



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

BOGOTÁ



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Central de las Artes

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: XXX – XXX-X-XX

Fecha: XX/XX/XXXX

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 01

Página: 2 de 30

**Objetivo:** Establecer un *documento informativo* sobre la propuesta de construcción del Plan Institucional de Archivos – PINAR, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 612 de 2018 frente a la integración de este plan al Plan de acción y su respectiva publicación, para el conocimiento de los grupos de valor e interés de la entidad.

**Alcance:** Abarcan acciones vinculadas a la planeación estratégica en materia archivística para el periodo 2019 - 2023.

Fecha de Aprobación	Responsable del Documento	Ubicación
Pendiente	Oficina Asesora de Planeación	<a href="http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes">http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes</a>

### HISTÓRICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	2018	Emisión Inicial

### Oficinas Participantes

Dirección General  
Oficina Asesora de Planeación.  
Subdirección Administrativa y Financiera

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Avaló:
Contratista Oficina Asesora de Planeación	<b>Luz Ángela Rodríguez</b> Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	<b>Liliana Valencia Mejía</b> Subdirectora Administrativa y Financiera	<b>Luis Fernando Mejía Castro</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: XXX – XXX-X-XX
		Fecha: XX/XX/XXXX
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 01
		Página: 3 de 30

Temas a desarrollar en el presente Plan Institucional de Archivos PINAR:

1. Introducción
2. Identificación de la situación actual
3. Definición de aspectos críticos
4. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores
5. Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR
6. Formulación de objetivos
7. Formulación de planes y proyectos
8. Construcción del Mapa de Ruta
9. Construcción de la herramienta de seguimiento y controlada
10. Control de Cambios
11. Glosario
12. Bibliografía
13. Anexos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: XXX – XXX-X-XX
		Fecha: XX/XX/XXXX
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 01
		Página: 4 de 30

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de las Artes – Idartes - como gestor de las prácticas artísticas en Bogotá, está comprometido con aumentar la confianza de los artistas, gestores y ciudadanía en el sector de las artes en Bogotá a través de un esfuerzo continuo de mejora en su gestión con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

Dando cumplimiento a esta labor, es necesario contar con instrumentos documentales que permitan mantener, conservar y preservar los registros y documentos producto de la gestión institucional, por lo tanto, es necesario contar con un marco de referencia que permita planear la función archivística, para la mejora de la eficiencia administrativa, generando condiciones óptimas para la garantía del acceso a la información pública para la ciudadanía. Siendo este instrumento el Plan Institucional de Archivos – PINAR-.

Para su formulación, el Idartes realizará un estudio minucioso para realizar el diagnóstico durante el año 2018 y 2019, en el cual se evidenciarán los aspectos críticos del manejo de la información dentro de la entidad; en esta priorización se atenderán con urgencia la solución de aspectos críticos que se deben mejorar en la entidad.

Dentro de éstos aspectos a tener en cuenta, por su orden de prioridad, se tienen los siguientes:

1. Cumplir con la normatividad archivística en relación a la elaboración, aprobación y puesta en marcha de los instrumentos archivísticos, tales como las tablas de retención documental, el cuadro de clasificación documental, activos de información, el diagnóstico integral de archivos, entre otros.
2. Actualización del Programa de Gestión Documental
3. Capacitación a todos los funcionarios sobre los temas relacionados a la gestión documental en sus ambientes físicos y electrónicos.
4. Contar con el Sistema Integrado de Conservación –SIC-.
5. Actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Documental.
6. Elaboración de los programas específicos de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

A partir de esta identificación, se realizarán los planes y proyectos que permitan la elaboración de estrategias internas en el proceso de gestión documental, con el fin que permitan a la entidad desarrollar de manera planificada, veraz y oportuna la ruta al desarrollo de una gestión documental en cumplimiento con las normas vigentes en la materia.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: XXX – XXX-X-XX
		Fecha: XX/XX/XXXX
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 01
		Página: 5 de 30

## IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Instituto Distrital de la Artes IDARTES llevó a cabo la aplicación de un diagnóstico integral de archivo el cual permitió evidenciar los aspectos críticos de la entidad relacionados con la función archivística a nivel organizacional, tecnológico y de acceso a la información, lo que conlleva a la pérdida de información y por ende al manejo no íntegro del patrimonio documental de la entidad, para ello se tuvo en cuenta la información relacionada en las siguientes herramientas de control y seguimiento las cuales permitieron identificar los aspectos críticos que se deben tener en cuenta para la elaboración del PINAR.

ITEM	Herramienta	Descripción
1	Diagnóstico integral de archivo	Realizado por el archivo de Bogotá en el año ¿?????
2	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas por parte del área de control interno	Plan de mejoramiento archivístico
3	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías por parte de los órganos de control.	Plan de mejoramiento archivístico
4	Planes de mejoramiento generados a partir de las visitas de inspección del archivo General de la Nación	Plan de mejoramiento archivístico

## DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
Cumplir con la normatividad archivística en relación a la elaboración, aprobación y puesta en marcha de los instrumentos archivísticos, tales como las tablas de retención documental, el cuadro de clasificación documental, activos de información, el diagnóstico integral de archivos, entre otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística.</li> <li>-Pérdida de información</li> <li>-Falta de identificación de los procesos propios de cada dependencia.</li> <li>-Ineficiencia en el manejo de la documentación electrónica.</li> <li>-Acumulación de documentos</li> </ul>
Actualización y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística.</li> <li>-Ineficiencia operacional y administrativa</li> <li>-Falta de direccionamiento claro y preciso del proceso de Gestión Documental.</li> </ul>
Capacitación a todos los funcionarios sobre los temas relacionados a la gestión documental en sus ambientes físicos y electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Incumplimiento de los procedimientos definidos por el área de Gestión Documental.</li> <li>-Mal uso del sistema de Gestión de Documentos de la entidad.</li> <li>-Pérdida de información</li> </ul>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: XXX – XXX-X-XX
		Fecha: XX/XX/XXXX
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 01
		Página: 6 de 30

	-Mal manejo de las herramientas archivísticas.
Contar con el Sistema Integrado de Conservación –SIC-.	-Falta de mecanismos y herramientas de control que eviten la pérdida y deterioro de información institucional.
Actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Documental	-Mal uso de las herramientas archivistas -Mal uso del sistema de gestión documental -Demoras en la prestación del servicio. -No cumplir con los objetivos de la gestión documental.
Elaboración de los programas específicos de acuerdo con la normatividad archivística vigente	-No cumplir con el acceso a la información. -Pérdida y mal uso de la información institucional.

## PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización consistió en evaluar el impacto de cada uno de los aspectos críticos en relación con cada uno de los ejes articuladores esta evaluación arrojó los siguientes resultados por cada aspecto crítico evaluado.

**ASPECTO CRÍTICO No 1** Cumplir con la normatividad archivística en relación a la elaboración, aprobación y puesta en marcha de los instrumentos archivísticos, tales como las tablas de retención documental, el cuadro de clasificación documental, activos de información, el diagnóstico integral de archivos, entre otros

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
Cumplir con la normatividad archivística en relación a la elaboración, aprobación y puesta en marcha de los instrumentos archivísticos, tales como las tablas de	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental	1
	Se tiene establecida una política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1



retención documental, el cuadro de clasificación documental, activos de información, el diagnóstico integral de archivos, entre otros	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles	1
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central	
	En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental	1
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	1
		9

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
Cumplir con la normatividad archivística en relación a la elaboración, aprobación y puesta en marcha de los instrumentos archivísticos, tales como las tablas de retención documental, el cuadro de clasificación documental, activos de información, el diagnóstico integral de archivos, entre otros	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos	
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental	1
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos	1
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	1
Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano	1	
		10

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
Cumplir con la normatividad	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	



<b>archivística en relación a la elaboración, aprobación y puesta en marcha de los instrumentos archivísticos, tales como las tablas de retención documental, el cuadro de clasificación documental, activos de información, el diagnóstico integral de archivos, entre otros</b>	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales 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 sistema integrado de conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1	
	8	

<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>TECNOÓGICOS Y DE SEGURIDAD</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)</b>
<b>Cumplir con la normatividad archivística en relación a la elaboración, aprobación y puesta en marcha de los instrumentos archivísticos, tales como las tablas de retención documental, el cuadro de clasificación documental, activos de información, el diagnóstico integral de archivos, entre otros</b>	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	
	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 permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	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, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		6

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
Cumplir con la normatividad archivística en relación a la elaboración, aprobación y puesta en marcha de los instrumentos archivísticos, tales como las tablas de retención documental, el cuadro de clasificación documental, activos de información, el diagnóstico integral de archivos, entre otros	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene formulada y 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	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad	1
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1	
		9

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: XXX – XXX-X-XX
		Fecha: XX/XX/XXXX
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 01
		Página: 10 de 30

### ASPECTO CRITICO No 2 Actualización y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
Actualización y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental	1
	Se tiene establecida una política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles	
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central	
	En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental	1
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	1
		8

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
Actualización y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos	1
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental	1
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: XXX – XXX-X-XX

Fecha: XX/XX/XXXX

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 01

Página: 11 de 30

	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	1
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano	1
		7

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
Actualización y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales 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 sistema integrado de conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
		9



ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍCOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
<b>Actualización y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental</b>	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	
	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 permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	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, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		7

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
<b>Actualización y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental</b>	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene formulada y 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	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad	1
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
		8

**ASPECTO CRITICO No 3 Capacitación a todos los funcionarios sobre los temas relacionados a la gestión documental en sus ambientes físicos y electrónicos.**

<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)</b>
<b>Capacitación a todos los funcionarios sobre los temas relacionados a la gestión documental en sus ambientes físicos y electrónicos.</b>	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental	1
	Se tiene establecida una política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles	
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central	

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: XXX – XXX-X-XX
		Fecha: XX/XX/XXXX
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 01
		Página: 14 de 30

	En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental	1
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	1
		7

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
<b>Capacitación a todos los funcionarios sobre los temas relacionados a la gestión documental en sus ambientes físicos y electrónicos.</b>	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos	
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental	1
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos	1
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano	1
		8

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
<b>Capacitación a todos los funcionarios sobre los temas relacionados a la gestión documental</b>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	



<b>en sus ambientes físicos y electrónicos.</b>	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	
		2

<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>TECNOLOGÍCOS Y DE SEGURIDAD</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)</b>
<b>Capacitación a todos los funcionarios sobre los temas relacionados a la gestión documental en sus ambientes físicos y electrónicos.</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 con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado 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 permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		10

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
<b>Capacitación a todos los funcionarios sobre los temas relacionados a la gestión documental en sus ambientes físicos y electrónicos.</b>	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene formulada y 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	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad	
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
		8

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Central de las Artes</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: XXX – XXX-X-XX
		Fecha: XX/XX/XXXX
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 01
		Página: 17 de 30

#### ASPECTO CRITICO No 4 Contar con el Sistema Integrado de Conservación –SIC-.

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
<b>Contar con el Sistema Integrado de Conservación –SIC-.</b>	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental	1
	Se tiene establecida una política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles	1
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central	1
	En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental	1
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	1
		10

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
<b>Contar con el Sistema Integrado de Conservación –SIC-.</b>	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos	1
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental	1
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos	1



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Central de las Artes

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: XXX – XXX-X-XX

Fecha: XX/XX/XXXX

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 01

Página: 18 de 30

	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	1
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano	1
		10

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
<b>Contar con el Sistema Integrado de Conservación –SIC-</b>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales 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 sistema integrado de conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
		10



ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍCOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
<b>Contar con el Sistema Integrado de Conservación –SIC-</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 con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado 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 permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		10

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
<b>Contar con el Sistema Integrado de Conservación –SIC-.en</b>	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1



<b>sus ambientes físicos y electrónicos.</b>	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad	
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
		6

**ASPECTO CRITICO No 5 Actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Documental**

<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)</b>
<b>Actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Documental</b>	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental	1
	Se tiene establecida una política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles	1
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central	1



	En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental	1
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	1
		10

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
Actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Documental	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos	1
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental	1
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos	1
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano	1
		6

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
Actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: XXX – XXX-X-XX

Fecha: XX/XX/XXXX

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 01

Página: 22 de 30

La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	1
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	
	7

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍCOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
Actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Documental	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 con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	1



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: XXX – XXX-X-XX

Fecha: XX/XX/XXXX

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 01

Página: 23 de 30

	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	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, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		<b>7</b>

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
<b>Actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Documental</b>	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene formulada y 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	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad	1
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
		<b>9</b>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: XXX – XXX-X-XX
		Fecha: XX/XX/XXXX
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 01
		Página: 24 de 30

**ASPECTO CRITICO No 6 Elaboración de los programas específicos de acuerdo con la normatividad archivística vigente.**

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
<b>Elaboración de los programas específicos de acuerdo con la normatividad archivística vigente.</b>	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental	1
	Se tiene establecida una política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles	1
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central	
	En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental	1
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	1
		8

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
<b>Elaboración de los programas específicos de acuerdo con la normatividad archivística vigente.</b>	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos	
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental	1
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos	



	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías	
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea GEL	1
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano	1
		5

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
<b>Elaboración de los programas específicos de acuerdo con la normatividad archivística vigente.</b>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	
		7



ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍCOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
Elaboración de los programas específicos de acuerdo con la normatividad archivística vigente.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	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, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		<b>6</b>

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
Elaboración de los programas específicos de acuerdo con la	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: XXX – XXX-X-XX

Fecha: XX/XX/XXXX

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 01

Página: 27 de 30

<b>normatividad archivística vigente.</b>	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad	1
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
	<b>7</b>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## GESTIÓN DOCUMENTAL

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Código: XXX – XXX-X-XX

Fecha: XX/XX/XXXX

Versión: 01

Página: 28 de 30

ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Cumplir con la normatividad archivística en relación a la elaboración, aprobación y puesta en marcha de los instrumentos archivísticos, tales como las tablas de retención documental, el cuadro de clasificación documental, activos de información, el diagnóstico integral de archivos, entre otros	9	10	8	6	9	42
Actualización y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental	8	7	9	7	8	39
Capacitación a todos los funcionarios sobre los temas relacionados a la gestión documental en sus ambientes físicos y electrónicos.	7	8	2	10	8	35
Contar con el Sistema Integrado de Conservación – SIC-.	10	10	10	10	6	46



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

## GESTIÓN DOCUMENTAL

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Código: XXX – XXX-X-XX

Fecha: XX/XX/XXXX

Versión: 01

Página: 29 de 30

Actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Documental	10	6	7	7	9	39
Elaboración de los programas específicos de acuerdo con la normatividad archivística vigente	8	5	7	6	7	33
<b>TOTAL</b>	<b>52</b>	<b>46</b>	<b>43</b>	<b>46</b>	<b>47</b>	

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: XXX – XXX-X-XX
		Fecha: XX/XX/XXXX
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 01
		Página: 30 de 30

## FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATEGICA

Para la formulación de la visión estratégica se tomaron los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Contar con el Sistema Integrado de Conservación –SIC-.	46	<b>Administración de archivo</b>	52
Cumplir con la normatividad archivística en relación a la elaboración, aprobación y puesta en marcha de los instrumentos archivísticos, tales como las tablas de retención documental, el cuadro de clasificación documental, activos de información, el diagnóstico integral de archivos, entre otros	42	<b>Fortalecimiento y articulación</b>	47
Actualización y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental	39	<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	46
Actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Documental	39	<b>Acceso a la información</b>	46
Capacitación a todos los funcionarios sobre los temas relacionados a la gestión documental en sus ambientes físicos y electrónicos.	35	<b>Preservación de la información</b>	43
Elaboración de los programas específicos de acuerdo con la normatividad archivística vigente	33		

En base a lo anterior el IDARTES se compromete a contar con un sistema integrado de conservación así como a cumplir con la elaboración e todos los instrumentos archivísticos al mismo tiempo que se ejecuta y se pone en marcha el programa de gestión documental.