



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

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE - IDRD**

**VIGENCIA 2018 – 2019**

**BOGOTÁ D. C., agosto de 2018**

## **INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE – IDRD**

### **SECRETARÍA GENERAL ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

#### **Plan Institucional de Archivos – PINAR**

##### **Introducción**

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos Archivísticos”, en 2016 previó como una de sus estrategias fundamentales, formular el Plan Institucional de Archivos – 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, con una vigencia de dos años (2016-2017).

En atención a los avances logrados en dicho periodo, se analizaron: el diagnóstico integral de archivos actualizado, los planes de mejoramiento resultado de las auditorías aplicadas al proceso de administración de correspondencia y administración de archivos, el mapa de riesgos, los informes de visitas a las dependencias por parte del área de Archivo y Correspondencia con el fin de establecer los objetivos y metas a corto plazo de la función archivística y realizar posteriormente seguimientos periódicos a los planes y programas para las vigencias 2018-2019 y proyectar así los recursos para la gestión y procesos archivísticos en la nueva versión del PINAR.

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento de la planeación de la Gestión documental del Instituto Distrital de recreación y Deporte de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8; su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del Área de Archivo y Correspondencia; y sus versiones de actualización son aprobados por el Comité Interno de Archivo. En este sentido se han contemplado objetivos y metas a corto plazo que, con la debida apropiación de recursos, minimicen los riesgos que se tienen para la oportuna atención de requerimientos de usuarios internos y externos, y las condiciones adecuadas para la preservación del patrimonio documental.

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.

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:

- Actualización y aprobación de las TRD y anexos en concordancia con la Resolución de Junta Directiva 006 de 2017 mediante la cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias del IDRD: para presentación y convalidación por el Consejo Distrital de Archivos.

- Elaboración y aprobación de las TVD y anexos de los fondos documentales que hoy custodia el Instituto, para presentación y convalidación por el Consejo Distrital de Archivos.
- Actualización, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.
- Elaboración y aprobación de Instrumentos Archivísticos según Decreto 1080 de 2015.
- Formulación e implementación de los programas específicos; programa de gestión de documentos electrónicos y programa de documentos especiales.

## **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 programas 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 actualizadas y convalidadas; la organización del fondo acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental convalidadas, 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. Actualizar las TRD y sus anexos a fin de organizar los archivos de gestión de las dependencias del IDRD de conformidad con la última estructura orgánica de que trata la Resolución de Junta Directiva No. 006 de 2017.
2. Elaborar y aprobar las TVD y sus anexos de los fondos acumulados a fin de presentarlas al Consejo Distrital de Archivos para proceso de convalidación.
3. Actualizar, aprobar y publicar los instrumentos archivísticos según normatividad vigente, comenzando por Inventarios Documentales, PGD, PINAR, y SIC entre otros.
4. Elaborar, aprobar y publicar los demás instrumentos archivísticos de que trata el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, hoy compilado en Decreto 1080 de 2015.
5. Capacitar a todo el personal del IDRD en temas de gestión documental.
6. Organizar la documentación del IDRD de fechas 2006-2017 dando aplicación a las TRD convalidadas en 2015 por el Consejo Distrital de Archivos.

### 4. Mapa de Ruta

Los planes establecidos para desarrollar el PINAR en el IDRD para el período 2018-2019 son:

OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO (2 años)		MEDIANO PLAZO (hasta 4 años)		LARGO PLAZO (más de 4 años)			
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Actualizar y aprobar las TRD para presentarlas al Consejo Distrital de Archivos para proceso de convalidación	Programa de Gestión Documental			X	X				
Organizar la documentación del IDRD de fechas 2006-2017 dando aplicación a las TRD convalidadas en 2015 por el Consejo Distrital de Archivos.				X	X	X	X		



Elaborar y/o actualizar, aprobar y publicar los instrumentos archivísticos (Decreto 1080 de 2015)		X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar y/o actualizar procedimientos, instructivos y formatos de Gestión Documental		X	X	X	X				
Elaborar y aprobar las TVD para presentarlas al Consejo Distrital de Archivos para proceso de convalidación			X	X	X				
Formular e implementar el programa de gestión de documento electrónico y el programa de documentos especiales				X	X	X	X	X	X
Asignar presupuesto anual para atender las necesidades de gestión documental y de archivo	Anteproyecto de Presupuesto	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualizar y/o adquirir una solución informática que administre el sistema de gestión documental (SGDEA)	Plan Anual de Adquisiciones	X	X	X	X	X	X	X	X
Adquirir insumos de archivo (cajas, carpetas y ganchos)		X	X	X	X	X	X	X	X
Contratar personal idóneo según necesidades de gestión documental		X	X	X	X	X	X	X	X
Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC (Acuerdo 06 de 2014)	Sistema Integrado de Conservación - SIC	X	X	X	X	X	X	X	X
Hacer seguimiento a los Planes de: Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo plazo		X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborar y/o actualizar procedimientos, instructivos y formatos de Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión - SIG	X	X	X	X				
Establecer flujos de documentos en cada procedimiento		X	X	X	X				
Articular la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión		X	X	X	X	X	X	X	X
Comprometer a la Alta Dirección con el desarrollo de la función archivística	Plan de Acción / Plan Operativo	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>CONVENCIONES</b>		<b>HECHO</b>		<b>HACIENDO</b>	<b>POR HACER</b>				

Elaborado por: Gustavo Adolfo Rey García – Contratista Área de Archivo y Correspondencia  
Revisado por: José Jaiden López Palacio – Coordinador Área de Archivo y Correspondencia

## Anexos

### 1. Identificación de Aspectos Críticos

<b>Aspectos Críticos</b>	<b>Riesgos</b>
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	<p>Existencia de nuevas series y/o subseries documentales no registradas en TRD según Resolución JD 006 de 2017.</p> <p>NO aplicación de TRD convalidadas.</p> <p>NO conformación de series y subseries documentales según TRD convalidadas.</p> <p>NO integridad de todos los documentos en cada expediente de archivo (serie y subserie documental).</p> <p>Dependencias sin inventario documental para atender consultas y préstamos.</p> <p>Duplicidad de información.</p> <p>Documentos de apoyo sin identificar.</p> <p>Glosas de entes de control.</p> <p>Sanciones por visitas de inspección y vigilancia del AGN o Archivo de Bogotá.</p> <p>No recepción de Transferencias Primarias al incluir documentación producida por las dependencias del Instituto y no registrada en TRD convalidadas</p>
Fondo Documental Acumulado - FDA.	<p>Incumplimiento normatividad archivística vigente (Acuerdo 002 de 2004 del AGN y Decreto 545 de 2009 Alcaldía Mayor de Bogotá).</p> <p>Pérdida de información y memoria institucional.</p> <p>Duplicidad de información.</p> <p>Archivo Central sin inventarios.</p> <p>NO presentación de las TVD al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación.</p> <p>Glosas de entes de control.</p> <p>Sanciones por visitas de inspección y vigilancia del AGN o Archivo de Bogotá.</p> <p>Documentación en custodia sin inventarios para atender consultas y préstamos.</p> <p>NO efectuar Transferencias Secundarias al Archivo de Bogotá, incumpliendo lo establecido en el Decreto 1515 de 2013.</p>
El IDRDR no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio.	<p>Desconocimiento en aplicación de la política, procedimientos e instructivos de gestión documental.</p> <p>Los funcionarios y contratistas no cuentan con formación en temas de gestión documental.</p> <p>NO contar con un funcionario de planta responsable de la gestión documental en IDRDR.</p>

## 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.	8	7	6	6	8	35
Fondo Documental Acumulado.	6	4	6	6	5	27
IDRD no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	6	7	7	6	7	33
.						
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>18</b>	<b>20</b>	

Tabla 2. Priorización de aspectos

ASPECTO CRÍTICO No. 1 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>
1. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	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	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	*
	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	*
	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>8</b>

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Acceso a la Información</b>	<b>Solución Directa</b>
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	*
	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	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	*
	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>7</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	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	*
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	*
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	*
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	*

	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	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	*
	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	*
	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 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	*
	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>6</b>

Aspecto Crítico	Fortalecimiento y Articulación	Solución Directa
1. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	*
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	*
	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	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	*
	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>8</b>

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	*
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	
	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	*
	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>

Aspecto Critico	Acceso a la Información	Solución Directa
2. Fondo Documental Acumulado	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	*
	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	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	*
	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>		4

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

	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	*
	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	*
	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	*
	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>6</b>

<b>Aspecto Critico</b>	<b>Fortalecimiento y Articulación</b>	<b>Solución Directa</b>
2. Fondo Documental Acumulado	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	*
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	*
	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	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	*

	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. 3 CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS EJES ARTICULADORES OBTENIENDO EL SIGUIENTE RESULTADO:

<b>Aspecto Critico</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Solución Directa</b>
3. 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	*
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	*
	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	*
	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 Critico</b>	<b>Acceso a la Información</b>	<b>Solución Directa</b>
3. 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	*
	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	*
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	
	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>7</b>

<b>Aspecto Critico</b>	<b>Preservación de la Información</b>	<b>Solución Directa</b>
3. El IDR 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	*
	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos	*

	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	*
	Se cuenta con un sistema integrado de conservación – SIC	*
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	*
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	*
	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	*
	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>
3. El IDR 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	*
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	*
	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	*
	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	*
	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>6</b>

<b>Aspecto Critico</b>	<b>Fortalecimiento y Articulación</b>	<b>Solución Directa</b>
3. 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	*
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	*
	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	*
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	*
	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>7</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, estos fueron:

Aspectos Críticos	Valor	Ejes Articuladores	Valor
Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.	35	Administración de archivo	20
IDRD no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio	33	Fortalecimiento y articulación	20
Fondo Documental Acumulado	27	Preservación de la información	19
		Aspectos tecnológicos y de seguridad	18
		Acceso a la información	18

### 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	Actualizar y aprobar las TRD en concordancia con la Resolución 006 de 2017 de Junta Directiva que modifica estructura y asigna funciones a las dependencias del IDRD
	Propender y verificar la aplicación de las TRD convalidadas para la documentación de fechas (2006-2017) incluida la trasladada al archivo central. Igualmente hacer seguimiento a la aplicación de las TRD actualizadas y aprobadas, al levantamiento de los inventarios documentales en los archivos de gestión y recepción de las transferencias primarias al archivo central
	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos (Inventarios, Cuadros de Clasificación Documental, PGD, PINAR, Banco Terminológico, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos)
	Actualizar y/o adquirir una solución informática que administre un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), acorde a las necesidades del Instituto



Administración de archivo (infraestructura, presupuesto, normatividad, y política, procesos y procedimientos, personal)	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 y/o actualizar procedimientos específicos de gestión documental
	Formular e implementar los programas: de gestión de documentos electrónicos, y de documentos especiales
	Conformar el archivo central e histórico del IDRD
Fondo Documental Acumulado	Elaborar y aprobar las TVD para presentar al Consejo Distrital de Archivos
	Aplicar las TVD una vez las convalide el Consejo Distrital de Archivos
	Elaborar inventarios definitivos
	Elaborar el inventario de aquellos documentos susceptibles de eliminación (documentos de apoyo) que se encuentran conformando los fondos acumulados
Acceso a la información	Actualizar y/o adquirir una solución informática que administre un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), acorde a las necesidades del Instituto
	Aprobar y publicar el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso, una vez se cuente con aval de la Oficina Asesora Jurídica
	Actualizar y publicar los Inventarios de activos de información
	Actualizar los cuadros de caracterización documental en cumplimiento del lineamiento 4 del Archivo de Bogotá
	Determinar el esquema de metadatos para series y subseries electrónicas
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
	Definir la política que determina la autorización y uso de la firma electrónica
Preservación de la Información	Implementar y/o actualizar 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	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	Establecer en el procedimiento de control de documentos y registros a cuál serie o subserie corresponde cada formato a registrar en Isolución
Fortalecimiento y articulación	Asignar presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo

### 5. Formulación de Planes, Programas y Proyectos

A partir de lo anterior, IDRD 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	Capacitar y sensibilizar a funcionarios y contratistas en temas de gestión documental	Programa de Gestión Documental
	Actualizar y aprobar las TRD y anexos, para presentarlas al Consejo Distrital de Archivos	
	Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos pendientes	
	Elaborar y/o actualizar los procedimientos de Gestión Documental	
	Actualizar y/o adquirir un aplicativo para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	
Administración de archivo (infraestructura, presupuesto, normatividad, y política, procesos y procedimientos, personal)	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 y anexos para presentarlas al Consejo Distrital de Archivos	Programa de Gestión Documental
	Aplicar las TVD una vez convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos	



	Consolidar los inventarios documentales definitivos	
	Elaborar el inventario de aquellos documentos susceptibles de eliminación (documentos de apoyo) que se encuentran conformando los fondos acumulados	
Acceso a la información	Actualizar y/o adquirir una solución informática que administre un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), acorde a las necesidades del Instituto	Plan Anual de Adquisiciones
	Aprobar y publicar el instrumento archivístico Tablas de Control de Acceso, una vez se cuente con aval de la Oficina Asesora Jurídica	Programa de Gestión Documental
	Actualizar y publicar los Inventarios de activos de información	
	Actualizar los cuadros de caracterización documental en cumplimiento del lineamiento 4 del Archivo de Bogotá	
	Determinar el esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Formular la política de protección de datos a nivel interno y con terceros	Plan Estratégico de Sistemas
	Determinar herramientas tecnológicas que respalden el uso, seguridad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información del IDRD	
	Definir la política que determina la autorización y uso de la firma electrónica	
Preservación de la Información	Implementar y/o actualizar 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	Identificar roles y responsabilidades del personal y las dependencias frente a los documentos que generan y tramitan	Sistema de Gestión de Calidad
Los procedimientos e instructivos de gestión documental no están formulados o actualizados	Establecer en el procedimiento de control de documentos y registros a cuál serie o subserie corresponde cada formato a registrar en ISOLUCIÓN	Sistema Integrado de Gestión - SIG
Fortalecimiento y articulación	Asignar presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Plan de Acción

A continuación, se describen algunos de los programas que interactúan con el PINAR

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 o actualización y aprobación del PGD	Secretaría General/Área de Archivo y Correspondencia	21/06/2018	31/08/2018	- PGD Acta de Comité Interno de Archivo	En proceso actualización versión 2 del PGD vigencia 2018-19 conjuntamente con el Archivo de Bogotá previsto para aprobación en Comité de Archivo del 28-Ago-2018
Implementación PGD	Secretaría General	01/09/2018	30/12/2019	- Resolución	Proyecto de Resolución PGD versión 2 para Sep-2018.
Capacitación y Seguimiento del PGD	Área de Archivo y Correspondencia	01/09/2018	30/12/2019	- Planilla de asistencia a capacitación - Informes	Proceso continuo con programación cada vigencia

				de seguimiento al PGD	
--	--	--	--	-----------------------	--

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Evaluación del PGD	actividades cumplidas/ actividades programadas*100	Creciente	90%

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 -PAA.

**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 IDRD.

**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	25/01/2018	30/12/2019	- Plan	Proceso continuo con programación de necesidades cada vigencia

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Suministro de personal idóneo	Personal contratado / Personal requerido*100	Creciente	80%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Recursos Económicos	Reserva Presupuestal	Los recursos deben cubrir los costos de contratación de personal idóneo para atender los procesos de gestión documental
Recurso Humano	6 Profesionales 1 Tecnólogo 4 Técnicos 22 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, 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 el 2018-19.

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

Actividad	Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Formulación y aprobación del Presupuesto definitivo	Subdirección Administrativa y Financiera	30/10/2017	30/10/2018	- Presupuesto definitivo	Actividad con programación de necesidades cada vigencia
Ejecución presupuestal asignada a la gestión documental	Subdirección Administrativa y Financiera	30/01/2018	30/12/2019	- Informe de ejecución	Actividad con programación de necesidades cada vigencia

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Recursos financieros Gestión Documental	Recursos asignados / Recursos solicitados*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), proyecto con finalización prevista para octubre de 2018.

Año	Valor (en millones)
2016	1089
2017	4080
2018	1246
2019	912

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 2000, 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
Actualización y aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles	01/02/2018	30/12/2018	- Documento SIC y Planes	En proceso actualización versión 2 del SIC previsto para aprobación en Comité de Archivo en 2018
Seguimiento a la implementación de SIC	Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles	01/02/2018	30/12/2019	- Informe de seguimiento a Planes	Actividad con programación cada vigencia

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Programas de conservación	Programas desarrollados / programas programados*100	Creciente	90%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	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 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	02/01/2018	30/12/2019	- Plan	Actividad con programación cada vigencia

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Establecer el grado de cumplimiento de los objetivos proyectados	Actividades ejecutadas / actividades programadas *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 su seguimiento trimestral, a continuación, se presenta el avance de resultados de las vigencias 2016-17, lo que está en ejecución en 2018 y lo proyectado al 2019.

Planes y Proyectos asociados	Indicadores	Meta	2016	2017	2018				2019	Observaciones
					1	2	3	4		
Programa de Gestión Documental	Evaluación del PGD	90%	25%	25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	25%	Versión 1, aprobado en Comité de Archivo No. 2 de 2016; adoptado por Resolución 502-2016, publicado en la WEB; incluye cronograma de capacitación. Versión 2, en proceso actualización con ADB, documento para aprobación de Comité de Archivo 28-Agosto-2018.
Plan de Anual de Adquisiciones	Suministro de Personal Idóneo	80%	25%	25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	25%	Se ha tenido continuidad en incluir en cada vigencia en el PAA las necesidades de personal.
Anteproyecto de presupuesto	Recursos Financieros	90%	25%	25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	25%	Se han incluido las necesidades de cada vigencia en el Anteproyecto.
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Programas de Conservación	90%	25%	25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	25%	Versión 1, aprobado en Comité de Archivo No. 3 de 2016; adoptado por Resolución 1057-2016, publicado en Resolución. Versión 2, en proceso actualización, documento para aprobación en Comité de Archivo de Sep-2018.
Plan Operativo Anual	Establecer el grado de cumplimiento de los objetivos proyectados	90%	25%	25%	6,25%	6,25%	6,25%	6,25%	25%	Las dependencias reportan trimestralmente a la Oficina Asesora de Planeación los avances del plan
<b>CONVENCIONES:</b>			EJECUTADO				EN EJECUCIÓN		POR EJECUTAR	

Elaborado por: Gustavo Adolfo Rey García – Contratista Área de Archivo y Correspondencia  
Revisado por: José Jaiden López Palacio – Coordinador Área de Archivo y Correspondencia