

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

## INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDR D

VIGENCIA 2016 – 2017

BOGOTÁ D. C., Agosto-2016

## INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE – IDRD

### SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

#### Plan Institucional de Archivos – PINAR

**Objetivo:** ejecutar las acciones a corto plazo que el Instituto Distrital de Recreación y Deporte debe adelantar para atender sus prioridades en materia de gestión documental, en el marco del desarrollo de las actividades del Programa de Gestión Documental.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento archivístico que evidencia el desarrollo de la gestión documental según el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8.

El presente documento se formula para adelantar acciones de Gestión Documental a corto plazo a partir del análisis de las siguientes necesidades de la entidad:

- Difusión, capacitación y aplicación de las TRD aprobadas (organización de los archivos de gestión).
- Elaboración y/o actualización de procedimientos de gestión documental y los flujos documentales para que hagan parte del Manual del Sistema Integrado de Gestión.
- Elaboración, aprobación y presentación de las TVD para proceso de convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos.
- Adquisición de mobiliario e insumos de archivo.
- Diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Elaboración de Instrumentos Archivísticos según Decreto 1080 de 2015.
- Actualizar o adquirir una solución informática que administre el sistema de gestión documental (SGDEA).

La formulación del PINAR permite establecer la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para su cumplimiento y evidencia la ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD. En su implementación se contemplan el recurso humano, tecnológico y presupuestal alineados con el plan estratégico del Instituto.

Una vez el PINAR es presentado en sesión del Comité Interno de Archivo y avalado por dicho Comité, se debe publicar en la página WEB de IDRD.

## Introducción

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos Archivísticos”, ha previsto para la vigencia 2016 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad –PINAR, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora según hallazgos de órganos de control y vigilancia.

Para tal efecto se han contemplado objetivos y metas que con la debida apropiación de recursos, minimicen los riesgos que actualmente se tienen para la oportuna atención de requerimientos de usuarios internos y externos, y las condiciones adecuadas para la preservación del patrimonio documental.

## 1. Contexto Estratégico

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

### Misión

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte promueve el ejercicio y goce pleno del derecho al deporte, la recreación, la actividad física, el aprovechamiento del tiempo libre y el buen uso de parques y escenarios para los habitantes de Bogotá con el fin de contribuir a la formación de mejores ciudadanos y ciudadanas, enseñar los valores de la sana competencia y mejorar la calidad de vida en armonía con los ecosistemas, la defensa de lo público y el medio ambiente que haga de Bogotá una ciudad más participativa, activa e incluyente.

### Visión

En el 2020 nos vemos:

- Promoviendo cambios comportamentales en la población a través de su participación en las actividades recreo deportivas y de actividad física contribuyendo a la formación de ciudadanos más sanos y activos.
- Como una entidad líder a nivel nacional en la oferta de programas gratuitos y de alta calidad en los campos de la recreación, el deporte y la actividad física.
- Reconocidos nacional e internacionalmente por implementar modelos que contribuyan a la sostenibilidad del Sistema Distrital de parques y escenarios.

- Formando y promoviendo deportistas de alto rendimiento a través de semilleros deportivos y consolidando deportistas del registro de Bogotá en el ranking nacional e internacional.
- Ofreciendo escenarios recreo deportivos que cumplan los estándares internacionales en construcción y mantenimiento.
- Contribuyendo en el cambio de cultura ciudadana frente al sentido de pertenencia de nuestros parques y escenarios y la defensa de estos espacios públicos.

## Objetivos y Funciones

### Objetivo General del instituto

El Instituto tendrá como objetivo promover la recreación, el deporte y el sano aprovechamiento del tiempo libre en la Ciudad de Santafé de Bogotá, D.C., para contribuir con el bienestar ciudadano, estimulando entre otras, las prácticas comunitarias, facilitando espacios e Instalaciones, especialmente en los sectores populares.

### Funciones

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte, cumplirá las siguientes funciones:

1. Formular las Políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo masivo de la recreación y el deporte, con el fin de contribuir al mejoramiento físico y mental de aun habitantes.
2. Coordinar con otras entidades oficiales o privadas, el planeamiento y ejecución de sus programa el mediante la celebración de convenios, contratos y demás actos contractuales a nivel público y privado.
3. Promover la actividad recreacional y deportiva en los parques distritales y demás sitios que así lo requieran; conservar dotar y construir en lo posible, unidades deportivas y recreativas y procurar el establecimiento de nuevas fuentes de recreación y deporte.

Para estos efectos el Instituto desarrollara programas de capacitación a la comunidad encargada de administrar certámenes y escenarios.

4. En desarrollo de los procesos de descentralización, el Instituto podrá concertar con el sector privado la construcción de escenarios recreo deportivos, los cuales serán manejados y administrados preferencialmente

por la comunidad local organizada o entidades especializadas.

5. Participar en lo posible y en la medida de sus capacidades, en la financiación y organización de competencias y certámenes Distritales, Nacionales e Internacionales, para lo cual podrá expedir los actos administrativos necesarios y celebrar convenios con entidades públicas o privadas.
6. Organizar eventos recreo deportivos y campeonatos Interescolares, Intercolegiados, interuniversitarios, interempresas, e interlocalidades, con la participación de las autoridades locales, los establecimientos educativos y el sector público o privado.
7. Adquirir y enajenar a cualquier título bienes muebles o inmuebles, con observancia de lo establecido por la ley.
8. En general, celebrar negocios Jurídicos, de administración, disposición, gravámenes o bienes o rentas, dentro de la órbita de sus funciones.
9. Ejecutar los programas y proyectos concernientes a deporte y contenidos en los planes de desarrollo económico y social ordenados para el Capital.
10. Las demás funciones que le asignen disposiciones legales.

## 2. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte garantizará con la implementación de mejores prácticas de gestión documental la conservación y preservación de la información en cualquier soporte, la correcta administración de sus archivos y el acceso a la información; con el objetivo de organizar técnicamente los archivos de gestión de conformidad con las Tablas de Retención Documental vigentes; la organización del fondo acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental aprobadas, en espacios adecuados para la custodia y consulta de esta documentación, de manera tal que se evidencie la preservación del patrimonio documental del Instituto.

## 3. Objetivos

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

1. Difundir y aplicar las TRD para organizar técnicamente los archivos de gestión de las dependencias del IDR.

2. Elaborar y aprobar las TVD para presentarlas al Consejo Distrital de Archivos para proceso de convalidación.
3. Elaborar y publicar los instrumentos archivísticos según normatividad vigente, comenzando por Inventarios Documentales, PGD y PINAR.
4. Elaborar y/o actualizar los procedimientos de gestión documental.
5. Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC
6. Actualizar o adquirir una solución informática que administre el sistema de gestión documental (SGDEA).
7. Capacitar a todo el personal del IDRD en temas de gestión documental.
8. Dotar espacios y mobiliario para almacenamiento de archivos.

#### 4. Mapa de Ruta

Los planes establecidos para desarrollar el PINAR en el IDRD para el período 2016-2017 son:

OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (2 AÑOS)	
		2016	2017
Difundir, Capacitar y Aplicar las TRD (Elaborar Instructivo de aplicación de TRD)	Programa de Gestión Documental	X	
Elaborar, aprobar y publicar los instrumentos archivísticos (Decreto 1080 de 2015)		X	X
Elaborar el Manual de Archivo (Reglamento de Archivo)		X	
Elaborar o actualizar procedimientos e instructivos de Gestión Documental		X	
Elaborar y aprobar las TVD para presentarlas al Consejo Distrital de Archivos para proceso de convalidación		X	X
Asignar presupuesto anual para atender las necesidades de gestión documental y de archivo	Anteproyecto de Presupuesto	X	X
Actualizar o adquirir una solución informática que administre el sistema de gestión documental (SGDEA)	Plan Anual de Adquisiciones	X	X
Adquirir mobiliario (estantería) e insumos de archivo (cajas, carpetas y ganchos)		X	X
Contratar personal idóneo según necesidades de gestión documental		X	X
Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC (Acuerdo 06 de 2014)	Sistema Integrado de Conservación - SIC	X	
Hacer seguimiento a los Planes de: Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo plazo		X	X
Elaborar o actualizar procedimientos e instructivos de Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión - SIG	X	X
Establecer flujos de documentos en cada procedimiento		X	X

6



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Recreación y Deporte

Articular la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión		X	X
Comprometer a la Alta Dirección con el desarrollo de la función archivística	Plan Operativo	X	X
Asignar presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		X	X



# Anexos

## 1. Identificación de Aspectos Críticos

Aspectos Críticos	Riesgos
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	NO aplicación de TRD vigentes. NO conformación de series y subseries documentales según TRD. NO integridad de todos los documentos en cada expediente de archivo (serie y subserie documental). Dependencias sin inventario documental para atender consultas y préstamos. Duplicidad de información. Documentos de apoyo sin identificar. Glosas de entes de control. Sanciones por visitas de inspección y vigilancia del AGN o Archivo de Bogotá. Recepción de Transferencias Primarias sin cumplimiento de requisitos.
Fondo Documental Acumulado -FDA.	Incumplimiento normatividad archivística vigente (Acuerdo 002 de 2004 del AGN). Pérdida de información y memoria institucional. Duplicidad de información. Archivo Central sin inventarios. NO presentación de las TVD al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación. Glosas de entes de control. Sanciones por visitas de inspección y vigilancia del AGN o Archivo de Bogotá. Documentación en custodia sin inventarios para atender consultas y préstamos. NO efectuar Transferencias Secundarias al Archivo de Bogotá.
Insuficiencia de espacios adecuados para custodia de los archivos de gestión y fondo acumulado.	Acumulación de documentos en los archivos de gestión. Perdida del patrimonio documental. Acumulación indiscriminada de documentos en diferentes sitios del archivo de gestión. No se distingue la documentación del fondo acumulado con los archivos de gestión. Desorganización de los expedientes de archivo y posible pérdida de información. Glosas de entes de control. Inoportuna atención a requerimientos de ciudadanos y entes de control.
Los procedimientos e instructivos de gestión documental no están actualizados o	Desconocimiento de procesos y procedimientos de gestión documental.



formulados.	Glosas de entes de control. La gestión documental no está relacionada con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad. Imposibilidad de actualizar el Cuadro de Caracterización Documental. Pérdida de expedientes prestados. Eliminación de documentos a criterio de funcionarios. Traslado de archivos al archivo central sin cumplimiento de la aplicación de TRD (Acuerdo 042 de 2002).
El IDR no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	Desconocimiento en aplicación de la política y los procedimientos de gestión documental. Los funcionarios y contratistas no cuentan con formación en temas de gestión documental. NO contar con un funcionario de planta responsable de la gestión documental en IDR.



## 2. Priorización de Aspectos Críticos

Aspecto Crítico	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivo	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	7	4	6	5	5	27
Fondo Documental Acumulado.	5	4	6	6	5	26
Insuficiencia de espacios adecuados para custodia de los archivos de gestión y fondo acumulado.	6	6	6	5	5	28
Los procedimientos e instructivos de gestión documental no están actualizados o formulados.	7	5	7	5	5	29
IDRD no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	6	6	7	5	6	30
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>25</b>	<b>32</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	

Tabla 2. Priorización de aspectos

ASPECTO CRÍTICO No. 1 CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS EJES ARTICULADORES OBTENIENDO EL SIGUIENTE RESULTADO:

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Solución Directa
1. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>7</b>

Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Solución Directa
1. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X

	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>4</b>

<b>Aspecto Critico</b>	<b>Preservación de la Información</b>	<b>Solución Directa</b>
1. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

<b>Aspecto Critico</b>	<b>Aspectos Tecnológicos y de Seguridad</b>	<b>Solución Directa</b>
1. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	

	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Fortalecimiento y Articulación</b>	<b>Solución Directa</b>
1. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	

	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
<b>Total de criterios impactados</b>		5

ASPECTO CRÍTICO No. 2 CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS EJES ARTICULADORES OBTENIENDO EL SIGUIENTE RESULTADO:

Aspecto Crítico	Administración de Archivos	Solución Directa
2. Fondo Documental Acumulado	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental	
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	X
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
<b>Total de criterios impactados</b>		5

Aspecto Crítico	Acceso a la Información	Solución Directa
2. Fondo Documental Acumulado	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X

	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	
	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>4</b>

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Preservación de la Información</b>	<b>Solución Directa</b>
2. Fondo Documental Acumulado	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	

<b>Total de criterios impactados</b>	6
--------------------------------------	---

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
2. Fondo Documental Acumulado	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	X
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
<b>Total de criterios impactados</b>		6

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
2. Fondo Documental Acumulado	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X

	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

**ASPECTO CRÍTICO No. 3 CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS EJES ARTICULADORES OBTENIENDO EL SIGUIENTE RESULTADO:**

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Solución Directa</b>
3. Insuficiencia de espacios adecuados para custodia de los archivos de gestión y fondo acumulado	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	

	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Acceso a la Información</b>	<b>Solución Directa</b>
3. Insuficiencia de espacios adecuados para custodia de los archivos de gestión y fondo acumulado	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	X
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Preservación de la Información</b>	<b>Solución Directa</b>
3. Insuficiencia de espacios adecuados para custodia de los archivos de gestión y fondo acumulado	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	X

	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Aspectos Tecnológicos y de Seguridad</b>	<b>Solución Directa</b>
3. Insuficiencia de espacios adecuados para custodia de los archivos de gestión y fondo acumulado	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X

	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	X
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Fortalecimiento y Articulación</b>	<b>Solución Directa</b>
3. Insuficiencia de espacios adecuados para custodia de los archivos de gestión y fondo acumulado	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	X
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

**ASPECTO CRÍTICO No. 4 CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS EJES ARTICULADORES OBTENIENDO EL SIGUIENTE RESULTADO:**

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Solución Directa</b>
4. Los procedimientos e instructivos de gestión documental no están actualizados o formulados	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	X
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental	X

	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>7</b>

<b>Aspecto Critico</b>	<b>Acceso a la Información</b>	<b>Solución Directa</b>
4. Los procedimientos e instructivos de gestión documental no están actualizados o formulados	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	X
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	X
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

Aspecto Crítico	Preservación de la Información	Solución Directa
4. Los procedimientos e instructivos de gestión documental no están actualizados o formulados	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	X
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>7</b>

Aspecto Crítico	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Solución Directa
4. Los procedimientos e instructivos de gestión documental no están actualizados o formulados	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	X
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	X

	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
4. Los procedimientos e instructivos de gestión documental no están actualizados o formulados	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	
	<b>Total de criterios impactados</b>	

**ASPECTO CRÍTICO No. 5 CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS EJES ARTICULADORES OBTENIENDO EL SIGUIENTE RESULTADO:**

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Solución Directa</b>
5. El IDR no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	X
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	X
	Se tiene establecida la política de gestión documental	X
	Los instrumentos archivísticos involucran documentación electrónica	X
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	X
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	X
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Acceso a la Información</b>	<b>Solución Directa</b>
5. El IDR no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	X
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	X
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	X

	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	X
	Esta establecida la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	X
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	X
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea – GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Preservación de la Información</b>	<b>Solución Directa</b>
5. El IDRD no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	X
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	X
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	X
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	X
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	X
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	X
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	X
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>7</b>

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Aspectos Tecnológicos y de Seguridad</b>	<b>Solución Directa</b>
5. El IDRD no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	

	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	X
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	X
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	X
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar a adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	X
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	X
	Se cuenta con directrices de seguridad de información, con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>5</b>

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
5. El IDR no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	X
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	X
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar en innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	X
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	X
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	

	Se cuenta con procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	X
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	X
<b>Total de criterios impactados</b>		<b>6</b>

### 3. Formulación de la Visión Estratégica

Para la formulación de la visión estratégica, el IDRD tomo como punto de partida los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

Aspectos Críticos	Valor	Ejes Articuladores	Valor
IDRD no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	30	Preservación de la información	32
Los procedimientos e instructivos de gestión documental no están actualizados o formulados	29	Administración de archivo	31
Insuficiencia de espacios adecuados para custodia de los archivos de gestión y fondo acumulado	28	Aspectos tecnológicos y de seguridad	26
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	27	Fortalecimiento y articulación	26
Fondo Documental Acumulado	26	Acceso a la información	25

### 4. Formulación de Objetivos

Para la formulación de objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, con el siguiente resultado:

Aspectos Críticos/ Ejes Articuladores	Objetivos
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Difundir, capacitar y aplicar las TRD convalidadas
	Elaborar la guía de aplicación de TRD
	Elaboración de instrumentos archivísticos para los archivos de gestión (Inventarios, PGD y PINAR)
Administración de archivo (infraestructura, presupuesto, normatividad, y política, procesos y procedimientos, personal)	Actualizar o adquirir una solución informática que administre el sistema de gestión documental (SGDEA)
	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo en el Instituto
	Contar con personal idóneo y/o capacitado para el manejo de los archivos de gestión y archivo central

	Asignar un presupuesto adecuado a las necesidades de gestión documental y de archivo
	Elaborar o actualizar procedimientos específicos de gestión documental
	Conformar el archivo central e histórico del IDRD
Fondo Documental Acumulado	Elaborar y aprobar las TVD para presentar al Consejo Distrital de Archivos en 2017
	Aplicar las TVD una vez las convalide el Consejo Distrital de Archivos
	Elaborar inventarios definitivos
	Elaborar inventarios de eliminación de documentos
Acceso a la información	Actualizar o adquirir una solución informática que administre el sistema de gestión documental
	Elaborar el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso
Insuficiencia de espacios para custodia de los archivos de gestión y central	Adecuar espacios suficientes para almacenar los archivos de gestión y archivo central
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Formular la política de protección de datos a nivel interno y con terceros
	Determinar herramientas tecnológicas que respalden el uso, seguridad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información del IDRD
Preservación de la Información	Implementar el Sistema Integrado de Conservación –SIC (Acuerdo 006 de 2014)
	Establecer esquemas de migración y conversión normalizados en documentos electrónicos
IDRD no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	Articular la gestión documental con el Sistema de Gestión de Calidad
	Identificar roles y responsabilidades del personal y las dependencias frente a los documentos que generan y tramitan
Los procedimientos e instructivos de gestión documental deben ser elaborados o actualizados	Actualizar los procedimientos e instructivos en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad
	Establecer flujos de documentos en cada proceso y procedimiento de gestión documental
Fortalecimiento y articulación	Comprometer a la Alta Dirección con el desarrollo de la función archivística
	Asignar presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo

## 5. Formulación de Planes, Programas y Proyectos

A partir de lo anterior, IDR D identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

Aspectos Críticos/ Ejes Articuladores	Objetivos	Planes, Programas y Proyectos Asociados
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	Difundir, capacitar y aplicar las TRD vigentes	Programa de Gestión Documental
	Elaboración de instrumentos archivísticos	
	Elaborar y/o actualizar procedimientos de Gestión Documental	
	Actualizar o adquirir un aplicativo para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGEDA)	
Administración de archivo (infraestructura, presupuesto, normatividad, y política, procesos y procedimientos, personal)	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivos de gestión y central	Plan Anual de Adquisiciones
	Contar con personal idóneo para el manejo de los archivos de gestión y archivo central	Plan Anual de Adquisiciones
	Asignar presupuesto anual para atender las necesidades documentales y de archivo	Anteproyecto de Presupuesto
	Conformar el archivo central e histórico del Instituto	Programa de Gestión Documental
Fondo Documental Acumulado	Elaborar y aprobar las TVD para presentar al Consejo Distrital de Archivos en 2017	Programa de Gestión Documental
	Aplicar las TVD una vez las convalide el Consejo Distrital de Archivos	
	Elaborar inventarios definitivos	
	Elaborar inventarios de eliminación de documentos	
Acceso a la información	Implementar el Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGEDA)	Plan Anual de Adquisiciones
	Elaborar el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso	Programa de Gestión Documental
Insuficiencia de espacios para custodia de los archivos de gestión y central	Adecuar espacios suficientes para almacenar los archivos de gestión	Plan Anual de Adquisiciones
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Formular la política de protección de datos a nivel interno y con terceros	Plan de Acción

	Determinar herramientas tecnológicas que respalden el uso, seguridad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información del Instituto	
Preservación de la Información	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Sistema Integrado de Conservación
	Establecer esquemas de migración y conversión normalizados en documentos electrónicos	
IDRD no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	Articular la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión - SIG	Sistema de Gestión de Calidad
	Identificar roles y responsabilidades del personal y las dependencias frente a los documentos que generan y tramitan	
Los procedimientos e instructivos de gestión documental no están formulados o actualizados	Actualizar todos los procesos y procedimientos de IDRD	Sistema Integrado de Gestión - SIG
	Establecer flujos de documentos en cada procedimiento	
Fortalecimiento y articulación	Comprometer a la Alta Dirección con el desarrollo de la función archivística	Plan de Acción
	Asignar presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	

El siguiente es el desarrollo del Programa de Gestión Documental:

**Nombre:** Programa de Gestión Documental.

**Objetivo:** Definir el conjunto de lineamientos y actividades para el desarrollo de los diferentes procesos de Gestión Documental de conformidad con el Decreto 1080 de 2015, artículos 2.8.2.5.10 a 2.8.2.5.15

**Alcance:** Este programa involucra los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

**Responsable (s):** Secretaría General

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Formulación y aprobación del PGD	Secretaría General/Área de Archivo y Correspondencia	01/04/2016	30/06/2016	- PGD Acta de Comité Interno de Archivo	Presentado y aprobado en sesión de Comité de Archivo No 2 del 28-Jun-2016.
Implementación PGD	Secretaría General	01/07/2016	30/07/2016	- Resolución	Resolución No. 502 de fecha 22/07/2016

Capacitación y Seguimiento del PGD	Área de Archivo y Correspondencia	01/08/2016	30/12/2016	- Planilla de asistencia a capacitación - Informes de seguimiento al PGD	
------------------------------------	-----------------------------------	------------	------------	-----------------------------------------------------------------------------	--

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Evaluación del PGD	Dependencias Capacitadas*100		100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recurso Humano	1 Profesional	<b>Profesional:</b> Profesional en Sistemas de Información y Documentación o Ciencias de la Información o Administración de Empresas con especialización y experiencia mínima de 3 años en elaboración de Instrumentos Archivísticos según Decreto 1080 de 2015.
Recurso Económico	Reserva Presupuestal	Los recursos deben cubrir las diferentes fases de PGD.

El siguiente es el desarrollo del Plan Anual de Adquisiciones:

**Nombre:** Plan Anual de Adquisiciones.

**Objetivo:** Proyectar la adquisición de mobiliario, insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos, batas, gorros, guantes y tapabocas) y contratación de personal idóneo en temas de Gestión Documental para elaboración y/o actualización de Procedimientos, Manuales e Instructivos, instrumentos archivísticos, capacitación, apoyo a la organización de archivos de gestión y fondo acumulado del IDR.

**Alcance:** Este plan contempla la contratación del recurso humano para la capacitación, formulación o actualización de procedimientos de gestión documental, elaboración de instrumentos archivísticos, aplicación de TRD, transferencias documentales y organización del fondo acumulado en aplicación de TVD, conformación del archivo histórico del Instituto. Adquisición de mobiliario e insumos de archivo y Desarrollo o actualización de herramienta informática.

**Responsable (s):** Subdirector Administrativo y Financiero

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Formulación y aprobación del Plan	Subdirección Administrativa y Financiera	02/01/2017	30/12/2017	- Plan	

<b>INDICADORES</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>	<b>SENTIDO</b>	<b>META</b>
Suministro de personal idóneo	Personal requerido/Personal contratado*100	Creciente	90%

<b>RECURSOS</b>		
<b>TIPO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Recursos Económicos	Reserva Presupuestal	Los recursos deben cubrir los costos de contratación de personal idóneo para atender los procesos de gestión documental
Recurso Humano	5 Profesionales 1 Tecnólogo 4 Técnicos 30 auxiliares	<p><b>Profesional:</b> Profesional en: Sistemas de Información y Documentación o Ciencias de la Información, Ciencias Sociales o Archivista, Ingeniero Industrial, Administración de Empresas, Restauración de Bienes, Historia y Comunicación Social; con experiencia relacionada mínima de 2 años en temas y procesos de gestión documental.</p> <p><b>Tecnólogo:</b> Título de formación Tecnológica o estudiante de séptimo semestre de Sistemas de Información y Documentación o Ciencias de la Información, con experiencia mínima de 3 años en procesos de Gestión Documental.</p> <p><b>Técnico:</b> Título de formación Técnica en gestión Documental, con experiencia de 2 años en procesos de gestión documental.</p> <p><b>Auxiliar:</b> Título de bachiller con experiencia mínima de 1 año en procesos de gestión documental.</p>

El siguiente es el desarrollo del Anteproyecto de Presupuesto:

**Nombre:** Anteproyecto de presupuesto

**Objetivo:** Proyectar la asignación de recursos financieros para el desarrollo de la gestión documental en el IDR D, en cumplimiento del Decreto 514 de 2006, art. 18 Disponibilidad de Recursos.

**Alcance:** Este proyecto contempla la asignación de recursos para atender los procesos propios del Programa de Gestión Documental – PGD y actividades registradas en el PINAR para la vigencia 2016 y 2017.

**Responsable (s):** Subdirección Administrativa y Financiera.

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Formulación y aprobación del Presupuesto definitivo	Subdirección Administrativa y Financiera	02/01/2017	30/12/2017	- Presupuesto definitivo	
Ejecución presupuestal asignada a la gestión documental	Subdirección Administrativa y Financiera	02/01/2017	30/12/2017	- Informe de ejecución	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Recursos financieros Gestión Documental	Recursos solicitados /Recursos asignados*100	Creciente	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recursos Económicos	Reserva Presupuestal	Los recursos deben cubrir los costos de personal, suministro de mobiliario e insumos para archivos y aplicación informática
Recurso Humano	1 Profesional	<b>Profesional:</b> Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o Administración Pública, con experiencia mínima de 2 años en contabilidad, presupuesto y tesorería

**Nota:** El Programa de Gestión Documental en su numeral 6.2 Recursos Económicos proyecta un valor estimado para el cumplimiento de las metas de la siguiente manera. Téngase en cuenta que en el presupuesto del año 2017 se incluyó la suma de \$2780 millones correspondientes a la construcción y adecuación de una bodega para archivo (\$100 millones para diseño; 2.266 millones para la construcción y \$414 para la dotación).

Año	Valor (en millones)
2016	1089
2017	4040

El siguiente es el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación - SIC:

**Nombre:** Sistema Integrado de Conservación – SIC

**Objetivo:** Cumplir con la normatividad vigente referente al diseño y la implementación del Sistema Integrado de Conservación (Ley 594 de 200, art. 46, Acuerdo 006 de 2014), con miras a la preservación y conservación de los documentos en cualquier soporte desde la producción hasta su disposición final.

**Alcance:** Desarrollar los planes de: Conservación Documental, y Preservación Digital a Largo Plazo, además de los programas propios del SIC tales como: sensibilización y toma de

conciencia, adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones, adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario, monitoreo y control de condiciones ambientales, prevención de desastres y manejo de emergencias, saneamiento ambiental, almacenamiento / realmacenamiento, intervenciones de primeros auxilios para documentos.

**Responsable (s):** Secretaría General y Contratista en Conservación y Restauración de Bienes Muebles.

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles	01/07/2016	30/10/2016	- Documento SIC y Planes	
Seguimiento a la implementación de SIC	Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles	01/11/2016	30/12/2016	- Informe de seguimiento a Planes	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Programas de conservación	Programa formulado/programa desarrollado*100	Creciente	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recursos Económicos	Reserva Presupuestal	Los recursos deben cubrir los costos de implementación y mantenimiento del SIC
Recurso Humano	1 Profesional	<b>Profesional:</b> Conservación y Restauración de Bienes Muebles, con experiencia mínima de 1 año en formulación y mantenimiento del Sistema Integrado de Conservación, plan de preservación y conservación de documentos físicos y electrónicos, programa de documentos vitales o esenciales; plan de Conservación Preventiva y Acciones ante Riesgos de Pérdida de los Archivos.

El siguiente es el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión - SIG:

**Nombre:** Sistema Integrado de Gestión – SIG.

**Objetivo:** Disponer de manera oportuna y suficiente, los recursos necesarios para dar cumplimiento a la Ley 872 de 2003 y Decretos reglamentarios, a los requisitos de la Norma Técnica NTD-SIG 001:2011, y al direccionamiento organizacional como impulso para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Alcance:** Se enmarca en las generalidades y requisitos para establecer, documentar, implementar y mantener un SIG establecidos en la NTD-SIG 001:2011 y normatividad vigente.

**Responsable (s):** Oficina Asesora de Planeación.

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualización y Mantenimiento del SIG	Oficina Asesora de Planeación	02/01/2016	30/12/2017	- Sistema Integrado de Gestión - SIG	
Revisión del SIG	Oficina Asesora de Planeación	02/01/2016	30/12/2017	- Informe de Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Estado de avance en la implementación de los requisitos de NTD-SIG 001::2011	Número de requisitos del Subsistema implementados / Número de requisitos del Subsistema identificados* 100	Creciente	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recursos Económicos	Reserva Presupuestal	Los recursos deben cubrir los costos de implementación y mantenimiento del SIG
Recurso Humano	1 Profesional	<b>Profesional:</b> Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y/o Administración Pública, con experiencia mínima de 2 años en formulación de procesos y procedimientos, planeación estratégica, diseño de flujos de procesos.

El siguiente es el desarrollo del Plan Operativo Anual - POA:

**Nombre:** Plan Operativo Anual.

**Objetivo:** Son los propósitos macro que quiere lograr el IDR, mediante acciones establecidas en un periodo de tiempo específico y que orientan su gestión para alcanzar sus objetivos estratégicos.

**Alcance:** El plan operativo define actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos referente al tema de archivos.

**Responsable (s):** Secretaría General

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Actualización y seguimiento del Plan Operativo Anual	Profesional	02/01/2016	30/12/2016	- Plan	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Establecer el grado de cumplimiento de los objetivos proyectados	Objetivos proyectados/objetivos alcanzados*100	Creciente	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recursos Económicos	Reserva Presupuestal	Los recursos deben cubrir los costos de formulación y seguimiento del Plan Operativo.
Recurso Humano	1 Profesional	<b>Profesional:</b> Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y/o Administración Pública, con experiencia mínima de 2 años en formulación de procesos y procedimientos, planeación estratégica, diseño de flujos de procesos.

## 6. Seguimiento Control y Mejora

Basados en los indicadores establecidos de cada uno de los planes, proyectos y programas y elaborando la medición trimestralmente, a continuación se presenta algunos resultados con corte a agosto 30 de 2016.

Planes y Proyectos asociados	Indicadores	Meta Anual	Medición Trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
Programa de Gestión Documental	Evaluación del PGD	100%			X			Aprobado en sesión de Comité de Archivo No. 2; adoptado por Resolución 502 del 8 de julio de 2016, publicado en la WEB; se elaboró cronograma de capacitación
Plan de Compras	Suministro de Personal Idóneo	100%						
Anteproyecto de presupuesto	Recursos Financieros	90%						
Plan Estratégico de sistemas	Sistemas de Información	90%						
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Programas de Conservación	90%			X			Documento definitivo para presentación y aprobación en la sesión No.3 del Comité de Archivo de septiembre
Sistema Integrado de Gestión - SIG	Estado de avance en la implementación de los requisitos de NTD-SIG 001:2011	90%						
Plan Operativo Anual	Establecer el grado de cumplimiento de los objetivos proyectados	90%						

Elaborado por: Gustavo Rey  
 Revisó: José Jaiden López Palacio  
 Aprobó: Luz Patricia Camelo Urrego