

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ENTIDAD PÚBLICA SIN FINE DE GANANCIAS Y SIN FINANCIALES</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 de 25</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>



# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

## **Vigencia 2021 a 2024**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ESTRATEGIA DE GOBIERNO MAYORÍA ALIADA PROGRESISTA ALTERNATIVA</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	A-GDO-DI-002
		VERSIÓN	03
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PÁGINA	2 de 25
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL IDIPRON	4
1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA ENTIDAD:	4
1.2. MISIÓN	7
1.3. VISIÓN	7
1.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL IDIPRON	7
2. METODOLOGÍA DEL PINAR	7
2.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	8
2.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	9
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	11
4. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	12
5. MAPA DE RUTA	19
6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	19
7. ANEXOS	24
8. BIBLIOGRAFÍA	24
9. CONTROL DE CAMBIOS	25
10. REVISIÓN Y APROBACIÓN	25

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Oficina de Planeación y Gestión Institucional</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 25</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Reseña Histórica de IDIPRON .....	6
Ilustración 2 Identificación de Aspectos críticos.....	9
Ilustración 3 Orden Priorización de Aspectos Críticos.....	11
Ilustración 4 Plan 1 .....	14
Ilustración 5 Plan 2 .....	18
Ilustración 6 Plan 3 .....	19
Ilustración 7 Mapa de Ruta.....	19
Ilustración 8 Herramienta de seguimiento.....	24

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ESTADO-BOGOTÁ</small> <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</small> <small>AL SERVICIO DE LA CIUDAD</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 25</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

## INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de archivos PINAR es el instrumento para la planeación de la función archivística que responde al contexto legal, administrativo, económico, sociocultural y tecnológico; en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Artículo 4 y el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. cual complementa el decreto 2609 de 2012 en su artículo 8, en lo referido a instrumentos archivísticos para la gestión documental, de igual forma se da cumplimiento al Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes Institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado” “Artículo 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos: "2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

El instrumento documental tiene como objeto orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, lo cual permite desarrollar la función archivística de la Entidad en el periodo del 2021 a 2024, para lograr la eficiencia y eficacia en la gestión documental, así como metas de la planeación estratégica y plan de acción anual, el cual busca la articulación con los planes antes mencionados articulados con la función y buena práctica archivística.

Como soporte a la planeación estratégica y continuo mejoramiento de acceso a la información el IDIPRON contribuye a la implementación del Plan Institucional de Archivos con propósitos específicos así:

- Referenciar la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir metas a corto, mediano y largo plazo con relación a la función archivística.
- Optimizar los recursos articulados con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la productividad y cultura organizacional.
- Coordinar planes, programas y proyectos de gestión documental.
- Facilitar la medición y seguimiento de los procesos y procedimientos archivísticos en la entidad.

Como punto de referencia se tiene en cuenta el diagnóstico integral de archivo del IDIPRON en archivos de gestión, central y misional, también, las visitas realizadas por parte del Archivo de Bogotá. Las cuales reflejan factores críticos a tener en cuenta y permiten observar cuáles serán las oportunidades de mejora, de donde se contemplan objetivos y metas, que proyecten la minimización de riesgos para atención a los ciudadanos y brindar condiciones adecuadas a la preservación del patrimonio documental.

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL IDIPRON

### 1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA ENTIDAD:

El Instituto fue creado mediante el Acuerdo 80 de 1967 del Concejo de Bogotá y ha tenido los siguientes cambios estructurales o reforma de estructuración:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Oficina de Planeación y Gestión</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 25</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

NOMBRE DE ÁREA O UNIDAD DE PROTECCIÓN INTEGRAL	ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN Y ARTÍCULO QUE SE DESCRIBEN FUNCIONES
<b>DIRECCIÓN</b>	Resolución 07 de 1997 - Art. 1 (Creación) Resolución 01 de 2001 - Art. 3 (Actualización Funciones)
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	Resolución 07 de 1997 - Art. 1 (Creación) Resolución 01 de 2001 - Art. 4 (Actualización Funciones)
Área de Trabajo de Comunicaciones	Resolución 052 de 2014 - Art.9 (creación y funciones)
Área de Investigación	Resolución 052 de 2014 - Art.5 (Creación) Resolución 322 de 2016 - Art.7 (Actualización Funciones)
<b>OFICINA JURÍDICA</b>	Resolución 02 de 1995 - Art. 1 y 2 (creación y funciones)
Área de Trabajo de Contratación	Resolución 321 de 2010 - Art. 1 y 2 (Creación y funciones)
Área de Trabajo de Representación Judicial y Asuntos Legales	Resolución 535 de 2010 - Art. 1
Área de Adquisiciones	Resolución 030 de 2017 - Art. 1 y 10 (creación y funciones)
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Resolución 01 de 2001 - Art. 1 y 6 (creación y funciones)
<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>	Resolución 07 de 1997 - Art. 1 (Creación) Resolución 01 de 2001 - Art. 7 (Funciones)
Área de Presupuesto	Resolución 164 de 2001 - Art. 1 (Creación) Resolución 254 de 2001 - Art. 2 (Funciones)
Área de TICS	Resolución 164 de 2001 - Art. 1 (Creación) Resolución 254 de 2001 - Art. 6 (Funciones)
Área de Administración Documental	Resolución 164 de 2001 - Art. 1 (Creación) Resolución 254 de 2001 - Art. 9 (Funciones)
Área de Servicios Generales	Resolución 164 de 2001 - Art. 1 (Creación) Resolución 254 de 2001 - Art. 8 (Funciones)
Área de Transportes Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Apoyo Logístico	Resolución 535 de 2010 - Art. 1
Área de Contabilidad	Resolución 164 de 2001 - Art. 1 (Creación) Resolución 254 de 2001 - Art. 3 (Funciones)
Área de Tesorería	Resolución 164 de 2001 - Art. 1 (Creación) Resolución 254 de 2001 - Art. 5 (Funciones)
Área de Almacén e Inventarios	Resolución 164 de 2001 - Art. 1 (Creación) Resolución 254 de 2001 - Art. 7 (Funciones)
Área de Trabajo de Gestión Ambiental	Resolución 535 de 2010 - Art. 1 (Creación) Resolución 067 de 2012 (Actualización Funciones)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ESTADO - SERVICIO</small> <small>AL SERVIDOR PÚBLICO</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>6 de 25</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

NOMBRE DE ÁREA O UNIDAD DE PROTECCIÓN INTEGRAL	ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN Y ARTÍCULO QUE SE DESCRIBEN FUNCIONES
Control Interno Disciplinario	Resolución 535 de 2010 - Art. 1 (Creación) Resolución 091 de 2011 - Art. 3 (Actualización Funciones)
<b>GERENCIA DE TALENTO HUMANO</b>	Resolución 07 de 1997 - Art. 1 (Creación) Resolución 01 de 2001 - Art. 8 (Funciones)
Área Nómina y Liquidaciones	Resolución 164 de 2001 - Art. 1 (Creación) Resolución 254 de 2001 - Art. 11 (Funciones)
Área de Carrera Administrativa, Bienestar Social y Capacitación	Resolución 164 de 2001 - Art. 1 (Creación) Resolución 254 de 2001 - Art. 12 (Funciones)
Área de Trabajo Social	Resolución 164 de 2001 - Art. 1 (Creación) Resolución 254 de 2001 - Art. 13 (Funciones)
Área de Seguridad en el Trabajo	Resolución 122 de 2016 - Art. 1 y 2 (Creación y funciones)
Área de Economato	Resolución 164 de 2001 - Art. 1 (Creación) Resolución 322 de 2016 - Art. 8 (Actualización Funciones)
<b>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA POBLACIONAL, SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE OPORTUNIDADES</b>	Resolución 07 de 1997 - Art. 1 (Creación) Resolución 01 de 2001 - Art. 9 (Funciones)
Área Sociolegal	Resolución 052 de 2014 - Art.8 (Creación) Resolución 322 de 2016 - Art.5 (Actualización Funciones)
Área Sicosocial	Resolución 052 de 2014 - Art.7 (Creación) Resolución 322 de 2016 - Art.4 (Actualización Funciones)
Área de Salud	Resolución 322 de 2016 - Art. 2 (Actualización Funciones)
Área Espiritualidad	Resolución 322 de 2016 - Art.6 (creación y funciones)
Área de Educación	Resolución 052 de 2014 - Art.1 (creación y funciones)
Área Emprendimiento	Resolución 322 de 2016 - Art.3 (creación y funciones)
<b>ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Resolución 101 de 2014

*Ilustración 1 Reseña Histórica de IDIPRON*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ESTADO-ESTRUCIA</small> <small>oficina de la ciudad de Bogotá</small> <small>de la ciudad de Bogotá</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>7 de 25</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

## 1.2. MISIÓN

Formar ciudadanos creativos e innovadores con oportunidades, desde un modelo pedagógico basado en los principios de afecto, alegría y libertad y un talento institucional que apropia la vocación de servicio y liderazgo para construir proyecto y sentido de vida en los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en habitabilidad en calle, en riesgo de habitarla o en condiciones de fragilidad social de la Ciudad.

## 1.3. VISIÓN

El IDIPRON será un referente en la ciudad y en el mundo de prácticas pedagógicas innovadoras, que desarrollan talentos, generan oportunidades y transforman la vida de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en ciudadanos felices.

## 1.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL IDIPRON

Perspectiva eficiencia Institucional:

- Fortalecer el reconocimiento ciudadano del desempeño institucional del IDIPRON.
- Desarrollo de estrategias para el fortalecimiento de las capacidades físicas, tecnológicas, administrativas, operativas y mejoramiento del desempeño institucional para enfrentar las necesidades del IDIPRON en el siglo XXI.
- Determinar las acciones orientadas al cierre de brechas organizacionales.

Perspectiva Gestión Misional:

- Diseñar e implementar prácticas pedagógicas innovadoras para el desarrollo de capacidades, talentos y oportunidades productivas para los jóvenes.
- Armonizar el modelo pedagógico a las realidades del siglo XXI.
- Ampliar, diversificar y fortalecer los servicios de la oferta pedagógica del IDIPRON.
- Contribuir en la implementación y seguimiento de las políticas públicas sociales que atiendan las realidades de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en el contexto actual de la ciudad.

Perspectiva Posicionamiento:

- Fortalecer la gestión del conocimiento de la entidad en la atención y prevención de las diversas dinámicas de la calle que afecta a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes.
- Diseñar e implementar estrategias para el posicionamiento del IDIPRON a nivel distrital, nacional, regional y global.

## 2. METODOLOGÍA DEL PINAR

La formulación del PINAR tiene como base la metodología diseñada en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, donde se contempla: la identificación de aspectos

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ESTADO - SE - LOCAL</small> <small>oficina de Planeación y Desarrollo</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>8 de 25</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

críticos, su priorización, la definición de la visión estratégica, formulación de objetivos, planes y proyectos, mapa de ruta y herramientas de seguimiento.

## 2.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Se realiza una recolección de información que se tabula en el Diagnóstico Integral de Archivos, de acuerdo con el diagnóstico de archivos y a los análisis realizados se identifican los siguientes aspectos críticos:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1	Los inventarios Documentales carecen de la descripción adecuada y existen registros documentales sin inventario en el archivo central	No permite identificación clara de series documentales para poder dar disposición final adecuada, consultas, valor de series vitales, etc.
2	Falta fortalecer el adecuado almacenamiento y conservación de las Historias Sociales	Deterioro, pérdida de información y dificultad para búsquedas y control de información
3	Aplicación de las Tablas de Retención Documental, no se evidencia la adecuada aplicación del instrumento en los archivos de gestión.	No encontramos organización de los archivos bajo lineamientos, procedimientos y disposiciones finales legalmente establecidos en las TRD aprobadas y convalidadas, esto imposibilita las transferencias e impide la identificación de las fases del ciclo vital y de documentos que poseen valores secundarios.
4	El Programa de Gestión Documental se encuentra desactualizado, implementación de los programas específicos.	No permite ver el principio de procedencia y orden original de la gestión documental electrónica de la entidad.
5	Instalaciones, el Archivo Central a pesar de cumplir con las condiciones adecuadas de conservación (estantería, iluminación, infraestructura, puestos de trabajo), aun no se ha realizado traslado y transferencias documentales primarias con un orden lógico.	El Archivo Central no se encuentra en su totalidad trasladado, no contamos con la documentación que es objeto de transferencias primarias, aunque si cuenta con las condiciones mínimas expresadas en el acuerdo 042.
6	El Sistema Integrado de Conservación requiere que se continúe estrictamente la ejecución y planeación de todas sus estrategias.	La entidad no garantiza la conservación y preservación de cualquier tipo de información.
7	Necesidad de implementar, ejecutar y aplicar las Tablas de Valoración documental	Dificultad para aplicación, Represamiento, acumulación de series documentales de conservación total que ya cumplieron su ciclo en la entidad y deben ser transferidas al archivo de Bogotá.
8	La entidad no cuenta con un banco terminológico actualizado, acorde a la última actualización de las TRD convalidadas y aprobadas	Ausencia de conceptos y definiciones de tipos, series y subseries, que permitan normalizar términos y facilitar la recuperación de la información de acuerdo a la última actualización de TRD convalidadas y aprobadas.
9	La entidad no cuenta con una gestión adecuada de documentos electrónicos	No permite un adecuado manejo y control en la gestión de documentos electrónicos, lo cual no cuenta con un control de este tipo de

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ESTADO - SOCIEDAD</small> <small>orden y justicia</small> <small>de la ciudad</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>9 de 25</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
		documentación, por lo que se evidencia la urgencia de desarrollar las estrategias expuestas en el MOREQ y Plan de Preservación Digital.

*Ilustración 2 Identificación de Aspectos críticos*

## 2.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos se ha aplicado la tabla de criterios de evaluación (definida en el Manual Elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR) para evaluar los aspectos críticos frente a los ejes articuladores; es entonces como se evidencia la priorización de aspectos críticos así:

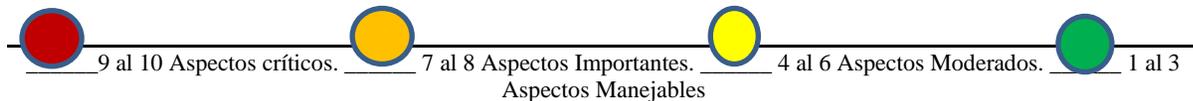
ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS							
No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Los inventarios Documentales carecen de la descripción adecuada y existen registros documentales sin inventario en el archivo central	10	10	9,5	10	10	9,90
2	Falta fortalecer la infraestructura para el adecuado almacenamiento y conservación de las Historias Sociales	10	9,1	9,9	8,2	9,5	9,34
3	Aplicación de las Tablas de Retención Documental se encuentran desactualizadas.	10	9,1	9,1	7,3	10	9,10

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ESTRATEGIA DE GOBIERNO</small> <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small> <small>ESTRATEGIA DE GOBIERNO</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>10 de 25</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS							
No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
4	El Programa de Gestión Documental se encuentra desactualizado, implementación de los programas específicos.	10	8,2	9,1	7,3	9,1	8,74
5	Instalaciones, el Archivo Central a pesar de cumplir con las condiciones adecuadas de conservación (estantería, iluminación, infraestructura, puestos de trabajo), aun no se ha realizado traslado y transferencias documentales primarias con un orden lógico.	10	10	10	4,6	9,1	8,74
6	El Sistema Integrado de Conservación requiere la implementación de todas sus estrategias.	10	9,1	9	6,2	9,1	8,68
7	Necesidad de implementar, ejecutar y aplicar las Tablas de Valoración documental	10	8,2	10	5,5	5,5	7,84

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ESTADO DE BOGOTÁ</small> <small>Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>11 de 25</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS							
No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
<b>8</b>	La entidad no cuenta con un banco terminológico actualizado, acorde a la última actualización de las TRD convalidadas y aprobadas	8,2	10	10	2,8	7,3	7,66
<b>9</b>	La entidad no cuenta con una gestión adecuada de documentos electrónicos	8,2	10	10	1,8	7,3	7,46
<b>TOTAL</b>		<b>89,20</b>	<b>90,20</b>	<b>91,60</b>	<b>63,70</b>	<b>84,20</b>	<b>83,78</b>



*Ilustración 3 Orden Priorización de Aspectos Críticos*

### 3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El IDIPRON articula el PINAR con el Plan Estratégico Institucional 2021-2024 contribuyendo al mejoramiento de los procesos documentales en cada una de las fases del ciclo vital del documento, obteniendo resultados a corto, mediano y largo plazo, para garantizar la conservación y preservación de la memoria documental institucional de acuerdo a:

- a. La adecuada administración de los archivos.
- b. Acceso a la información y su preservación.
- c. Mejoramiento de las instalaciones de sus archivos.
- d. Actualización instrumentos archivísticos en general.
- e. La gestión adecuada de todos los procesos de gestión documental.
- f. Uso de tecnologías encaminado a la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- g. Racionalización y buenas prácticas administrativas y archivísticas de la entidad.

#### **OBJETIVO GENERAL:**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ESTADO - SE - SOCIEDAD</small> <small>— de todos días de la semana —</small> <small>de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>12 de 25</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

Planear acciones estratégicas que fortalezcan el manejo, conservación y preservación de la información producida y tramitada por el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, independientemente del soporte, formato y medio de creación, con la finalidad de armonizar los procesos del Área de Administración Documental con los del Instituto, en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, así como en los diferentes archivos de gestión y central logrando el cumplimiento de lineamientos y normatividad archivística vigente, contribuyendo a los objetivos institucionales, enmarcados en el Plan Estratégico y el Plan de acción.

### OBEJTIVOS ESPECÍFICOS:

1. Alinear los procesos y procedimientos del Área a la normatividad Nacional, Distrital e interna, vigente.
2. Fortalecer y articular la gestión documental del Instituto a través de la aplicación de Instrumentos Archivísticos garantizando que cumplan con la normatividad vigente y características requeridas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPG, Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión, FURAG II, Índice de transparencia, lineamientos y directrices del Archivo de Bogotá. Dando cumplimiento a las directrices dadas por el SIG – ID.
3. Implementar normas, procesos y procedimientos que reglamenten la elaboración y manejo de los documentos para la administración pública, que permita hacer seguimiento al desarrollo de las funciones de IDIPRON.
4. Fortalecer por medio de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) con el fin de integrarlos con los sistemas de información con los que cuenta la entidad.

## 4. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La formulación de planes y proyectos nace a partir del análisis del Plan estratégico de la institución que están armonizadas con las actividades registradas en el Plan de Acción Anual de área de Administración Documental y la asignación de responsabilidades.

PLAN No. 1			
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Desarrollo de estrategias para el fortalecimiento de las capacidades físicas, tecnológicas, administrativas, operativas y mejoramiento del desempeño institucional para enfrentar las necesidades del IDIPRON en el siglo XXI.		
<b>NOMBRE DEL PLAN:</b> Mejorar la gestión de la Entidad y la toma oportuna de decisiones mediante la estandarización, normalización y regulación de la producción, administración, custodia y conservación de la información.	<b>ALCANCE DEL PROYECTO:</b> Inicia con la presentación de la necesidad, la formulación del plan el aseguramiento de los recursos y termina con la intervención archivística del acervo documental del Instituto.	<b>META ESPERADA:</b> Regular procesos documentales con instrumentos archivísticos que cumplan con la normatividad vigente	
<b>OBJETIVO DEL PLAN:</b> Establecer los lineamientos, para el manejo, conservación y preservación de la información producida y tramitada por el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud – IDIPRON, independientemente del soporte, formato y medio de creación, con la finalidad de armonizar los procesos del Área de Administración Documental con los del Instituto, en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, así como en los diferentes archivos de gestión y central.		<b>Fecha inicial:</b> Febrero 2021	<b>Fecha Final:</b> Octubre 2024
<b>METODOLOGÍA</b> Aplicar los lineamiento y normatividad vigente.			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ESTRATEGIA DE GOBIERNO</small> <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small> <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>13 de 25</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Realizar la intervención de las Historias Laborales del total del FDAC que lo conforma un total de 600 cajas (150 metros lineales) adoptando la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 del 2015.	Fondo Documental intervenidos / total de metros lineales a intervenir	Capital humano Puestos de Trabajo PC Impresoras Implementos de Seguridad Ocupacional	Fondo Documental organizado archivísticamente de las historias laborales del Instituto	Área de Administración Documental	Septiembre de 2024
Realizar la intervención de los Archivos de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica que lo conforma un total de 1.800 cajas (450 metros lineales) adoptando la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 del 2015.	Total de archivos de gestión intervenidos / total de metros lineales a intervenir	RH: Profesional Administración Documental (1) Auxiliar Administrativo Área o Unidad de Protección T: Equipos tecnológicos F: Elementos de seguridad ocupacional, materiales de archivo.	Archivos de gestión organizados archivísticamente del archivo de gestión y FDA de la OAJ del Instituto	Área de Administración Documental	Septiembre de 2024
Realizar la intervención y aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) del Fondo Documental Acumulado FDA dividido en 5 periodos, el cual se conforma por un total de 18106 cajas (4526,5 metros lineales).	Periodos intervenidos con aplicación de TVD / Total de Fondo Documental Archivo Central	RH: 4 Profesional archivista, RT: Equipos de cómputo. F: Elementos de seguridad ocupacional, materiales de archivo.	Fondo Documental organizado archivísticamente con aplicación de TVD	Profesional archivista Restaurador Historiador Operarios	Septiembre de 2024
Realizar visitas de seguimiento y control a cada uno de los archivos de gestión de las Unidades de Protección Integral (UPIS) y dependencias administrativas del instituto.	Número de visitas realizadas / Total de dependencias del Instituto.	RH: 4 Profesional archivista, 1 Profesional en conservación y restauración de bienes e inmuebles. RT: Equipos de cómputo. F: Elementos de seguridad	Actas de visita Listados de asistencias	Área de Administración documental	Octubre 2021 Octubre 2022 Octubre 2023 Octubre 2024

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ESTADO-ESTRUCTURA</small> <small>del Poder Judicial del Poder Ejecutivo</small> <small>de Bogotá, D.C.</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>14 de 25</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
		ocupacional, materiales de archivo.			
<b>RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: PERSONAL PROFESIONAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>					

*Ilustración 4 Plan 1*

<b>PLAN No: 2</b>	
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Desarrollo de estrategias para el fortalecimiento de las capacidades físicas, tecnológicas, administrativas, operativas y mejoramiento del desempeño institucional para enfrentar las necesidades del IDIPRON en el siglo XXI.
<b>NOMBRE DEL PLAN:</b> implementación, desarrollo, interiorización y apropiación de las políticas de MIPG.	<p><b>ALCANCE DEL PROYECTO:</b> El Sistema Integrado de Conservación Documental, va dirigido a los documentos producidos por la entidad en soporte papel y/o, análogos y electrónicos en cualquier tipo de formato y/o soporte, teniendo en cuenta la valoración documental establecida en los diferentes instrumentos archivísticos y el ciclo vital del documento.</p> <p><b>META ESPERADA:</b> Garantizar la integridad física y accesibilidad de la información física, análoga y electrónica producida por la entidad en todo el ciclo vital del documento.</p>
<b>OBJETIVO DEL PLAN:</b> Establecer estrategias y herramientas de conservación y preservación documental dirigidas a la información producida por la entidad en soporte papel, análogos y electrónicos en cualquier formato y soporte, que garanticen la permanencia de la información, manteniendo sus atributos originales desde el momento de la producción, durante su período de vigencia y hasta su disposición final de acuerdo con lo establecido en la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.	<p><b>Fecha inicial:</b> Febrero de 2021</p> <p><b>Fecha Final:</b> Noviembre 2024</p>
<b>METODOLOGÍA:</b> Sistema Integrado de Conservación aprobado por Resolución 930 de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, y del Acuerdo 06 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”	

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Aplicación de la estrategia No. 1. FORTALECER LAS JORNADAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN TEMAS CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN	Número de capacitaciones ejecutadas / Número de capacitaciones planeadas.	RH: 1 Profesional en conservación y restauración de bienes muebles. T: Equipos tecnológicos	Soportes en donde se evidencien las acciones de capacitación, como Actas de Reunión, registros de asistencia,	Profesional en Conservación y Restauración de bienes muebles responsable de ejecución del PCD / Área de Administración Documental /	Noviembre 2021 Noviembre 2022 Noviembre 2023 Noviembre 2024

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ESTRATEGIA DE ACCIÓN</small> <small>del Sistema Integrado de Conservación Documental</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>15 de 25</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
DIGITAL, DIRIGIDAS AL PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTA DE IDIPRON del Plan de Conservación Documental, componente del Sistema Integrado de Conservación.	# de asistentes a las capacitaciones / # de personal a capacitar.  # de asistentes con evaluación aprobada / # de asistentes		fotográficos u otros registros	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	
Aplicación de la estrategia No. 2. OPTIMIZAR LOS ESPACIOS DE ARCHIVO PARA EL ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN del Plan de Conservación Documental, componente del Sistema Integrado de Conservación.	((Cantidad de archivos en espacios de almacenamiento inicial – cantidad de archivos en espacio optimizado) / cantidad de archivos en almacenamiento inicial)*-1	RH: 1 Profesional en Conservación y Restauración de bienes muebles T: Equipos tecnológicos	Formatos de visita, registro fotográficos, comunicaciones internas, actas de reunión	Profesional en Conservación y Restauración de bienes muebles responsable de ejecución del PCD / Área de Administración Documental / Área de Mantenimiento de bienes y servicios	Noviembre 2021 Noviembre 2022 Noviembre 2023 Noviembre 2024
Aplicación de la estrategia No. 3. OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES DE DESINFECCIÓN, MANEJO DE PLAGAS Y MITIGACION DE RIESGOS DE ENFERMEDAD del Plan de Conservación Documental, componente del Sistema Integrado de Conservación.	((Tiempo inicial * número de actividades – Tiempo optimizado * # actividades / Tiempo inicial * # de actividades) *-1	RH: 1 Profesional en Conservación y Restauración de bienes muebles. 1 Profesional Archivista para (FDA) 1 contrato de servicio de limpieza y saneamiento ambiental T: Equipos tecnológicos. Equipos especializados para ejecución de actividades. Hidroaspiradoras F. Elementos de protección personal, materiales e insumos de conservación.	Formato de limpieza, informes de actividades de desinfección, desratización y saneamiento.	Profesional en Conservación y Restauración de bienes muebles responsable de ejecución del PCD / Área de Administración Documental / Área de Gestión Ambiental	Noviembre 2021 Noviembre 2022 Noviembre 2023 Noviembre 2024

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE BOGOTÁ</small> <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>16 de 25</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Aplicación de la estrategia No. 4. CONSOLIDAR METODOLOGIA PARA EL MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD del Plan de Conservación Documental, componente del Sistema Integrado de Conservación.	# de bodegas con metodología implementada y comunicada / cantidad de bodegas	RH: 1 Profesional en Conservación y Restauración de bienes muebles. RT: Sistema de monitoreo, equipos de cómputo. Deshumidificadores	Instructivo para el manejo de los equipos de medición, informes de análisis y seguimiento de condiciones ambientales,	Profesional en Conservación y Restauración de bienes muebles responsable de ejecución del PCD / Área de Administración Documental / Área de Gestión Ambiental	Noviembre 2021 Noviembre 2022 Noviembre 2023 Noviembre 2024
Aplicación de la estrategia No. 5. ORIENTAR ACCIONES DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN DE AMENAZAS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS del Plan de Conservación Documental, componente del Sistema Integrado de Conservación.	Acciones comunicadas, socializadas / cantidad de acciones definidas	RH: 1 Profesional en Conservación y Restauración de bienes muebles. RT: Equipos de cómputo.	Planes de emergencia para archivo incorporados al Plan de emergencia institucional, Instructivo de primeros auxilios, protocolos de actuación.	Profesional en Conservación y Restauración de bienes muebles responsable de ejecución del PCD / Área de Administración Documental / Gerencia de Talento Humano – Área de Salud y Seguridad en el Trabajo	Septiembre 2022 Septiembre 2024
Aplicación de la estrategia No. 6. FORTALECER LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN TODOS LOS SOPORTES Y FORMATOS del Plan de Conservación Documental, componente del Sistema Integrado de Conservación. (12 actividades programadas)	# actividades ejecutadas / # de actividades programadas	RH: 1 Profesional en Conservación y Restauración de bienes muebles. 1 profesional archivista 2 Tecnólogos en archivo RT: Equipos de cómputo. RF: Proyecto No. XX (para unidades de conservación y estantería)	Formatos de visita, evaluación crecimiento documental por área, Inventarios documentales identificando soportes y formatos especiales, Ficha de identificación y clasificación de documentos analógicos y sus elementos conexos, Protocolo para el almacenamiento de otros soportes y formatos	Profesional en Conservación y Restauración de bienes muebles responsable de ejecución del PCD / Área de Administración Documental	Noviembre 2021 Noviembre 2022 Noviembre 2023 Noviembre 2024

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Oficina de Planeación y Gestión</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>17 de 25</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
			(fotografías, discos digitales y material planimétrico).		
Identificación de la Información a Preservar	Cantidad de información revisada e identificada – información no preservada / Información preservada	RH: 1 Profesional en Conservación y Restauración de bienes muebles. 1 profesional archivista 2 Tecnólogos en archivo RT: Equipos de cómputo.	Cantidad de información a preservar de la documentación identificada	Área de Administración Documental	Septiembre 2021
Aplicación de Metadatos de Preservación	Cantidad de Información con registro de metadatos / Información preservada	RH: 1 Profesional en Conservación y Restauración de bienes muebles. 1 profesional archivista 2 Tecnólogos en archivo RT: Equipos de cómputo.	Porcentaje de información preservada con metadatos	Área de Administración Documental	Septiembre 2023
Aplicación de Técnicas de Preservación	Cantidad de Información con aplicación de técnicas de preservación / Información preservada	RH: 1 Profesional en Conservación y Restauración de bienes muebles. 1 profesional archivista 2 Tecnólogos en archivo RT: Equipos de cómputo.	Porcentaje de información preservada con aplicación de técnicas de preservación	Área de Administración Documental	Septiembre 2024
Normalización de Formatos para Preservación	Normalización de Formatos / Cantidad de formatos existentes	RH: 1 Profesional en Conservación y Restauración de bienes muebles. 1 profesional archivista	Porcentaje de información preservada con formatos normalizados	Área de Administración Documental Oficina de TICS	Septiembre 2024

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE BOGOTÁ</small> <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>18 de 25</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
		2 Tecnólogos en archivo RT: Equipos de cómputo.			
Revisar y actualizar en los casos que aplique los instrumentos archivísticos.	Cantidad de instrumentos actualizados os / Instrumentos Archivísticos actualizados	RH: 1 Profesional en Conservación y Restauración de bienes muebles. 1 profesional archivista 2 Tecnólogos en archivo RT: Equipos de cómputo.	Instrumentos Archivísticos actualizados	Profesional Archivista	Septiembre 2021 Septiembre2022 Septiembre 2023 Septiembre 2024

**RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: PERSONAL PROFESIONAL DEL ÁREA DE ADMINSTRACIÓN DOCUMENTAL**

*Ilustración 5 Plan 2*

PLAN No: 3			
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO</b>	Desarrollo de estrategias para el fortalecimiento de las capacidades físicas, tecnológicas, administrativas, operativas y mejoramiento del desempeño institucional para enfrentar las necesidades del IDIPRON en el siglo XXI.		
<b>NOMBRE DEL PLAN:</b> Mejorar el desempeño institucional frente a las políticas de Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción permitiendo mitigar los riesgos de corrupción.	<b>ALCANCE DEL PROYECTO:</b> Inicia con la presentación de la necesidad, la formulación de procesos, procedimientos, formatos, manuales etc. y termina con la formulación y/o actualización de herramientas estratégicas para el normal funcionamiento del Área y por ende del Instituto	<b>META ESPERADA:</b> Actualizar los documentos estratégicos necesarios para el normal funcionamiento del Área y por ende del Instituto	
<b>OBJETIVO DEL PLAN:</b> Elaborar y/o actualizar los documentos estratégicos necesarios para el normal funcionamiento del Área y por ende del Instituto.	<b>Fecha inicial:</b> Febrero de 2021	<b>Fecha Final:</b> Septiembre 2024	
<b>METODOLOGÍA:</b> Se actualizará de acuerdo a los lineamientos archivísticos establecidos dando cumplimiento a la normatividad expuesta en el SIG-ID			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ESTRATEGIA DE GOBIERNO</small> <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>19 de 25</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	ENTREGABLE	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Revisar y actualizar si es el caso los procedimientos, formatos, instructivos, manuales y caracterización.	Documentos revisados / Documentos actualizados	RH: 1 Profesional en Conservación y Restauración de bienes muebles. 1 profesional archivista 2 Tecnólogos en archivo RT: Equipos de cómputo.	Documentos SIG-ID actualizados	Área de Administración Documental	Durante la gestión
RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: PERSONAL PROFESIONAL DEL ÁREA DE ADMINSTRACIÓN DOCUMENTAL					

*Ilustración 6 Plan 3*

## 5. MAPA DE RUTA

Se tuvo en cuenta la recolección de información buscando la armonización del plan Institucional de Archivos con el plan de acción y las actividades proyectadas, programando las actividades semestralmente a corto, mediano y largo plazo para la gestión documental se describen a continuación para el periodo de 2021 - 2024:

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR						
SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL						
MAPA DE RUTA						
Proyecto	Plan Proyecto	Corto plazo (1 año)		Mediano Plazo (1 a 4 años)		
		2021		2021		2024
1	Planificación y ejecución de acciones para facilitar la gestión documental de forma eficiente y regulada					
2	Implementación y desarrollo de las políticas de MIPG.					
3	Actualización e implementación de la estructura documental del SIGID					

*Ilustración 7 Mapa de Ruta*

## 6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

En relación con los indicadores del plan de acción se contempla la medición mensual pero el seguimiento se realiza trimestral durante la ejecución de actividades mediante el plan de Acción anual del Área de Administración Documental así:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ENTIDAD PÚBLICA</small> <small>ESTRATEGIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS</small> <small>DE SERVICIO AL CIUDADANO</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-002</b>	
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>20 de 25</b>	
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>	

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDAD	INDICADORES	META	MEDICIÓN N 2021		MEDICIÓN N 2022		MEDICIÓN N 2023		MEDICIÓN N 2024	
				1 Semestre	2 Semestre						
				1	2	1	2	1	2	1	2
Mejorar la gestión de la Entidad y la toma oportuna de decisiones mediante la estandarización, normalización y regulación de la producción, administración, custodia y conservación de la información.	Realizar la intervención de las Historias Laborales del total del FDAC que lo conforma un total de 600 cajas (150 metros lineales) adoptando la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 del 2015.	Fondo Documental intervenidos / total de metros lineales a intervenir	100%	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5
	Realizar la intervención de los Archivos de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica que lo conforma un total de 1.800 cajas (450 metros lineales) adoptando la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 del 2015.	Total de archivos de gestión intervenidos / total de metros lineales a intervenir	100%	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5
	Realizar la intervención y aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) del Fondo Documental Acumulado FDA dividido en 5 periodos, el cual se conforma por un total de 18106 cajas (4526,5 metros lineales).	Periodos intervenidos con aplicación de TVD / Total de Fondo Documental Archivo Central	100%	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5
	Realizar visitas de seguimiento y control a cada uno de los archivos de gestión de las Unidades de Protección Integral (UPIS) y dependencias administrativas del instituto.	Número de visitas realizadas / Total de dependencias del Instituto.	100%	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ESTRATEGIA DE GOBIERNO</small> <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>21 de 25</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDAD	INDICADORES	META	MEDICIÓN N 2021		MEDICIÓN N 2022		MEDICIÓN N 2023		MEDICIÓN N 2024	
				1 Semestre	2 Semestre						
				1	2	1	2	1	2	1	2
Implementación, desarrollo, interiorización y apropiación de las políticas de MIPG.	Aplicación de la estrategia No. 1. FORTALECER LAS JORNADAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN TEMAS CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL, DIRIGIDAS AL PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTA DE IDIPRON del Plan de Conservación Documental, componente del Sistema Integrado de Conservación.	Número de capacitaciones ejecutadas / Número de capacitaciones planeadas.  # de asistentes a las capacitaciones / # de personal a capacitar.  # de asistentes con evaluación aprobada / # de asistentes	100%	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5
	Aplicación de la estrategia No. 2. OPTIMIZAR LOS ESPACIOS DE ARCHIVO PARA EL ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN del Plan de Conservación Documental, componente del Sistema Integrado de Conservación.	((Cantidad de archivos en espacios de almacenamiento o inicial – cantidad de archivos en espacio optimizado) / cantidad de archivos en almacenamiento o inicial)*-1	100%	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5
	Aplicación de la estrategia No. 3. OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES DE DESINFECCIÓN, MANEJO DE PLAGAS Y MITIGACION DE RIESGOS DE ENFERMEDAD del	((Tiempo inicial * número de actividades – Tiempo optimizado * # actividades / Tiempo inicial * # de actividades) *-1	100%	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ENTIDAD PÚBLICA</small> <small>del Distrito Especial de Bogotá</small> <small>de la Provincia de Cundinamarca</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-002</b>	
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>22 de 25</b>	
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>	

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDAD	INDICADORES	META	MEDICIÓN N 2021		MEDICIÓN N 2022		MEDICIÓN N 2023		MEDICIÓN N 2024	
				1 Semestre	2 Semestre						
				1	2	1	2	1	2	1	2
	Plan de Conservación Documental, componente del Sistema Integrado de Conservación.										
	Aplicación de la estrategia No. 4. CONSOLIDAR METODOLOGIA PARA EL MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD del Plan de Conservación Documental, componente del Sistema Integrado de Conservación.	# de bodegas con metodología implementada y comunicada / cantidad de bodegas	100%	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5
	Aplicación de la estrategia No. 5. ORIENTAR ACCIONES DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y AMENAZAS DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS del Plan de Conservación Documental, componente del Sistema Integrado de Conservación.	Acciones comunicadas, socializadas e implementadas / cantidad de acciones definidas	100%	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5
	Aplicación de la estrategia No. 6. FORTALECER LAS CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO PARA LA	((Cantidad de archivos en espacios de almacenamiento o inicial – cantidad de archivos en espacio	100%	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ENTIDAD PÚBLICA</small> <small>CONSTITUCIÓN DE 1991</small> <small>BOGOTÁ, D. C. - COLOMBIA</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-002</b>	
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>23 de 25</b>	
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>	

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDAD	INDICADORES	META	MEDICIÓN N 2021		MEDICIÓN N 2022		MEDICIÓN N 2023		MEDICIÓN N 2024	
				1 Semestre	2 Semestre						
				1	2	1	2	1	2	1	2
	CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN TODOS LOS SOPORTES Y FORMATOS del Plan de Conservación Documental, componente del Sistema Integrado de Conservación.	optimizado) / cantidad de archivos en almacenamiento inicial)*-1									
	Identificación de la Información a Preservar	Cantidad de información revisada e identificada – información no preservada / Información preservada	100%	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5
	Aplicación de Metadatos de Preservación	Cantidad de Información con registro de metadatos / Información preservada	100%	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5
	Aplicación de Técnicas de Preservación	Cantidad de Información con aplicación de técnicas de preservación / Información preservada	100%	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5
	Normalización de Formatos para Preservación	Normalización de Formatos / Cantidad de formatos existentes	100%	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5
	Revisar y actualizar en los casos que aplique los instrumentos archivísticos.	Cantidad de instrumentos actualizados / Instrumentos Archivísticos actualizados	100%	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Oficina de Planeación y Gestión</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-002</b>	
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>24 de 25</b>	
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>	

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDAD	INDICADORES	META	MEDICIÓN N 2021		MEDICIÓN N 2022		MEDICIÓN N 2023		MEDICIÓN N 2024	
				1 Semestre	2 Semestre	1 Semestre	2 Semestre	1 Semestre	2 Semestre	1 Semestre	2 Semestre
				Mejorar el desempeño institucional frente a las políticas de Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción permitiendo mitigar los riesgos de corrupción.	Revisar y actualizar si es el caso los procedimientos, formatos, instructivos, manuales y caracterización.	Documentos revisados / Documentos actualizados	100%	12.5	12.5	12.5	12.5

*Ilustración 8 Herramienta de seguimiento*

## 7. ANEXOS

El presente documento tiene soporte en los siguientes documentos:

- Diagnóstico Integral de archivos
- Sistema Integrado de Conservación
- Cronogramas de Actividades

## 8. BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación Del Plan Institucional de Archivos PINAR. (Bogotá D.C. 2014)
- Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.
- Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.
- Ley 1712. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.
- Decreto 1080 (25 de enero 2015). Bogotá. Colombia, Congreso de la república.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Oficina de Planeación y Gestión</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GDO-DI-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>03</b>
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>25 de 25</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento. En el año 2016 se creó una primera versión que no hacía parte del manual de procesos y procedimientos, pero se encontraba en la página web.	16/11/2018	<b>LUZ ANGELA GARCIA ZAMUDIO</b> Profesional Universitario - Contratista Área Administración Documental
02	Creación documento del PINAR 2021 - 2024	25/01/2021	<b>ANDRES FELIPE HURTADO ABELLO</b> Profesional Universitario - Contratista Área Administración Documental
03	Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el documento interno o instructivo, de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	<b>ANGEL LEONARDO MARTINEZ</b> Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación

### 9. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
<b>REVISÓ</b>	LUIS MIGUEL BERMÚDEZ BETANCOURT	PROFESIONAL CONTRATISTA	04/10/2022
<b>APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO</b>	FABIAN ANDRES CORREA	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022