferencias documentales primarias del total de las dependencias entregadas al archivo central.

- Como OPORTUNIDADES se evidenciaron las siguientes:

- ✓ Asignación presupuestal para el área de Gestión Documental.
- ✓ Direccionar la gestión documental y seguir mejorando lo realizado.
- ✓ Los funcionarios conocen los tiempos de retención documental de los documentos que producen y que están registrados en la TRD.
- ✓ Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, que ayudan a orientar y aplicar los lineamientos necesarios para la elaboración de los instrumentos y organización de archivos.
- ✓ El grupo de Gestión Documental se encuentra independiente como un Proceso en el Mapa de Procesos de la Entidad.

- Como DEBILIDADES se evidenciaron las siguientes:

- ✓ Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos 2019, que refleje el estado actual de la gestión documental.
- ✓ Instrumentos archivísticos desactualizados.
- ✓ Implementar los programas específicos que se encuentran el Programa de Gestión Documental.
- ✓ Presentan fallas en el diligenciamiento del formato FUID de los archivos de gestión, teniendo en cuenta las denominaciones de las series y subseries establecidas en la TRD.
- ✓ La actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de aprobación y convalidación.
- ✓ Aplicar e implementar la Tabla de Retención Documental a los documentos del Archivo Central que hayan cumplido el tiempo de retención.
- ✓ Falta mayor conocimiento y profundidad en el uso del aplicativo de correspondencia ORFEO.
- ✓ Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental.
- ✓ La entidad no cuenta con el modelo de requisitos funcionales y no funcionales, y con los requerimientos y necesidades a nivel de documento electrónico.
- ✓ No se cuenta una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad.
- ✓ La entidad no cuenta con lineamientos frente a la conformación de expedientes híbridos.
- ✓ Los contratos no cuentan con hoja de control.

- Como AMENAZAS se evidenciaron las siguientes:

- ✓ Pérdida de Información
- ✓ Hallazgos por parte de entes rectores (Archivo Bogotá).

2.3 Identificación de los aspectos criticos

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados que afectan la función archivística y los riesgos a los cuales están expuestos:

Aspectos Críticos	Riesgos
Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos 2019, que refleje el estado actual de la gestión documental.	-Incumplimiento de la normatividad archivística. - Pérdida de información.
Instrumentos archivísticos desactualizados: TRD, CCD, PGD.	- Incumplimiento normativo y de los procesos archivísticos tales como: las transferencias documentales, disposición final de los documentos, formación de fondos acumulados e imposición de planes de mejora, entre otros. -Dificultad para la consulta y recuperación de la información.
Implementar los programas específicos que se encuentran el Programa de Gestión Documental.	-Perdida de series documentales vitales y/esenciales ante situaciones ante situaciones que atenten contra la misionalidad de la entidad. -Perdida del patrimonio documental al no implementar técnicas de reproducción de documentos en diferentes soportes (planos, audiovisuales, sonoros, fotografías). - No cumplir con el acceso a la información.
Presentan fallas en el diligenciamiento del formato FUID de los archivos de gestión, teniendo en cuenta las denominaciones de las series y subseries establecidas en la TRD.	- Pérdida de información que hace parte de la memoria institucional.
La actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de aprobación y convalidación.	- Desorganización y/o perdida de información institucional.
Aplicar e implementar la Tabla de Retención Documental a los documentos del Archivo Central que hayan cumplido el tiempo de retención.	-Acumulación de documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios.
Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental.	- Falta de mecanismos y herramientas de control para evitar el deterioro de los documentos físicos por manipulación inadecuada o condiciones ambientales. -Pérdida de trazabilidad en la información. -Fallas de seguridad para documentación reservada.

Aspectos Críticos	Riesgos
La entidad no cuenta con el modelo de requisitos funcionales y no funcionales, y con los requerimientos y necesidades a nivel de documento electrónico.	Incumplimiento del Decreto 1080 de 2015 "Decreto único Reglamentario del Sector Cultura" Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental Falta de aplicación del Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación AGN. -Carencia de módulos que controlen el ciclo de vida de los documentos, lo cual, genera un crecimiento de información sin organización archivística. -Falta de lineamientos en gestión documental a nivel de documento electrónico, lo cual, genera perdida de información. - Conformación de fondos documentales acumulados electrónicos. - No garantizar la conformación, gestión de documentos y expedientes electrónicos, su disponibilidad y preservación a largo plazo.
Los contratos no cuentan con hoja de control.	- Pérdida de información.

La priorización de los aspectos críticos, se realizó evaluando el impacto que tiene cada aspecto crítico frente a cada uno de los ejes articuladores, basados en los principios de la función archivística, los cuales están determinados en la metodología establecida del Archivo General de la Nación. [1]

ASPECTOS CRITICOS	ADMNSTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TENOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos 2019, que refleje el estado actual de la gestión documental.	7	8	7	9	7	38
Instrumentos archivísticos desactualizados: TRD, CCD, PGD.	7	8	7	9	7	38
Implementar los programas específicos que se encuentran en el Programa de Gestión Documental.	8	8	7	7	7	37
Presentan fallas en el diligenciamiento del formato FUID de los archivos de gestión, teniendo en cuenta las denominaciones de las series y subseries establecidas en la TRD.	8	7	7	7	8	37
La actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de aprobación y convalidación.	7	9	7	9	7	39

[1] Tabla 3 del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación.

Aplicar e implementar la Tabla de Retención Documental a los documentos del Archivo Central que hayan cumplido el tiempo de retención.	7	5	6	6	7	31
Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental.	8	8	6	8	7	37
La entidad no cuenta con el modelo de requisitos funcionales y no funcionales, y con los requerimientos y necesidades a nivel de documento electrónico.	8	7	7	8	8	38
Los contratos no cuentan con hoja de control.	8	9	6	8	5	36
TOTAL	68	69	60	71	63	

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de evaluación del impacto de mayor a menor, el resultado para el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público fue el siguiente:

No. ORDEN	ASPECTO CRÍTICO	RESULTADO
1	La actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de aprobación y convalidación.	39
2	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos 2019, que refleje el estado actual de la gestión documental.	38
3	Instrumentos archivísticos desactualizados: TRD, CCD, PGD.	38
4	La entidad no cuenta con el modelo de requisitos funcionales y no funcionales, y con los requerimientos y necesidades a nivel de documento electrónico.	38
5	Implementar los programas específicos que se encuentran en el Programa de Gestión Documental.	37
6	Presentan fallas en el diligenciamiento del formato FUID de los archivos de gestión, teniendo en cuenta las denominaciones de las series y subseries establecidas en la TRD.	37
7	Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental.	37
8	Los contratos no cuentan con hoja de control.	36
9	Aplicar e implementar la Tabla de Retención Documental a los documentos del Archivo Central que hayan cumplido el tiempo de retención.	31

EJES ARTICULADORES	
Aspectos tenológicos y de seguridad	71
Acceso a la información	69
Administración de archivos	68
Fortalecimiento y articulación	63
Preservación de la información	60

Con el fin de subsanar cada uno de los aspectos críticos encontrados, se formularon los planes y proyectos con la programación de actividades para ser desarrolladas a corto, mediano y largo plazo en cada vigencia.

2.4 Formulación de la vision estratégica

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público DADEP se compromete a salvaguardar la documentación durante las etapas del ciclo vital de los archivos (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), implementando mejores prácticas para la adecuada administración de archivos, gestión y preservación de la información, los aspectos tecnológicos y de seguridad y el acceso a la información, con la actualización, elaboración, adopción e implementación de los instrumentos archivísticos, programas especificos del programa de gestión documental, sistema integrado de conservación, permitiendo brindar un servicio eficiente y eficaz en cada uno de los procesos de gestión documental tanto a usuarios internos como.

2.5 Objetivos

2.5.1 Objetivo General

Fortalecer el proceso de gestión documental de la Defensoría del Espacio Público, de manera que los documentos de archivo respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y garantizando la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.

2.5.2 Objetivos Específicos

- Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos.
- Actualización, convalidación y aplicación de las tablas de retención documental.
- Realizar seguimiento a las transferencias documentales.
- Fortalecer los conocimientos relacionados con el tema de Gestión Documental.

2.6 Alcance del PINAR

Este Plan está enmarcado en todos los procesos institucionales y deberá ser ejecutado por todos y cada uno de los servidores y contratistas del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

2.7 Recursos

2.7.2 Recurso Humano:

Se cuenta con los recursos de funcionamiento, correspondientes a los funcionarios de planta que están vinculados al proceso y los recursos de inversión para el personal de apoyo a las labores de Gestión Documenta de archivo.

2.7.3 Recursos Tecnológicos:

Se cuenta con el Aplicativo de Correspondencia ORFEO, el aplicativo Royal y el Sistema de Información – SIDEP.

2.8 Responsables del cumplimiento y seguimiento

El proceso de Gestión Documental está en cabeza de la Subdirección de Gestión Corporativa.

El responsable del cumplimiento y seguimiento será la persona designada por la Subdirección de Gestión Corporativa.

3 Formulación de Planes y proyectos

Con el propósito de implementar el Plan Institucional de Archivos y tomando como punto de partida el objetivo general y los objetivos específicos de los programas, que nos permiten tener una visión estratégica, se plantean los siguientes planes y proyectos, los cuales fueron formulados a partir de la priorización de los aspectos críticos que se identificaron durante el proceso de evaluación

ITEM	PLAN/ PROGRAMA/ PROYECTO	ACTIVIDADES
1	Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos.	- Actualizar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR. - Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD. - Actualizar las Tablas de Retención Documental para el DADEP.

		- Elaborar y actualizar el Inventario Documental de la Entidad. - Revisar y ajustar si fuera el caso los procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos correspondientes al proceso de Gestión Documental. - Actualizar, revisar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación SIC. - Elaborar los programas de conservación preventiva del SIC (Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación y Prevención de emergencias y atención de desastres). - Actualizar y aprobar los programas específicos del Programa de Gestión Documental. (Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales y Programa de normalización de formas y formularios electrónicos).
2	Plan de seguimiento a las transferencias documentales y a la tabla de retención documental	- Aplicar e implementar la Tabla de Retención Documental a los documentos del Archivo Central que hayan cumplido el tiempo de retención. - Realizar la eliminación aplicando las técnicas que correspondan y los respectivos formatos de actas de eliminación e inventarios. - Hacer seguimiento a la aplicación de Hojas de control de Contratos e Historias laborales - Verificar y organizar las transferencias documentales recibidas por las diferentes áreas de acuerdo con el cronograma de transferencias para ser entregadas al archivo central.
3	Proyecto Fortalecer los conocimientos relacionados con el tema de Gestión Documental.	- Atender los requerimientos del Área de Talento Humano, relacionados con capacitaciones en temas de Gestión Documental.
4	Digitalizar documentos con fines de consulta	- Digitalización de la documentación del Patrimonio Inmobiliario para fines de consulta.

4 Mapa de Ruta

Luego de clasificar cada uno de los proyectos relacionados con los aspectos críticos de la Gestión Documental del DADEP, se asignan los tiempos de ejecución para la implementación donde se pueden observar en la siguiente tabla:

PROYECTO	**CORTO PLAZO (1 año)**	**MEDIANO PLAZO (1 A 3 años)**		**LARGO PLAZO (4 años en adelante)**
TIEMPO	2024	2025	2026	2027	2028
Actualizar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR.					
Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.					
Actualizar las Tablas de Retención Documental para el DADEP.					
Elaborar y actualizar el Inventario Documental de la Entidad.					
Revisar y ajustar si fuera el caso los procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos correspondientes al proceso de Gestión Documental.					
Actualizar, revisar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación SIC.					
Elaborar los programas de conservación preventiva del SIC (Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e					

instalaciones físicas, Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación y Prevención de emergencias y atención de desastres).					
Actualizar y aprobar los programas específicos del Programa de Gestión Documental. (Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales y Programa de normalización de formas y formularios electrónicos).					
Aplicar e implementar la Tabla de Retención Documental a los documentos del Archivo Central que hayan cumplido el tiempo de retención.					
Realizar la eliminación aplicando las técnicas que correspondan y los respectivos formatos de actas de eliminación e inventarios.					
Hacer seguimiento a la aplicación de Hojas de control de Contratos e Historias laborales.					
Verificar y organizar las transferencias documentales recibidas por las diferentes áreas de acuerdo con el cronograma de transferencias para ser entregadas al archivo central.					
Atender los requerimientos del Área de Talento Humano, relacionados con capacitaciones en temas de Gestión Documental.					
Digitalización de la documentación del Patrimonio Inmobiliario para fines de consulta.					
Implementar y realizar seguimiento al Plan de Preservación Documental el cual se encuentra inmerso en el SIC de la entidad, en conjunto con el proveedor de custodia y almacenamiento de documentos.					
Actualizar, revisar y aprobar el modelo de requisitos funcionales y no funcionales, y los requerimientos y necesidades de funcionamiento del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.					

A continuación, se registran las actividades que se desarrollaran para la vigencia 2024

No.	ACTIVIDADES	METAS	PRODUCTO
A1	Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos.	Actualizar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR.	PINAR actualizado
A2		Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.	PGD actualizado
A3		Actualizar las Tablas de Retención Documental para el DADEP.	Tablas de Retención Documental actualizadas
A4		Elaborar y actualizar el Inventario Documental de la Entidad.	Inventario actualizado
A5		Revisar y ajustar los procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos correspondientes al proceso de Gestión Documental.	Guías, instructivos, manuales y formatos actualizados
A6		Actualizar, revisar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación SIC.	Sistema integrado de conservación - SIC actualizado

No.	ACTIVIDADES	METAS	PRODUCTO
A7		Actualizar y aprobar los programas específicos del Programa de Gestión Documental. (Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales y Programa de normalización de formas y formularios electrónicos).	Programas específicos aprobados
A8		Elaborar los programas de conservación preventiva del SIC (Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación y Prevención de emergencias y atención de desastres).	Avance documento técnico de los Programas de conservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación
A9	Realizar seguimiento a las transferencias documentales y a la tabla de retención documental	Aplicar e implementar la Tabla de Retención Documental a los documentos del Archivo Central que hayan cumplido el tiempo de retención.	Inventario de expedientes que cumplieron su tiempo de retención en el archivo central
A10		Realizar la eliminación aplicando las técnicas que correspondan y los respectivos formatos de actas de eliminación e inventarios.	Informe y evidencias de documentos eliminados
A11		Hacer seguimiento a la aplicación de Hojas de control de Contratos e Historias laborales.	Acta de reunión
A12		Verificar y organizar las transferencias documentales recibidas por las diferentes áreas de acuerdo con el cronograma de transferencias para ser entregadas al archivo central.	Actas de legalización de las transferencias documentales de las áreas que hayan entregado documentación.
A13	Fortalecer los conocimientos relacionados con el tema de Gestión Documental.	Atender los requerimientos del Área de Talento Humano, relacionados con capacitaciones en temas de Gestión Documental.	Actas de capacitación, diapositivas
A14	Digitalizar documentos con fines de consulta	Digitalización de la documentación del Patrimonio Inmobiliario para fines de consulta.	Documentación del archivo de patrimonio digitalizada en Royal

5. Metodología de seguimiento y publicación

El seguimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR se realizará a traves del monitorieo trimestral del avance de las actividades establecidas en plan de acción para cada vigencia, presentado a la Oficina Asesora de Planeación y luego de su aval será publicado en la página web para conocimiento general en los 10 días hábiles siguientes.

6. Riesgos asociados al Plan

- No cumplimiento a los parámetros y/o metodología establecida para la organización y manejo de los archivos.
- El no cumplimiento de los proyectos establecidos, por motivos de riesgos no identificados y que aparecen en la ejecuciòn de los mimos.
- Contaminación de los funcionarios de la entidad con posibles agentes patógenos
- Uso inadecuado de información reservada para beneficio propio o de un particular.

- Daño, perdida o alteración de la información y de los sistemas ROYAL y ORFEO.

7. Indicadores

El indicador es: Porcentaje (%) de actividades realizadas del PINAR.

Cálculo del indicador: sumatoria del porcentaje de las actividades ejecutadas del PINAR sobre número de actividades programadas del PINAR por 100.

BIBLIOGRAFIA

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

- Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional.

Elaboró: María Alexandra Rodríguez Bolaños – Profesional Especializada

Aprobó: Diana María Camargo Pulido – subdirectora de Gestión Corporativa.
Código de archivo: N/A

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN**
5	29/01/2024	Actualización de actividades y nombre de la dependencia responsable del proceso.