

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano</b>
<b>CÓDIGO PL-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN 2.0</b>	

# “PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR”

## Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1.0	15 de agosto de 2017	Se crea el documento, aprobado en sesión del Comité de Archivo realizado el 15 de agosto de 2017, según consta en el Acta N° 1.	13
2.0	10 de mayo de 2018	Se actualiza el documento, aprobado en sesión del Comité de Archivo realizado el 10 de mayo de 2018, según consta en el Acta N° 1.	46

Participaron en la elaboración:

Martha Cecilia Amaya Cárdenas, Profesional Especializado 06, STRF *MA*  
 Addy Andrea Rodríguez Andrade, Contratista, STRF *AA*  
 Yaisly Andrea Rubiano Trujillo, Contratista, STRF *YAT*  
 Néstor Fabián Gómez Carvajal, Contratista, OAP *FG*

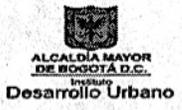
(El alcance de participación en la elaboración de este documento  
 corresponde a las funciones del área que representan)

Validado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
<i>Ce</i>	<i>Gloria Castaño</i>	<i>SM</i>	<i>CHM</i>
Isauro Cabrera Vega Jefe Oficina Asesora de Planeación	Gloria Patricia Castaño Echeverry Subdirectora Técnica de Recursos Físicos	Salvador Mendoza Suarez Director Técnico Administrativo y Financiero	Carlos Humberto Moreno Bermúdez Subdirector General de Gestión Corporativa

<b>PLAN</b> INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
CÓDIGO PL-DO-01	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....		3
1 OBJETIVO GENERAL .....		4
2 MARCO NORMATIVO .....		4
3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....		5
4 CONTEXTO ESTRATÉGICO .....		5
4.1 PROPÓSITO CENTRAL (MISIÓN).....		5
4.2 VISIÓN (OBJETIVO RETADOR).....		5
4.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....		5
4.4 PRINCIPIOS.....		6
4.5 VALORES ORGANIZACIONALES .....		6
5 SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL IDU .....		6
6 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....		8
7 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....		10
7.1 OBJETIVOS DEL PINAR.....		10
8 MAPA DE RUTA .....		11
9 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO .....		12
10 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....		13
11 ANEXOS .....		14

		<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		
<b>CÓDIGO PL-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>VERSIÓN 2.0</b>	

## 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*” y 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*”, presenta a continuación el Plan Institucional de Archivo – 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*”<sup>1</sup>; dando cumplimiento al Decreto 612 de 2018 “*Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado*”; en este contexto, el presente documento se encuentra articulado e integrado con el Plan de Acción de la Entidad.

La elaboración 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.

<sup>1</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual formulación del plan institucional de archivos – PINAR. Bogotá, D.C., 2014. p.25.

<b>PLAN</b> INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
<b>CÓDIGO</b> PL-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

## 1 OBJETIVO GENERAL

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 80 de diciembre 22 de 1989, *"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 489 de diciembre 29 de 1998, *"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"*.
- 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 1499 de septiembre 11 de 2017, *"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"*.
- 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"*.

<b>PLAN</b> INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
<b>CÓDIGO</b> PL-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

- 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

La consulta de las definiciones enlistadas a continuación, se debe realizar en el diccionario de términos y definiciones de la Entidad, a través del siguiente link <http://Intranet/web/intranet/diccionario-terminos-idu>.

- 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 PROPÓSITO CENTRAL (MISIÓN)

"Generar bienestar en los habitantes de la ciudad mejorando la calidad de vida, mediante el desarrollo de infraestructura para la movilidad, contribuyendo a la construcción de una ciudad incluyente, sostenible y moderna"<sup>2</sup>.

#### 4.2 VISIÓN (OBJETIVO RETADOR)

"En el 2027 el IDU será la Entidad líder en Colombia en la planeación y desarrollo de infraestructura urbana, con credibilidad y reconocimiento en América Latina por su gestión para el desarrollo urbano de Bogotá D.C."<sup>3</sup>.

#### 4.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS<sup>4</sup>

- Contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ciudad, respondiendo a sus necesidades, mediante la estructuración y desarrollo de proyectos integrales de infraestructura para la movilidad y espacio público.
- Mejorar la gestión de los proyectos, incorporando la gerencia integral en todas las fases del ciclo de vida de los proyectos ejecutados por el IDU.
- Formular y concretar proyectos de infraestructura pública, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.
- Lograr la apropiación, por parte de los ciudadanos, de la infraestructura para la movilidad, implementando estrategias de gestión social.

<sup>2</sup> Resolución IDU 979 de marzo 6 de 2017, "Por la cual se adopta la Filosofía Organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano IDU".

<sup>3</sup> Ibid.

<sup>4</sup> Ibid.

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>			
<b>CÓDIGO PL-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN 2.0</b>	

- Implementar nuevas prácticas en los procesos internos del IDU y en los proyectos de infraestructura que ejecute.
- Alinear la estructura, los procesos, el talento humano y la cultura del IDU, hacia el logro de las metas planteadas para los próximos 12 años.

#### 4.4 PRINCIPIOS<sup>5</sup>

- Respeto: Valorar a los otros como sujetos de derechos, los cuales no sólo merecen nuestro reconocimiento, sino que deben ser protegidos y garantizados por medio de nuestras acciones.
- Solidaridad: Reconocer en cada quien su dignidad humana, su valor intrínseco como persona y, en consecuencia, contribuir a la realización de sus proyectos de vida a la satisfacción de sus necesidades.
- Probidad: Cualidad que define a una persona íntegra y recta, a alguien que cumple sus deberes sin fraudes, engaños ni trampas.

#### 4.5 VALORES ORGANIZACIONALES<sup>6</sup>

Los valores organizacionales en el IDU serán entendidos como comportamientos e ideas generalizadas que facilitan el logro institucional de la visión. Los valores institucionales del IDU son:

- Trabajo en equipo: Integrar esfuerzos y conocimientos hacia una visión compartida.
- Vocación de servicio: Actitud de vida encaminada a entender las necesidades de los grupos de interés y estas dispuestos a aportar para satisfacerlas.
- Conocimiento Técnico: Experiencia e idoneidad técnica.
- Pasión por el logro: Enfoque permanente al resultado.
- Equidad: Construir con calidad sin importar para quien.
- Compromiso: Dar lo mejor personal y profesionalmente para alcanzar los objetivos y metas de la entidad.

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

El IDU cuenta con el proceso denominado Gestión Documental, el cual se ejecuta bajo el marco normativo emanado por el Archivo General de la Nación y en el que se contempla el manejo de las comunicaciones oficiales (recibidas, externas e internas), la organización de archivos, los préstamos y las consultas de documentos.

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 y/o dependencias, realizan una clasificación de la información, en muchos casos, errónea, lo que 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.

<sup>5</sup> Ibid.

<sup>6</sup> Ibid.

<b>PLAN</b> INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
<b>CÓDIGO</b> PL-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

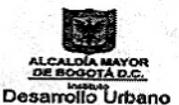
Por otra parte, la capacidad de las áreas de archivo del IDU es insuficientes en relación con el volumen de documentos que se tramitan diariamente, así como con los documentos que conforman el fondo documental acumulado; en razón a lo anterior y teniendo en cuenta que dichas áreas no ostentan los requerimientos técnicos para la conservación y preservación de la información, el IDU cuenta con un servicio de bodegaje externo contratado con una firma especializada en la prestación de este tipo de servicios.

El Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS VIGENTES</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Tabla de Retención Documental	Elaborada con base en el Acuerdo IDU 002 de 2009; adoptada e implementada en el marco de lo establecido en la Resolución IDU 3323 del 24 de diciembre de 2013; publicada y disponible en la página web del IDU ( <a href="http://www.idu.gov.co/ley-1712-de-2014">www.idu.gov.co/ley-1712-de-2014</a> ).
Cuadro de Clasificación Documental	Elaborado con base en el Acuerdo IDU 002 de 2009, adoptado e implementado en el marco de lo establecido en la Resolución IDU 3323 del 24 de diciembre de 2013; publicado y disponible en la página web del IDU ( <a href="http://www.idu.gov.co/ley-1712-de-2014">www.idu.gov.co/ley-1712-de-2014</a> ).
Cuadro de Caracterización Documental	Elaborado con base al cuarto lineamiento del “Cuadro de Caracterización Documental como Listado Maestro de Registros”, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá; publicado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet).
Plan Institucional de Archivos	Elaborado y aprobado por el Comité de Archivo, según consta en el Acta No. 1 del 15 de agosto de 2017; publicado y disponible en la página web IDU ( <a href="http://www.idu.gov.co/page/ley-1712-de-2014">www.idu.gov.co/page/ley-1712-de-2014</a> ).
Programa de Gestión Documental	Actualizado y aprobado por el Comité de Archivo, según consta en el Acta No. 2 del 18 de diciembre de 2017, publicado y disponible en la página web IDU ( <a href="http://www.idu.gov.co/ley-1712-de-2014">www.idu.gov.co/ley-1712-de-2014</a> ).

Adicionalmente, 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:

<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Caracterización del Proceso de Gestión Documental	Elaborado, publicado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet).
Manual Gestión Documental	Elaborado, publicado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet).
Procedimiento: Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Elaborado, publicado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet).

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		
<b>CÓDIGO PL-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
Procedimiento: Trámite de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas	Elaborado, publicado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet).
Procedimiento: Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas	Elaborado, publicado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet).
Procedimiento: Organización de Archivos de Gestión	Elaborado, publicado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet).
Procedimiento: Organización del Archivo Intermedio	Elaborado, publicado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet).
Procedimiento: Consulta y Préstamo de Documentos	Elaborado, publicado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet).
Procedimiento: Reconstrucción de Archivos	Elaborado, publicado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet).
Guía Cero Papel	Elaborado, publicado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet).
Guía para la Gestión Documental	Elaborado, publicado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet).
Reglamento de Servicio, Consulta y Préstamo de Documentos de Archivo	Elaborado, publicado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet).
Matriz de Riesgos Institucional	Elaborado, publicado 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
<b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	
Organización de los archivos de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retrasos en la atención de consultas y/o requerimientos formulados por los entes de control o la ciudadanía en general.</li> <li>- Fraccionamiento de expedientes y trámites.</li> <li>- Pérdida de información.</li> </ul>
Organización del fondo documental acumulado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retrasos en la atención de consultas y/o requerimientos formulados por los entes de control o la ciudadanía en general.</li> <li>- Fraccionamiento de expedientes y trámites.</li> <li>- Pérdida de información.</li> </ul>

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		
<b>CÓDIGO PL-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
<b>ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	
Elaboración del banco terminológico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de los valores primarios y secundarios de la documentación, desde la identificación de la información vital o misional del IDU.</li> <li>- Posibles sanciones disciplinarias por el incumplimiento de la normatividad archivística colombiana.</li> </ul>
Elaboración de las tablas de control de acceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de los valores primarios y secundarios de la documentación, desde la identificación de la información vital o misional del IDU.</li> <li>- Posibles sanciones disciplinarias por el incumplimiento de la normatividad archivística colombiana.</li> </ul>
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	
Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y planes asociados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida de Información.</li> <li>- Deterioro de la documentación; esta situación provoca la entropía, pérdida, mal trato y destrucción de la documentación.</li> <li>- Falta de espacio físico y mobiliario para el almacenamiento adecuado y suficiente de los documentos.</li> <li>- Alto riesgo en materia de accidentes e incidentes laborales por el hacinamiento y acumulación de cajas en el mismo espacio.</li> </ul>
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA</b>	
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"> <li>- Fallas de la seguridad informática y pérdida de información electrónica. Posible adulteración de los documentos electrónicos. Conservación y preservación de los documentos electrónicos. Deficiencia en la descripción y recuperación de la información.</li> </ul>
<b>CONTRATOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (OPERACIÓN CONSTANTE)</b>	
Contratación del servicio de mensajería interna, externa y expresa del IDU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déficit en el trámite de comunicaciones oficiales.</li> <li>- Entrega inoportuna de comunicaciones oficiales a entes de control, contratistas y ciudadanía en general.</li> <li>- Incumplimiento de los tiempos de entrega, conforme con los tiempos establecidos por las normas.</li> <li>- Falta de disposición de la información en el sistema ORFEO a través de la digitalización.</li> <li>- Que no exista asignación presupuestal para la contratación del servicio.</li> </ul>

<b>PLAN</b> INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			 <b>ALCALDÍA MAYOR</b> <b>DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Secretaría</small> <b>Desarrollo Urbano</b>
<b>CÓDIGO</b> PL-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b> 2.0	

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Contratación del servicio de organización y digitalización de archivos del IDU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retrasos en la atención de consultas y/o requerimientos formulados por los entes de control o la ciudadanía en general.</li> <li>- Fraccionamiento de expedientes y trámites.</li> <li>- Pérdida de información.</li> <li>- Que no exista asignación presupuestal para la contratación del servicio.</li> </ul>
Contratación del servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del IDU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida de Información.</li> <li>- Deterioro de la documentación; esta situación provoca la entropía, pérdida, mal trato y destrucción de la documentación.</li> <li>- Falta de espacio físico y mobiliario para el almacenamiento adecuado y suficiente de los documentos.</li> <li>- Alto riesgo en materia de accidentes e incidentes laborales por el hacinamiento y acumulación de cajas en el mismo espacio.</li> <li>- Que no exista asignación presupuestal para la contratación del servicio.</li> </ul>
Contratación del servicio de organización del fondo documental acumulado y aplicación de las Tablas de Valoración Documental del IDU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retrasos en la atención de consultas y/o requerimientos formulados por los entes de control o la ciudadanía en general.</li> <li>- Fraccionamiento de expedientes y trámites.</li> <li>- Pérdida de información.</li> <li>- Que no exista asignación presupuestal para la contratación del servicio.</li> </ul>

## 7 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

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

### 7.1 OBJETIVOS DEL PINAR

- Realizar la organización de los archivos de gestión del IDU.
- Realizar la organización del fondo documental acumulado.
- Concluir con la elaboración de instrumentos archivísticos contemplados en el Decreto Nacional 2609 de 2012.
- Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC.
- 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.
- Realizar la selección y posterior contratación de los servicios relacionados con las Gestión Documental.

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSIÓN 2.0</b>	
<b>CÓDIGO PL-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		

## 8 MAPA DE RUTA

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

PROGRAMA O PROYECTO	CORTO PLAZO (2 AÑOS)		MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)				LARGO PLAZO (MÁS DE 4 AÑOS)
	TIEMPO 2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023 En adelante
Organización de los archivos de gestión del IDU. Se realizará conforme con lo establecido en la Tabla de Retención Documental del IDU por dependencias y series, para el periodo comprendido entre el año 2009 a 2018 y siguientes.							
Selección y posterior contratación de los servicios relacionados con las Gestión Documental.  - Servicio de mensajería interna, externa y expresa del IDU.  - Servicio de organización y digitalización de archivos del IDU.  - Servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del IDU.  - Servicio de organización del fondo documental acumulado y aplicación de las Tablas de Valoración Documental del IDU.							
Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, con la finalidad de asegurar la adecuada conservación y preservación de la documentación del IDU.							
Elaboración, aprobación y publicación de los instrumentos archivísticos, contemplados dentro del Decreto 2609 de 2012:  - Banco terminológico  - Tablas de control de acceso							
Organización del fondo documental acumulado. La organización se realizará conforme con lo establecido en las Tablas de Valoración Documental del IDU.  Esta organización se realizará de acuerdo con los ocho periodos establecidos dentro del instrumento.							
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.							

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		
<b>CÓDIGO PL-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

## 9 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

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

OBJETIVO	ACTIVIDAD DEL PLAN Y/O PROYECTO ASOCIADO	INDICADOR
Organizar los archivos de gestión del IDU.	Organización de los archivos de gestión del IDU.  Se realizará conforme con lo establecido en la Tabla de Retención Documental del IDU, por dependencias y series, para el periodo comprendido entre el año 2009 a 2018 y siguientes.	Número de metros lineales organizados / Número de metros lineales proyectados
Realizar la selección y posterior contratación de los servicios relacionados con la Gestión Documental.	Selección y posterior contratación de los servicios relacionados con la Gestión Documental.  - Servicio de mensajería interna, externa y expresa del IDU. - Servicio de organización y digitalización de archivos del IDU. - Servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del IDU. - Servicio de organización del fondo documental acumulado y aplicación de las Tablas de Valoración Documental del IDU.	Contratos adjudicados / Contratos requeridos
Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, con la finalidad de asegurar la adecuada conservación y preservación de la documentación del IDU.	Documento elaborado  Requerimientos implementados / Total de requerimientos
Concluir con la elaboración de instrumentos archivísticos contemplados en el Decreto Nacional 2609 de 2012.	Elaborar, aprobar y publicar los siguientes instrumentos archivísticos, contemplados dentro del Decreto 2609 de 2012:  - Banco terminológico - Tablas de control de acceso	Instrumentos archivísticos elaborados / Instrumentos archivísticos proyectados
Organizar el fondo documental acumulado del IDU.	Organización del fondo documental acumulado.  Se realizará conforme con lo establecido en las Tablas de Valoración Documental del IDU.	Número de metros lineales organizados / Número de metros lineales proyectados
Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ.	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.	Documento elaborado  Requerimientos implementados / Total de requerimientos

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>			
<b>CÓDIGO PL-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN 2.0</b>	

## 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 979 de marzo 6 de 2017, "Por la cual se adopta la Filosofía Organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano IDU". Bogotá, D.C.: El Instituto, 2017, 3 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.

<b>PLAN</b> INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
<b>CÓDIGO</b> PL-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

## 11 ANEXOS

<b>ANEXO No. 1</b> <b>CONTEXTO ESTRATÉGICO</b>	
<b>ELEMENTOS A INCLUIR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Plan de Desarrollo Distrital y/o Planes Sectoriales</b>	<p><b>Plan Operativo Anual de Inversiones:</b> Proyecto de Inversión 1047, Fortalecimiento, modernización y optimización de la capacidad institucional de las TIC en el IDU.</p> <p><b>Eje:</b> Gobierno Legítimo Fortalecimiento Local y Eficiencia.</p> <p><b>Pilar:</b> Gobierno y Ciudadanía Digital.</p>
<b>Propósito Central (Misión)</b> Artículo 1 de la Resolución IDU 979 de marzo 6 de 2017, "Por la cual se adopta la Filosofía Organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano IDU".	Generar bienestar en los habitantes de la ciudad mejorando la calidad de vida, mediante el desarrollo de infraestructura para la movilidad, contribuyendo a la construcción de una ciudad incluyente, sostenible y moderna.
<b>Visión (Objetivo Retador)</b> Artículo 1 de la Resolución IDU 979 de marzo 6 de 2017, "Por la cual se adopta la Filosofía Organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano IDU".	En el 2027 el IDU será la Entidad líder en Colombia en la planeación y desarrollo de infraestructura urbana, con credibilidad y reconocimiento en América Latina por su gestión para el desarrollo urbano de Bogotá D.C.
<b>Objetivos Estratégicos</b> Artículo 1 de la Resolución IDU 979 de marzo 6 de 2017, "Por la cual se adopta la Filosofía Organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano IDU".	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la ciudad, respondiendo a las necesidades de la ciudad, mediante la estructuración y desarrollo de proyectos integrales de infraestructura para la movilidad y espacio público.</li> <li>- Mejorar la gestión de los proyectos, incorporando la gerencia integral en todas las fases del ciclo de vida de los proyectos ejecutados por el IDU.</li> <li>- Formular y concretar proyectos de infraestructura pública mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.</li> <li>- Lograr la apropiación, por parte de los ciudadanos, de la infraestructura para la movilidad, implementando estrategias de gestión social.</li> <li>- Implementar nuevas prácticas en los procesos internos del IDU y en los proyectos de infraestructura que ejecute.</li> <li>- Alinear la estructura, los procesos, el talento humano y la cultura del IDU hacia el logro de las metas planteadas para los próximos 12 años.</li> </ul>
<b>Principios</b> Artículo 1 de la Resolución IDU 979 de marzo 6 de 2017, "Por la cual se adopta la Filosofía Organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano IDU".	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respeto: Valorar a los otros como sujetos de derechos, los cuales no sólo merecen nuestro reconocimiento, sino que deben ser protegidos y garantizados por medio de nuestras acciones.</li> <li>- Solidaridad: Reconocer en cada quien su dignidad humana, su valor intrínseco como persona y, en consecuencia, contribuir a la realización de sus proyectos de vida a la satisfacción de sus necesidades.</li> <li>- Probidad: Cualidad que define a una persona íntegra y recta, a alguien que cumple sus deberes sin fraudes, engaños ni trampas.</li> </ul>

<b>PLAN</b> INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
<b>CÓDIGO</b> PL-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

<p><b>Valores Organizacionales</b> Artículo 1 de la Resolución IDU 979 de marzo 6 de 2017, "Por la cual se adopta la Filosofía Organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano IDU".</p>	<p>Los valores organizacionales en el IDU serán entendidos como comportamientos e ideas generalizadas que facilitan el logro institucional de la visión. Los valores institucionales del IDU son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo: Integrar esfuerzos y conocimientos hacia una visión compartida.</li> <li>- Vocación de servicio: Actitud de vida encaminada a entender las necesidades de los grupos de interés y estas dispuestos a aportar para satisfacerlas.</li> <li>- Conocimiento Técnico: Experiencia e idoneidad técnica.</li> <li>- Pasión por el logro: Enfoque permanente al resultado.- Equidad: Construir con calidad sin importar para quien.</li> <li>- Compromiso: Dar lo mejor personal y profesionalmente para alcanzar los objetivos y metas de la entidad.</li> </ul>
<p><b>Política del SIG</b> Artículo 3 de la Resolución IDU 3807 de julio 25 de 2017, "Por la cual se compilan algunas normas del Sistema Integrado de Gestión - SIG y se dictan otras disposiciones".</p>	<p>En el Instituto de Desarrollo Urbano el Sistema Integrado de Gestión debe incorporarse a nuestro que hacer para facilitar y simplificar la forma de trabajar y actuar, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con la Misión y Visión institucional.</li> <li>- Lograr los objetivos institucionales.</li> <li>- Articular los subsistemas, los recursos y los procesos.</li> <li>- Ejecutar en forma sostenible, eficiente, eficaz y efectiva los proyectos de construcción y conservación de la infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público.</li> <li>- Controlar los riesgos asociados a la operación.</li> <li>- Responder a las necesidades y expectativas de los grupos de interés.</li> <li>- Adoptar la mejora continua como una práctica organizacional permanente.</li> <li>- Eliminar todo lo que no genere valor agregado.</li> <li>- Cumplir con el marco constitucional, legal y normativo vigente aplicable al SIG.</li> </ul>
<p><b>Directriz Subsistema de Gestión Documental y Archivo.</b> Artículo 3 de la Resolución IDU 2305 de mayo 15 de 2017, "Por la cual se adopta las Directrices y Objetivos de los Subsistemas de Gestión del IDU".</p>	<p>Implementar 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 durante el desarrollo de la infraestructura para la movilidad de la ciudad.</p>

<b>PLAN</b> INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
<b>CÓDIGO</b> PL-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

<b>ANEXO No. 2</b> <b>IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS</b>	
<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>RIESGO</b>
<b>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	
Organización de los archivos de gestión.	Retrasos en la atención de consultas y/o requerimientos formulados por los entes de control o la ciudadanía en general. Fraccionamiento de expedientes y trámites. Pérdida de información.
Organización del fondo documental acumulado.	Retrasos en la atención de consultas y/o requerimientos formulados por los entes de control o la ciudadanía en general. Fraccionamiento de expedientes y trámites. Pérdida de información.
<b>ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	
Elaboración del banco terminológico.	Identificación de los valores primarios y secundarios de la documentación, desde la identificación de la información vital o misional del IDU. Posibles sanciones disciplinarias por el incumplimiento de la normatividad archivística colombiana.
Elaboración de las tablas de control de acceso.	Identificación de los valores primarios y secundarios de la documentación, desde la identificación de la información vital o misional del IDU. Posibles sanciones disciplinarias por el incumplimiento de la normatividad archivística colombiana.
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</b>	
Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y planes asociados.	Pérdida de Información. Deterioro de la documentación; esta situación provoca la entropía, pérdida, mal trato y destrucción de la documentación. Falta de espacio físico y mobiliario para el almacenamiento adecuado y suficiente de los documentos. Alto riesgo en materia de accidentes e incidentes laborales por el hacinamiento y acumulación de cajas en el mismo espacio.
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO - SGDEA</b>	
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.	Fallas de la seguridad informática y pérdida de información electrónica. Posible adulteración de los documentos electrónicos.Conservación y preservación de los documentos electrónicos. Detención en la descripción y recuperación de la información.

<b>PLAN</b> INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
<b>CÓDIGO</b> PL-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

CONTRATOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (OPERACIÓN CONSTANTE)	
Contratación del servicio de mensajería interna, externa y expresa del IDU.	<p>Déficit en el trámite de comunicaciones oficiales.</p> <p>Entrega inoportuna de comunicaciones oficiales a entes de control, contratistas y ciudadanía en general.</p> <p>Incumplimiento de los tiempos de entrega, conforme con los tiempos establecidos por las normas.</p> <p>Falta de disposición de la información en el sistema ORFEO a través de la digitalización.</p> <p>Que no exista asignación presupuestal para la contratación del servicio.</p>
Contratación del servicio de organización y digitalización de archivos del IDU.	<p>Retrasos en la atención de consultas y/o requerimientos formulados por los entes de control o la ciudadanía en general.</p> <p>Fraccionamiento de expedientes y trámites.</p> <p>Pérdida de información.</p> <p>Que no exista asignación presupuestal para la contratación del servicio.</p>
Contratación del servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del IDU.	<p>Pérdida de Información.</p> <p>Deterioro de la documentación; esta situación provoca la entropía, pérdida, mal trato y destrucción de la documentación.</p> <p>Falta de espacio físico y mobiliario para el almacenamiento adecuado y suficiente de los documentos.</p> <p>Alto riesgo en materia de accidentes e incidentes laborales por el hacinamiento y acumulación de cajas en el mismo espacio.</p> <p>Que no exista asignación presupuestal para la contratación del servicio.</p>
Contratación del servicio de organización del fondo documental acumulado y aplicación de las Tablas de Valoración Documental del IDU.	<p>Retrasos en la atención de consultas y/o requerimientos formulados por los entes de control o la ciudadanía en general.</p> <p>Fraccionamiento de expedientes y trámites. Pérdida de información.</p> <p>Que no exista asignación presupuestal para la contratación del servicio.</p>

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	
Organización de los archivos de gestión.	6	8	3	10	8	35	
Organización del fondo documental acumulado.	4	7	2	5	8	26	
Elaboración, aprobación y publicación de los instrumentos archivísticos, contemplados dentro del Decreto 2809 de 2012: - Banco terminológico - Tablas de control de acceso	3	8	3	6	7	27	
Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	4	8	3	6	8	29	
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.	1	4	0	7	4	16	
Selección y posterior contratación de los servicios relacionados con las Gestión Documental.	4	8	3	8	8	31	
<b>TOTAL</b>	<b>22</b>	<b>43</b>	<b>14</b>	<b>42</b>	<b>43</b>		

<b>PLAN</b> INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		<b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>INSTRUMENTO DE POLÍTICA PÚBLICA</small> Desarrollo Urbano
<b>CÓDIGO</b> PL-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

**ANEXO No. 3.1**  
**PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**  
**ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

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.	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.	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>6</b>
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con política que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	1

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>			
<b>CÓDIGO PL-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN 2.0</b>	

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
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>8</b>
<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
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.	0
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.	0
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
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>3</b>
<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
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.	1
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

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>			
<b>CÓDIGO PL-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN 2.0</b>	

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
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>10</b>
<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	
	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>8</b>

<b>PLAN</b> INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
<b>CÓDIGO</b> PL-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

**ANEXO No. 3.2**  
**PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**  
**ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO**

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	0
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	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.	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>4</b>
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con política que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
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

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSIÓN 2.0</b>	
<b>CÓDIGO PL-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		

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
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>7</b>
<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
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.	0
Se cuenta con un sistema Integrado de conservación - SIC.	0
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.	0
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
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>2</b>
<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
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

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		
<b>CÓDIGO PL-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

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
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>5</b>
<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>8</b>

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano</b>
<b>CÓDIGO PL-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

**ANEXO No. 3.3  
PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS  
ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS  
(BANCO TERMINOLÓGICO Y TABLAS DE CONTROL DE ACCESO)**

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	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.	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>3</b>
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con política que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	1

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>			
<b>CÓDIGO PL-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN 2.0</b>	

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
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>8</b>
<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>	
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.	0
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.	0
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
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>3</b>
<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	
<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>	
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

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSIÓN 2.0</b>	
<b>CÓDIGO PL-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		

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
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>6</b>
<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	0
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
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>7</b>

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano</b>
<b>CÓDIGO PL-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>		<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
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.		1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.		1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.		0
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.		0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.		1
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>		<b>4</b>
<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
Se cuenta con política que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.		1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.		0
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.		1
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.		1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.		1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.		1
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.		0
Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.		1

<b>PLAN</b> INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
<b>CÓDIGO</b> PL-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

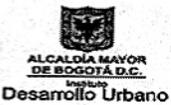
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	1
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>8</b>
<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
Se cuenta con procesos y herramientas 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.	0
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.	0
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
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>3</b>
<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
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

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		
<b>CÓDIGO PL-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

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
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>6</b>
<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	
	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>8</b>

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano</b>
<b>CÓDIGO PL-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

<b>ANEXO No. 3.5 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS</b>	
<b><u>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</u></b>	
<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
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.	0
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
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>1</b>
<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
Se cuenta con política que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	0
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.	0
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	0
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

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>			
<b>CÓDIGO PL-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN 2.0</b>	

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
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>4</b>
<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	
	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
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.	0
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	0
Se cuenta con un sistema Integrado de conservación - SIC.	0
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.	0
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	0
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>0</b>
<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	
	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
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

<b>PLAN</b> INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
<b>CÓDIGO</b> PL-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

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
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>7</b>
<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	
	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	0
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	0
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	0
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	0
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>4</b>

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		<b>VERSIÓN 2.0</b>	
<b>CÓDIGO PL-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		

**ANEXO No. 3.6  
PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

**SELECCIÓN Y POSTERIOR CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
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.	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>4</b>
<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
Se cuenta con política que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	1

<b>PLAN</b> INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
<b>CÓDIGO</b> PL-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

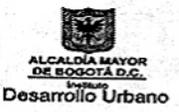
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	1
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>8</b>
<b>PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
Se cuenta con procesos y herramientas 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.	0
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.	0
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
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>3</b>
<b>ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
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.	1
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

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>			
<b>CÓDIGO PL-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN 2.0</b>	

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
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>8</b>
<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA</b>
La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	0
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
<b>TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS</b>	<b>8</b>

<b>PLAN</b> INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
<b>CÓDIGO</b> PL-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

ANEXO No. 4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTADÉGICA			
ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Organización de los archivos de gestión.	35	Acceso a la información	43
Selección y posterior contratación de los servicios relacionados con la Gestión Documental.	31	Fortalecimiento y articulación	43
Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	29	Aspectos tecnológicos y de seguridad	42
Elaboración, aprobación y publicación de los instrumentos archivísticos, contemplados dentro del Decreto 2609 de 2012: - Banco terminológico - Tablas de control de acceso	27	Administración de archivos	22
Organización del fondo documental acumulado.	26	Preservación de la información	14
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.	16		

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		
<b>CÓDIGO PL-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	

<b>ANEXO No. 5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS</b>		
<b>ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</b>
Organización de los archivos de gestión.	Realizar la organización de los archivos de gestión del IDU.	Organización de los archivos de gestión del IDU.  Se realizará conforme con lo establecido en la Tabla de Retención Documental del IDU por dependencias y series, para el periodo comprendido entre el año 2009 a 2018 y siguientes.
Selección y posterior contratación de los servicios relacionados con la Gestión Documental.	Realizar la selección y posterior contratación de los servicios relacionados con la Gestión Documental.	Selección y posterior contratación de los servicios relacionados con la Gestión Documental.  - Servicio de mensajería interna, externa y expresa del IDU.  - Servicio de organización y digitalización de archivos del IDU.  - Servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del IDU.  - Servicio de organización del fondo documental acumulado y aplicación de las Tablas de Valoración Documental del IDU.
Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, con la finalidad de asegurar la adecuada conservación y preservación de la documentación del IDU.
Elaboración, aprobación y publicación de los instrumentos archivísticos, contemplados dentro del Decreto 2609 de 2012:  - Banco terminológico  - Tablas de control de acceso	Concluir con la elaboración de instrumentos archivísticos contemplados en el Decreto 2609 de 2012.	Elaborar, aprobar y publicar los siguientes instrumentos archivísticos, contemplados dentro del Decreto 2609 de 2012:  - Banco terminológico  - Tablas de control de acceso
Organización del fondo documental acumulado.	Realizar la organización del fondo documental acumulado.	Organización del fondo documental acumulado.  Se realizará conforme con lo establecido en las Tablas de Valoración Documental 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.	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.

<b>PLAN</b> INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
<b>CÓDIGO</b> PL-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

ANEXO No. 6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	
<b>NOMBRE:</b>	Organización de los archivos de gestión.
<b>OBJETIVO:</b>	Organizar los archivos de gestión del IDU.
<b>ALCANCE:</b>	Organización de los archivos de gestión del IDU. Se realizará conforme con lo establecido en la Tabla de Retención Documental del IDU por dependencias y series, para el periodo comprendido entre el año
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Subdirección Técnica de Recursos Físicos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Organización de los archivos de gestión del IDU.  Se realizará conforme con lo establecido en la Tabla de Retención Documental del IDU, por dependencias y series, para el periodo comprendido entre el año 2009 a 2018 y siguientes.	STRF	01-ene-17	2023 en adelante	Archivos de gestión organizados	Esta es una actividad constante

INDICADORES			
INDICADOR	Contratos adjudicados / Contratos requeridos	SENTIDO	META
Metros lineales organizados	Número de metros lineales organizados / Número de metros lineales proyectados	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 y digitalización de archivos del IDU.
Informático	Sistema de Información de Gestión Documental	Capaz de recoger, almacenar y procesar datos internos y externos facilitando su recuperación, consulta y generación de
Insumos	Materiales y espacios de oficina	Lo componen todos los insumos que cumplan con estandareres de calidad en preservación documental.
Presupuesto	El presupuesto se programa anualmente dentro del plan anual de adquisiciones del IDU	Depende de la asignación presupuestal para Gestión Documental.

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>			
<b>CÓDIGO PL-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN 2.0</b>	

**ANEXO No. 6  
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS**

<b>NOMBRE:</b>	Selección y posterior contratación de los servicios relacionados con la Gestión Documental.
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar la selección y posterior contratación de los servicios relacionados con la Gestión Documental.
<b>ALCANCE:</b>	Selección y posterior contratación de los servicios relacionados con la Gestión Documental.
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Subdirección Técnica de Recursos Físicos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Servicio de mensajería interna, externa y expresa del IDU.	DTAF - STRF	01/dic/2017	Esta es una actividad constante	Recepción y distribución de las comunicaciones oficiales	Esta es una actividad constante
Servicio de organización y digitalización de archivos del IDU.	SGGC - DTAF - STRF	16/dic/2017	Esta es una actividad constante	Archivos organizados	Esta es una actividad constante
Servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del IDU.	SGGC - DTAF - STRF	01/ago/2018	Esta es una actividad constante	Almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos	Esta es una actividad constante
Servicio de organización del fondo documental acumulado y aplicación de las Tablas de Valoración Documental del IDU.	SGGC - DTAF - STRF	01/dic/2018	31/dic/2022	Archivos organizados	Esta es una actividad constante

**INDICADORES**

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Contratos adjudicados requeridos	Contratos adjudicados / Contratos requeridos	Creciente	Esta es una actividad constante

**RECURSOS**

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales, técnicos y auxiliares	La actividad se realiza el grupo de profesionales, asignados a la gestión documental del IDU.
Informático	Sistema de Información de Gestión Documental	Capaz de recoger, almacenar, y procesar datos internos y externos facilitando su recuperación y generación de reportes.
Insumos Físicos	Materiales y espacios de oficina	Lo componen todos los insumos que cumplan con estandareres de calidad en preservación documental.
Presupuesto	El presupuesto se programa anualmente dentro del plan anual de adquisiciones del IDU	Para el año 2018 se cuenta con un presupuesto de \$4.577.450.000

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		
<b>CÓDIGO PL-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSION 2.0</b>

ANEJO No. 6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	
<b>NOMBRE:</b>	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
<b>OBJETIVO:</b>	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC.
<b>ALCANCE:</b>	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, con la finalidad de asegurar la adecuada conservación y preservación de la documentación del IDU.
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Subdirección Técnica de Recursos Físicos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, con la finalidad de asegurar la adecuada conservación y preservación de la documentación del IDU.	DTAF - STRF	01/ene/2018	31/dic/2020	Sistema Integrado de Conservación - SIC	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Documento elaborado	Documento elaborado Requerimientos implementados / Total de requerimientos	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Director de Proyecto 4 Profesionales 4 Técnicos	<b>Director de proyecto:</b> Profesional en el área de conocimiento de las ciencias sociales y humanas, administración, o en el núcleo básico de conocimiento de la ingeniería administrativa o ingeniería industrial. Con especialización y/o maestría en materias relacionadas directamente con Bibliotecología, Archivística o Ciencias de la Información o Gerencia de Proyectos. <b>Profesionales:</b> Profesional en conservación y restauración de bienes muebles, Bacteriólogo y/o Microbiólogo, Químico y/o Físico, Ingeniero de sistemas. <b>Técnicos:</b> En Gestión Documental y/o Archivística y/o conservación de documentos.
Físicos	4 puestos de trabajo con punto de red 4 equipos de cómputo 1 mesa de trabajo 1 aparato telefónico con 1 extensión  Para la fase de implementación se debe contar con los equipos necesarios para la conservación de las áreas de Gestión Documental del IDU	Los componen todos los insumos y equipos de oficina que cumplan con estándares de calidad en preservación documental.
Informático	Sistema de Información de Gestión Documental	Capaz de recoger, almacenar, y procesar datos internos y externos facilitando su recuperación y generación de reportes.
Presupuesto	El presupuesto se programa anualmente dentro del plan anual de adquisiciones del IDU	Para la fase de elaboración del SIC, se cuenta con un presupuesto de \$412.000.000  El presupuesto para la fase de implementación, depende del diseño y formulación del SIC.

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>			
<b>CÓDIGO PL-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN 2.0</b>	

**ANEXO No. 6  
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS**

<b>NOMBRE:</b>	Elaboración, aprobación y publicación de los instrumentos archivísticos, contemplados dentro del Decreto 2609 de 2012.
<b>OBJETIVO:</b>	Concluir con la elaboración de instrumentos archivísticos contemplados en el Decreto 2609 de 2012.
<b>ALCANCE:</b>	Elaborar, aprobar y publicar los siguientes instrumentos archivísticos, contemplados dentro del Decreto 2609 de 2012.
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Subdirección Técnica de Recursos Físicos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar, aprobar y publicar los siguientes instrumentos archivísticos, contemplados dentro del Decreto 2609 de 2012: - Banco terminológico	STRF	01/mar/2018	31/ago/2018	Banco terminológico	
Elaborar, aprobar y publicar los siguientes instrumentos archivísticos, contemplados dentro del Decreto 2609 de 2012: - Tablas de control de acceso	STRF	01/ago/2018	31/dic/2018	Tablas de control de acceso	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Instrumentos archivísticos elaborados	Instrumentos archivísticos elaborados / Instrumentos archivísticos proyectados	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales y técnicos	<b>Profesional y Técnico:</b> competente para apoyar la actualización de los instrumentos archivísticos.

<b>PLAN</b> INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
<b>CÓDIGO</b> PL-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	

**ANEXO No. 6**  
**FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS**

<b>NOMBRE:</b>	Organización del fondo documental acumulado.
<b>OBJETIVO:</b>	Organizar el fondo documental acumulado del IDU.
<b>ALCANCE:</b>	Organización del fondo documental acumulado. Se realizará conforme con lo establecido en las Tablas de Valoración Documental del IDU.
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Subdirección Técnica de Recursos Físicos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Organización del fondo documental acumulado.  Se realizará conforme con lo establecido en las Tablas de Valoración Documental del IDU.	STRF	01-jul-19	31-dic-22	Fondo documental acumulado organizado	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Metros lineales organizados	Número de metros lineales organizados / Número de metros lineales proyectados	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales, técnicos y auxiliares	La actividad se realizará a través de la contratación del Servicio de organización del fondo documental acumulado y aplicación de
Informático	Sistema de Información de Gestión Documental	Capaz de recoger, almacenar y procesar datos internos y externos facilitando su recuperación, consulta y generación de
Insumos	Materiales y espacios de oficina	Lo componen todos los insumos que cumplan con estandareres de calidad en preservación documental.
Presupuesto	El presupuesto se programa anualmente dentro del plan anual de adquisiciones del IDU	Depende de la asignación presupuestal para Gestión Documental y del estudio de mercado.

<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>			
<b>CÓDIGO PL-DO-01</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN 2.0</b>	

**ANEXO No. 6  
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS**

<b>NOMBRE:</b>	Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos –
<b>OBJETIVO:</b>	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.
<b>ALCANCE:</b>	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.
<b>RESPONSABLE DEL PLAN:</b>	Subdirección Técnica de Recursos Físicos.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
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.	DTAF - STRF - STRT	01/jul/2018	31/dic/2021	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ.	

**INDICADORES**

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Documento elaborado	Documento elaborado Requerimientos implementados / Total de requerimientos	Creciente	100%

**RECURSOS**

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	La definición de los recursos depende del estudio de mercado.	La definición de los recursos depende del estudio de mercado.
Físicos	La definición de los recursos depende del estudio de mercado.	La definición de los recursos depende del estudio de mercado.
Informático	La definición de los recursos depende del estudio de mercado.	La definición de los recursos depende del estudio de mercado.
Presupuesto	El presupuesto se programa anualmente dentro del plan anual de adquisiciones del IDU	Depende de la asignación presupuestal para Gestión Documental y del estudio de mercado.

<b>PLAN</b> INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		<b>VERSION</b> 2.0	
<b>CÓDIGO</b> PL-DO-01	<b>PROCESO</b> GESTIÓN DOCUMENTAL		

ANEXO No. 7 MAPA DE RUTA							
PROGRAMA O PROYECTO          <b>TIEMPO</b>	CORTO PLAZO (2 AÑOS)		MEDIANO PLAZO (1 A 4 AÑOS)				LARGO PLAZO (MÁS DE 4 AÑOS)
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023 En adelante
Organización de los archivos de gestión del IDU. Se realizará conforme con lo establecido en la Tabla de Retención Documental del IDU por dependencias y series, para el período comprendido entre el año 2009 a 2018 y siguientes.							
Selección y posterior contratación de los servicios relacionados con las Gestión Documental.  - Servicio de mensajería interna, externa y expresa del IDU.  - Servicio de organización y digitalización de archivos del IDU.  - Servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del IDU.  - Servicio de organización del fondo documental acumulado y aplicación de las Tablas de Valoración Documental del IDU.							
Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, con la finalidad de asegurar la adecuada conservación y preservación de la documentación del IDU.							
Elaboración, aprobación y publicación de los instrumentos archivísticos, contemplados dentro del Decreto 2609 de 2012:  - Banco terminológico  - Tablas de control de acceso							
Organización del fondo documental acumulado. La organización se realizará conforme con lo establecido en las Tablas de Valoración Documental del IDU.  Esta organización se realizará de acuerdo con los ocho periodos establecidos dentro del instrumento.							
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.							

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Organización de los archivos de gestión del DL. Se realizará conforme con lo establecido en la Tabla de Planeación Documental del DL por dependencias y series, para el periodo comprendido entre el año 2009 a 2018 y siguientes.	Número de nuevos lineales organizados / Número de nuevos lineales proyectados	100%	25%	25%	25%	25%	<p>Organización de los archivos de gestión del DL</p>	Teniendo en cuenta que es una actividad constante, se realiza la proyección anual de los nuevos lineales a organizar.
Selección y posterior contratación de los servicios relacionados con la Gestión Documental. Servicio de mensajería interna, externa y expresa del DL. Servicio de organización y digitalización de archivos del DL. Servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del DL. Servicio de organización del fondo documental acumulado y aplicación de las Tablas de Valoración Documental del DL.	Contratos adjudicados / Contratos requeridos	Esta es una actividad constante	25%	25%	25%	25%	<p>Selección y posterior contratación de los servicios relacionados con la Gestión Documental</p>	La selección y posterior contratación de los servicios relacionados con la Gestión Documental, dependen de la fecha de vencimiento de los contratos y del presupuesto asignado para cada vigencia.
Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC con la finalidad de asegurar la adecuada conservación y preservación de la documentación del DL.	Documento elaborado / Requerimientos implementados / Total de requerimientos	100%				50%	<p>Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC</p>	La fase de implementación, depende del diseño y formulación del SIC.
Elaboración, aprobación y publicación de los instrumentos archivísticos, contemplados dentro del Decreto 2009 de 2012. - Banco terminológico - Tablas de control de acceso	Instrumentos archivísticos elaborados / Instrumentos archivísticos proyectados	100%				50%	<p>Elaboración, aprobación y publicación de los instrumentos archivísticos</p>	
Organización del fondo documental acumulado. La organización se realizará conforme con lo establecido en las Tablas de Valoración Documental del DL. Esta organización se realizará de acuerdo con los ocho principios establecidos dentro del instrumento.	Número de nuevos lineales organizados / Número de nuevos lineales proyectados	100%						No se programa para la vigencia 2018.
Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SIGDEA y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MORDO	Documento elaborado / Requerimientos implementados / Total de requerimientos	100%						No se programa para la vigencia 2018.