# CONTENIDO

**INTRODUCCIÓN** ..... **2**

**1 OBJETIVO** ..... **3**

**2 MARCO NORMATIVO** ..... **3**

**3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES** ..... **4**

**4 CONTEXTO ESTRATÉGICO** ..... **4**

*4.1 PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL Y/O PLANES SECTORIALES* ..... *4*

*4.2 PROPÓSITO CENTRAL (MISIÓN)* ..... *4*

*4.3 VISIÓN (OBJETIVO RETADOR)* ..... *4*

*4.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS* ..... *5*

*4.5 VALORES ORGANIZACIONALES* ..... *5*

**5 SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL IDU** ..... **6**

**6 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS** ..... **9**

**7 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR** ..... **11**

*7.1 OBJETIVOS DEL PINAR* ..... *11*

**8 MAPA DE RUTA** ..... **13**

**9 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO** ..... **14**

**10 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS** ..... **15**

**11 ANEXOS** ..... **16**

*11.1 ANEXO NO. 1 – CONTEXTO ESTRATÉGICO* ..... *16*

*11.2 ANEXO NO. 2 – ASPECTOS CRÍTICOS* ..... *17*

*11.3 ANEXO NO. 3 – PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS* ..... *18*

*11.4 ANEXO NO. 4 – FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA* ..... *29*

*11.5 ANEXO NO. 5 – FORMULACIÓN DE OBJETIVOS* ..... *30*

*11.6 ANEXO NO. 6 – FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS* ..... *31*

*11.7 ANEXO NO. 7 – MAPA DE RUTA* ..... *39*

*11.8 ANEXO NO. 8 – HERRAMIENTA DE MEDICIÓN* ..... *40*

*11.9 ANEXO NO. 9 – PRESUPUESTO ASIGNADO VIGENCIAS 2021 A 2023* ..... *43*

*11.10 ANEXO NO. 10 – PRESUPUESTO A SOLICITAR VIGENCIAS 2022 A 2024* ..... *44*

**12 CONTROL DE VERSIONES** ..... **45**

## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, en cumplimiento con lo establecido en la Ley 594, de julio 14 de 2000, *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, del artículo 8 *"Instrumentos Archivísticos"*, del Decreto Nacional 2609 de diciembre 14 de 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"*, compilado mediante el Decreto Nacional 1080 de mayo 26 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*, presenta a continuación el Plan Institucional de Archivos – PINAR, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos en la normatividad.

El PINAR es concebido por el Archivo General de la Nación, como el *"instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos, previstos por las entidades"*[1]; en este contexto, el presente documento se encuentra articulado e integrado con el Plan de Acción de la Entidad conforme con lo establecido en el Decreto Nacional 612 de abril 4 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"*.

La actualización del PINAR del IDU, se realizó en consideración a los resultados del análisis de la situación actual de la función archivística, ejercicio en el que se detectó, entre otros aspectos, las debilidades y aspectos críticos que afectan la Gestión Documental de la Entidad; contempla, además, los objetivos, el marco normativo, el contexto estratégico actual del IDU, la visión estratégica del Plan, el mapa de ruta y la herramienta de seguimiento a la implementación del Instrumento Archivístico en el Instituto.

La vigencia del presente PINAR corresponde al periodo 2021 a 2024.

[1] ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual formulación del plan institucional de archivos – PINAR. Bogotá, D.C., 2014. p.25.

# 1 OBJETIVO

Definir el Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, con la finalidad de fortalecer la Gestión Documental de la Entidad, asegurando la conservación, preservación, seguridad, trazabilidad y acceso a la información.

# 2 MARCO NORMATIVO

Este Marco Normativo es referencial; y no exenta el cumplimiento ni desconocimiento de la normatividad vigente.

- Constitución Política de Colombia: Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72 y 74.
- Ley 527 de agosto 18 de 1999, *"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".*
- Ley 594 de julio 14 de 2000, *"Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones".*
- Ley 1437 de enero 18 de 2011, *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".*
- Ley 1712 de marzo 6 de 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".*
- Decreto Nacional 2609 de diciembre 14 de 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".*
- Decreto Nacional 1100 de junio 17 de 2014, *"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones".*
- Decreto Nacional 2573 de diciembre 12 de 2014*, "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones".*
- Decreto Nacional 103 de enero 20 de 2015, *"Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones".*
- Decreto Nacional 1080 de mayo 26 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".*
- Decreto Nacional 612 de abril 4 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".*
- Acuerdo 007 de junio 29 de 1994, expedido por Archivo General de la Nación, *"Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos".*
- Directiva Presidencial 04 de abril 3 de 2012, expedida por el Presidente de la República, *"Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".*

# 3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio Diccionario de términos IDU (https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario).

- Administración de Archivos
- Aspecto Crítico
- Documento Electrónico
- Instrumentos Archivísticos
- Plan
- Plan de Acción
- Planeación Estratégica
- Riesgo
- Sistema Integrado de Conservación

# 4 CONTEXTO ESTRATÉGICO

## 4.1 PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL Y/O PLANES SECTORIALES

- **Proyecto:** 7716 Fortalecimiento y efectividad institucional de la gestión pública en el IDU.
- **Propósito:** 05 Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.
- **Programa:** 56 Gestión Pública Efectiva.
- **Meta Sectorial:** Índice de Desempeño Institucional para las entidades del Sector Movilidad Incluido en el Acuerdo 761 de 2020.

## 4.2 PROPÓSITO CENTRAL (MISIÓN) [2]

*"Estructuramos y desarrollamos proyectos de infraestructura vial y movilidad multimodal, de forma sostenible, incluyente, innovadora y eficiente, para contribuir al desarrollo urbano de Bogotá Región y mejorar la calidad de vida de su gente."*

## 4.3 VISIÓN (OBJETIVO RETADOR)[3]

*"Consolidarnos en el 2030 como la entidad LÍDER en estructuración, ejecución y conservación de proyectos integrales de infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal para Bogotá Región."*

[2] Resolución IDU 156 de enero 27 de 2021, *"Por medio de la cual se adopta la Filosofía Organizacional, y se adopta la versión 4.0 del Código de Buen Gobierno del Instituto de Desarrollo Urbano -IDU"*. Artículo 2.
[3] Ibid. Artículo 3.

## 4.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS[4]

- Lograr la articulación interinstitucional para la estructuración y ejecución de proyectos urbanos/regionales.
- Mejorar la gestión en el ciclo de vida de los proyectos para asegurar el cumplimiento de los mismos en términos de costo, tiempo y calidad.
- Garantizar la ejecución de los proyectos claves de infraestructura (Plan de desarrollo, POT, Plan Maestro de Movilidad, proyectos de integración regional).
- Consolidar la transformación de la entidad de forma que seamos innovadores, ágiles, íntegros, transparentes y sostenibles.
- Mejorar el relacionamiento de la entidad con la ciudadanía y otros actores claves.
- Consolidar al IDU como una entidad humana, familiarmente responsable y centrada en la gestión del conocimiento.

## 4.5 VALORES ORGANIZACIONALES[5]

El ADN-IDU describe los elementos comportamentales o preceptos asociados a la cultura organizacional cuya interiorización por parte de la Gente IDU facilita el logro institucional del Objetivo Retador (visión). El ADN IDU está compuesto de:

- Honestidad. Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- Respeto. Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- Compromiso. Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- Diligencia. Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- Justicia. Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- Trabajo en Red. Desarrollo mi trabajo de manera conectada y articulada teniendo presente la integridad de los procesos y proyectos que gestiona la Entidad.

[4] Ibid. Artículo 5.
[5] Ibid. Artículo 4.

- Innovación. Busco, creo y comparto nuevas formas de gestión, incorporando tecnologías, saberes, herramientas y prácticas nuevas en pro de superar retos institucionales y mejorar los resultados de nuestra Entidad frente a los grupos de interés.

## 5 SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL IDU

La Gestión Documental en el IDU se encuentra ligada al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, desarrollada dentro del marco normativo emanado principalmente por el Archivo General de la Nación y en el que se contemplan los procesos definidos en el Artículo 2.8.2.5.9., del Decreto Nacional 1080 de 2015 como lo son: la planeación, la producción, la gestión y trámite, la organización, la transferencia, la disposición de documentos, la preservación a largo plazo y la valoración documental.

Actualmente, debido al alto volumen de documentos producidos en los archivos de gestión, estos no se encuentran totalmente organizados de acuerdo con las normas técnicas de gestión documental, toda vez que algunos servidores públicos de planta, contratistas de prestación de servicios y/o dependencias, realizan una clasificación de la información, en muchos casos errónea; esta situación conlleva un atraso respecto de la organización de los expedientes, ya que se requiere de un análisis detallado de la información para realizar su clasificación correcta y posterior disposición.

Por otra parte, la capacidad de las áreas físicas de archivo en el IDU, son insuficientes en relación con la infraestructura y la cantidad de documentos que se tramitan diariamente; además, del gran volumen de documentos que conforman el fondo acumulado.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que las áreas de archivo no cumplen con los requerimientos técnicos para la conservación y preservación de la información, el IDU, cuenta con un servicio de bodegaje externo contratado con una firma especializada en la prestación de este tipo de servicios.

Es importante resaltar que la Entidad, ha aunado esfuerzos para el cumplimiento de la normativa, desarrollando los siguientes instrumentos archivísticos:

| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS VIGENTES | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN** | **DESCRIPCIÓN** |
| Plan Institucional de Archivos – PINAR, versión 2. | Actualizado y aprobado por el Comité de Archivo, según consta en el Acta No. 1 del 10 de mayo de 2018.<br><br>Publicado y disponible en la página web IDU: www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental. |
| Programa de Gestión Documental – PGD, versión 3. | Actualizado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según consta en el Acta No. 2 del 27 de septiembre de 2018.<br><br>Publicado y disponible en la página web IDU: www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental. |
| Tabla de Retención Documental – TRD, versión 1. | Elaborada con base en la estructura organizacional definida en el Acuerdo IDU 002 del 3 de febrero de 2009, aprobada por el Comité Directivo de Sistema Integrado de Gestión, según consta en el Acta No. 5 del 7 de junio de 2013, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos mediante Acta No. 3 del 19 de junio de 2019 y adoptada con la Resolución IDU 6562 del 2 de octubre de 2019.<br><br>Publicado y disponible en la página web IDU: www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental. |
| Cuadro de Clasificación Documental – CCD | Elaborada con base en la estructura organizacional definida en el Acuerdo IDU 002 del 3 de febrero de 2009, aprobada por el Comité Directivo de Sistema Integrado de Gestión, según consta en el Acta No. 5 del 7 de junio de 2013, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos mediante Acta No. 3 del 19 de junio de 2019 y adoptada con la Resolución IDU 6562 del 2 de octubre de 2019.<br><br>Publicado y disponible en la página web IDU: www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental. |
| Cuadro de Caracterización Documental | Elaborado con base al cuarto lineamiento del *"Cuadro de Caracterización Documental como Listado Maestro de Registros"*, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.<br><br>Publicado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet). |
| Banco Terminológico – BT, versión 1. | Elaborado a partir de la Tabla de Retención Documental del IDU, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según consta en el Acta No. 4 del 21 de agosto de 2019.<br><br>Publicado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet). |
| Tablas de Control de Acceso – TCA, versión 1. | Elaborada a partir de la Tabla de Retención Documental del IDU, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según consta en el Acta No. 4 del 21 de agosto de 2019.<br><br>Publicado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet). |

| INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS VIGENTES | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN** | **DESCRIPCIÓN** |
| Tablas de Valoración Documental – TVD. | Elaboradas y aprobadas por el Comité de Archivo, según consta en el Acta No. 2 del 5 de noviembre de 2015, convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos mediante Acuerdo No. 6 del 23 de mayo de 2018; aprobadas con la Resolución IDU 684 del 18 de febrero de 2019.<br><br>Publicado y disponible en la página web IDU: www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental. |
| Sistema Integrado de Conservación – SIC, versión 1. | Elaborado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según consta en el Acta No. 4 del 21 de agosto de 2019.<br><br>Publicado y disponible en la página web IDU: www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental. |

Además, el IDU cuenta con los siguientes documentos de carácter institucional, asociados al Sistema Integrado de Gestión, que a su vez hacen parte del Proceso de Gestión Documental:

| DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN** | **DESCRIPCIÓN** |
| Caracterización del Proceso de Gestión Documental. | Elaborado, publicado, actualizado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet). |
| Manual de Gestión Documental. | Elaborado, publicado, actualizado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet). |
| Procedimiento de Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas. | Elaborado, publicado, actualizado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet). |
| Procedimiento de Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas. | Elaborado, publicado, actualizado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet). |
| Procedimiento de Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas. | Elaborado, publicado, actualizado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet). |
| Procedimiento de Gestión y Trámite de Resoluciones. | Elaborado, publicado, actualizado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet). |
| Procedimiento de Gestión y Trámite de Circulares. | Elaborado, publicado, actualizado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet). |
| Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión. | Elaborado, publicado, actualizado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet). |
| Procedimiento de Organización del Archivo Central y Disposición Final. | Elaborado, publicado, actualizado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet). |
| Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos. | Elaborado, publicado, actualizado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet). |
| Procedimiento de Reconstrucción de Archivos. | Elaborado, publicado, actualizado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet). |

| DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN** | **DESCRIPCIÓN** |
| Procedimiento Ingreso de Información y Puesta al Servicio en los Sistemas de Gestión del Centro de Documentación, | Elaborado, publicado, actualizado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet). |
| Procedimiento Servicios y Gestión de las Colecciones. | Elaborado, publicado, actualizado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet). |
| Procedimiento de Transferencias Documentales. | Elaborado, publicado, actualizado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet). |
| Guía Cero Papel. | Elaborado, publicado, actualizado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet). |
| Guía para la Gestión Documental. | Elaborado, publicado, actualizado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet). |
| Reglamento de Servicio, Consulta y Préstamo de Documentos de Archivo. | Elaborado, publicado, actualizado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet). |
| Diagnóstico Integral de Archivos. | Elaborado, publicado, actualizado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet). |
| Matriz de Riesgos Institucional. | Elaborado, publicado, actualizado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet). |
| Matriz de Riesgos de Seguridad de la Información. | Elaborado, publicado, actualizado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet). |

## 6 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la definición de los aspectos críticos se contempla la situación actual de la Gestión Documental en el IDU y los riesgos asociados a ella; a continuación, se presenta su definición:

| ASPECTOS CRÍTICOS | RIESGO |
|---|---|
| **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS)** | |
| **Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.** | • Aplicación insuficiente de la Tabla de Retención Documental - TRD para la organización de los Archivos del IDU. |
| **Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.** | • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación.<br>Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental. |
| **ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS** | |

| | |
|---|---|
| **Actualización de la Tabla de Retención Documental.** | • Pérdida o deterioro de documentos (correspondencia recibida y consultas de archivo) en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad.<br>• Aplicación insuficiente de la Tabla de Retención Documental - TRD para la organización de los Archivos del IDU.<br>• Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación. |
| **Actualización del Banco Terminológico.** | • Pérdida o deterioro de documentos (correspondencia recibida y consultas de archivo) en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad.<br>• Aplicación insuficiente de la Tabla de Retención Documental - TRD para la organización de los Archivos del IDU.<br>• Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación. |
| **Actualización de las Tablas de Control de Acceso.** | • Pérdida o deterioro de documentos (correspondencia recibida y consultas de archivo) en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad.<br>• Aplicación insuficiente de la Tabla de Retención Documental - TRD para la organización de los Archivos del IDU.<br>• Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación. |
| **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC** | |
| **Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y planes asociados.** | • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación. |
| **PROGRAMAS ESPECÍFICOS** | |
| **Elaboración de los programas específicos: Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Reprografía, Programa de Documentos Especiales.** | • Pérdida o deterioro de documentos (correspondencia recibida y consultas de archivo) en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad.<br>• Aplicación insuficiente de la Tabla de Retención Documental - TRD para la organización de los Archivos del IDU.<br>• Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación. |
| **SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA** | |
| **Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ.** | • Pérdida o deterioro de documentos (correspondencia recibida y consultas de archivo) en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad.<br>• Aplicación insuficiente de la Tabla de Retención Documental - TRD para la organización de los Archivos del IDU.<br>• Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación. |
| **CONTRATOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (OPERACIÓN CONSTANTE)** | |

| | |
|---|---|
| **Contratación del servicio de mensajería interna, externa y expresa del IDU.** | • Pérdida o deterioro de documentos (correspondencia recibida y consultas de archivo) en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. |
| **Contratación del servicio para la organización y digitalización de archivos de gestión y atención de los usuarios de archivo del IDU.** | • Aplicación insuficiente de la Tabla de Retención Documental - TRD para la organización de los Archivos del IDU. |
| **Contratación del servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del IDU.** | • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación. |
| **Contratación de los servicios del Centro de Documentación.** | • Que el repositorio institucional no cuente con la totalidad de los productos documentales de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público, realizados por el IDU, para ser ofrecidos a los Usuarios que deseen o tengan que realizar consultas a estos. |

# 7 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

A 2027, el IDU tendrá implementados los programas relacionados con los procesos o fases de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración documental), contemplando documentos físicos, electrónicos e híbridos; con la finalidad de conservar la memoria documental institucional, procurando la seguridad, trazabilidad y acceso a la información, contribuyendo a la construcción de una ciudad incluyente, sostenible y moderna.

## 7.1 OBJETIVOS DEL PINAR

- Organizar los archivos de gestión del IDU, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
- Actualizar los Instrumentos Archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 (Tabla de Retención Documental, Banco Terminológico y Tablas de Control de Acceso).
- Realizar la selección, contratación y seguimiento a la ejecución de los servicios relacionados con la Gestión Documental. (Contratos de operación constante: Mensajería, Bodegaje, Organización, Digitalización y Servicios del Centro de Documentación).
- Organizar el fondo documental acumulado del IDU, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC y planes asociados.
- Elaborar e implementar los programas específicos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 (Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Reprografía, Programa de Documentos Especiales).

- Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ.

## 8 MAPA DE RUTA

Los programas establecidos para desarrollar el Plan Institucional de Archivos - PINAR en el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU son:

| PROGRAMA / PROYECTO | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|---|---|---|---|
| Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. | | | | |
| Actualización de Instrumentos Archivísticos (Tabla de Retención Documental, Banco Terminológico y Tablas de Control de Acceso). | | | | |
| Contratos de Gestión Documental (Operación Constante: Mensajería, Bodegaje, Organización y Digitalización). | | | | |
| Contratos de Gestión Documental (Operación Constante: Servicios de Centro de Documentación. | | | | |
| Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y planes asociados. | | | | |
| Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental. | | | | |
| Elaboración los programas específicos: Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Reprografía, Programa de Documentos Especiales. | | | | |
| Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ. | | | | |

## 9 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

A continuación, se definen las herramientas de seguimiento, de acuerdo con los objetivos y actividades definidas dentro del presente Plan:

| OBJETIVO | ACTIVIDAD DEL PLAN Y/O PROYECTO ASOCIADO | INDICADOR |
|---|---|---|
| Organizar los archivos de gestión del IDU, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. | Programa de Gestión Documental - PGD del IDU. | Número de metros lineales organizados mensualmente por serie y subserie documental. |
| Actualizar los Instrumentos Archivísticos establecidos dexl Decreto 1080 de 2015 (Tabla de Retención Documental, Banco Terminológico y Tablas de Control de Acceso). | Programa de Gestión Documental - PGD del IDU. | Instrumentos archivísticos elaborados / Instrumentos archivísticos proyectados |
| Realizar la selección, contratación y seguimiento a la ejecución de los servicios relacionados con la Gestión Documental; contratos de operación constante (Mensajería, Bodegaje, Organización y Digitalización). | Programa de Gestión Documental - PGD del IDU. | Contratos adjudicados / Contratos requeridos |
| Realizar la selección, contratación y seguimiento a la ejecución de los servicios relacionados con la Gestión Documental; contratos de operación constante (Centro de Documentación). | Programa de Gestión Documental - PGD del IDU. | Contratos adjudicados / Contratos requeridos |
| Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC y planes asociados. | Sistema Integrado del Conservación – SIC del IDU. | Presupuesto ejecutado / Presupuesto asignado |
| Organizar el fondo documental acumulado del IDU, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental. | Programa de Gestión Documental - PGD del IDU. | Número de metros lineales organizados semestralmente por serie y subserie documental. |
| Elaborar los programas específicos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 (Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Reprografía, Programa de Documentos Especiales). | Programa de Gestión Documental - PGD del IDU. | Programas elaborados / Programas proyectados |
| Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ. | Programa de Gestión Documental - PGD del IDU. | Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.<br><br>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ.<br><br>Programas elaborados / Programas proyectados |

## 10 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS


- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá, D.C.: El Archivo, 2014. 44 p.

- CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2000. 12 p.

- CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1712 de 2012. 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., 2012, 14 p.

- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Guía de Seguimiento a la Gestión IDU. Bogotá, D.C.: El Instituto, 2017, 62 p.

- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Resolución IDU 10 de enero 2 de 2020, " Por medio de la cual se define la política MIPG-SIG-IDU, se determinan las directrices y objetivos de los Subsistemas de Gestión, y se adopta la versión 5.0 del Manual de Procesos del IDU". Bogotá, D.C.: El Instituto, 2020, 11 p.

- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Resolución IDU 156 de enero 27 de 2021, “Por medio de la cual se adopta la Filosofía Organizacional, y se adopta la versión 4.0 del Código de Buen Gobierno del Instituto de Desarrollo Urbano -IDU”. Bogotá, D.C.: El Instituto, 2020, 4 p.

- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609 de 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.

- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Bogotá, D.C., 2015. 167 p.

# 11 ANEXOS

## 11.1 ANEXO NO. 1 – CONTEXTO ESTRATÉGICO

| ANEXO No. 1<br>CONTEXTO ESTRATÉGICO | |
|---|---|
| **ELEMENTOS A INCLUIR** | **DESCRIPCIÓN** |
| **Plan de Desarrollo Distrital y/o Planes Sectoriales** | **Proyecto:** 7716 Fortalecimiento y efectividad institucional de la gestión pública en el IDU.<br>**Propósito:** 05 Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.<br>**Programa:** 56 Gestión Pública Efectiva.<br>**Meta Sectorial:** Indice de Desempeño Institucional para las entidades del Sector Movilidad Incluido en el Acuerdo 761 de 2020. |
| **Propósito Central (Misión)**<br><br>Resolución IDU 9 de enero 2 de 2020, "Por medio de la cual se actualiza la Filosofía Organizacional, y se adopta la versión 3.0 del Código de Buen Gobierno del Instituto de Desarrollo Urbano -IDU". Artículo 1. | "Generar bienestar en los habitantes de la ciudad mejorando la calidad de vida, mediante el desarrollo de infraestructura para la movilidad, contribuyendo a la construcción de una ciudad incluyente, sostenible y moderna." |
| **Visión (Objetivo Retador)**<br><br>Resolución IDU 9 de enero 2 de 2020, "Por medio de la cual se actualiza la Filosofía Organizacional, y se adopta la versión 3.0 del Código de Buen Gobierno del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU". Artículo 1. | "En el 2027 el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU será la entidad líder en Colombia en la planeación y desarrollo de infraestructura urbana, con credibilidad y reconocimiento en América Latina por su gestión para el desarrollo urbano de Bogotá D.C." |
| **Objetivos Estratégicos**<br><br>Resolución IDU 9 de enero 2 de 2020, "Por medio de la cual se actualiza la Filosofía Organizacional, y se adopta la versión 3.0 del Código de Buen Gobierno del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU". Artículo 1. | • Contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ciudad, respondiendo a las necesidades de la ciudad, mediante la estructuración y desarrollo de proyectos integrales de infraestructura para la movilidad y espacio público.<br>• Mejorar la gestión de los proyectos, incorporando la gerencia integral en todas las fases del ciclo de vida de los proyectos ejecutados por el IDU.<br>• Formular y concretar proyectos de infraestructura pública mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.<br>• Lograr la apropiación, por parte de los ciudadanos, de la infraestructura para la movilidad, implementando estrategias de gestión social.<br>• Implementar nuevas prácticas en los procesos internos del IDU y en los proyectos de infraestructura que ejecute.<br>• Alinear la estructura, los procesos, el talento humano y la cultura del IDU hacia el logro de las metas planteadas para los próximos 8 años. |
| **Principios**<br><br>Resolución IDU 9 de enero 2 de 2020, "Por medio de la cual se actualiza la Filosofía Organizacional, y se adopta la versión 3.0 del Código de Buen Gobierno del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU". Artículo 1. | • **Probidad:** cualidad que define a una persona íntegra y recta; a alguien que cumple sus deberes sin fraudes, engaños ni trampas.<br>• **Solidaridad:** reconocer en cada quien su dignidad humana, su valor intrínseco como persona y, en consecuencia, contribuir a la realización de sus proyectos de vida y a la satisfacción de sus necesidades, que en términos institucionales se traduce en la realización de proyectos en función de la ciudad y para la satisfacción de las necesidades ciudadanas. |
| **Valores**<br><br>Resolución IDU 9 de enero 2 de 2020, "Por medio de la cual se actualiza la Filosofía Organizacional, y se adopta la versión 3.0 del Código de Buen Gobierno del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU". Artículo 1. | • **Honestidad:** actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.<br>• **Respeto:** reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.<br>• **Compromiso:** soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.<br>• **Diligencia:** cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para optimizar el uso de los recursos públicos.<br>• **Justicia:** actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.<br>• **Conocimiento Técnico:** aplico e intercambio los saberes técnicos.<br>• **Pasión por el logro:** me enfoco de manera permanente en los resultados. |
| **Política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y del Sistema Integrado de Gestión del IDU.**<br><br>Resolución IDU 10 de enero 2 de 2020, "Por medio de la cual se define la política MIPG-SIG-IDU, se determinan las directrices y objetivos de los Subsistemas de Gestión, y se adopta la versión 5.0 del Manual de Procesos del IDU". Articulo 1. | Se define como aquella que permite dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y mejorar la gestión en todos las áreas y campos de acción del IDU. |
| **Directriz del Subsistema de Gestión Documental y Archivo – SIGA**<br><br>Resolución IDU 10 de enero 2 de 2020, "Por medio de la cual se define la política MIPG-SIG-IDU, se determinan las directrices y objetivos de los Subsistemas de Gestión, y se adopta la versión 5.0 del Manual de Procesos del IDU". Articulo 18. | Implementar los lineamientos para la normalización de la producción y administración de la gestión documental del Instituto, incorporando procesos de modernización tecnológica y de seguridad de la información, desde su origen hasta su destino final, con el propósito de conservar la memoria institucional documental, garantizando el acceso a la información durante el desarrollo de la infraestructura para la movilidad de la ciudad. |

## 11.2 ANEXO NO. 2 – ASPECTOS CRÍTICOS

| ANEXO No. 2<br>ASPECTOS CRÍTICOS | |
|---|---|
| **ASPECTOS CRÍTICOS** | **RIESGO** |
| **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS)** | |
| **Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.** | • Aplicación insuficiente de la Tabla de Retención Documental - TRD para la organización de los Archivos del IDU. |
| **Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.** | • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación.<br>Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental. |
| **ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS** | |
| **Actualización de la Tabla de Retención Documental.** | • Pérdida o deterioro de documentos (correspondencia recibida y consultas de archivo) en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad.<br>• Aplicación insuficiente de la Tabla de Retención Documental - TRD para la organización de los Archivos del IDU.<br>• Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación. |
| **Actualización del Banco Terminológico.** | • Pérdida o deterioro de documentos (correspondencia recibida y consultas de archivo) en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad.<br>• Aplicación insuficiente de la Tabla de Retención Documental - TRD para la organización de los Archivos del IDU.<br>• Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación. |
| **Actualización de las Tablas de Control de Acceso.** | • Pérdida o deterioro de documentos (correspondencia recibida y consultas de archivo) en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad.<br>• Aplicación insuficiente de la Tabla de Retención Documental - TRD para la organización de los Archivos del IDU.<br>• Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación. |
| **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC** | |
| **Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y planes asociados.** | • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación. |
| **PROGRAMAS ESPECÍFICOS** | |
| **Elaboración de los programas específicos: Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Reprografía, Programa de Documentos Especiales.** | • Pérdida o deterioro de documentos (correspondencia recibida y consultas de archivo) en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad.<br>• Aplicación insuficiente de la Tabla de Retención Documental - TRD para la organización de los Archivos del IDU.<br>• Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación. |
| **SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA** | |
| **Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ.** | • Pérdida o deterioro de documentos (correspondencia recibida y consultas de archivo) en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad.<br>• Aplicación insuficiente de la Tabla de Retención Documental - TRD para la organización de los Archivos del IDU.<br>• Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación. |
| **CONTRATOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (OPERACIÓN CONSTANTE)** | |
| **Contratación del servicio de mensajería interna, externa y expresa del IDU.** | • Pérdida o deterioro de documentos (correspondencia recibida y consultas de archivo) en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. |
| **Contratación del servicio para la organización y digitalización de archivos de gestión y atención de los usuarios de archivo del IDU.** | • Aplicación insuficiente de la Tabla de Retención Documental - TRD para la organización de los Archivos del IDU. |
| **Contratación del servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del IDU.** | • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación. |
| **Contratación de los servicios del Centro de Documentación.** | • Que el repositorio instucional no cuente con la totalidad de los productos documentales de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público, realizados por el IDU, para ser ofrecidos a los Usuarios que deseen o tengan que realizar consultas a estos. |

## 11.3 ANEXO NO. 3 – PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

| ANEXO No. 3<br>PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ASPECTOS CRÍTICOS | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | TOTAL |
| Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. | 7 | 8 | 6 | 7 | 8 | 36 |
| Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental. | 6 | 8 | 5 | 5 | 8 | 32 |
| Actualización de Instrumentos Archivísticos (Tabla de Retención Documental, Banco Terminológico y Tablas de Control de Acceso). | 6 | 8 | 6 | 8 | 8 | 36 |
| Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y planes asociados. | 5 | 8 | 5 | 6 | 8 | 32 |
| Elaboración e implementación de los programas específicos: Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Reprografía, Programa de Documentos Especiales. | 5 | 8 | 6 | 5 | 8 | 32 |
| Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ. | 2 | 7 | 6 | 5 | 8 | 28 |
| Contratos de Gestión Documental (Operación Constante: Mensajería, Bodegaje, Organización y Digitalización). | 6 | 8 | 6 | 6 | 8 | 34 |
| Contratos de Gestión Documental (Servicios del Centro de Documentación). | 6 | 8 | 6 | 6 | 8 | 34 |
| | 43 | 63 | 46 | 48 | 64 | |

| ANEXO No. 3.1 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS<br>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | |
|---|---|
| **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | 1 |
| Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados. | 1 |
| Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos. | 1 |
| Se tiene establecida la política de gestión documental. | 1 |
| Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica. | 0 |
| Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles. | 1 |
| Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos. | 1 |
| Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo. | 0 |
| El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. | 0 |
| Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **7** |
| | |
| **ACCESO A LA INFORMACIÓN** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se cuenta con política que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información. | 1 |
| Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos. | 0 |
| Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos. | 1 |
| Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación. | 1 |
| Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos. | 1 |
| El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. | 1 |
| Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información. | 0 |
| Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel. | 1 |
| Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL. | 1 |
| Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **8** |
| | |
| **PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | 0 |
| Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión. | 0 |
| Se cuenta con archivos centrales e históricos. | 1 |
| La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad. | 1 |
| Se cuenta con un sistema Integrado de conservación - SIC. | 1 |
| Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | 0 |
| Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final. | 1 |
| Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos. | 1 |
| Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados. | 0 |
| Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **6** |
| | |
| **ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información. | 0 |
| Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos. | 0 |
| Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. | 1 |
| Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. | 1 |
| Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. | 0 |
| 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 | 1 |
| Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | 1 |
| Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción. | 1 |
| Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos. | 1 |
| Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **7** |
| | |
| **FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión. | 1 |
| Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad. | 1 |
| Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. | 0 |
| Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. | 1 |
| Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales. | 0 |
| Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio. | 1 |
| Se cuenta con procesos de mejora continua. | 1 |
| Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. | 1 |
| Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos. | 1 |
| La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **8** |

| ANEXO No. 3.2 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS<br>ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL. | |
|---|---|
| **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | 1 |
| Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados. | 1 |
| Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos. | 1 |
| Se tiene establecida la política de gestión documental. | 1 |
| Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica. | 0 |
| Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles. | 1 |
| Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos. | 1 |
| Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo. | 0 |
| El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. | 0 |
| Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo. | 0 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **6** |
| | |
| **ACCESO A LA INFORMACIÓN** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se cuenta con política que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información. | 1 |
| Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos. | 0 |
| Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos. | 1 |
| Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación. | 1 |
| Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos. | 1 |
| El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. | 1 |
| Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información. | 0 |
| Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel. | 1 |
| Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL. | 1 |
| Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **8** |
| | |
| **PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | 0 |
| Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión. | 0 |
| Se cuenta con archivos centrales e históricos. | 1 |
| La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad. | 1 |
| Se cuenta con un sistema Integrado de conservación - SIC. | 1 |
| Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | 0 |
| Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final. | 1 |
| Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos. | 1 |
| Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados. | 0 |
| Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio. | 0 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **5** |
| | |
| **ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información. | 0 |
| Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos. | 0 |
| Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. | 1 |
| Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. | 0 |
| Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. | 0 |
| 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 | 0 |
| Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | 1 |
| Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción. | 1 |
| Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos. | 1 |
| Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **5** |
| | |
| **FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión. | 1 |
| Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad. | 1 |
| Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. | 0 |
| Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. | 1 |
| Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales. | 0 |
| Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio. | 1 |
| Se cuenta con procesos de mejora continua. | 1 |
| Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. | 1 |
| Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos. | 1 |
| La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **8** |

| ANEXO No. 3.3 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS<br>ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, BANCO TERMINOLÓGICO Y TABLAS DE CONTROL DE ACCESO). | |
|---|---|
| **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | 1 |
| Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados. | 0 |
| Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos. | 1 |
| Se tiene establecida la política de gestión documental. | 1 |
| Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica. | 0 |
| Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles. | 1 |
| Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos. | 1 |
| Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo. | 0 |
| El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. | 0 |
| Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **6** |
| | |
| **ACCESO A LA INFORMACIÓN** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se cuenta con política que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información. | 1 |
| Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos. | 0 |
| Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos. | 1 |
| Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación. | 1 |
| Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos. | 1 |
| El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. | 1 |
| Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información. | 0 |
| Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel. | 1 |
| Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL. | 1 |
| Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **8** |
| | |
| **PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | 0 |
| Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión. | 0 |
| Se cuenta con archivos centrales e históricos. | 1 |
| La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad. | 1 |
| Se cuenta con un sistema Integrado de conservación - SIC. | 1 |
| Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | 0 |
| Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final. | 1 |
| Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos. | 1 |
| Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados. | 0 |
| Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **6** |
| | |
| **ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información. | 1 |
| Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos. | 0 |
| Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. | 1 |
| Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. | 1 |
| Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. | 0 |
| 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 | 1 |
| Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | 1 |
| Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción. | 1 |
| Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos. | 1 |
| Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **8** |
| | |
| **FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión. | 1 |
| Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad. | 1 |
| Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. | 0 |
| Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. | 1 |
| Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales. | 0 |
| Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio. | 1 |
| Se cuenta con procesos de mejora continua. | 1 |
| Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. | 1 |
| Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos. | 1 |
| La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **8** |

| ANEXO No. 3.4 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS<br>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC Y PLANES ASOCIADOS. | |
|---|---|
| **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | 1 |
| Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados. | 0 |
| Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos. | 1 |
| Se tiene establecida la política de gestión documental. | 1 |
| Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica. | 0 |
| Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles. | 1 |
| Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos. | 1 |
| Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo. | 0 |
| El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. | 0 |
| Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo. | 0 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **5** |
| | |
| **ACCESO A LA INFORMACIÓN** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se cuenta con política que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información. | 1 |
| Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos. | 0 |
| Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos. | 1 |
| Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación. | 1 |
| Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos. | 1 |
| El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. | 1 |
| Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información. | 0 |
| Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel. | 1 |
| Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL. | 1 |
| Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **8** |
| | |
| **PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | 0 |
| Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión. | 0 |
| Se cuenta con archivos centrales e históricos. | 1 |
| La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad. | 1 |
| Se cuenta con un sistema Integrado de conservación - SIC. | 1 |
| Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | 0 |
| Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final. | 1 |
| Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos. | 1 |
| Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados. | 0 |
| Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio. | 0 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **5** |
| | |
| **ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información. | 0 |
| Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos. | 0 |
| Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. | 1 |
| Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. | 0 |
| Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. | 0 |
| 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 | 1 |
| Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | 1 |
| Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción. | 1 |
| Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos. | 1 |
| Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **6** |
| | |
| **FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión. | 1 |
| Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad. | 1 |
| Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. | 0 |
| Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. | 1 |
| Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales. | 0 |
| Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio. | 1 |
| Se cuenta con procesos de mejora continua. | 1 |
| Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. | 1 |
| Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos. | 1 |
| La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **8** |

| ANEXO No. 3.5 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS<br>ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS: PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES, PROGRAMA DE REPROGRAFÍA, PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES. | |
|---|---|
| **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | 0 |
| Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados. | 0 |
| Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos. | 1 |
| Se tiene establecida la política de gestión documental. | 1 |
| Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica. | 0 |
| Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles. | 1 |
| Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos. | 1 |
| Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo. | 0 |
| El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. | 0 |
| Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **5** |
| | |
| **ACCESO A LA INFORMACIÓN** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se cuenta con política que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información. | 1 |
| Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos. | 0 |
| Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos. | 1 |
| Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación. | 1 |
| Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos. | 1 |
| El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. | 1 |
| Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información. | 0 |
| Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel. | 1 |
| Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL. | 1 |
| Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **8** |
| | |
| **PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | 0 |
| Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión. | 0 |
| Se cuenta con archivos centrales e históricos. | 1 |
| La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad. | 1 |
| Se cuenta con un sistema Integrado de conservación - SIC. | 1 |
| Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | 0 |
| Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final. | 1 |
| Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos. | 1 |
| Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados. | 0 |
| Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **6** |
| | |
| **ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información. | 0 |
| Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos. | 0 |
| Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. | 1 |
| Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. | 0 |
| Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. | 0 |
| 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 | 0 |
| Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | 1 |
| Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción. | 1 |
| Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos. | 1 |
| Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **5** |
| | |
| **FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión. | 1 |
| Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad. | 1 |
| Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. | 0 |
| Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. | 1 |
| Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales. | 0 |
| Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio. | 1 |
| Se cuenta con procesos de mejora continua. | 1 |
| Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. | 1 |
| Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos. | 1 |
| La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **8** |

| ANEXO No. 3.6 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS<br>ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA Y EL MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS – MOREQ. | |
|---|---|
| **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | 0 |
| Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados. | 0 |
| Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos. | 0 |
| Se tiene establecida la política de gestión documental. | 1 |
| Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica. | 0 |
| Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles. | 0 |
| Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos. | 1 |
| Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo. | 0 |
| El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. | 0 |
| Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo. | 0 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **2** |
| | |
| **ACCESO A LA INFORMACIÓN** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se cuenta con política que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información. | 1 |
| Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos. | 0 |
| Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos. | 1 |
| Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación. | 1 |
| Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos. | 1 |
| El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. | 0 |
| Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información. | 0 |
| Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel. | 1 |
| Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL. | 1 |
| Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **7** |
| | |
| **PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | 0 |
| Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión. | 0 |
| Se cuenta con archivos centrales e históricos. | 1 |
| La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad. | 1 |
| Se cuenta con un sistema Integrado de conservación - SIC. | 1 |
| Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | 0 |
| Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final. | 1 |
| Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos. | 1 |
| Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados. | 0 |
| Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **6** |
| | |
| **ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información. | 0 |
| Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos. | 0 |
| Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. | 1 |
| Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. | 0 |
| Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. | 0 |
| 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 | 0 |
| Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | 1 |
| Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción. | 1 |
| Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos. | 1 |
| Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **5** |
| | |
| **FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión. | 1 |
| Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad. | 1 |
| Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. | 0 |
| Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. | 1 |
| Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales. | 0 |
| Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio. | 1 |
| Se cuenta con procesos de mejora continua. | 1 |
| Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. | 1 |
| Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos. | 1 |
| La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **8** |

| ANEXO No. 3.7 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS<br>CONTRATOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (OPERACIÓN CONSTANTE: MENSAJERÍA, BODEGAJE, ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN). | |
|---|---|
| **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | 1 |
| Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados. | 1 |
| Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos. | 1 |
| Se tiene establecida la política de gestión documental. | 1 |
| Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica. | 0 |
| Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles. | 1 |
| Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos. | 1 |
| Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo. | 0 |
| El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. | 0 |
| Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo. | 0 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **6** |
| | |
| **ACCESO A LA INFORMACIÓN** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se cuenta con política que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información. | 1 |
| Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos. | 0 |
| Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos. | 1 |
| Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación. | 1 |
| Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos. | 1 |
| El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. | 1 |
| Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información. | 0 |
| Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel. | 1 |
| Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL. | 1 |
| Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **8** |
| | |
| **PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | 0 |
| Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión. | 0 |
| Se cuenta con archivos centrales e históricos. | 1 |
| La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad. | 1 |
| Se cuenta con un sistema Integrado de conservación - SIC. | 1 |
| Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | 0 |
| Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final. | 1 |
| Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos. | 1 |
| Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados. | 0 |
| Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **6** |
| | |
| **ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información. | 1 |
| Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos. | 0 |
| Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. | 1 |
| Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. | 0 |
| Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. | 0 |
| 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 | 0 |
| Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | 1 |
| Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción. | 1 |
| Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos. | 1 |
| Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **6** |
| | |
| **FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión. | 1 |
| Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad. | 1 |
| Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. | 0 |
| Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. | 1 |
| Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales. | 0 |
| Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio. | 1 |
| Se cuenta con procesos de mejora continua. | 1 |
| Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. | 1 |
| Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos. | 1 |
| La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **8** |

| ANEXO No. 3.7 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS<br>CONTRATOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (OPERACIÓN CONSTANTE: SERVICIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN). | |
|---|---|
| **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos. | 1 |
| Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados. | 1 |
| Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos. | 1 |
| Se tiene establecida la política de gestión documental. | 1 |
| Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica. | 0 |
| Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles. | 1 |
| Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos. | 1 |
| Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo. | 0 |
| El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos. | 0 |
| Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo. | 0 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **6** |
| | |
| **ACCESO A LA INFORMACIÓN** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se cuenta con política que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información. | 1 |
| Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos. | 0 |
| Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos. | 1 |
| Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación. | 1 |
| Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos. | 1 |
| El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad. | 1 |
| Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información. | 0 |
| Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel. | 1 |
| Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL. | 1 |
| Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **8** |
| | |
| **PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos. | 0 |
| Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión. | 0 |
| Se cuenta con archivos centrales e históricos. | 1 |
| La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad. | 1 |
| Se cuenta con un sistema Integrado de conservación - SIC. | 1 |
| Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica. | 0 |
| Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final. | 1 |
| Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos. | 1 |
| Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados. | 0 |
| Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **6** |
| | |
| **ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información. | 1 |
| Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos. | 0 |
| Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros. | 1 |
| Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos. | 0 |
| Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos. | 0 |
| 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 | 0 |
| Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas. | 1 |
| Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción. | 1 |
| Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos. | 1 |
| Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **6** |
| | |
| **FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN** | **SOLUCIÓN DIRECTA** |
| La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión. | 1 |
| Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad. | 1 |
| Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad. | 0 |
| Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística. | 1 |
| Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales. | 0 |
| Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio. | 1 |
| Se cuenta con procesos de mejora continua. | 1 |
| Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad. | 1 |
| Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos. | 1 |
| La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad. | 1 |
| **TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS** | **8** |

## 11.4 ANEXO NO. 4 – FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

| ANEXO No. 4<br>FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA | | | |
|---|---|---|---|
| **ASPECTOS CRÍTICOS** | **VALOR** | **EJES ARTICULADORES** | **VALOR** |
| Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. | 36 | Fortalecimiento y articulación | 64 |
| Actualización de Instrumentos Archivísticos (Tabla de Retención Documental, Banco Terminológico y Tablas de Control de Acceso). | 36 | Acceso a la información | 63 |
| Contratos de Gestión Documental (Operación Constante: Mensajería, Bodegaje, Organización y Digitalización). | 34 | Aspectos tecnológicos y de seguridad | 48 |
| Contratos de Gestión Documental (Servicios del Centro de Documentación). | 34 | Preservación de la Información | 46 |
| Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental. | 32 | Administración de Archivos | 43 |
| Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y planes asociados. | 32 | | |
| Elaboración de los programas específicos: Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Reprografía, Programa de Documentos Especiales. | 32 | | |
| Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ. | 28 | | |

## 11.5 ANEXO NO. 5 – FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

| ANEXO No. 5<br>FORMULACIÓN DE OBJETIVOS | | |
|---|---|---|
| **ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES** | **OBJETIVOS** | **PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS** |
| Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. | Organizar los archivos de gestión del IDU, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. | Programa de Gestión Documental - PGD del IDU. |
| Actualización de Instrumentos Archivísticos (Tabla de Retención Documental, Banco Terminológico y Tablas de Control de Acceso). | Actualizar los Instrumentos Archivísticos establecidos de el Decreto 1080 de 2015 (Tabla de Retención Documental, Banco Terminológico y Tablas de Control de Acceso). | Programa de Gestión Documental - PGD del IDU. |
| Contratos de Gestión Documental (Operación Constante: Mensajería, Bodegaje, Organización, Digitalización y Servicios del Centro de Documentación). | Realizar la selección, contratación y seguimiento a la ejecución de los servicios relacionados con la Gestión Documental. (Contratos de operación constante: Mensajería, Bodegaje, Organización, Digitalización y Servicios del Centro de Documentación). | Programa de Gestión Documental - PGD del IDU. |
| Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental. | Organizar el fondo documental acumulado del IDU, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental. | Programa de Gestión Documental - PGD del IDU. |
| Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y planes asociados. | Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC y planes asociados. | Sistema Integrado de Conservación - SIC. |
| Elaboración de los programas específicos: Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Reprografía, Programa de Documentos Especiales. | Elaborar e implementar los programas específicos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 (Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Reprografía, Programa de Documentos Especiales). | Programa de Gestión Documental - PGD del IDU. |
| Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ. | Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ. | Programa de Gestión Documental - PGD del IDU. |

## 11.6 ANEXO NO. 6 – FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

| ANEXO No. 6<br>FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS | |
|---|---|
| **NOMBRE:** | **Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.** |
| **OBJETIVO:** | Organizar los archivos de gestión del IDU, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. |
| **ALCANCE:** | Organización de los archivos de gestión del IDU, la cual se realizará conforme con lo establecido en la Tabla de Retención Documental del IDU por dependencias y series, para el periodo comprendido entre el año 2009 a 2020 y siguientes. Esta es una actividad constante. |
| **RESPONSABLE DEL PLAN:** | Subdirección Técnica de Recursos Físicos. |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| Organizar los archivos de gestión del IDU, lo cual se realizará conforme con lo establecido en la Tabla de Retención Documental del IDU por dependencias y series, para el período comprendido entre el año 2009 a 2020 y siguientes. | STRF | 02/01/2021 | 2024 en adelante | Archivos de gestión organizados. | Esta es una actividad constante. |

| INDICADORES | | | |
|---|---|---|---|
| **INDICADOR** | **INDICE** | **SENTIDO** | **META** |
| Metros lineales organizados. | Número de metros lineales organizados mensualmente por serie y subserie documental. | Creciente. | Esta es una actividad constante. |

| RECURSOS | | |
|---|---|---|
| **TIPO** | **CARACTERISTICAS** | **OBSERVACIONES** |
| Humano | Profesionales, técnicos y auxiliares. | La actividad se realiza con personal del IDU y con el servicio de organización y digitalización de archivos del IDU. |
| Informático | Sistema de Información de Gestión Documental. | Capaz de almacenar y procesar datos internos y externos, facilitando su recuperación, consulta y generación de reportes. |
| Insumos | Materiales y espacios de oficina. | Lo componen todos los insumos que cumplan con estandareres de calidad en preservación documental. |
| Presupuesto | El presupuesto se programa anualmente dentro del plan anual de adquisiciones del IDU, se encuentra proyectado a 2024 y se presenta en el Anexo No. 9 y 10 Presupuesto. | Depende de la asignación presupuestal para Gestión Documental, la cual se realiza anualmente. |

| ANEXO No. 6<br>FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS | |
|---|---|
| **NOMBRE:** | **Actualización de Instrumentos Archivísticos (Tabla de Retención Documental, Banco Terminológico y Tablas de Control de Acceso).** |
| **OBJETIVO:** | Actualizar los Instrumentos Archivísticos establecidos de el Decreto 1080 de 2015 (Tabla de Retención Documental, Banco Terminológico y Tablas de Control de Acceso). |
| **ALCANCE:** | Actualización de Instrumentos Archivísticos establecidos de el Decreto 1080 de 2015 (Tabla de Retención Documental, Banco Terminológico y Tablas de Control de Acceso). |
| **RESPONSABLE DEL PLAN:** | Subdirección Técnica de Recursos Físicos. |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| Actualizar la Tabla de Retención Documental - TRD del IDU. | STRF | 15/01/2021 | 30/11/2021 | Tabla de Retención Documental - TRD actualizada. | Para el desarrollo de las actividades se adjudicó el contrato IDU-1664-2020, el cual tiene un presupuesto asignado de $423.588.949.<br><br>La actividad se presenta hasta la consolidación y envio al Consejo Distrital de Archivos para convalidación. |
| Actualizar el Banco Terminológico de IDU. | STRF | 15/01/2021 | 30/11/2021 | Banco Terminológico actualizado. | Para el desarrollo de las actividades se adjudicó el contrato IDU-1664-2020, el cual tiene un presupuesto asignado de $423.588.949. |
| Actualizar las Tablas de Control de Acceso. | STRF | 15/01/2021 | 30/11/2021 | Tablas de Control de Acceso actualizadas. | Para el desarrollo de las actividades se adjudicó el contrato IDU-1664-2020, el cual tiene un presupuesto asignado de $423.588.949. |

| INDICADORES | | | |
|---|---|---|---|
| **INDICADOR** | **INDICE** | **SENTIDO** | **META** |
| Instrumentos Archivísticos actualizados. | Instrumentos archivísticos elaborados<br>/<br>Instrumentos archivísticos proyectados | Creciente | 100% |

| RECURSOS | | |
|---|---|---|
| **TIPO** | **CARACTERISTICAS** | **OBSERVACIONES** |
| Humano | Profesionales y técnicos | Competente para apoyar la actualización de los |
| Informático | Equipos de cómputo | Los requeridos para el desarrollo de las actividades. |
| Insumos | Materiales y espacios de oficina | Los requeridos para el desarrollo de las actividades. |
| Presupuesto | Se realizó una asignación presupuestal para el año 2020 de $423.588.949 | La ejecución del presupuesto se realizará en el año 2021, por medio del contrato IDU-1664-2020. |

| ANEXO No. 6<br>FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS | |
|---|---|
| **NOMBRE:** | **Contratos de Gestión Documental (Operación Constante: Mensajería, Bodegaje, Organización y Digitalización).** |
| **OBJETIVO:** | Realizar la selección, contratación y seguimiento a la ejecución de los servicios relacionados con la Gestión Documental; contratos de operación constante (Mensajería, Bodegaje, Organización y Digitalización). |
| **ALCANCE:** | Selección, contratación y seguimiento a la ejecución de los servicios relacionados con la Gestión Documental. |
| **RESPONSABLE DEL PLAN:** | Subdirección Técnica de Recursos Físicos. |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| Prestar el servicio de mensajería interna, externa y expresa, a precios unitarios fijos y a monto agotable del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU. | STRF | 15/01/2021 | 30/04/2021 | Contrato Adjudicado | Esta es una actividad constante.<br><br>La asignación presupuestal se realizó por $ 6.514.677.000, el cual incluye vigencias futuras de 2021 a 2023. |
| Prestar el servicio para la organización de archivos de gestión y atención de los usuarios de archivo del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU. | STRF | 15/03/2021 | 31/05/2021 | Contrato Adjudicado | Esta es una actividad constante.<br><br>La asignación presupuestal se realizó por $ 8.052.000.000, el cual incluye vigencias futuras de 2021 a 2023. |
| Prestar el servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU. | STRF | 15/03/2021 | 31/05/2021 | Contrato Adjudicado | Esta es una actividad constante.<br><br>La asignación presupuestal se realizó por $ 2.768.000.000, el cual incluye vigencias futuras de 2021 a 2023. |

| INDICADORES | | | |
|---|---|---|---|
| **INDICADOR** | **INDICE** | **SENTIDO** | **META** |
| Contratos de Gestión Documental de operación constante. | Contratos adjudicados<br>/<br>Contratos requeridos | Creciente | Esta es una actividad constante. |

| RECURSOS | | |
|---|---|---|
| **TIPO** | **CARACTERISTICAS** | **OBSERVACIONES** |
| Humano | Profesionales y técnicos | Competente para apoyar la supervisión de los contratos. |
| Informático | Equipos de cómputo | Los requeridos para el desarrollo de las actividades. |
| Insumos | Materiales y espacios de oficina | Los requeridos para el desarrollo de las actividades. |
| Presupuesto | El presupuesto se programa anualmente dentro del plan anual de adquisiciones del IDU, se encuentra proyectado a 2024 y se presenta en el Anexo No. 9 y 10 Presupuesto. | |

| ANEXO No. 6<br>FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS | |
|---|---|
| **NOMBRE:** | **Contratos de Gestión Documental (Operación Constante: Servicios del Centro de Documentación).** |
| **OBJETIVO:** | Realizar la selección, contratación y seguimiento a la ejecución de los servicios relacionados con la Gestión Documental; contratos de operación constante (Centro de Documentación). |
| **ALCANCE:** | Selección, contratación y seguimiento a la ejecución de los servicios relacionados con la Gestión Documental. |
| **RESPONSABLE DEL PLAN:** | Subdirección Técnica de Recursos Físicos. |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| Prestar el servicio de saneamiento, digitalización, creación de vínculos entre PMB y DSPACE, indexación y cargue. (Aprox. 2.500 documentos). | STRF | 01/01/2021 | 31/12/2024 | Documentos digitalizados y cargados en el repositorio institucional | Esta es una actividad constante. |
| Suscripciones a periodicos, revistas, libros literatura y películas (Tiempo, Espectador, Portafolio, Semana, Dinero, literatura). | STRF | 01/01/2021 | 31/12/2024 | Suscripciones a servicios y publicaciones periódicas en diferentes formatos | Esta es una actividad constante. |
| Suscripciones a motores y bases datos para soporte bibliografico (Construdata, Motor Legislativo, Icontec, Libros y Normas técnicas internacionales, Gestor de contenidos bibliográficos). | STRF | 01/01/2021 | 31/12/2024 | Suscripciones a servicios en diferentes formatos | Esta es una actividad constante. |
| Suscripción Software Estadístico Stadiumm con mantenimiento, actualización y soporte al repositorio institucional Dspace. | STRF | 01/01/2021 | 31/12/2024 | Suscripción al Software Estadístico Stadiumm implentado en repositorio | Esta es una actividad constante. |
| Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos, consumibles de bandas y tags para el sistema de seguridad del Centro de Documentación. | STRF | 01/01/2021 | 31/12/2024 | Mantenimientos preventivos realizado y entrega de suministros | Esta es una actividad constante. |
| Servicio de Migración del sistema PMB a Sistema de gestión de bibliotecas Koha. | STRF | 01/01/2021 | 31/12/2021 | Sistema Koha en funcionamiento | |

| INDICADORES | | | |
|---|---|---|---|
| **INDICADOR** | **INDICE** | **SENTIDO** | **META** |
| Contratos de Gestión Documental de operación constante. | Contratos adjudicados<br>/<br>Contratos requeridos | Creciente | Esta es una actividad constante. |

| RECURSOS | | |
|---|---|---|
| **TIPO** | **CARACTERISTICAS** | **OBSERVACIONES** |
| Humano | Profesionales y técnicos | Competente para apoyar la supervisión de los contratos. |
| Informático | Equipos de cómputo | Los requeridos para el desarrollo de las actividades. |
| Insumos | Materiales y espacios de oficina | Los requeridos para el desarrollo de las actividades. |
| Presupuesto | El presupuesto se programa anualmente dentro del plan anual de adquisiciones del IDU, se encuentra proyectado a 2024 y se presenta en el Anexo No. 9 y 10 Presupuesto. | Depende de la asignación presupuestal para Gestión Documental, la cual se realiza anualmente. |

| ANEXO No. 6<br>FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS | |
|---|---|
| **NOMBRE:** | **Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y planes asociados.** |
| **OBJETIVO:** | Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC y planes asociados. |
| **ALCANCE:** | Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, con la finalidad de asegurar la adecuada conservación y preservación de la documentación del IDU. |
| **RESPONSABLE DEL PLAN:** | Subdirección Técnica de Recursos Físicos. |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC del IDU.<br>Fase I. | STRF | 01/05/2020 | 31/12/2024 | Mobiliario e insumos adquiridos | Se han adquirido hasta el momento elementos como: Estantería, luxometros, deshumidificadores, escaleras de archivo, elemetos de seguridad industrial (guantes, batas, gafas, tapabocas), cosedoras, tajalapices, sobres, cajas acrílicas para CD, prescintos de seguridad para cajas, entre otros.<br><br>Los demás elementos se iran adquiriendo a 2024, de acuerdo con la necesidad que se va presentando (dataloger, cajas acrílicas para CD, prescintos de seguridad, entre otros). |

| INDICADORES | | | |
|---|---|---|---|
| **INDICADOR** | **INDICE** | **SENTIDO** | **META** |
| Ejecución presupuestal | Presupuesto ejecutado / Presupuesto asignado | Creciente. | 100% |

| RECURSOS | | |
|---|---|---|
| **TIPO** | **CARACTERISTICAS** | **OBSERVACIONES** |
| Humano | Profesionales y técnicos | La actividad se realiza con personal del IDU y con la contratación del servicio. |
| Informático | Equipos de cómputo | Los requeridos para el desarrollo de las actividades. |
| Insumos | Materiales y espacios de oficina | Los requeridos para el desarrollo de las actividades. |
| Presupuesto | Se encuentra proyectado a 2024 y se presenta en el Anexo No. 9 y 10 Presupuesto. | La ejecución total de las actividades depende de la asignación presupuestal para Gestión Documental, la cual se realiza anualmente. |

| ANEXO No. 6<br>FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS | |
|---|---|
| **NOMBRE:** | **Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.** |
| **OBJETIVO:** | Organizar el fondo documental acumulado del IDU, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental. |
| **ALCANCE:** | Organización del fondo documental acumulado del IDU, la cual se realizará conforme con lo establecido en las Tabla de Valoración Documental del IDU desde el año 1957 a 2009, la aplicación se la TVD se realizará por fases y de acuerdo con la disposición final (eliminación, selección y conservación total). |
| **RESPONSABLE DEL PLAN:** | Subdirección Técnica de Recursos Físicos. |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| Organizar el fondo documental acumulado del IDU, lo cual se realizará conforme con lo establecido en las TVD. **Fase I Eliminación.** | STRF | 01/07/2021 | 31/12/2021 | Archivos organizados | Estas actividades se desarrollarán por medio de contratos de servicios. |
| Organizar el fondo documental acumulado del IDU, lo cual se realizará conforme con lo establecido en las TVD. **Fase II Selección.** | STRF | 02/01/2022 | 31/12/2023 | Archivos organizados | Estas actividades se desarrollarán por medio de contratos de servicios.<br><br>Se proyecta la actividad para el año 2022 y 2023, dependiendo de el monto aprobado para su ejecución. |
| Organizar el fondo documental acumulado del IDU, se realizará conforme con lo establecido en las TVD. **Fase III Conservación Total.** | STRF | 02/01/2024 | 31/12/2025 | Archivos organizados | Estas actividades se desarrollarán por medio de contratos de servicios.<br><br>Se proyecta la actividad para el año 2024 y 2025, dependiendo de el monto aprobado para su ejecución. |

| INDICADORES | | | |
|---|---|---|---|
| **INDICADOR** | **INDICE** | **SENTIDO** | **META** |
| Metros lineales organizados. | Número de metros lineales organizados semestralmente por serie y subserie documental. | Creciente. | 100% |

| RECURSOS | | |
|---|---|---|
| **TIPO** | **CARACTERISTICAS** | **OBSERVACIONES** |
| Humano | Profesionales, técnicos y auxiliares. | La actividad se realiza con personal del IDU y con la contratación del servicio. |
| Informático | Equipos de cómputo | Los requeridos para el desarrollo de las actividades. |
| Insumos | Materiales y espacios de oficina | Los requeridos para el desarrollo de las actividades. |
| Presupuesto | No se ha asignado presupuesto para desarrollar esta actividad. | La ejecución total de las actividades depende de la asignación presupuestal para Gestión Documental, la cual se realiza anualmente. |

| ANEXO No. 6<br>FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS | |
|---|---|
| **NOMBRE:** | **Elaboración de los programas específicos: Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Reprografía, Programa de Documentos Especiales.** |
| **OBJETIVO:** | Elaborar los programas específicos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 (Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Reprografía, Programa de Documentos Especiales). |
| **ALCANCE:** | Elaboración de los programas específicos: Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Reprografía, Programa de Documentos Especiales. |
| **RESPONSABLE DEL PLAN:** | Subdirección Técnica de Recursos Físicos. |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| Elaborar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales | STRF | 15/01/2021 | 30/11/2021 | Programa de Documentos Vitales o Esenciales | Para el desarrollo de las actividades se adjudicó el contrato IDU-1664-2020, el cual tiene un presupuesto asignado de $423.588.949. |
| Elaborar el Programa de Reprografía | STRF | 15/01/2021 | 30/11/2021 | Programa de Reprografía | Para el desarrollo de las actividades se adjudicó el contrato IDU-1664-2020, el cual tiene un presupuesto asignado de $423.588.949. |
| Elaborar el Programa de Documentos Especiales | STRF | 15/01/2021 | 30/11/2021 | Programa de Documentos Especiales | Para el desarrollo de las actividades se adjudicó el contrato IDU-1664-2020, el cual tiene un presupuesto asignado de $423.588.949. |

| INDICADORES | | | |
|---|---|---|---|
| **INDICADOR** | **INDICE** | **SENTIDO** | **META** |
| Programas Específicos | Programas elaborados<br>/<br>Programas proyectados | Creciente. | 100% |

| RECURSOS | | |
|---|---|---|
| **TIPO** | **CARACTERISTICAS** | **OBSERVACIONES** |
| Humano | Profesionales y técnicos. | La actividad se realiza con personal del IDU y con la contratación del servicio. |
| Informático | Equipos de cómputo | Los requeridos para el desarrollo de las actividades. |
| Insumos | Materiales y espacios de oficina | Los requeridos para el desarrollo de las actividades. |
| Presupuesto | Se realizó una asignación presupuestal para el año 2020 de $423.588.949 | La ejecución del presupuesto se realizará en el año 2021, por medio del contrato IDU-1664-2020. |

| ANEXO No. 6<br>FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS | |
|---|---|
| **NOMBRE:** | **Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ.** |
| **OBJETIVO:** | Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ. |
| **ALCANCE:** | Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ. |
| **RESPONSABLE DEL PLAN:** | Subdirección Técnica de Recursos Físicos. |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| Elaborar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. | STRF | 02/01/2022 | 31/12/2023 | Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – | La ejecución dependende de el monto de los recursos aprobados. |
| Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. | STRF | 02/01/2022 | 31/12/2023 | Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – | La ejecución dependende de el monto de los recursos aprobados. |
| Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ. | STRF | 02/01/2022 | 31/12/2023 | Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – | La ejecución dependende de el monto de los recursos aprobados. |
| Elaborar e implementar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. | STRF | 02/01/2022 | 31/12/2023 | Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. | La ejecución dependende de el monto de los recursos aprobados. |
| Elaborar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. | STRF | 02/01/2022 | 31/12/2023 | Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. | La ejecución dependende de el monto de los recursos aprobados. |

| INDICADORES | | | |
|---|---|---|---|
| **INDICADOR** | **INDICE** | **SENTIDO** | **META** |
| Sistema | Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. | Creciente. | 100% |
| Documento | Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ. | Creciente. | 100% |
| Programas Específicos | Programas elaborados<br>/<br>Programas proyectados | Creciente. | 100% |

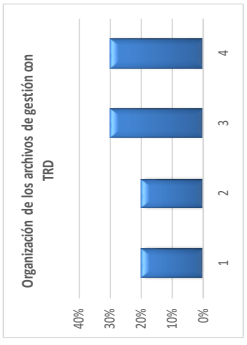
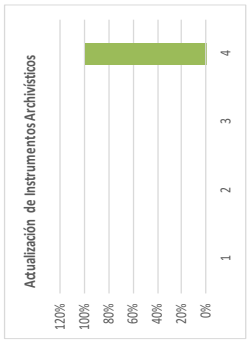
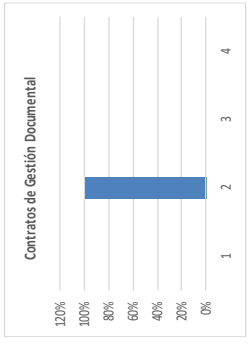
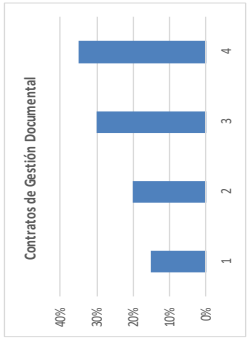
| RECURSOS | | |
|---|---|---|
| **TIPO** | **CARACTERISTICAS** | **OBSERVACIONES** |
| Humano | Profesionales y técnicos. | La actividad se realiza con personal del IDU y con la contratación del servicio. |
| Informático | Equipos de cómputo | Los requeridos para el desarrollo de las actividades. |
| Insumos | Materiales y espacios de oficina | Los requeridos para el desarrollo de las actividades. |
| Presupuesto | El presupuesto se programa anualmente dentro del plan anual de adquisiones del IDU.<br>Se encuentra proyectado a 2022 y se presenta en el Anexo No. 10 Presupuesto. | La ejecución total de las actividades depende de la asignación presupuestal para Gestión Documental, la cual se realiza anualmente. |

## 11.7 ANEXO NO. 7 – MAPA DE RUTA

| ANEXO No. 7<br>MAPA DE RUTA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| PROGRAMA / PROYECTO | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. | | | | |
| Actualización de Instrumentos Archivísticos (Tabla de Retención Documental, Banco Terminológico y Tablas de Control de Acceso). | | | | |
| Contratos de Gestión Documental (Operación Constante: Mensajería, Bodegaje, Organización y Digitalización). | | | | |
| Contratos de Gestión Documental (Operación Constante: Servicios de Centro de Documentación. | | | | |
| Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y planes asociados. | | | | |
| Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental. | | | | |
| Elaboración los programas específicos: Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Reprografía, Programa de Documentos Especiales. | | | | |
| Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ. | | | | |

## 11.8 ANEXO NO. 8 – HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

**ANEXO No. 8**
**HERRAMIENTA DE MEDICIÓN**

| PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | INDICADORES | META TRIMESTRAL | MEDICIÓN TRIMESTRAL 1 | 2 | 3 | 4 | GRÁFICO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental. | Número de metros lineales organizados mensualmente por serie y subserie documental. | 100% | 20% | 20% | 30% | 30% |  | Teniendo en cuenta que es una actividad constante, se realiza la proyección anual de los metros lineales a organizar.<br>La presente proyección se realiza para el año 2021. |
| Actualización de Instrumentos Archivísticos (Tabla de Retención Documental, Banco Terminológico y Tablas de Control de Acceso). | Instrumentos archivísticos elaborados / Instrumentos archivísticos proyectados | 100% | 0% | 0% | 0% | 100% |  | Para el desarrollo de las actividades se adjudicó el contrato IDU-1664-2020, el cual tiene un presupuesto asignado de $423.588.949. |
| Contratos de Gestión Documental (Operación Constante: Mensajería, Bodegaje, Organización y Digitalización). | Contratos adjudicados / Contratos requeridos | 100% | 0% | 100% | 0% | 0% |  | Teniendo en cuenta que es una actividad constante, se realiza la proyección anual de los servicios a contratar.<br>La presente proyección se realiza para el año 2021. |
| Contratos de Gestión Documental (Operación Constante: Centro de Documentación). | Contratos adjudicados / Contratos requeridos | 100% | 15% | 20% | 30% | 35% |  | Teniendo en cuenta que es una actividad constante, se realiza la proyección anual de los servicios a contratar.<br>La presente proyección se realiza para el año 2021. |

**ANEXO No. 8**
**HERRAMIENTA DE MEDICIÓN**

| PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | INDICADORES | META TRIMESTRAL | MEDICIÓN TRIMESTRAL 1 | 2 | 3 | 4 | GRÁFICO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.** | Número de metros lineales organizados semestralmente por serie y subserie documental.<br>Fase I Eliminación. | 100% | 0% | 0% | 0% | 100% |  | Se realizará la presentación a las dependencias y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de los inventarios a eliminar; de la misma manera, se gestionará la revisión y aprobación del Archivo de Bogotá y la correspondiente publicación en la página WEB del IDU.<br>Quedaría pendiente la ejecución de la eliminación física de los documentos, una vez se cuente con las aprobaciones correspondientes y la asignación presupuestal |
| | Número de metros lineales organizados semestralmente por serie y subserie documental.<br>Fase II Selección. | 100% | 0% | 0% | 0% | 100% |  | Estas actividades se desarrollarán por medio de contratos de servicios.<br>Se realiza la proyección anual de los metros lineales a organizar.<br>Se proyecta la actividad para el año 2022 y 2023, dependiendo de el monto aprobado para su ejecución. |
| | Número de metros lineales organizados semestralmente por serie y subserie documental.<br>Fase III. Conservación Total. | 100% | 0% | 0% | 0% | 100% |  | Estas actividades se desarrollarán por medio de contratos de servicios.<br>Se realiza la proyección anual de los metros lineales a organizar.<br>Se proyecta la actividad para el año 2024 y 2025, dependiendo de el monto aprobado para su ejecución. |
| **Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y planes asociados.** | Presupuesto ejecutado / Presupuesto asignado<br>Fase I. | 100% | 0% | 0% | 0% | 100% |  | Estas actividades se desarrollarán por medio de contratos de servicios.<br>La presente proyección se realiza para el año 2021. |
| | Presupuesto ejecutado / Presupuesto asignado<br>Fase II. | 100% | 0% | 0% | 0% | 100% |  | Estas actividades se desarrollarán por medio de contratos de servicios.<br>La presente proyección se realiza para el año 2024. |

**ANEXO No. 8**
**HERRAMIENTA DE MEDICIÓN**

| PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS | INDICADORES | META TRIMESTRAL | MEDICIÓN TRIMESTRAL 1 | 2 | 3 | 4 | GRÁFICO | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Elaboración e implementación de los programas específicos: Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Reprografía, Programa de Documentos Especiales.** | Programas elaborados / Programas proyectados | 100% | 0% | 0% | 0% | 100% |  | Para el desarrollo de las actividades se adjudicó el contrato IDU-1664-2020, el cual tiene un presupuesto asignado de $423.588.949. |
| **Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ.** | Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. | 100% | 0% | 0% | 0% | 100% |  | Se proyecta la actividad para el año 2024. |
| | Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ. | 100% | 0% | 0% | 0% | 100% |  | Se proyecta la actividad para el año 2022 y 2023, dependiendo de el monto aprobado para su ejecución. |
| | Programas elaborados / Programas proyectados | 100% | 0% | 0% | 0% | 100% |  | Se proyecta la actividad para el año 2022 y 2023, dependiendo de el monto aprobado para su ejecución. |

## 11.9 ANEXO NO. 9 – PRESUPUESTO ASIGNADO VIGENCIAS 2021 A 2023

| ANEXO No. 9<br>PRESUPUESTO ASIGNADO VIGENCIAS 2021 A 2023 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ITEM** | **DESCRIPCIÓN** | **2021** | **2022** | **2023** | **TOTAL** |
| **1** | Servicio de mensajería interna, externa y expresa a precios unitarios fijos y a monto agotable del IDU. **(Inversión y Funcionamiento). Vigencias Futuras.** | | | 6.515 | **6.515** |
| **2** | Servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del IDU. **(Inversión)**. **Vigencias Futuras.** | | | 2.768 | **2.768** |
| **3** | Servicio para la organización de archivos de gestión y atención de los usuarios de archivo del IDU. **(Inversión)**. **Vigencias Futuras.** | | | 8.052 | **8.052** |
| **4** | Servicios de implementación del Sistema Integrado de Conservación para el IDU. **(Inversión)**. | 80 | - | - | **80** |
| **5** | Prestar el servicio de saneamiento, digitalización, creación de vínculos entre PMB y DSPACE, indexación y cargue. (Aprox. 2.500 documentos). **(Inversión)**. | 503 | - | - | **503** |
| **6** | Suscripciones a periodicos, revistas, libros literatura y películas (Tiempo, Espectador, Portafolio, Semana, Dinero, literatura). **(Funcionamiento)**. | 15 | - | - | **15** |
| **7** | Suscripciones a motores y bases datos para soporte bibliográfico (Construdata, Motor Legislativo, Icontec, Libros y Normas técnicas internacionales, Gestor de contenidos bibliográficos). **(Funcionamiento)**. | 45 | - | - | **45** |
| **8** | Suscripción Software Estadístico Stadiumm con mantenimiento, actualización y soporte al repositorio institucional Dspace. **(Inversión)**. | 38 | - | - | **38** |
| **9** | Servicio de Migración del sistema PMB a Sistema de gestión de bibliotecas Koha. **(Inversión)**. | 42 | - | - | **42** |
| **TOTALES (APROBADOS EN EL 2021)** | | | | | **$18.058** |

## 11.10 ANEXO NO. 10 – PRESUPUESTO A SOLICITAR VIGENCIAS 2022 A 2024

| ANEXO No. 10<br>PRESUPUESTO A SOLICITAR VIGENCIAS 2022 A 2024 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ITEM** | **DESCRIPCIÓN** | **2022** | **2023** | **2024** | **TOTAL** |
| **1** | Servicio de mensajería interna, externa y expresa a precios unitarios fijos y a monto agotable del IDU. **(Inversión y Funcionamiento). Vigencias Futuras.** | - | - | 2.200 | **2.200** |
| **2** | Servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del IDU. **(Inversión)**. **Vigencias Futuras.** | - | - | 1.000 | **1.000** |
| **3** | Servicio para la organización de archivos de gestión y atención de los usuarios de archivo del IDU. **(Inversión)**. **Vigencias Futuras.** | - | - | 3.000 | **3.000** |
| **4** | Servicio para organizar el fondo documental acumulado del IDU Fase I Eliminación. **(Inversión)**. | 2.000 | - | - | **2.000** |
| **5** | Servicio para organizar el fondo documental acumulado del IDU Fase II Selección. **(Inversión)**. | - | 31.000 | - | **31.000** |
| **6** | Servicio para organizar el fondo documental acumulado del IDU Fase III Conservación Total. **(Inversión)**. | - | 15.000 | 31.000 | **46.000** |
| **7** | Servicios de implementación del Sistema Integrado de Conservación para el IDU. **(Inversión)**. | 50 | 50 | 50 | **150** |
| **8** | Consultoría para la elaboración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, del IDU. **(Inversión)**. | 1.000 | - | - | **1.000** |
| **9** | Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, del IDU. (El presupuesto depende del resultado de la consultoría desarrollada en el ítem 8). | - | - | - | **0** |
| **10** | Prestar el servicio de saneamiento, digitalización, creación de vínculos entre PMB y DSPACE, indexación y cargue. (Aprox. 2.500 documentos). **(Inversión)**. | 263 | 273 | 273 | **809** |
| **11** | Suscripciones a periodicos, revistas, libros literatura y películas (Tiempo, Espectador, Portafolio, Semana, Dinero, literatura). **(Funcionamiento)**. | 17 | 17 | 18 | **52** |
| **12** | Suscripciones a motores y bases datos para soporte bibliográfico (Construdata, Motor Legislativo, Icontec, Libros y Normas técnicas internacionales, Gestor de contenidos bibliográficos). **(Funcionamiento)**. | 112 | 116 | 121 | **349** |
| **13** | Suscripción Software Estadístico Stadiumm con mantenimiento, actualización y soporte al repositorio institucional Dspace. **(Inversión)**. | 54 | 56 | 58 | **168** |
| **14** | Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos, consumibles de bandas y tags para el sistema de seguridad del Centro de Documentación. **(Funcionamiento)**. | 22 | 22 | 22 | **66** |
| **SUBTOTAL POR VIGENCIA** | | **3.518** | **46.534** | **37.742** | |
| **TOTALES** | | | | | **$87.794** |

**Nota: La asignación presupuestal depende directamente de la aprobación por parte de la Secretaría de Hacienda.**

## 12 CONTROL DE VERSIONES

| Versión | Fecha | Descripción Modificación | Folios |
|---|---|---|---|
| 3 | 2021-02-11 | Se actualiza el documento teniendo en cuenta que se revisaron y priorizaron las actividades, así como el presupuesto para el cuatrienio; esta actualización fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, celebrado el 28 de enero de 2021. | 45 |
| 2 | 10/05/2018 | Se actualiza el documento, aprobado en sesión del comité de archivo realizado 18 de mayo de 2018, según consta en acta numero 1 | 46 |
| 1 | 15/08/2017 | Se crea el documento, aprobado en sesión del comité de archivo realizado 15 de agosto de 2017, según consta en acta numero 1 | 13 |

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código

| | |
|---|---|
| **Participaron en la elaboración[1]** | **Addy Andrea Rodriguez Andrade, STRF / Martha Cecilia Amaya Cardenas, STRF / Nestor Fabian Gomez Carvajal, OAP /** |
| **Validado por** | **Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2021-02-11** |
| **Revisado por** | **Mercy Yasmin Parra Rodriguez, DTAF Revisado el 2021-02-11 Cesar Dimas Padilla Santacruz, STRF Revisado el 2021-02-11** |
| **Aprobado por** | **Rosita Esther Barrios Figueroa, SGGC Aprobado el 2021-02-11** |

[1]El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan