

CONTENIDO

•	INTRODUCCIÓN	2
1	OBJETIVO	3
2	MARCO NORMATIVO	3
3	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4	CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
4.1	<i>PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL Y/O PLANES SECTORIALES</i>	4
4.2	<i>PROPÓSITO CENTRAL (MISIÓN)</i>	4
4.3	<i>VISIÓN (OBJETIVO RETADOR)</i>	4
4.4	<i>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</i>	5
4.5	<i>VALORES ORGANIZACIONALES</i>	5
5	SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL IDU	6
6	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	9
7	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	13
7.1	<i>OBJETIVOS DEL PINAR</i>	13
8	MAPA DE RUTA	13
9	HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO	14
10	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	16
11	ANEXOS	17
11.1	<i>ANEXO NO. 1 – CONTEXTO ESTRATÉGICO</i>	17
11.2	<i>ANEXO NO. 2 – ASPECTOS CRÍTICOS</i>	19
11.3	<i>ANEXO NO. 3 – PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS</i>	21
11.4	<i>ANEXO NO. 4 – FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA</i>	30
11.5	<i>ANEXO NO. 5 – FORMULACIÓN DE OBJETIVOS</i>	31
11.6	<i>ANEXO NO. 6 – FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS</i>	32
11.7	<i>ANEXO NO. 7 – MAPA DE RUTA</i>	39
11.8	<i>ANEXO NO. 8 – HERRAMIENTA DE MEDICIÓN</i>	40
11.9	<i>ANEXO NO. 9 – PRESUPUESTO ASIGNADO VIGENCIA 2023</i>	41
11.10	<i>ANEXO NO. 10 – PRESUPUESTO A SOLICITAR VIGENCIAS 2024 A 2027</i>	42
12	CONTROL DE VERSIONES	43

● 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 2023 a 2027.

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) (<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 ESTRATÉGICOS⁴

- 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 ORGANIZACIONALES⁵

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 bodega externa 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 3.	<p>Actualizado y aprobado por el Comité de Archivo, según consta en el Acta No. 1 del 28 de enero de 2021.</p> <p>Publicado y disponible en la página web IDU: www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental</p>
Programa de Gestión Documental – PGD, versión 3.	<p>Actualizado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según consta en el Acta No. 2 del 27 de septiembre de 2018.</p> <p>Publicado y disponible en la página web IDU: www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental.</p>
Tabla de Retención Documental – TRD, versión 1.	<p>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.</p> <p>Publicado y disponible en la página web IDU: www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental.</p>
Cuadro de Clasificación Documental – CCD	<p>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.</p> <p>Publicado y disponible en la página web IDU: www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental.</p>
Cuadro de Caracterización Documental	<p>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.</p> <p>Publicado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet).</p>
Banco Terminológico – BT, versión 2.	<p>Actualizado y aprobado por el Comité de Archivo, según consta en el Acta No. 3 del 30 de marzo de 2022.</p> <p>Publicado y disponible en la página web IDU: www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental</p>
Tablas de Control de Acceso – TCA, versión 2.	<p>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. 3 del 30 de marzo de 2022.</p> <p>Publicado y disponible en la página web IDU: www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental</p>

Tablas de Valoración Documental – TVD.	<p>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.</p> <p>Publicado y disponible en la página web IDU: www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental.</p>
Sistema Integrado de Conservación – SIC, versión 1.	<p>Elaborado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según consta en el Acta No. 4 del 21 de agosto de 2019.</p> <p>Publicado y disponible en la página web IDU: www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental.</p>

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).
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
POLÍTICA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Elaborar la Política Integral de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA. • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD. • Que el Centro de Documentación no publique en el repositorio institucional, los productos documentales de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público, realizados por el IDU y que le son transferidos por las áreas misionales autorizando su publicación.
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS)	

Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD.
Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	
Actualización de la Tabla de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD. • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad.
Actualización del Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA. • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD. • Que el Centro de Documentación no publique en el repositorio institucional, los productos documentales de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público, realizados por el IDU y que le son transferidos por las áreas misionales autorizando su publicación.
Revisión y actualización de los programas específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Documentos Vitales o Esenciales • Programa de Archivos Descentralizados • Programa de Reprografía • Programa de Documentos Especiales • Programa de Auditoría y Control 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA. • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD. • Que el Centro de Documentación no publique en el repositorio institucional, los productos documentales de los proyectos de

	<p>infraestructura del sistema de movilidad y espacio público, realizados por el IDU y que le son transferidos por las áreas misionales autorizando su publicación.</p>
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y planes asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad.
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	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA . • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos.
CONTRATOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (OPERACIÓN CONSTANTE)	
Contratación para prestar el servicio de mensajería interna, externa, expresa y correo certificado, impresión, alistamiento, empaque y distribución por mensajería y/o correo masivo estándar, correo electrónico y mensajes de texto vía celular (SMS), cuentas de cobro y otros documentos generados en el proceso administrativo, de valorización y en la gestión de otros métodos de financiación (OPTL), a	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad

<p>precios unitarios fijos y a monto agotable del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU</p>	
<p>Contratación para la prestación de servicios para la organización de archivos de gestión y atención de los usuarios de archivo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD.
<p>Contratación para prestar el servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del IDU en el marco del fortalecimiento de la Gestión Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos.
<p>Contratación para prestar los servicios de aplicación de la Tabla de Valoración Documental, segunda fase - selección</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos.
<p>Contratación de los servicios del Centro de Documentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Que el Centro de Documentación no publique en el repositorio institucional, los productos documentales de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público, realizados por el IDU y que le son transferidos por las áreas misionales autorizando su publicación.

7 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

A 2030, el IDU tendrá implementado el proceso de Gestión Documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración documental), en el que se contemplará todo el acervo documental de la Entidad, incluyendo documentos físicos, electrónicos e híbridos; con la finalidad de promover la seguridad de la información, facilitar la gestión y acceso a los datos de manera eficiente, garantizando la conservación y preservación de la documentación para salvaguardar la memoria documental institucional, todo lo anterior conforme con los preceptos archivísticos establecidos por los entes rectores correspondientes y contribuyendo con la estructuración, ejecución y conservación de proyectos integrales de infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal para Bogotá región.

7.1 OBJETIVOS DEL PINAR

- Actualizar los Instrumentos Archivísticos establecidos de los Decretos Nacionales 2609 de 2012 y 1080 de 2015 (Tabla de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y Programas Específicos)
- Elaborar la Política Integral de Gestión Documental teniendo en cuenta los componentes establecidos en el artículo 6 del Decreto Nacional 2609 del 2012
- Dar continuidad con la organización de los archivos de gestión del IDU, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
- Continuar con la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC y sus planes asociados.
- Elaborar los documentos y estudios previos para realizar la contratación de los servicios relacionados con la Gestión Documental.
- Dar continuidad con la organización y descripción del fondo documental acumulado del IDU, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.
- 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	2023	2024	2025	2026 en adelante
		Actualización de Instrumentos Archivísticos			
Elaboración de la Política Integral de Gestión Documental					
Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental					
Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y planes asociados					
Contratación de los servicios de Gestión Documental (Archivo, Correspondencia y Centro de Documentación)					
Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental					
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA					

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
Actualización de Instrumentos Archivísticos	Programa de Gestión Documental - PGD del IDU	Instrumentos Archivísticos actualizados

Elaboración de la Política Integral de Gestión Documental		Política Integral de Gestión Documental proyectada
Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental	Programa de Gestión Documental - PGD del IDU	Metros lineales organizados
Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y planes asociados	Programa de Gestión Documental - PGD del IDU	Sistema Integrado de Conservación implementado
Contratación de los servicios de Gestión Documental (Archivo, Correspondencia y Centro de Documentación)	Programa de Gestión Documental - PGD del IDU.	Contratos de Gestión Documental
Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.	Programa de Gestión Documental - PGD del IDU.	Fondo Documental organizado
Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Programa de Gestión Documental - PGD del IDU.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

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 CONTEXTO ESTRATÉGICO	
ELEMENTOS A INCLUIR	DESCRIPCIÓN
<p>Plan de Desarrollo Distrital y/o Planes Sectoriales</p>	<p>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.</p>
<p>Propósito Central (Misión)</p> <p>Resolución IDU 0156 del 27 de enero de 2021, "Por medio de la cual se adopta la Filosofía Organizacional y se adopta la versión 4.0 del Código de Buen Gobierno para el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU". Artículo 1.</p>	<p>"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."</p>
<p>Visión (Objetivo Retador)</p> <p>Resolución IDU 0156 del 27 de enero de 2021, "Por medio de la cual se adopta la Filosofía Organizacional y se adopta la versión 4.0 del Código de Buen Gobierno para el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU". Artículo 1.</p>	<p>"Consolidamos en el 2030 como la entidad LIDER en estructuración, ejecución y conservación de proyectos integrales de infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal para Bogotá región."</p>
<p>Objetivos Estratégicos</p> <p>Resolución IDU 0156 del 27 de enero de 2021, "Por medio de la cual se adopta la Filosofía Organizacional y se adopta la versión 4.0 del Código de Buen Gobierno para el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU". Artículo 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Valores</p> <p>Resolución IDU 0156 del 27 de enero de 2021, "Por medio de la cual se adopta la Filosofía Organizacional y se adopta la versión 4.0 del Código de Buen Gobierno para el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU". Artículo 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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: Cumpló 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. • 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.

<p>Política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y del Sistema Integrado de Gestión del IDU.</p> <p>Resolución IDU 4598 de agosto 18 de 2022, "Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se mantiene la versión 6.0 del Manual de Procesos IDU". Artículo 1.</p>	<p>La política del MIPG-SIG establece el compromiso de la Dirección General, por la implementación armónica de los subsistemas con el fin de mejorar el desempeño o los resultados de la gestión del Instituto.</p>
<p>Directriz del Subsistema de Gestión Documental y Archivo – SIGA</p> <p>Resolución IDU 4598 de agosto 18 de 2022, "Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se mantiene la versión 6.0 del Manual de Procesos IDU". Artículo 19.</p>	<p>El Instituto dará continuidad a la implementación de los lineamientos para la normalización de la producción y administración de la gestión documental del IDU, 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 de la infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal para Bogotá región.</p>
<p>Recomendaciones FURAG</p> <p>Recomendaciones de mejora de la medición de desempeño de la Política Gestión Documental emitidas el 12 de diciembre de 2022</p>	<p>Con base en los resultados de Desempeño Institucional en la medición llevada a cabo por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública durante la vigencia 2022, correspondiente al periodo 2021 se emitieron las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de espacios de trabajo adecuados a las necesidades de los diferentes procesos y áreas de trabajo de la entidad, como parte de una gestión integral de los bienes y servicios de apoyo. • Identificar los Fondos Documentales Acumulados de la entidad -FDA. • Verificar que las Tablas de Retención Documental, en su elaboración reflejen la estructura orgánica de la entidad. • Realizar actividades de prevención de emergencias y de atención de desastres en los sistemas de archivo de soportes físicos de la entidad. • Identificar los documentos electrónicos que genera y son susceptibles de preservar a largo plazo. • Definir estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing), para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo. • Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo. • Implementar el Plan de Preservación Digital. • Asignar los espacios físicos suficientes para el funcionamiento de los archivos de la entidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas. • Definir e implementar un proceso para la entrega de archivos por desvinculación o traslado del servidor público. • Incluir los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (analógico, digital, electrónico), en los instrumentos archivísticos de la entidad. • Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos. • Contemplar los expedientes electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental de la entidad. • Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA en la entidad. • Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad. • Utilizar la digitalización de documentos para fines probatorios. • Utilizar la digitalización de documentos para la fines de preservación. • Implementar en la entidad mecanismos suficientes y adecuados para transferir el conocimiento de los servidores que se retiran a quienes continúan vinculados. • Implementar una organización documental adecuada, y disponer de instrumentos archivísticos que le permitan a la entidad dar manejo a los Fondos Documentales recibidos. • Contar con un acto administrativo del Comité de Gestión y Desempeño Institucional que incluya la conformación y funciones del Comité Interno de Archivo. • Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos. • Contemplar los expedientes electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental de la entidad. • Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA en la entidad.

11.2 ANEXO No. 2 – ASPECTOS CRÍTICOS

ANEXO No. 2 ASPECTOS CRÍTICOS	
ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
POLÍTICA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Elaborar la Política Integral de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA. • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD. • Que el Centro de Documentación no publique en el repositorio institucional, los productos documentales de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público, realizados por el IDU y que le son transferidos por las áreas misionales autorizando su publicación.
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS)	
Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD.
Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	
Actualización de la Tabla de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD. • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad.
Actualización del Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA. • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD. • Que el Centro de Documentación no publique en el repositorio institucional, los productos documentales de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público, realizados por el IDU y que le son transferidos por las áreas misionales autorizando su publicación.
Revisión y actualización de los programas específicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA. • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD. • Que el Centro de Documentación no publique en el repositorio institucional, los productos documentales de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público, realizados por el IDU y que le son transferidos por las áreas misionales autorizando su publicación.
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Documentos Vitales o Esenciales • Programa de Archivos Descentralizados <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Reprografía • Programa de Documentos Especiales <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Auditoría y Control 	

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y planes asociados	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad.
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	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA . • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos.
CONTRATOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (OPERACIÓN CONSTANTE)	
Contratación para prestar el servicio de mensajería interna, externa, expresa y correo certificado, impresión, alistamiento, empaque y distribución por mensajería y/o correo masivo estándar, correo electrónico y mensajes de texto vía celular (SMS), cuentas de cobro y otros documentos generados en el proceso administrativo, de valorización y en la gestión de otros métodos de financiación (OPTL), a precios unitarios fijos y a monto agotable del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad
Contratación para la prestación de servicios para la organización de archivos de gestión y atención de los usuarios de archivo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD.
Contratación para prestar el servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del IDU en el marco del fortalecimiento de la Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos.
Contratación para prestar los servicios de aplicación de la Tabla de Valoración Documental, segunda fase - selección	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos.
Contratación de los servicios del Centro de Documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Que el Centro de Documentación no publique en el repositorio institucional, los productos documentales de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público, realizados por el IDU y que le son transferidos por las áreas misionales autorizando su publicación.

11.3 ANEXO No. 3 – PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ANEXO No. 3 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
Elaborar la Política Integral de Gestión Documental	9	9	7	7	9	41
Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental	8	9	7	8	9	41
Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental	7	8	6	5	9	35
Actualización de Instrumentos Archivísticos (Tabla de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y Programas Específicos)	10	10	7	9	9	45
Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y planes asociados	8	10	7	6	9	40
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	6	9	30
Contratos de Gestión Documental (Operación Constante: Mensajería, Bodegaje, Organización (TRD y TVD) y atención de usuarios de archivo)	8	10	7	6	9	40
Contratos de Gestión Documental (Servicios del Centro de Documentación)	8	9	7	7	9	40
	60	72	54	54	72	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-DO-01

VERSIÓN: 4

ANEXO No. 3.1 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Elaborar la Política Integral de Gestión 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.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	9
ACCESO A LA INFORMACIÓN	
	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con política que garantice 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.	1
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	9
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.	1
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	7
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 archivísticos.	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.	1
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 con 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	9



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-DO-01

VERSIÓN: 4

ANEXO No. 3.2 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
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.	1
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	8
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con política que garantice 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.	1
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	9
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.	1
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	7
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.	1
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 archivísticos.	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.	1
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	9



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-DO-01

VERSIÓN: 4

ANEXO No. 3.3 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
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.	1
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	7
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con política que garantice 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.	1
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	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 archivísticos.	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.	1
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	9



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-DO-01

VERSIÓN: 4

ANEXO No. 3.4 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
Actualización de Instrumentos Archivísticos (Tabla de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y Programas Específicos)	
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.	1
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.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	10
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con política que garantice 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.	1
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.	1
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	10
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.	1
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	7
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.	1
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 archivísticos.	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	9
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.	1
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	9



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-DO-01

VERSIÓN: 4

ANEXO No. 3.5 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 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.	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.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	8
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con política que garantice 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.	1
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.	1
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	10
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.	1
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	7
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 archivísticos.	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.	1
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	9



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-DO-01

VERSIÓN: 4

ANEXO No. 3.6 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
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 garantice 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.	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 archivísticos.	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.	1
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	9



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-DO-01

VERSIÓN: 4

ANEXO No. 3.7 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
Contratos de Gestión Documental (Operación Constante: Mensajería, Bodegaje, Organización (TRD y TVD) y atención de usuarios de archivo)	
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.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	8
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con política que garantice 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.	1
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.	1
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	10
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.	1
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	7
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 archivísticos.	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.	1
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 con 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	9



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-DO-01

VERSIÓN: 4

ANEXO No. 3.8 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Contratos de Gestión Documental (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.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	8
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con política que garantice 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.	1
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	9
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.	1
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	7
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.	1
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 archivísticos.	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	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.	1
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	9

11.4 ANEXO No. 4 – FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

ANEXO No. 4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA			
ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Actualización de Instrumentos Archivísticos (Tabla de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y Programas Específicos)	45	Fortalecimiento y articulación	72
Elaborar la Política Integral de Gestión Documental	41	Acceso a la información	72
Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental	41	Administración de Archivos	60
Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y planes asociados	40	Aspectos tecnológicos y de seguridad	54
Contratos de Gestión Documental (Operación Constante: Mensajería, Bodegaje, Organización (TRD y TVD) y atención de usuarios de archivo)	40	Preservación de la Información	54
Contratos de Gestión Documental (Servicios del Centro de Documentación)	40		
Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental	35		
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	30		

11.5 ANEXO No. 5 – FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

ANEXO No. 5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS		
ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Actualización de Instrumentos Archivísticos (Tabla de Retención Documental, Programa de Gestión Documental y Programas Específicos)	Actualizar los Instrumentos Archivísticos establecidos de los Decretos Nacionales 2609 de 2012 y 1080 de 2015	Programa de Gestión Documental - PGD del IDU
Elaborar la Política Integral de Gestión Documental	Elaborar la Política Integral de Gestión Documental teniendo en cuenta los componentes establecidos en el artículo 6 del Decreto Nacional 2609 del 2012	
Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental	Dar continuidad con la organización de los archivos de gestión del IDU, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental	Programa de Gestión Documental - PGD del IDU
Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y planes asociados	Continuar con la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC y sus planes asociados	Programa de Gestión Documental - PGD del IDU
Contratos de Gestión Documental (Operación Constante: Mensajería, Bodegaje, Organización (TRD y TVD) y atención de usuarios de archivo)	Elaborar los documentos y estudios previos para realizar la contratación de los servicios relacionados con la Gestión Documental	Programa de Gestión Documental - PGD del IDU Plan Anual de Adquisiciones
Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental	Dar continuidad con la organización y descripción del fondo documental acumulado del IDU, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental	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 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS					
NOMBRE:	Actualización de Instrumentos Archivísticos				
OBJETIVO:	Actualizar los Instrumentos Archivísticos establecidos de los Decretos Nacionales 2609 de 2012 y 1080 de 2015				
ALCANCE:	Dar cumplimiento con la normatividad relacionada con los Instrumentos Archivísticos				
RESPONSABLE DEL PLAN:	Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Oficina Asesora de Planeación				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Actualizar la Tabla de Retención Documental - TRD del IDU	STRF	01/07/2023	31/07/2024	Tabla de Retención Documental - TRD actualizada	La actividad se presenta hasta la consolidación y envío al Consejo Distrital de Archivos para convalidación
Actualizar el Programa de Gestión Documental	STRF - OAP	01/07/2023	31/12/2023	Programa de Gestión Documental actualizado	El documento se presentará para aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño
Elaborar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales	STRF	01/07/2023	30/06/2024	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	
Elaborar Programa de Archivos Descentralizados	STRF	01/07/2023	30/06/2024	Programa de Archivos Descentralizados	
Elaborar el Programa de Reprografía	STRF	01/07/2023	30/06/2024	Programa de Reprografía	
Elaborar el Programa de Documentos Especiales	STRF	01/07/2023	30/06/2024	Programa de Documentos Especiales	
Elaborar el Programa de Auditoría y Control	STRF - OCI	01/07/2023	30/06/2024	Programa de Auditoría y Control	
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META	
Instrumentos Archivísticos actualizados	Instrumentos archivísticos elaborados / Instrumentos archivísticos proyectados	Creciente		100%	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS			OBSERVACIONES	
Humano	Profesionales y técnicos			Competente para apoyar la actualización de los instrumentos archivísticos	
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 requiere				

ANEXO No. 6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS					
NOMBRE:	Elaboración de la Política Integral de Gestión Documental				
OBJETIVO:	Elaborar la Política Integral de Gestión Documental teniendo en cuenta los componentes establecidos en el artículo 6 del Decreto Nacional 2609 del 2012				
ALCANCE:	Aplicará a todos los documentos producidos y recibidos por el IDU, de acuerdo con los procesos Gestión Documental				
RESPONSABLE DEL PLAN:	Subdirección Técnica de Recursos Físicos				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar la Política Integral de Gestión Documental	STRF - OAP	01/04/2023	30/09/2023	Política Integral de Gestión Documental	El documento se presentará para aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META	
Política Integral de Gestión Documental	Política Integral de Gestión Documental	Creciente		100%	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS			OBSERVACIONES	
Humano	Profesionales y técnicos			Competente para apoyar la elaboración de la política	
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 requiere				

ANEXO No. 6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS					
NOMBRE:	Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental				
OBJETIVO:	Dar continuidad con la organización de los archivos de gestión del IDU, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental				
ALCANCE:	Contar con los archivos de gestión del IDU, debidamente organizados conforme con la Tabla de Retención Documental, por dependencias, series y subseries, para el periodo comprendido entre el año 2009 a 2023 y siguientes				
RESPONSABLE DEL PLAN:	Subdirección Técnica de Recursos Físicos.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Organizar los archivos de gestión del IDU	STRF	02/01/2023	Esta es una actividad constante	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	CARACTERÍSTICAS			OBSERVACIONES	
Humano	Profesionales, técnicos y auxiliares			La actividad se realiza con personal del IDU y con el servicio de organización de archivos	
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 conservación documental	
Presupuesto	El presupuesto se programa anualmente dentro del plan anual de adquisiciones y se presenta en los Anexos 9 y 10 Presupuesto			Depende de la asignación presupuestal para Gestión Documental	

ANEXO No. 6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	
NOMBRE:	Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y planes asociados
OBJETIVO:	Continuar con la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC y sus planes asociados
ALCANCE:	Asegurar la adecuada conservación y preservación de la documentación del IDU en cualquiera de sus soportes
RESPONSABLE DEL PLAN:	Subdirección Técnica de Recursos Físicos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar un cronograma que incluya la frecuencia de las actividades y a que va dirigida la inspección	STRF	02/02/2023	29/12/2023	Cronograma	
Realizar inspecciones a nivel locativo (paredes, techos, cableado eléctrico, sensores de incendio, desagües y tuberías detectores de humo, extintores, luminarias, puertas y equipos de medición)	STRF	02/02/2023	29/12/2023	Formatos de inspección	
Realizar inspecciones del mobiliario de las áreas de archivo para identificar alteraciones como rieles rodados, piezas sueltas, entrepaños oxidados u otras situaciones que impidan su buen funcionamiento	STRF	02/02/2023	29/12/2023	Formatos de inspección	
Realizar inspecciones a unidades específicas y generales de almacenamiento revisar si existen deterioros físicos, químicos o biológicos y su intensidad, para proponer soluciones	STRF	02/02/2023	29/12/2023	Formatos de inspección	
Solicitar visita de inspección técnica del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá para obtener el concepto técnico sobre los riesgos del área que pueden afectar el material documental	STRF	02/02/2023	29/12/2023	Comunicación oficial de salida	
Dar continuidad a la implementación del Plan de Conservación Documental y sus programas asociados	STRF	02/02/2023	29/12/2023	Mobiliario e insumos adquiridos	
Dar continuidad a la implementación del Plan de Conservación Documental y sus programas asociados	STRF	02/01/2024	Esta es una actividad constante	Actividades definidas por año	Esta es una actividad constante

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Sistema Integrado de Conservación implementado	Actividades ejecutadas / Total de actividades programadas	Creciente.	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales y técnicos	
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 y se presenta en los Anexos 9 y 10 Presupuesto	Para el año 2023 se asignaron \$33.154.924



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-DO-01

VERSIÓN: 4

ANEXO No. 6

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

NOMBRE:	Contratación de los servicios de Gestión Documental (Archivo, Correspondencia y Centro de Documentación)
OBJETIVO:	Elaborar los documentos y estudios previos para realizar la contratación de los servicios relacionados con la Gestión Documental.
ALCANCE:	Cumplir con la asignación y ejecución presupuestal
RESPONSABLE DEL PLAN:	Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Dirección Técnica Administrativa y Financiera - Subdirección General de Gestión Corporativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la contratación de "PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA INTERNA, EXTERNA, EXPRESA Y CERTIFICADA, IMPRESIÓN, ALISTAMIENTO, EMPAQUE Y DISTRIBUCIÓN POR MENSAJERÍA Y/O CORREO MASIVO ESTÁNDAR, CORREO ELECTRÓNICO Y MENSAJES DE TEXTO VÍA CELULAR (SMS), CUENTAS DE COBRO Y OTROS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESOS ADMINISTRATIVOS, DE VALORIZACIÓN Y EN LA GESTIÓN DE OTROS MÉTODOS DE FINANCIACIÓN (OPTL), A PRECIOS UNITARIOS FIJOS Y A MONTO AGOTABLE DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU"	STRF - STOP - DTAF - SGGC	01/07/2023	28/02/2024	Estudios y documentos previos	
Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la contratación de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DE ARCHIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU"	STRF - DTAF - SGGC	01/07/2023	28/02/2024	Estudios y documentos previos	
Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la contratación de "PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE ARCHIVOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DEL IDU EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL"	STRF - DTAF - SGGC	01/07/2023	28/02/2024	Estudios y documentos previos	
Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la contratación de "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APLICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARTE 2 SEGUNDA FASE-SELECCIÓN"	STRF - DTAF - SGGC	01/07/2023	28/02/2024	Estudios y documentos previos	
Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la contratación del servicio de "CARGUE DE INFORMACIÓN EN DSPACE"	STRF - DTAF - SGGC	01/08/2023	01/12//2023	Estudios y documentos previos	
Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la "COMPRA NORMAS TÉCNICAS PARA EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL IDU"	STRF - DTAF - SGGC	03/07/2023	31/10/2023	Estudios y documentos previos	
Elaborar los estudios y documentos previos para realizar la contratación de "SUSCRIPCIÓN POR UN AÑO A UNA APLICACIÓN WEB CON CONTENIDO NORMATIVO, LEGISLATIVO Y JURISPRUDENCIAL PARA DAR SOPORTE EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEL IDU"	STRF - DTAF - SGGC	09/10/2023	12/12/2023	Estudios y documentos previos	
Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la contratación de "SUSCRIPCIÓN SOFTWARE ESTADÍSTICO STADIUMM CON MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DSPACE"	STRF - DTAF - SGGC	01/09/2023	30/11/2023	Estudios y documentos previos	
Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la contratación de "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 - DTAF - SGGC	01/09/2023	30/11/2023	Estudios y documentos previos	
Elaborar los estudios y documentos previos para realizar la contratación de "SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN INDIVIDUAL ANUAL AL PORTAL "WWW.CONSTRUDATA.COM" Y A LA REVISTA CONSTRUDATA"	STRF - DTAF - SGGC	01/09/2023	30/11/2023	Estudios y documentos previos	
Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la contratación de "SUSCRIPCIÓN A LA PLATAFORMA E-COLLECTION "SUSCRIPCIÓN DE CONTENIDOS"	STRF - DTAF - SGGC	03/07/2023	29/09/2023	Estudios y documentos previos	
Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la contratación de "ADQUISICIÓN DE PUBLICACIONES LEGIS PARA EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN". (CARTILLAS Y MANUALES)	STRF - DTAF - SGGC	03/04/2023	31/05/2023	Estudios y documentos previos	
Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la contratación de "SUSCRIPCIÓN A LAS REVISTAS DE LEGIS: AMBITO JURIDICO Y ACTIVIDAD LABORAL"	STRF - DTAF - SGGC	05/09/2023	30/11/2023	Estudios y documentos previos	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Contratos de Gestión Documental	Actividades ejecutadas / Total de actividades programadas	Creciente	Esta es una actividad constante

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	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 y se presenta en los Anexos 9 y 10 Presupuesto	Depende de la asignación presupuestal para Gestión Documental

ANEXO No. 6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	
NOMBRE:	Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental
OBJETIVO:	Dar continuidad con la organización y descripción del fondo documental acumulado del IDU, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental
ALCANCE:	Realizar la aplicación de las Tablas de Valoración Documental por fases y de acuerdo con la disposición final (eliminación, selección y conservación total), para el fondo documental acumulado del IDU desde el año 1957 a 2009.
RESPONSABLE DEL PLAN:	Subdirección Técnica de Recursos Físicos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Aplicar las Tablas de Valoración Documental primera fase Eliminación : ejecutar la eliminación física de los documentos	STRF	02/01/2023	30/06/2023	Actas de eliminación final	Contrato IDU-1639-2022
Aplicar las Tablas de Valoración Documental segunda fase Selección : realizar la aplicación a 2.102 metros lineales	STRF	01/02/2023	31/03/2024	Archivos organizados e inventarios documentales	Contrato IDU-1696-2022
Aplicar las Tablas de Valoración Documental segunda fase Selección : realizar la aplicación a 5.206 metros lineales.	STRF	01/02/2025	31/12/2028	Archivos organizados e inventarios documentales	Estas actividades se desarrollarán a través de contratos de servicios. Se proyecta la actividad para los años 2025 al 2028, dependiendo de el monto aprobado para su ejecución.
Aplicar las Tablas de Valoración Documental tercera fase Conservación Total	STRF	01/02/2027	31/12/2028	Archivos organizados e inventarios documentales	Estas actividades se desarrollarán a través de contratos de servicios. Se proyecta la actividad para los años 2025 al 2028, dependiendo de el monto aprobado para su ejecución.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Fondo Documental organizado	Actividades ejecutadas / Total de actividades programadas	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	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	El presupuesto se programa anualmente dentro del plan anual de adquisiciones y se presenta en los Anexos 9 y 10 Presupuesto	Para la aplicación de las TVD segunda fase Selección: realizar la aplicación a 2.102 metros lineales se asignaron \$4.499.806.024

ANEXO No. 6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	
NOMBRE:	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
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:	Contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
RESPONSABLE DEL PLAN:	Subdirección Técnica de Recursos Físicos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Organizar mínimo 4 mesas de trabajo internas para dar inicio con la elaboración del MOREQ	STRF - STRT - DTAF - SGGC	01/06/2023	29/12/2023	Actas de reunión	
Solicitar 2 mesas de trabajo con el Archivo de Bogotá para definir las actividades a desarrollar en la elaboración del SGDEA	STRF - STRT - DTAF - SGGC	01/06/2023	29/12/2023	Comunicación oficial de salida	
Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	STRF - STRT - DTAF - SGGC	01/02/2024	31/12/2024	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	
Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	STRF - STRT - DTAF - SGGC	15/01/2025	30/12/2026	SGDEA	
Elaborar e implementar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	STRF - STRT - DTAF - SGGC	15/01/2025	30/12/2026	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	
Elaborar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	STRF - STRT - DTAF - SGGC	15/01/2025	30/12/2026	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Actividades ejecutadas / Total de actividades programadas	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales y técnicos	La actividad se realiza con personal del IDU y con contratación
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 y se presenta en los Anexos 9 y 10 Presupuesto	Depende de la asignación presupuestal para Gestión Documental

11.7 ANEXO No. 7 – MAPA DE RUTA

ANEXO No. 7 MAPA DE RUTA					
PROGRAMA	PROYECTO	2023	2024	2025	2026 en adelante
	Actualización de Instrumentos Archivísticos				
	Elaboración de la Política Integral de Gestión Documental				
	Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental				
	Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y planes asociados				
	Contratación de los servicios de Gestión Documental (Archivo, Correspondencia y Centro de Documentación)				
	Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental				
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA				

11.8 ANEXO No. 8 – HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

ANEXO No. 8 HERRAMIENTA DE MEDICIÓN							
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Actualización de Instrumentos Archivísticos	Instrumentos Archivísticos actualizados	100%	0%	50%	0%	50%	<p>Se proyecta la actividad a partir del segundo semestre de 2023 y terminación en 2024, con seguimiento semestral</p>
Elaboración de la Política Integral de Gestión Documental	Política Integral de Gestión Documental	100%	0%	40%	60%	0%	<p>Se proyecta la actividad a partir del segundo trimestre de 2023, con seguimiento trimestral</p>
Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental	Metros lineales organizados	100%	10%	40%	25%	25%	<p>Es una actividad constante, para el 2023 se realizará el seguimiento trimestral.</p>
Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y planes asociados	Sistema Integrado de Conservación implementado	100%	25%	25%	25%	25%	<p>Es una actividad constante, para el 2023 se realizará el seguimiento trimestral.</p>
Contratación de los servicios de Gestión Documental (Archivo, Correspondencia y Centro de Documentación)	Contratos de Gestión Documental	100%	0%	0%	30%	70%	<p>Se proyecta la actividad a partir del segundo trimestre de 2023, con seguimiento trimestral</p>
Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental	Fondo Documental organizado	100%	0%	40%	0%	60%	<p>Estas actividades se desarrollarán a través de contratos de servicios. La presente proyección se realiza para el año 2023 y 2024, con seguimiento semestral.</p>
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	100%	0%	0%	40%	60%	<p>La presente proyección se realiza para el año 2023, con seguimiento semestral.</p>

11.9 ANEXO No. 9 – PRESUPUESTO ASIGNADO VIGENCIA 2023

ANEXO No. 9 PRESUPUESTO ASIGNADO VIGENCIA 2023			
ITEM	DESCRIPCIÓN	2023	TOTAL
1	Prestar el servicio de mensajería interna, externa, expresa y correo certificado, impresión, alistamiento, empaque y distribución por mensajería y/o correo masivo estándar, correo electrónico y mensajes de texto vía celular (SMS), cuentas de cobro y otros documentos generados en el proceso administrativo, de valorización y en la gestión de otros métodos de financiación (OPTL), a precios unitarios fijos y a monto agotable del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU (Inversión y Funcionamiento). Vigencias Futuras.	2.800	2.800
2	Prestación de servicios para la organización de archivos de gestión y atención de los usuarios de archivo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU. (Inversión). Vigencias Futuras.	4.400	4.400
3	Prestar los servicios de aplicación de la Tabla de Valoración Documental, segunda fase - selección. (Inversión).	4.500	4.500
4	Prestar el servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del IDU en el marco del fortalecimiento de la Gestión Documental. (Inversión). Vigencias Futuras.	1.153	1.153
5	Prestar el servicio de saneamiento, digitalización, creación de vínculos entre PMB y DSPACE, indexación y cargue. (Aprox. 2.500 documentos). (Inversión).	764	764
6	Suscripciones a periodicos, revistas, libros literatura y películas (Tiempo, Espectador, Portafolio, Semana, Dinero, literatura). (Funcionamiento).	1	1
7	Suscripciones a motores y bases datos para soporte bibliográfico (Construdata, Motor Legislativo, Icontec, Libros y Normas técnicas internacionales, Gestor de contenidos bibliográficos). (Funcionamiento).	52	52
8	Suscripción Software Estadístico Stadiumm con mantenimiento, actualización y soporte al repositorio institucional Dspace. (Inversión).	66	66
9	Servicio de soporte, actualización, mantenimiento y bolsa de horas para desarrollos al sistema PMB sistema integrado para bibliotecas. (Inversión).	58	58
TOTALES (APROBADOS EN EL 2023)			\$13.794

11.10 ANEXO No. 10 – PRESUPUESTO A SOLICITAR VIGENCIAS 2024 A 2027

ANEXO No. 10 PRESUPUESTO A SOLICITAR VIGENCIAS 2024 A 2027						
ITEM	DESCRIPCIÓN	2024	2025	2026	2027	TOTAL
1	Prestar el servicio de mensajería interna, externa, expresa y correo certificado, impresión, alistamiento, empaque y distribución por mensajería y/o correo masivo estándar, correo electrónico y mensajes de texto vía celular (SMS), cuentas de cobro y otros documentos generados en el proceso administrativo, de valorización y en la gestión de otros métodos de financiación (OPTL), a precios unitarios fijos y a monto agotable del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU (Inversión y Funcionamiento) .	2.600	2.938	3.320	3.752	12.610
2	Prestación de servicios para la organización de archivos de gestión, atención de los usuarios de archivo y asignación de área física para la centralización de los Archivos de Gestión del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU. (Inversión) .	5.000	5.650	6.384	7.213	24.247
3	Prestar los servicios de aplicación de la Tabla de Valoración Documental, segunda fase - selección. (Inversión) .	5.085	5.746	6.493	7.337	24.661
4	Prestar los servicios de aplicación de la Tabla de Valoración Documental, tercera fase - conservación total. (Inversión) .	-	-	8.291	9.369	17.660
5	Prestar el servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del IDU en el marco del fortalecimiento de la Gestión Documental. (Inversión) .	1.302	1.471	1.662	1.878	6.313
6	Servicios de implementación del Sistema Integrado de Conservación para el IDU. (Inversión) .	50	50	50	50	200
7	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, del IDU. (Inversión) .	1.000	-	-	-	1.000
8	Prestar el servicio de saneamiento, digitalización, creación de vínculos entre PMB y DSPACE, indexación y cargue. (Aprox. 2.500 documentos). (Inversión) .	865	965	1.065	1.165	4.060
9	Suscripciones a periódicos, revistas, libros literatura y películas (Tiempo, Espectador, Portafolio, Semana, Dinero, literatura). (Funcionamiento) .	2	2	2	2	8
10	Suscripciones a motores y bases datos para soporte bibliográfico (Construdata, Motor Legislativo, Icontec, Libros y Normas técnicas internacionales, Gestor de contenidos bibliográficos). (Funcionamiento) .	58	66	74	84	282
11	Suscripción Software Estadístico Stadiumm con mantenimiento, actualización y soporte al repositorio institucional Dspace. (Inversión) .	75	85	96	108	364
12	Servicio de soporte, actualización, mantenimiento y bolsa de horas para desarrollos al sistema PMB sistema integrado para bibliotecas. (Inversión) .	66	74	84	95	319
SUBTOTAL POR VIGENCIA		16.103	17.047	27.521	31.053	
TOTALES						\$91.724

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
4	2023-01-30	Se actualiza el documento teniendo en cuenta se modificó el contexto estratégico, se revisaron y priorizaron las actividades, así como el presupuesto; esta actualización fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, celebrado el 27 de enero de 2023.	43
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	14

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 elaboración¹	Martha Cecilia Amaya Cárdenas, STRF / Addy Andrea Rodríguez Andrade, STRF / Yenny Angélica Vargas Tirado, STRF/ Nestor Fabián Gómez Carvajal, OAP /
Validado por	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2023-01-30
Revisado por	Cesar Dimas Padilla Santacruz, STRF Revisado el 2023-01-30 Mercy Yasmin Parra Rodriguez, DTAF Revisado el 2023-01-30
Aprobado por	Rosita Esther Barrios Figueroa, SGGC Aprobado el 2023-01-30

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