



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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CORPORACIÓN ESPECIAL DE ARCHIVOS
Municipio Especial de la Ciudad

GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Código: 5TR-GDO-P-01

Fecha: 18/11/2019

Versión: 02

Página: 2 de 30

Objetivo: Establecer metas y objetivos para el cumplimiento de los propósitos de la gestión archivística del IDARTES teniendo en cuenta recursos, financieros, humanos, infraestructura y tecnológicos mediante la ejecución de proyectos a corto, mediano y largo plazo.

Alcance: Todas las dependencias del Instituto Distrital de las Artes-IDARTES son responsables de la implementación del Plan Institucional de Archivo. Abarcan acciones vinculadas a la planeación estratégica en materia archivística para el periodo 2019 - 2023.

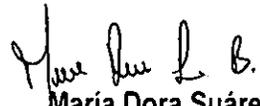
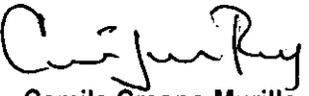
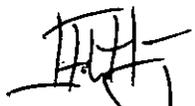
Fecha de Aprobación	Responsable del Documento	Ubicación
Noviembre 2019	Gestión Documental	http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes

HISTÓRICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	09/04/2019	Emisión Inicial
02	18/11/2019	Se sintetiza el cuadro de diagnóstico de la entidad y se actualizan las actividades a desarrollar para la implementación del PINAR

Oficinas Participantes

Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental

Actualizó	Revisó:	Aprobó:	Avaló:
 Melissa Rojas Forero Contratista Gestión Documental	 María Dora Suárez Profesional Universitario Gestión Documental  Camila Crespo Murillo Contratista Oficina Asesora de Planeación	 Liliana Valencia Mejía Subdirectora Administrativa y Financiera	 Luis Fernando Mejía Castro Jefe Oficina Asesora de Planeación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA Instituto Colombiano de Cultura 1958</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 18/11/2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Página: 3 de 30

Contenido

NORMATIVA	5
INTRODUCCIÓN	8
CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	9
Misión	10
Visión	10
Objetivos Estratégicos	11
Valores	11
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG	12
VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	12
OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	12
METODOLOGÍA	13
Identificación de la Situación Actual	13
Definición de Aspectos Críticos:	13
Ejes Articuladores	15
Análisis de Aspectos Críticos	16
Valoración y Priorización de Aspectos Críticos y Ejes articuladores	17
Mapa de Ruta	18
Formulación de Planes	19
Plan para la elaboración de instrumentos archivísticos	19
Plan de centralización archivos de gestión	23
Plan de parametrización tecnológica	24
Plan de Administración de archivo centralizado	26
Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control	27

Índice de Tablas e Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
ILUSTRACIÓN 2 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	28
ILUSTRACIÓN 3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	29

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CALLE ALVARO 1930, TORRE 1, PISO 19 BOGOTÁ (Colombia) - 2015</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 18/11/2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Página: 4 de 30

TABLA 1. MATRIZ DOFA	15
TABLA 2 EJES ARTICULADORES.....	16
TABLA 3 ASPECTOS CRÍTICOS	17
TABLA 4. ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	18
TABLA 5 MAPA DE RUTA	19
TABLA 6 PLAN PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	22
TABLA 7 INDICADORES INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	22
TABLA 8 PLAN CENTRALIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	24
TABLA 9 INDICADORES PLAN CENTRALIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	24
TABLA 10 PLAN DE PARAMETRIZACIÓN TECNOLÓGICA.....	25
TABLA 11 INDICADORES PLAN DE PARAMETRIZACIÓN TECNOLÓGICA.....	25

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CALLE PLAZA, 190000 - BOGOTÁ D.C. teléfono: 01 (57) 310 4000</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 18/11/2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Página: 5 de 30

NORMATIVA

- Acuerdo 039 2002 AGN Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000
- Acuerdo 042 2002 AGN por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.
- Acuerdo 060 2001 AGN por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
- Acuerdo 004 2013 AGN por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
- Acuerdo 005 2013 AGN por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 007 2014 AGN por el cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes.
- Acuerdo 006 2014 AGN por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 008 2014 AGN por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000.
- Circular Externa 0002 2012 AGN Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular Externa 0004 2010 AGN. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Constitución Política Colombiana. Artículo 15, párrafo 3. Artículos 20,23, 74, 94. 95 y 113.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42.
- Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CALLE SAN VICENTE DE CAJICÁ, 133-260111 BOGOTÁ - COLOMBIA</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 18/11/2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Página: 6 de 30

DEFINICIONES

- **Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura
- **Banco terminológico:** Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo
- **Conservación Digital:** Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos
- **Cuadro de Clasificación documental:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Expediente:** conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumento Archivístico:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Municipio Especial de San Antonio</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 18/11/2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Página: 7 de 30

- **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservado por su valor histórico o cultural.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Tablas de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tablas de Control de Acceso:** Instrumento de referencia que determina agrupaciones y el acceso a la consulta de la información pública por parte de los usuarios de la entidad tanto externo como internos.
- **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CENTRO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN Municipalidad Distrital de Bogotá</p>	<p align="center">GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: 5TR-GDO-P-01</p>
		<p>Fecha: 18/11/2019</p>
	<p align="center">PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	<p>Versión: 02</p>
		<p>Página: 8 de 30</p>

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Decreto 2609 en su artículo 8 "Instrumentos archivísticos para la gestión documental establece que las entidades públicas desarrollarán la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), Inventario Documental, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, mapas de procesos, flujos documentales, la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad y Tablas de Control de Acceso.

En este sentido, el Instituto Distrital de las Artes – Idartes como gestor de las prácticas artísticas en Bogotá, pretende desarrollar las acciones encaminadas a la planeación estratégica de la gestión documental a través de un esfuerzo continuo de mejora en su gestión, teniendo en cuenta los criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

La responsabilidad del seguimiento y control de las actividades del PINAR estará bajo la Subdirección Administrativa y Financiera junto con el área de Gestión Documental.

Por lo anterior, se formula el Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual se define como "un instrumento de la planeación de la Gestión documental del Archivo General de la Nación de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015"¹. Para su formulación, el Instituto Distrital de las Artes -IDARTES realiza un diagnóstico en el cual se evidencian los aspectos críticos del manejo de la información dentro de la entidad. "El PINAR y sus versiones de actualización son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño"².

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

1. Cumplir con la normatividad archivística en relación con la elaboración, aprobación y puesta en marcha de los instrumentos archivísticos.
2. Actualización del Programa de Gestión Documental.
3. Capacitación a todos los funcionarios de la entidad sobre los temas relacionados con la gestión documental como el manejo, uso y administración de la información en los ambientes físicos y electrónicos.
4. Contar con el Sistema Integrado de Preservación y 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.

¹ Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, literal d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

² Colombia. Archivo General de la Nación. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR. Bogotá: EL AGN, 2014. 17p

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 18/11/2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Página: 10 de 30

Adicional a la estructura orgánica, las funciones establecidas en el artículo 2° del Acuerdo 02 de 2017 constituye un factor fundamental para formular el Plan Institucional de Archivos PINAR.

Funciones Generales del Instituto:

1. Participar en el proceso de formulación concertada de las políticas distritales que orienta y lidera la Secretaría de Cultura, Recreación, y Deporte en el campo de las artes.
2. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de la literatura, las artes plásticas, las artes audiovisuales, en el arte dramático, la danza y la música, exceptuando la música sinfónica, académica y el canto lírico en el Distrito Capital.
3. Diseñar y ejecutar estrategias que garanticen el desarrollo de las expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del Distrito Capital.
4. Ejecutar las políticas, planes, programas, y proyectos orientados a fortalecer los procesos de participación, planeación, fomento, organización, información y regulación del campo de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música, a excepción de la música sinfónica, académica, y el canto lírico.
5. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que articulen el campo de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música, a excepción de la música sinfónica, académica y en el canto lírico, con los órdenes regional, nacional e internacional, así como desde la perspectiva territorial, local y poblacional del Distrito Capital, en consonancia de políticas del sector.
6. Administrar los escenarios culturales de su propiedad, así como los demás que llegaren a ser su propiedad y garantizar el funcionamiento y programación de los equipamientos a su cargo.
7. Asegurar la producción técnica y logística para el correcto funcionamiento de los planes, programas y proyectos del Instituto Distrital de las Artes.
8. Diseñar las estrategias para asegurar la promoción y gestión de recursos públicos y privados que permitan el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos del Instituto Distrital de las Artes cuando se considere necesario.

Misión

Garantizar el ejercicio de los derechos culturales, mediante la promoción de las artes en el Distrito Capital, contribuyendo al desarrollo de sujetos creativos, sensibles, respetuosos de la diferencia, aportando a la construcción de una ciudad incluyente y solidaria.

Visión

En 2027 Idartes será una entidad referente en el campo de las artes por su capacidad para articular diversos agentes, instancias y sectores, a través de procesos institucionales efectivos que integren las prácticas artísticas a la vida de la ciudad en sus dimensiones culturales, políticas, sociales, económicas y ambientales y que propicien un diálogo de doble vía entre lo local y lo global.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CALLE PLAZA BOLÍVAR 100-100 Bogotá, Colombia</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-P-01
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha: 18/11/2019
		Versión: 02
		Página: 11 de 30

Objetivos Estratégicos

- Priorizar la inversión en proyectos que promuevan oportunidades para la expresión y valoración de prácticas artísticas accesibles, incluyentes y participativas, y que reconozcan la diversidad cultural de la ciudad.
- Mejorar las condiciones para el desarrollo de las prácticas artísticas en los territorios urbanos y rurales de la ciudad, a través de la consolidación de una red de escenarios, convencionales y no convencionales, enfocando su campo de acción en las zonas menos atendidas.
- Fomentar la integración del campo artístico con otros saberes y disciplinas para enriquecer la práctica artística, contribuir a la sostenibilidad del campo, y generar innovación.
- Fortalecer las estrategias de comunicación, difusión y divulgación de la oferta institucional y de otros agentes del campo artístico, a través de medios masivos, alternativos y comunitarios, para alcanzar y fidelizar los grupos de interés de la entidad.
- Propiciar dinámicas de gestión de conocimiento que permitan generar y analizar información del campo artístico, medir el impacto de las artes en la ciudad y evaluar el desempeño institucional.
- Propender por el establecimiento de relaciones laborales y contractuales armónicas, colaborativas y constructivas en el equipo de trabajo que refuercen su compromiso, identidad y convicción frente a la labor desarrollada en la entidad.
- Implementar un modelo de gestión que facilite la articulación de los procesos institucionales, alineándolos a la misión del Idartes y las demandas de la ciudadanía y del sector

Valores

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad y sin discriminación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. QUE AL SERVICIO DE LA CIUDAD Municipalidad Distrital de Bogotá</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 18/11/2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Página: 12 de 30

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG

"El Sistema Integrado de Gestión desarrollado en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Idartes, cubre todos los procesos inherentes a la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos definidos para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos culturales de los habitantes del Distrito Capital, en lo relacionado con la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de las dimensiones de las áreas artísticas: literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música"³.

El Plan Institucional de Archivos PINAR, se orienta al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión inmersos en el Manual de Planeación y Gestión 2EM-GMC-MAN-01 v1. en cuanto a la implementación de requisitos de calidad establecidos para entidades del Distrito y las dimensiones y políticas establecidas en el MIPG.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR

El Instituto Distrital de las Artes- IDARTES asegurará la clasificación, organización, descripción y administración de los archivos del Instituto, por medio del proceso de Gestión Documental, el cual permite facilitar el acceso para la investigación, la ciencia y la cultura y al mismo tiempo conservar el patrimonio documental del instituto.

OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

- Socializar la documentación del Proceso de Gestión Documental a todos los funcionarios y contratistas del Instituto Distrital de las Artes IDARTES.
- Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los Instrumentos Archivísticos y demás documentos que requieran de su aprobación.
- Capacitar a funcionarios y contratistas en temas propios de la gestión documental como organización de archivos, implementación de Tablas de Retención Documental, descripción documental, conservación y preservación documental.
- Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA.
- Definir y parametrizar las funcionalidades del Sistema de Gestión de Documentos para la administración de documentos electrónicos, aplicación de tiempos de transferencia y disposición final de los documentos de acuerdo con los establecido en las Tablas de Retención Documental.
- Formular, aprobar e implementar el Sistema Integrado de preservación y conservación documental.

³ INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES IDARTES Manual de Planeación y Gestión V1. Recuperado de : <http://comunicarte.idartes.gov.co/SIG>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, ARTE Y DEPORTE Municipio Central de Bogotá</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: 5TR-GDO-P-01</p>
		<p>Fecha: 18/11/2019</p>
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	<p>Versión: 02</p>
		<p>Página: 13 de 30</p>

- Adecuar los depósitos de archivo de acuerdo a la normatividad archivística vigente.
- Elaborar y socializar el plan y cronograma de transferencias documentales.

METODOLOGÍA

Identificación de la Situación Actual

En esta etapa se recolecta información a partir de las herramientas que permitieron identificar las dificultades y de la gestión documental del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.

El análisis de la situación actual se realiza de acuerdo con el diagnóstico reportado por gestión documental, el resultado del formulario único de reportes de avance de la gestión FURAG, mapa de riesgos, los planes de mejoramiento a partir de auditorías externa e internas.

Definición de Aspectos Críticos:

Luego del análisis y recolección de la información y con el fin de formular el Plan Institucional de Archivos, se identificaron los factores de riesgo de la situación actual del Instituto mediante la implementación de una matriz DOFA con el fin de identificar las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades relacionadas a continuación:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
POR EL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-P-01

Fecha: 18/11/2019

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 02

Página: 14 de 30

MATRIZ DOFA IDARTES

DEBILIDADES

- D1. Dentro de la estructura organizacional del Idartes soportada por el Acuerdo 02 de 2017, no existe oficina o grupo de gestión documental. Las funciones del área se encuentran inmersas dentro de las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, siendo estas generales. Lo anterior, con lleva a la falta de delegación en cuanto a cargos y perfiles requeridos para llevar a cabo las funciones específicas propias de la gestión documental del Instituto.
- D2. Los procesos administrativos presentan falencias en cuanto a la identificación del flujo de documentos.
- D3. El Idartes cuenta con la herramienta tecnológica ORFEO, sin embargo, esta no es utilizada en su totalidad debido a que no permite implementar dentro del flujo documental los tiempos y disposición final estimados dentro de las Tablas de Retención Documental.
- D4. El ORFEO debe parametrizarse de acuerdo con lo establecido en las TRD convalidadas y a las actualizaciones realizadas.
- D5. El Idartes no cuenta con el suficiente personal de planta para desarrollar las actividades, obligaciones y funciones que implica la gestión documental y las demás actividades del Instituto.
- D6. En el archivo centralizado no se cuenta con el suficiente personal capacitado en temas de gestión documental ni con los perfiles para el manejo documental.
- D7. No se cuenta con el espacio suficiente para administrar un archivo centralizado que permita el óptimo manejo documental.
- D8. La infraestructura del área de archivo no permite dividir el archivo de los puestos de trabajo.
- D9. La falta de espacio conlleva a que el personal se encuentre en riesgo de accidentes y enfermedades laborales.
- D10. El proceso de Gestión Documental no se lleva a cabo desde las dependencias. es decir, que la responsabilidad de los procesos de clasificación, depuración, organización, descripción la tiene el área de archivo.
- D11. Las dependencias no transfieren la documentación implementando las Tablas de Retención Documental.
- D12. Falta de descripción documental de la documentación que reposa en los archivos.
- D13. La documentación no cuenta con el formato de inventario documental para la descripción documental de todas las dependencias.
- D14. No se han realizado transferencias primarias ni secundarias de acuerdo con lo normado. No se tiene un plan de transferencias establecido.
- D15. Se cuenta con duplicidad documental. El personal reproduce comunicaciones que se encuentra en ORFEO y realizan transferencias documentales.
- D16. Falta elaboración de inventarios documentales para la totalidad de los archivos
- D17. Falta de capacitación en cuanto a temas de gestión documental
- D18. Falta definición de procedimientos, guías e instructivos en cuanto a la disposición final de los documentos al momento de realizar el proceso de archivo.

OPORTUNIDADES

- O1. Debido a que el Instituto Distrital de las Artes es una entidad de reciente creación, su volumen documental no es alto. Sin embargo, se deben establecer directrices desde la administración para que en un momento futuro no se presenten fondos acumulados.
- O2. Compromiso de la Alta Dirección con el cumplimiento de la Ley General de Archivo
- O3. Soluciones y opciones tecnológicas para la Gestión Documental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CEN PLANA, PLANEACIÓN Y ESPORTE Bogotá, Colombia - 2019</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 18/11/2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Página: 15 de 30

FORTALEZAS	<p>F1. Idartes cuenta con Tablas de Retención Documental TRD convalidadas por el Archivo Distrital.</p> <p>F2. Se cuenta con la elaboración de la actualización de las TRD para su posterior convalidación.</p> <p>F3. Se cuenta con el instructivo de gestión documental para la organización de archivos.</p> <p>F4. Compromiso de la Alta dirección en temas propios de la gestión documental por medio de aprobación por Comités. (Directivo e Institucional de Gestión y Desempeño)</p> <p>F5. Orientación de la Oficina Asesora de Planeación para el proceso de gestión documental.</p> <p>F6. Procedimientos aprobados e implementados.</p> <p>F7. Se cuenta con una política de Gestión Documental definida.</p> <p>F8. La documentación no cuenta con deterioro biológico.</p>
AMENAZAS	<p>A1. Falta de compromiso y sentido de pertenencia de la gestión documental.</p> <p>A2. Alta rotación de personal</p> <p>A3. Falta de espacios de almacenamiento documental</p> <p>A4. Posibles enfermedades del personal por agentes externos</p>

Tabla 1. Matriz DOFA

Ejes Articuladores

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 se establecen los ejes articuladores con el fin de realizar el análisis de los aspectos críticos en donde se realiza una valorización y priorización de los mismos.

EJE	DESCRIPCIÓN
Administración de Archivos	Incluye todos los procesos actividades para la administración de la información en cualquier tipo de soporte. Igualmente, temas como personal, infraestructura, normatividad, políticas, presupuesto, procesos y procedimientos.
Acceso a la Información	Incluye la aplicación de los principios de transparencia, participación, disposición y servicio al ciudadano. Garantiza el acceso a la información bajo el control de entidades públicas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ESTRATEGIA DE TRANSFORMACIÓN Y CALIDAD</small> <small>Manejando Desafíos con los Valores</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 18/11/2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Página: 16 de 30

Preservación de la información	Conjunto de Planes, Proyectos, Programas, estrategias y procedimientos de preservación y conservación documental conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de acuerdo con el ciclo vital del documento
Tecnológicos y de seguridad	Medidas preventivas de los sistemas tecnológicos en temas referentes a la infraestructura tecnológica y la seguridad informática, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad e integridad de datos
Fortalecimiento y Articulación	Armonización del proceso de gestión documental con los demás procesos, sistemas y modelos de gestión.

Tabla 2 Ejes articuladores

Análisis de Aspectos Críticos

Luego del análisis documental que permitió identificar la situación actual en gestión documental del Instituto Distrital de las Artes IDARTES, se presenta la matriz de identificación y aspectos críticos:

No.	TEMA	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS		
		Aspecto Crítico	Hallazgos	Riesgo Asociado
1	Organización de Archivos	Falta de rotulación en las unidades de almacenamiento	Falta de rotulación en las unidades de almacenamiento y conservación (mobiliario, cajas y carpetas) en los archivos de gestión y central.	* Dificultad para la recuperación de información * Pérdida de la memoria institucional * Dificultad para la recuperación de la información
		No existe la base de datos consolidada del archivo centralizado	No se tiene una base de datos unificada que refleje la documentación que reposa en el archivo	* Pérdida de Información * Expedientes incompletos * Dificultad para la recuperación de la información
		Falta elaboración de inventarios documentales para la totalidad de los archivos	No se elaboran inventarios documentales de los archivos de gestión	* Pérdida de Información * Expedientes incompletos * Dificultad para la recuperación de la información
		Las dependencias no transfieren la documentación implementando las Tablas de Retención Documental	Falta de descripción archivística en los documentos objeto de transferencia de acuerdo con la TRD	* Pérdida de Información * Expedientes incompletos * Dificultad para la recuperación de la información * Fraccionamiento de expediente y trámites

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CALLE PLAZA, INFORMACIÓN Y TRANSPORTE TELÉFONO: 01 (57) 310 4000	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 5TR-GDO-P-01
			Fecha: 18/11/2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Versión: 02
			Página: 17 de 30

2	Conservación documental	Implementar el Sistema Integrado de Conservación de	El SIC se ha elaborado, pero falta su implementación para todo el Instituto. Este aplica para la información de soporte físico y electrónico.	Riesgo de pérdida de información *Riesgo enfermedad laboral *Deterioro documental
		Poca ventilación en las áreas de archivo	El archivo central carece de un sistema de ventilación y filtración que permita la constante renovación del aire.	*Riesgo de pérdida de información *Riesgo enfermedad laboral *Deterioro documental
		Insuficiente espacio para las áreas de archivo	No se cuenta con el espacio suficiente para administrar un archivo centralizado que permita el óptimo manejo documental.	*Sanciones por incumplimiento de la norma *Pérdida de información *Riesgo de accidentes *Deterioro documental *Demora en los tiempos de respuesta
3	Normalización	No se han elaborado y/o aprobado instrumentos archivísticos	No se han elaborado las Tablas de control de Acceso	Falta de control de la información
			No se ha elaborado el Banco terminológico	Falta de normalización de series y subseries
			No se ha elaborado el modelo de Requisitos para documentos electrónicos	Falta de requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad

Tabla 3 Aspectos críticos

Valoración y Priorización de Aspectos Críticos y Ejes articuladores

Se presenta la valoración y priorización de los aspectos críticos con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental de Idartes. Los aspectos críticos son calificados o valorados de 1 a 10 frente a cada eje articulador, donde 1 es catalogado como bajo impacto y 10 alto impacto. El resultado de la valoración de los aspectos críticos permite priorizar las necesidades de la entidad y formular los proyectos y programas de la gestión documental.

Suma > 30= prioridad alta
Suma > 35 Prioridad Inmediata
Suma < 30 prioridad media.

Nº	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total	Prioridad
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y articulación		
1	Falta de rotulación en las unidades de almacenamiento	10	8	8	10	10	46	Inmediata
2	No existe la base de datos consolidada del archivo centralizado	10	10	10	5	1	36	Inmediata
3	Falta elaboración de inventarios documentales para la totalidad de los archivos	10	10	10	6	2	38	Inmediata
4	Las dependencias no transfieren la documentación implementando las Tablas de Retención Documental	10	10	10	1	3	34	Alta
5	Implementar el Sistema Integrado de Conservación	8	5	8	5	8	34	Alta
6	Poca ventilación en las áreas de archivo	6	4	10	10	4	34	Alta
7	Insuficiente espacio para las áreas de archivo	10	8	10	6	1	35	Inmediata
8	No se han elaborado y/o aprobado instrumentos archivísticos	5	8	10	1	1	25	Media
TOTAL		65	65	69	34	35		

Tabla 4. Aspectos críticos/ejes articuladores

Mapa de Ruta

Con base en los aspectos críticos y ejes articuladores evidenciados en el análisis anterior, el IDARTES fija la siguiente formulación estratégica, con la cual garantiza dentro de sus acciones archivísticas la preservación, administración y acceso de la información. El Instituto Distrital de las Artes para el diligenciamiento del mapa de ruta, contempló los siguientes tiempos para el desarrollo de los planes y proyectos así:



Plan	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
	2019	2020	2021	2022	2023
Plan de elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos					
Plan de centralización archivos de gestión					
Plan de Parametrización tecnológica					
Plan de Administración de Archivo Centralizado					

Tabla 5 Mapa de Ruta

Formulación de Planes

El Plan Institucional de Archivos PINAR se fundamenta en la formulación e implementación de planes y proyectos encaminados al cumplimiento de metas, con el fin de dar solución a los aspectos críticos identificados. Por lo anterior, se definieron los siguientes planes, los cuales deben ser desarrollados por el área de Gestión Documental del IDARTES.

Plan para la elaboración de instrumentos archivísticos

Objetivo: Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos tales como, Banco terminológico (elaboración), Tablas de Control de Acceso (elaboración), Sistema Integrado de Conservación (implementación), Tablas de Retención Documental (actualización). Así mismo, actualizar los procedimientos, guías e instructivos existentes en el proceso de gestión documental, así mismo realizar asistencia técnica para su implementación.

Actividades: Se establecen las siguientes actividades para el alcance del plan:

1. Elaborar los instrumentos archivísticos Tablas de Control de Acceso y Banco Terminológico.
2. Aprobar estos instrumentos por Comité Institucional de Gestión y Desempeño
3. Expedir el acto administrativo de adopción para cada instrumento.
4. Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD
5. Implementar el Sistema Integrado de Conservación
6. Elaborar, actualizar y aprobar los instructivos, guías, manuales y procedimientos.
7. Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD

Responsable: Profesional encargado de Gestión Documental



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
QUE DAVIDA DEL CEBALLOS Y LA ESPERANZA
FUNDADA EN 1538

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-P-01

Fecha: 18/11/2019

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 02

Página: 20 de 30

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Tablas de Control de Acceso TCA						
1	Análisis y levantamiento de información	Profesional Gestión Documental	2019	2020	Documento resultado del análisis	
2	Elaboración Tablas de Control de Acceso TCA	Profesional Gestión Documental	2020	2020	TCA	
3	Aprobación de las TCA	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2020	2020	Acta de comité	Se debe revisar la agenda de Comité
4	Elaboración Acto Administrativo	Gestión Documental. Oficina asesora Jurídica	2020	2020	Resolución	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Banco Terminológico						
1	Análisis y levantamiento de información	Profesional Gestión Documental	2019	2020	Documento resultado del análisis	
2	Elaboración Banco Terminológico	Profesional Gestión Documental	2020	2020	Banco Terminológico	
3	Aprobación Banco terminológico	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2020	2020	Acta de comité	Se debe revisar la agenda de Comité
4	Elaboración Acto Administrativo	Gestión Documental. Oficina asesora Jurídica	2020	2020	Resolución	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Sistema Integrado de Conservación - SIC						
1	Levantamiento de información	Profesional Gestión Documental	2019	2019	Documento resultado del análisis	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
QUE PLANEA, REGISTRA Y DEPOSITA
el patrimonio cultural de la ciudad

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-P-01

Fecha: 18/11/2019

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 02

Página: 21 de 30

3	Aprobación actualización del SIC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2019	2019	Acta de comité	
4	Elaboración Acto Administrativo	Gestión Documental. Oficina asesora Jurídica	2019	2019	Resolución	
5	Implementación del SIC	Profesional Gestión Documental	2020	2023	Formatos de control y seguimiento a cada programa del SIC. Reportes de avance. Informes	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Tabla de Retención Documental - TRD						
1	Actualización de TRD	Profesional Gestión Documental	2019	2020	TRD Corregida	Enviada en 2019 Archivo de Bogotá
2	Revisión de correcciones a TRD	Jefes de área, productores de la Información, líderes de proceso.	2019	2020	TRD firmada	
3	Aprobación de las correcciones a TRD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2019	2019	Acta de aprobación TRD actualizadas	
4	Convalidación Actualización TRD	Archivo Distrital	2020	2021	Conceptos técnicos Archivo Distrital	
5	Asistencias técnicas en implementación TRD	Profesional gestión Documental	2020	2023	Actas de asistencia técnica	La implementación del TRD es responsabilidad de los productores de la información para transferencias documentales
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Normalización del proceso de Gestión Documental en el sistema de calidad						

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ "Por el Bien de Todos"	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 18/11/2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Página: 22 de 30

1	Revisar y ajustar la formulación del proceso de Gestión Documental	Profesional Gestión Documental	2019	2023	Proceso revisado	Actividad en coordinación con la oficina de planeación.
2	Formular procedimientos, guías, manuales e instructivos del proceso de acuerdo con los cambios orgánico-funcionales del Idartes	Profesional Gestión Documental	2019	2023	Proceso, guía o instructivo elaborado	Actividad en coordinación con la oficina de planeación.

Tabla 6 Plan para la elaboración de instrumentos archivísticos

Indicadores:

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Porcentaje de avance en la implementación del Programa de Gestión Documental PGD en la vigencia 2019	Cantidad de procesos especificados/8 procesos * 100	Creciente	8
Capacitación sobre Programa de Gestión Documental, SIC e implementación instrumentos archivísticos	Dependencia asistida a la capacitación/14 *100	Creciente	14
Asistencia Técnica para la Implementación de TRD, SIC y organización de archivos.	Asistencias técnicas realizadas/14*100	Creciente	14*
Avance en elaboración de SIC	Cantidad de programas del SIC especificados/6 *100	Creciente	6
Tablas de Retención Documental actualizadas	TRD actualizada	Único	1

Tabla 7. Indicadores instrumentos Archivísticos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES Instituto Distrital de las Artes Idartes	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 18/11/2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Página: 23 de 30

Plan de centralización archivos de gestión

Objetivo: Centralizar los archivos de gestión del Instituto Distrital de las Artes Idartes

Actividades: Se establecen las siguientes actividades para el alcance del plan:

1. Evaluar la situación actual en cuando a la administración de archivos de cada una de las dependencias
2. Implementar y aplicar las TRD a la documentación
3. Centralizar la información en el área de gestión documental
4. Poner en marcha el centro de documentación

Responsible: Subdirector Administrativo y Financiero, Profesional encargado de Gestión Documental.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Administración de archivos de gestión						
1	Levantamiento de información por medio de la Evaluación de archivos de gestión a centralizar	Profesional Gestión Documental	2019	2023	Identificación de archivos a centralizar	Actividad anual
2	Organización y administración centralizada de archivos identificados	Profesional Gestión Documental	2019	2023	Archivo clasificado, organizado y descrito según las TRD	Actividad anual
3	Elaboración de Inventarios Documentales	Profesional Gestión Documental	2019	2023	Inventario Documental por Dependencias	Actividad anual
4	Evaluación del plan	Profesional Gestión Documental	2019	2023	Documento de evaluación	Actividad anual
5	Asignación y preparación de espacio en el archivo de acuerdo con lo estipulado en el SIC	Subdirector Administrativo y Financiero	2020	2023	Espacio habilitado para Centro de Documentación	Actividad anual

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SISTEMA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS Plan de Gestión de los Archivos	GESTIÓN DOCUMENTAL			Código: 5TR-GDO-P-01	
				Fecha: 18/11/2019	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR			Versión: 02	
				Página: 24 de 30	

6	Recepción de documentos y catalogación	Profesional Gestión Documental	2020	2023	Documentos dispuestos al servicio	Actividad anual
7	Atención de consultas	Profesional Gestión Documental	2020	2023	Consultas atendidas	Actividad anual

Tabla 8 Plan Centralización archivos de Gestión

Indicadores:

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Procesos de Organización Documental aplicados a los expedientes	Total, de expedientes organizados, clasificados, organizados y foliados /Total de expedientes producidos por dependencia * 100	Creciente	100%
Administración centralizada de los archivos de gestión de dependencias	Número de dependencias con archivo de gestión centralizado/Total de dependencias * 100	Creciente	100%
Proceso de elaboración de inventarios documentales	Número de inventarios documentales tramitados/Total de documentación de las dependencias*100	Creciente	100%

Tabla 9. Indicadores plan centralización archivos de gestión

Plan de parametrización tecnológica

Objetivo: Adquirir nuevos módulos que permitan la integración de los procesos de gestión documental

Actividades: Se establecen las siguientes actividades para el alcance del plan:

1. Levantar los requerimientos y necesidades de desarrollo tecnológico para la Gestión Documental.
2. Modificación de módulos de ORFEO
3. Implementar herramienta tecnológica
4. Implementar nuevos módulos

Responsable: Profesional Encargado de Gestión Documental, responsable área de Tecnología.



Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Levantar los requerimientos y necesidades de desarrollo tecnológico para la GD	Profesionales de Gestión documental	2020	2023	Requisitos del sistema de GD automatizado	Requerimientos desde el punto de vista del usuario final, no tecnológicos
3	Modificación de módulos de ORFEO	Tecnología Subdirección Administrativa	2020	2023	Desarrollo módulo	
4	Implementar herramienta tecnológica	Tecnología Profesionales Gestión Documental	2020	2023	Desarrollo módulo	
5	Implementar nuevos módulos	Subdirector Sistemas Profesional Gestión Documental	2020	2023	Desarrollo módulo	

Tabla 10 Plan de parametrización tecnológica

Indicadores:

INDICADORES				
Indicador		Índice	Sentido	Meta
Parametrización Software	módulos	Módulos parametrizados /Módulos requeridos según el análisis*100	Creciente	80%

Tabla 11 Indicadores plan de parametrización tecnológica

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SUA TURRA, RESERVA ACAPALY Y CAJUMILLA Bogotá, Distrito de los Andes	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 18/11/2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Página: 26 de 30

Plan de Administración de Archivo Centralizado

Objetivo: Realizar transferencias primarias y secundarias de acuerdo con los parámetros internos y externos establecidos.

Responsable: Profesional encargado de Gestión Documental

Actividades: Se establecen las siguientes actividades para el alcance del plan:

1. Programar las transferencias primarias a recibir por el archivo central
2. Recepción de Transferencias primarias
3. Verificación de las transferencias realizadas
4. Transferencias secundarias Archivo Distrital
5. Llevar el control de préstamos y atender las consultas
6. Eliminación documental
7. Asistencias técnicas en temas de Gestión Documental

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Programar las transferencias primarias a recibir por el archivo central	Profesional Gestión Documental	2019	2020	Cronograma de Transferencia	Anual
3	Recepción de Transferencias primarias	Profesional Gestión Documental	2019	2020	Formato único de inventario documental	Anual
4	Verificación de las transferencias realizadas	Profesional Gestión Documental	2019	2020	Validación y firma Inventario Documental	Anual
5	Transferencias secundarias Archivo Distrital	Profesional Gestión Documental	2019	2020	Recepción de transferencia	
6	Llevar el control de préstamos y atender las consultas	Profesional en Gestión Documental	2019	2020	Préstamos atendidos	Anual

	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: 5TR-GDO-P-01
			Fecha: 18/11/2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		Versión: 02
			Página: 27 de 30

7	Eliminación documental	Profesional en Gestión Documental	2019	2020	Documentos eliminados	
8	Asistencias técnicas en temas de gestión documental	Profesional en Gestión Documental	2019	2020	Formato de asistencias	

Tabla 12. Plan de archivo centralizado

Indicadores:

INDICADORES			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Hacer seguimiento del cumplimiento del cronograma de las transferencias primarias de los archivos de las unidades de gestión, generados desde el 2011 al 2018, al archivo central de la entidad.	Transferencias documentales programadas/transferencias documentales realizadas*100	Creciente	100%
Administración centralizada de los archivos de gestión de dependencias	Número de dependencias del con archivo de gestión centralizado/Total de dependencias * 100	Creciente	100%
Transferencias documentales	Total, de transferencias documentales programadas/transferencias documentales realizadas*100	Creciente	100%

Tabla 13. Indicadores del plan de archivo centralizado

Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control

A continuación, se relaciona el instrumento de control en el cual el Instituto Distrital de las Artes el cual realizará seguimiento a las mejoras de los indicadores establecidos en cada uno de los planes a realizar.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Páramo Usme de las Armas</small>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 18/11/2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Página: 28 de 30

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Páramo Usme de las Armas</small>		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO							
HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL									
ITEM	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
				1	2	3	4		

Ilustración 2 Herramienta de seguimiento y control

Cronograma de Actividades

Se define el cronograma de trabajo en donde se evidencia el desarrollo de las etapas de los planes establecidos anteriormente.

Cronograma de Actividades							
<i>Seleccione un periodo para resaltarlo a la derecha. A continuación hay una leyenda que describe el gráfico.</i>			1				Duración del plan
ACTIVIDAD	INICIO DEL PLAN	DURACIÓN DEL PLAN	PERIODOS				
			1	2	3	4	5
Plan para la elaboración y actualización e implementación de instrumentos archivísticos	1	5					
Banco terminológico	2	5					
Tablas de Control de Acceso	2	5					
Sistema Integrado de Conservación	1	2					
Actualización TRD	1	2					
Normalización del proceso de Gestión Documental en el sistema de calidad	1	5					
Plan de centralización archivos de gestión	1	5					
Administración de archivos de gestión	1	5					
Plan de parametrización tecnológica	2	3					
Levantar los requerimientos y necesidades de desarrollo tecnológico para la Gestión Documental.	2	3					
Modificación de módulos de ORFEO	2	4					
Implementar herramienta tecnológica	2	5					
Implementar nuevos módulos	2	3					
Plan de Administración de archivo centralizado	1	5					
Transferencias Documentales	1	5					
Eliminación documental	2	5					
Asistencias Técnicas	1	5					

Ilustración 3. Cronograma de Actividades

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CON PLURALISMO DE OPINIONES Y CON UNIDAD EN NUESTRO COMPROMISO POR UNA CIUDAD</small></p>	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 18/11/2019
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Versión: 02
		Página: 30 de 30

BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental (2014). *Plan Institucional de Archivos PINAR*. [online] disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf.
- MINISTERIO DE CULTURA: Decreto 1080 (2015). [online] Disponible en: <http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/DECRETO%201080%20DEL%2026%20DE%20MAYO%20DE%202015.pdf>.
- INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES IDARTES (2017). *Acuerdo 02 de 2017 Disponible en* http://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/acuerdo_no2_2017_modificacion_estructura.pdf.