



GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

GDO-P-01

V.8

30/01/2026

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	4
4. METODOLOGÍA.....	5
5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	8
5.1. Planeación estratégica e institucional.....	8
5.2. Plan de acción y proyectos de inversión.....	9
5.3. Planes de mejoramiento auditorias interna y externa.....	9
5.3.1. Matriz D.O.F.A.....	11
5.3.2. Planes de acción y compromisos estratégicos de gestión documental.....	12
6. EJES ARTICULADORES.....	13
7. ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	13
8. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	14
9. MAPA DE RUTA.....	17
10. FORMULACIÓN DE PROYECTOS.....	18
10.1. Ficha de proyectos.....	20
10.1.1. Componente Estratégico.....	21
10.1.2. Componente administración de archivos.....	23
10.1.3. Componente procesos de la gestión documental.....	23
10.1.4. Componente tecnológico.....	26
10.1.5. Componente cultural.....	27
BIBLIOGRAFÍA.....	29

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Lista de referentes.....	6
Tabla 2. Articulación con el plan estratégico institucional.....	8
Tabla 3. Situaciones a mejorar.....	10
Tabla 4. DOFA.....	11
Tabla 5. Planes de acción y compromisos estratégicos de gestión documental.....	12
Tabla 6. Ejes articuladores.....	13
Tabla 7. Aspectos Críticos.....	14

Tabla 8. Valores de referencia.....	14
Tabla 9. Valoración impactos.....	15
Tabla 10. Resultados impactos por aspecto critico.....	16
Tabla 11. Resultados impactos por eje articulador.....	17
Tabla 12. Mapa de ruta.....	17
Tabla 13. Roles responsables de los proyectos.....	19
Tabla 14. Matriz del componente estratégico.....	21
Tabla 15. Matriz del componente de administración de archivos.....	23
Tabla 16. Matriz del componente de procesos de la gestión documental.....	24
Tabla 17. Matriz del componente tecnológico.....	26
Tabla 18. Matriz del componente cultural.....	28

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura de roles proyecto.....	19
Ilustración 2. Ficha descripción de los proyectos por componente.....	20

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, se ha previsto desarrollar para el periodo 2025 - 2028 un Plan Institucional de Archivos (PINAR), alineado con los objetivos estratégicos del sector y la entidad; así como las necesidades manifiestas en el mapa de riesgos, hallazgos de auditoría, recomendaciones dadas por entidades de control y el análisis del proceso de Gestión Documental, a partir de una Matriz D.O.F.A.

El presente Plan Institucional de Archivos permitirá al Instituto Distrital de las Artes (IDARTES) en el marco del Acuerdo 001 de 2024¹ ejecutar, diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos de Gestión Documental para la administración de la información de forma eficiente y poder así brindar un apoyo estratégico al cumplimiento de la legislación aplicable, así como los objetivos misionales y estratégicos del plan estratégico de la entidad, para la vigencia 2026.

Este documento presenta el resultado del análisis de los aspectos críticos a subsanar y a mejorar en el IDARTES, en materia de Gestión Documental identificados en el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. La identificación y valoración de aspectos críticos se realizó a partir de la formulación de cuatro ejes que marcaron la hoja de ruta para la formulación del contexto estratégico, proyectos y herramientas de control y seguimiento. Posteriormente, se presentan los proyectos que atienden a cada uno de los hallazgos priorizados dentro del análisis de aspectos críticos.

Por último, se presentarán los instrumentos y metodologías de control y seguimiento a la ejecución de los planes y proyectos formulados. Estas actividades de control y seguimiento servirán como hoja de ruta para indicar el nivel de avance y cumplimiento de lo proyectado en este documento, por lo cual, también estarán alineadas con los procesos y actividades de control ejercidas por la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.

1. OBJETIVO

Presentar los proyectos archivísticos que van a ser implementados durante la vigencia 2025 a 2028, de acuerdo con las necesidades identificadas en instrumentos de planeación, como diagnóstico integral de gestión documental, programa de gestión documental, plan de acción y hallazgos de auditorías.

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES orienta de manera integral las acciones estratégicas, técnicas, administrativas, tecnológicas y culturales necesarias para el fortalecimiento de la función archivística y la gestión documental durante el periodo 2025–2028, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación, abarcando desde la definición de los fundamentos metodológicos que sustentan su formulación, la identificación del contexto estratégico sectorial e institucional, el análisis y valoración de los aspectos críticos derivados de diagnósticos integrales, hallazgos de auditoría, mapas de riesgo y

¹ Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 29 de febrero 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

compromisos institucionales, hasta la formulación e implementación de planes, programas, proyectos, productos y actividades orientadas a optimizar la administración de archivos, garantizar el acceso a la información, fortalecer la preservación documental, consolidar la gestión de documentos electrónicos y promover la articulación de la gestión documental con los demás procesos y sistemas de la Entidad, incluyendo además la definición de instrumentos de control, seguimiento y evaluación que permitan medir el avance, cumplimiento e impacto de las acciones formuladas, asegurar su alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los planes institucionales, y consolidar al PINAR como una hoja de ruta para la toma de decisiones estratégicas, el cumplimiento normativo, la sostenibilidad de la gestión documental y la preservación de la memoria institucional del IDARTES, bajo los principios de transparencia, eficiencia administrativa y servicio a la ciudadanía.

3. DEFINICIONES

- Acceso a la Información: Derecho y principio archivístico que garantiza a los ciudadanos y a la administración el acceso oportuno, transparente y controlado a los documentos de archivo, respetando las restricciones legales relacionadas con reserva, confidencialidad y protección de datos personales.
- Archivo Central: Instancia encargada de recibir, custodiar, organizar y conservar los documentos transferidos desde los archivos de gestión, que aún conservan valor administrativo, legal o fiscal, y que son objeto de consulta ocasional.
- Archivo de Gestión: Unidad documental donde se conservan los documentos en trámite o de uso frecuente, producidos o recibidos por las dependencias en el ejercicio de sus funciones, y que constituyen el soporte inmediato de la gestión administrativa.
- Archivo Histórico: Archivo que conserva de manera permanente los documentos que, por su valor histórico, cultural, científico o social, constituyen patrimonio documental y memoria institucional, una vez agotado su valor administrativo.
- Ciclo Vital del Documento: Principio archivístico que establece las etapas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, pasando por su uso activo y semiactivo, hasta su disposición final, ya sea conservación permanente o eliminación, de acuerdo con su valor administrativo, legal, fiscal, técnico o histórico.
- Diagnóstico Archivístico: Evaluación técnica y sistemática del estado de la gestión documental de la entidad, que identifica fortalezas, debilidades, riesgos y necesidades, y sirve como insumo fundamental para la formulación y actualización del PINAR.
- Documentos Vitales y Esenciales: Documentos indispensables para garantizar la continuidad operativa, jurídica, administrativa y misional de la entidad, cuya pérdida o indisponibilidad comprometería gravemente su funcionamiento, por lo cual requieren medidas especiales de protección, seguridad y recuperación.
- Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, desde su creación hasta su destino final, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- Plan Institucional de Archivos (PINAR): Instrumento de planeación estratégica de la función archivística que permite diagnosticar, organizar, priorizar y programar las acciones necesarias para la adecuada gestión de los archivos de una entidad, en armonía con su misión, objetivos institucionales y el marco normativo archivístico vigente. El PINAR orienta la toma de decisiones para garantizar la conservación, acceso, preservación y disposición final de los documentos a lo largo de su ciclo vital.
- Preservación Documental: Conjunto de acciones preventivas y correctivas destinadas a garantizar la integridad física, lógica y funcional de los documentos a lo largo del tiempo,

incluyendo condiciones ambientales, almacenamiento, control de riesgos y estrategias de preservación digital.

- Programa de Gestión Documental (PGD): Conjunto articulado de políticas, procesos, procedimientos y programas específicos orientados a garantizar la adecuada gestión de los documentos, tanto físicos como electrónicos, durante todo su ciclo de vida, en coherencia con el PINAR.
- Tablas de Retención Documental (TRD): Instrumento archivístico que identifica las series y subseries documentales producidas por una entidad, define los tiempos de retención en cada fase del archivo y determina su disposición final, con base en criterios técnicos, legales y administrativos.
- Tablas de Valoración Documental (TVD): Instrumento técnico que permite valorar los documentos producidos por entidades o dependencias que han cesado sus funciones o han sido transformadas, con el fin de definir su conservación permanente o eliminación, garantizando la preservación del patrimonio documental.
- Transferencias Documentales: Proceso técnico mediante el cual se trasladan los documentos desde el archivo de gestión al archivo central (transferencia primaria) o desde el archivo central al archivo histórico (transferencia secundaria), de acuerdo con los tiempos y disposiciones establecidos en las TRD o TVD.

4. METODOLOGÍA

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, literal D (donde se enuncia la obligación de desarrollar el Plan Institucional de Archivos como uno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental en entidades del sector público) y a las disposiciones metodológicas dadas por el Archivo General de la Nación para la formulación, ejecución y control de los Planes Institucionales Archivísticos en entidades públicas, documentado en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, se ha desarrollado el contenido temático y técnico de este PINAR. Además, en cumplimiento del Capítulo 2 del Acuerdo No. 001 de 2024, se han incorporado los lineamientos específicos que fortalecen la gestión documental mediante la identificación de las funciones institucionales, la estructuración de los programas y proyectos archivísticos y la implementación de estrategias que garanticen el cumplimiento normativo, la sostenibilidad en la gestión documental y la preservación de la memoria institucional.

Adicionalmente, se ha tenido en cuenta para la identificación y valoración de los aspectos críticos, así como para la formulación de los proyectos, actividades y herramientas de control los siguientes referentes metodológicos:

Tabla 1. Lista de referentes

FUENTE	ORIENTACIÓN METODOLÓGICA	TEMA
ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2008). Guía de procedimientos digitalización en archivos una aproximación al tema. (L. Guzmán, Ed.) Bogotá, Colombia.	Orientaciones técnicas para la planeación, ejecución y control de la digitalización de documentos con valores probatorios, para consulta o como medida de preservación documental.	Digitalización de archivos
ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2011). Sistema Integrado de Conservación Aplicadas a las Entidades Distritales Experiencias del Archivo de Bogotá. Bogotá, Colombia.	Disposiciones para tener en cuenta para garantizar el éxito en el diseño e implementación de un sistema de conservación de acuerdo a las experiencias de otras entidades distritales.	Sistema Integrado de Conservación
ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2015). Guía Práctica: Programas del Sistema Integrado de Conservación. (A. Ovalle Bautista, Ed.) Bogotá, Colombia.	Describe las actividades para tener en cuenta para la formulación del proyecto del Sistema Integrado de Conservación.	Sistema Integrado de Conservación
ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2012). Gestión Documental enfocada a procesos. Bogotá, Colombia.	Orientaciones teóricas y conceptuales para alinear la implementación del Programa de Gestión Documental a la gestión documental orientada a procesos en la entidad.	Programa de Gestión Documental

FUENTE	ORIENTACIÓN METODOLÓGICA	TEMA
ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2016). Guía para Implementación de Tablas de Retención Documental para las Entidades Distritales. (N. Y. Quitián Villarreal, Ed.) Bogotá, Colombia.	Describe las actividades y directrices para la implementación de las tablas de retención documental.	Tablas de Retención Documental
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014). Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá, Colombia.	Describe la metodología, estructura y plantillas para el diseño del Plan Institucional de Archivos PINAR en las entidades públicas	Plan Institucional de Archivos (PINAR)
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Gestión documental & gobierno <u>electrónico</u> : problemas, retos y oportunidades para los profesionales de información. (C. A. Zapata Cárdenas, Ed. Bogotá, Colombia.	Define los parámetros y recomendaciones para la gestión de documentos electrónicos en las entidades públicas	Gestión de Documentos Electrónicos
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Bogotá, Colombia.	Establece las actividades, pasos, condiciones y características para la formulación de esquemas de metadatos.	Gestión de Documentos Electrónicos
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Mini/Manual Archivamiento de Medios Sociales: Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá, Colombia.	Vinculación entre la administración electrónica en sus diferentes dimensiones, con la praxis archivística, y dentro de ésta, con la gestión documental.	Gestión de Documentos Electrónicos
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. (03 de mayo de 2016). Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Madrid, España.	Brindar orientaciones, prácticas y directrices para la formulación de las estrategias, políticas y modelo de gestión de documentos electrónicos	Gestión de Documentos Electrónicos
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Mini/Manual Archivamiento Web: Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá, Colombia.	Referente en la estructura y planteamiento de estrategias de preservación de registros producidos en herramientas sociales, de acuerdo con las estrategias de modernización de la gestión documental y Gobierno en Línea en el País.	Gestión de Documentos Electrónicos
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. (s.f.). Guía Cero Papel en la Administración Pública. Colombia.	Proporcionar un conjunto de herramientas, que permitan cambiar los malos hábitos en el consumo de papel, como un primer paso para la implementación de estrategias Cero papel y avanzar en una administración pública eficiente.	Programa de Gestión Documental Gestión de Documentos Electrónicos
NSW GOVERNMENT STATE ARCHIVES & RECORDS. (2016). Advice and Resources. Recuperado diciembre de 2016, de Government Recordkeeping: https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping	Proporciona herramientas, normas, políticas y herramientas para la gestión de documentos físicos y electrónicos.	Programa de Gestión Documental
Camacho Vargas, Á. M. (2012). Uso de Cloud Computing en el Sistema Nacional de Archivos de Colombia, implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales. (Universidad de la Salle, Ed.) Códices, 8(1), 131 - 151.	Recomendaciones en el uso del cloud computing como alternativa para la gestión de documentos vitales de las entidades colombianas	Plan de Gestión de Documentos Vitales
CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. (2000). ISAD (G) Norma Internacional de Descripción Archivística. (M. d. deporte, Ed.) Madrid, España.	Guía general para la elaboración de descripciones archivísticas con el propósito de identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles.	Descripción Documental
CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. (2004). ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. (2). (Ministerio de Cultura de España, Ed., & E. Cortez Ruiz, Trad.) Madrid, España.	Guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de entidades (instituciones, personas y familias) asociadas a la producción y a la gestión de archivos	Descripción Documental
INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO. (24 de febrero de 2014). Procedimiento: Formulación, Reformulación y Modificación de los Planes, Programas y Proyectos de Inversión. Procedimiento del Sistema Integral de Gestión, 5, 22. (S. Caycedo Moyano, Ed.) Bogotá, Colombia.	Orientar la armonización de los proyectos y actividades del PINAR con los planes, programas y proyectos de inversión del IDIGER de acuerdo con la metodología adoptada	Sistema Integral de Gestión

FUENTE	ORIENTACIÓN METODOLÓGICA	TEMA
Project Management Institute, Inc. (2013). Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (guía del PMBOK) (5 ed.). Newtown Square, Pennsylvania, Estados Unidos de América: GLOBALSTANDARD.	Orientaciones, estándares, pautas y normas para la gestión de proyectos formulados en el PINAR.	Gestión de Proyectos

Fuente. Elaboración propia

5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

5.1. Planeación estratégica e institucional

La planeación estratégica del IDARTES está bajo la responsabilidad del proceso de Direccionamiento Estratégico Institucional y mediante la formulación de un procedimiento adscrito al listado maestro de documentos del Sistema de Gestión Integral; en donde se ha definido la metodología y directrices para la formulación, seguimiento y control de planes, programas y proyectos en la entidad, en el marco de la planeación estratégica institucional.

a. DIR-PD-02 Planeación Estratégica Institucional

Para el periodo 2025-2028, la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) será presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual será aprobado en el Plan de Acción Institucional presentado al inicio de la vigencia. Este plan contempla las actividades, productos y metas de acuerdo con los componentes establecidos para Entidad, con el fin de garantizar su adecuada ejecución, evaluación y seguimiento.

Por lo tanto, como hoja de ruta para el desarrollo de las metas y compromisos de la presente administración, la entidad ha elaborado y se encuentra en ejecución del Plan Estratégico Institucional de IDARTES, a partir del cual se armonizan los proyectos presentados en este documento². Ahora bien, puntualmente los proyectos de este PINAR pretenden contribuir al cumplimiento de las siguientes metas del Plan Estratégico Institucional:

Tabla 2. Articulación con el plan estratégico institucional

OBJETIVO	ACTIVIDAD CLAVE	INDICADOR METAS DEL PROYECTO
OE9: - OBJETIVO 9 OE9: Generar oportunidades que favorezcan la gestión del conocimiento y la internacionalización para complementar y amplificar los recursos del sector artístico y contribuir al posicionamiento de Bogotá como un referente cultural en el mundo	Garante e implementador de las políticas públicas culturales con énfasis en las artes en Bogotá	PROYECTO 8024 - Implementar 1 estrategia de internacionalización y de gestión del conocimiento que fortalezca la circulación, la cooperación, la gestión del conocimiento y el posicionamiento internacional.
OBJ11 - OBJETIVO 11 Fortalecer la infraestructura tecnológica, comunicativa y la gestión institucional que permitan el fortalecimiento de las capacidades	Garante de la transparencia y la ética pública desde el sistema integrado de gestión del IDARTES y la relación con la ciudadanía	PROYECTO 8006 - Alcanzar el 100 por ciento de la implementación de la estrategia de comunicaciones de la

² El plan estratégico vigente sobre el cual este PINAR de forma armónica presenta sus proyectos está disponible en el siguiente enlace: <https://www.idartes.gov.co/sites/default/files/documentos/Plan-%20Estrategico-Institucional2024-2027.pdf>

OBJETIVO	ACTIVIDAD CLAVE	INDICADOR METAS DEL PROYECTO
del talento humano con el fin de mejorar la prestación del servicio a la ciudadanía.		entidad. PROYECTO 8006 - Implementar el 100 por ciento de los componentes de la gestión de tecnologías de la información

Fuente. Elaboración propia

5.2. Plan de acción y proyectos de inversión

Para la vigencia 2025, el IDARTES ya cuenta con el Plan de Acción y los proyectos de inversión formulados, en particular el Proyecto de Inversión 8006. Una vez revisados en detalle los documentos mencionados, se ha identificado la ruta estratégica a través de la cual se inscribirán los proyectos y actividades de gestión documental formulados en este PINAR, tanto en el corto, mediano y largo plazo.

En este contexto, se garantiza la articulación de las iniciativas de gestión documental con los instrumentos de planeación institucional y de inversión, asegurando su viabilidad técnica, administrativa y presupuestal. A continuación, se presenta la estructura adoptada por el proceso de Direccionamiento Estratégico para la formulación, aprobación y seguimiento de los proyectos de inversión, pertinente a la Gestión Documental en la Entidad.

PLAN DE DESARROLLO: Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”. **QUINTO EJE TRANSVERSAL:** Bogotá confía en su gobierno.

PROGRAMA: 32 Gobierno abierto, integro, transparente y corresponsable

OBJETIVO ESTRATEGICO: Fortalecer la infraestructura tecnológica, comunicativa y la gestión institucional que permitan el fortalecimiento de las capacidades del talento humano con el fin de mejorar la prestación del servicio a la ciudadanía.

CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROYECTO: 8006: “Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, comunicativa y la gestión institucional para la cualificación de capacidades y mejoramiento de los servicios dirigidos a la ciudadanía en Bogotá D.C IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La gestión documental en el IDARTES ha procurado la estandarización y mejora de sus procesos, con el propósito de brindar servicios y herramientas pertinentes a las necesidades de la entidad, por lo cual, el proceso se encuentra en fase de modernización. En consecuencia, para orientar las actividades destinadas al cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas, ha sido necesario identificar claramente la situación actual de la gestión documental en el IDARTES. Para esto se han tenido en cuenta los compromisos suscritos ante planes y proyectos estratégicos, el diagnóstico integral de gestión documental, el resultado de los procesos de auditoría interna y externa, y los reportes e informes a entidades de control, en donde se manifiesta la situación actual de la gestión documental.

La recopilación, identificación y análisis de los documentos que evidencian el estado actual de la gestión documental, ha permitido el diseño de estrategias para cumplir los requisitos legales exigidos en materia archivística y satisfacer las necesidades de información de los procesos en la Entidad. Dichas estrategias se han materializado en los proyectos formulados en este documento, esto teniendo en cuenta la atención de los hallazgos, oportunidades de mejora y observaciones que a continuación se presentan.

5.3. Planes de mejoramiento auditorias interna y externa

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG se adelantan actividades de auditoría y seguimiento a la gestión de todos los procesos en IDARTES. En consecuencia, el proceso de gestión documental ha sido sujeto de rigurosas jornadas de auditoría y seguimiento, para determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos técnicos, legales, logísticos, administrativos y estratégicos a cargo del proceso. Al momento de emisión de este documento el proceso de gestión documental no tiene hallazgos u observaciones de auditoría abiertas o pendientes por resolver.

Sin embargo, ejercicios adicionales de seguimiento y auto diagnóstico han permitido identificar algunas situaciones de mejora que deben ser atendidas para asegurar la eficiencia del proceso de gestión documental en la entidad, como lo son las visitas de seguimiento realizadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá a continuación, se presenta el listado de las situaciones encontradas y aún pendientes por atender y que con la formulación de los proyectos en este PINAR se pretende dar cumplimiento.

Tabla 3. Situaciones a mejorar

No.	ORIGEN	NOMBRE DEL TIPO DE PROCESO	FECHA IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN	SITUACIÓN ENCONTRADA
1	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	31/10/2024	Actualizar las tablas de retención documental de las estructuras que se dieron mediante el Acuerdo 005 de 2020 y Acuerdo 006 de 2021
2	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	31/10/2024	Revisar y ajustar los inventarios documentales de los archivos de gestión y archivo central de forma integral, validando el registro de series y subseries conforme a lo establecido en los CCD que se requieran para cada uno de los períodos institucionales identificados en los actos administrativos.
3	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	31/10/2024	Se recomienda tener en cuenta que los metadatos para la Gestión Documental y Administración de Archivos son un requerimiento necesario para el mantenimiento, acceso, recuperación, transferencia, eliminación, localización, disponibilidad y uso de los documentos que se producen o reciben en la Entidad, en este sentido, es importante comprender que los metadatos delimitan el contexto, contenido y estructura de los documentos, y su gestión a lo largo del tiempo, de acuerdo con lo establecido en la NTC-ISO 230815, así mismo, se define los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión, y específicamente, respecto de la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.
4	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	30/11/2025	Actualizar e Implementar el Banco terminológico series y subseries que garantice la estandarización del lenguaje técnico empleado en la gestión documental y administración archivos, adoptando una metodología basada en principios claros (consistencia, claridad y pertinencia), reglas formales (definición de términos, formatos de entrada y salida) y criterios semánticos (jerarquía de conceptos, relaciones y puntos de acceso).
5	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	30/11/2025	Actualizar e implementar la Tabla de control de acceso (TCA) aplicando los perfiles, roles y privilegios tanto a nivel físico como en los sistemas de información, en coherencia con las funciones

No.	ORIGEN	NOMBRE DEL TIPO DE PROCESO	FECHA IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN	SITUACIÓN ENCONTRADA
	Archivo de Bogotá			asignadas a cada dependencia y usuario.
6	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	30/11/2025	Avanzar en el proceso de elaboración, aprobación, convalidación, adopción e implementación de las Tablas de valoración documental para el Fondo documental acumulado. Tener presente lo señalado en los capítulos 1 y 2 del Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
7	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	30/11/2025	Realizar anualmente la evaluación del nivel de implementación de los requisitos funcionales y no funcionales del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), con el fin de identificar brechas en su cumplimiento y definir un plan de acción orientado a su mejora, ajuste o parametrización, según corresponda. Esta evaluación permitirá fortalecer la eficiencia, calidad y sostenibilidad del sistema, garantizando su alineación con las necesidades operativas de la Entidad y con las disposiciones normativas vigentes en materia de gestión documental electrónica
8	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe de Visita de Cumplimiento de la Normativa Archivística.	30/11/2025	Implementar repositorios digitales confiables que cumplan con las condiciones técnicas y los estándares establecidos para la gestión de metadatos estructurados, el control de versiones y la incorporación de mecanismos de seguridad como autenticación y trazabilidad, con el fin de garantizar la conservación, integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida. Estos repositorios deben integrarse de manera interoperable con la solución tecnológica institucional, asegurando la adecuada implementación del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) adoptado por la Entidad.

Fuente. Elaboración propia

Es importante mencionar que el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a las recomendaciones dadas por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, están sujetas a la disponibilidad presupuestal asignada por el ordenador del gasto.

5.3.1. Matriz D.O.F.A

Para la identificación de los factores externos e internos que inciden en el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental en IDARTES, se ha considerado pertinente plantear el siguiente análisis D.O.F.A. que facilitará la formulación de los proyectos en este documento.

Tabla 4. DOFA

ANÁLISIS D.O.F.A.	
Debilidades	<ol style="list-style-type: none"> En la estructura organizacional del IDARTES no se ha conformado el Grupo o Gerencia de Gestión Documental y aunque las funciones están delegadas a la Subdirección Administrativa y Financiera, no hay funcionarios suficientes con las competencias y formación profesional de Archivista conforme a la Ley 1409 de 2010. La automatización de procesos y trámites en el desarrollo de sistemas de información en la

ANÁLISIS D.O.F.A.	
	<p>entidad no ha considerado los componentes relacionados con documentos electrónicos de archivo.</p> <p>3. El SGDEA de la entidad necesita ser modernizado en función a los requerimientos mínimos para este sistema en la entidad planteados en los Requisitos funcionales ya establecidos.</p> <p>4. Los procedimientos documentados para la prestación de los servicios de gestión documental necesitan ser actualizados en atención a la implementación actual de los instrumentos archivísticos y los retos derivados de los documentos de archivo en multiformato gestionados en IDARTES.</p>
Oportunidades	<p>1. La ejecución de los proyectos y programas que IDARTES se viene ejecutando mediante el apalancamiento de las tecnologías de la información, se están produciendo, recibiendo y gestionando documentos multiformato.</p> <p>2. En IDARTES se han constituido y están funcionando varias unidades de información especializadas las cuales funcionan de forma descentralizada y presenta servicios de alto impacto ciudadanos y comunidad institucional.</p> <p>3. El reconocimiento de los servicios de gestión documental como aspectos claves en la gestión administrativa y estratégica de la entidad ha incrementado la interacción del proceso de Gestión Documental en escenarios importantes de la entidad.</p> <p>4. En el equipo de trabajo de Gestión Documental hay contratistas con formación profesional y competencias conforme al cumplimiento de la Ley 1409 de 2010 con los cuales se puede conformar el Grupo o Gerencia de Gestión Documental.</p>
Fortalezas	<p>1. El equipo de profesionales de gestión documental está conformado con profesionales de diferentes especialidades y experiencia.</p> <p>2. Las directivas de la entidad reconocen la importancia de los procesos de gestión documental mediante la aprobación y financiación de los productos e iniciativas de mejora.</p> <p>3. La política de gestión documental vigente en la entidad establece un campo de aplicación suficientemente amplio para las iniciativas de modernización de la gestión documental en la entidad.</p> <p>4. Las instalaciones para el almacenamiento de documentos de archivo en soporte papel y el trabajo</p>
Amenazas	<p>1. El uso de los sistemas de información sin contemplar planes de conservación y preservación digital.</p> <p>2. No se cuenta con el personal suficiente para el proceso de organización documental que se debe realizar en el Archivo de Gestión Centralizado para ejecutar las transferencias documentales primarias</p> <p>3. Rotación de personal contratista prestación de servicios.</p> <p>4. Producción y gestión de documentos de archivo en sistemas de información fuera de las tecnologías de la entidad sin criterios adecuados en relación con la función archivística.</p>

Fuente. Elaboración propia

5.3.2. Planes de acción y compromisos estratégicos de gestión documental

El proceso de gestión documental en IDARTES al soportar la operación relacionada con los flujos de información y documental debe asegurar el mejoramiento continuo y operación eficiente, por lo tanto, durante el periodo de implementación (2025 al 2028) del presente instrumento archivístico se dará cumplimiento a los compromisos y metas inscritas en diferentes instrumentos y planes institucionales:

Tabla 5. Planes de acción y compromisos estratégicos de gestión documental

1	Instrumento	Meta o compromiso
1	Plan de Acción Integral Vigencia 2026	Formular, integrar y hacer seguimiento de las actividades planteadas en el Plan Institucional de Archivos PINAR 2026 en el Plan de Acción Integral para la vigencia 2026
2	Programa de Transparencia y Ética Pública 2026	Formular, integrar y hacer seguimiento de las actividades planteadas en el Plan Institucional de Archivos PINAR 2026 en el Programa de Transparencia y Ética Pública para la vigencia 2026 (antes denominado Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC).
3	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información Versión 7	Aumento de espacio para el almacenamiento de sistema de información Orfeo
4	Mapa de Riesgos Procesos y	Formular, integrar y hacer seguimiento de los controles y planes de acción

1	Instrumento	Meta o compromiso
	Corrupción 2026	establecidos en el Mapa de Riesgos por Procesos y de Corrupción 2026
5	Meta Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Formular, integrar y hacer seguimiento de las actividades planteadas para la meta del Modelo integrado de Planeación Gestión – MIPG 2026

Fuente. Elaboración propia

6. EJES ARTICULADORES

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR del Archivo General de la Nación (AGN), en el cual se establecen los ejes articuladores que se presentan a continuación, y que se encuentran estrechamente relacionados con los procesos del IDARTES y hacen parte integral de la misión, visión y política del proceso de gestión documental de la Entidad, lo cual permite la asertiva formulación de proyectos a corto y mediano plazo en la entidad.

A continuación, se describen los ejes articuladores en los cuales están inscritos los proyectos formulados en este documento.

Tabla 6. Ejes articuladores

EJE	PROCESOS	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	- Planeación - Organización - Transferencia - Disposición documentos - Valoración	Todos los procesos y actividades involucrados en la planeación, diseño, implementación, control y mejora de las estrategias y recursos para la administración del flujo de información (física, digital y electrónica) en todos los procesos de la entidad.
ACESO A LA INFORMACIÓN	- Gestión y trámite - Transferencia	Garantizar la divulgación y acceso de todos los contenidos e información producida y tramitada en la entidad, teniendo en cuenta el respeto de los principios de transparencia, participación, servicio al ciudadano y disposición eficiente de la información planteados en la política de gestión documental.
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	- Disposición final de documentos - Preservación a largo plazo - Valoración	El conjunto de estrategias, procesos y procedimientos de preservación documental bajo el concepto de archivo total, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final.
GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	- Planeación - Producción - Gestión y trámite - Organización	Disposición de los parámetros y estándares para la producción, trámite y administración de documentos electrónicos y digitales en todas las fases del ciclo de vida de la información.
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	- Planeación - Gestión y trámite	Estrategias para la armonización de los procesos de Gestión Documental con los demás procesos, sistemas y modelos de gestión de la entidad, sector y distrito.

Fuente. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivo -PINAR

7. ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS

Teniendo en cuenta las situaciones de la gestión documental a resolver expuesta en el literal **a. matriz D.O.F.A** y el literal **b. Compromisos inscritos relacionados con el cumplimiento de los planes y estrategias institucionales**, a continuación, se presenta el listado de aspectos críticos en los cuales se recogen los elementos anteriormente mencionados y permitirán priorizar las actividades y productos formulados en los proyectos PINAR.

Tabla 7. Aspectos Críticos

#	Aspecto crítico	Riesgo asociado
1	No se han implementado estrategias que garanticen la preservación de los documentos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención, soportes documentales y condiciones de almacenamiento.	Pérdida de información
2	Las Tablas de Retención Documental de la Entidad necesitan ser actualizadas teniendo en cuenta los soportes y formatos que son producidos, recibidos y gestionados	Demoras en la gestión de información
3	Asegurar la centralización e intervención de los archivos de gestión de la entidad	Pérdida de información
4	No se han actualizado los documentos estratégicos, garantizando su alineación con los lineamientos vigentes de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos, fortalecer la toma de decisiones y asegurar el cumplimiento normativo e institucional.	Incumplimiento técnico y normativo archivístico
5	Garantizar la implementación de la gestión de los metadatos para la administración documental para el adecuado mantenimiento, acceso, recuperación, transferencia, eliminación y localización de los documentos	Dificultades en la búsqueda, interoperabilidad y preservación de documentos.
6	Implementar una estrategia para asegurar la producción de documentos de archivo electrónico multiformato asegurando las condiciones técnicas y legales relacionadas con la gestión de documentos electrónicos de archivo	Incumplimiento técnico y normativo archivístico
7	Actualizar los procedimientos, instructivos y manuales para el proceso de gestión documental, lo cual es necesario para la implementación conforme al Título 4 del Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024.	Desactualización de los procesos archivísticos y falta de cumplimiento normativo
8	No se han documentado los lineamientos, actividades y criterios para la producción de documentos de archivo (en cualquier soporte).	Pérdida de información
9	No se han identificado los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado producidos por la entidad.	Pérdida de información

Fuente. Elaboración propia

8. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se confrontan los aspectos críticos identificados con los criterios de evaluación de cada eje articulador presentado en la tabla No. 3 del Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR, emitido por el Archivo General de la Nación. Cada eje articulador presenta diez criterios de evaluación.

En la tabla presentada a continuación, se listan los aspectos críticos identificados (Numeral 5) los cuales son calificados según su nivel de impacto en contraste con el grado de impacto negativo en el cumplimiento de los ejes articuladores previamente definidos (Numeral 4). La escala de calificación es la siguiente

Rango: 1 a 10

Menor valor 1 = bajo impacto

Mayor valor 10 = alto impacto

Tabla 8. Valores de referencia

Sumatoria total de impactos por aspecto crítico	
Suma > 35	Prioridad alta
Suma entre 25 y 35	Prioridad Media
Suma < 25	Prioridad baja
Sumatoria total de impactos por eje articulador	
Suma > 35	Prioridad alta
Suma entre 25 y 35	Prioridad Media

Suma < 25	Prioridad baja
-----------	----------------

Fuente. Elaboración propia

Posteriormente, la suma de los valores registrados por cada aspecto crítico transversales a todos los ejes determinará el aspecto crítico que impacta en mayor medida todos los ejes articuladores de la gestión documental. Ahora la suma de todos los valores registrados en cada eje articulador determinará el eje articulador de la gestión documental que tiene mayor impacto. Según el resultado obtenido los mismos se calificarán con la siguiente escala:

Tabla 9. Valoración impactos

		EJES ARTICULADORES						
#	Aspectos críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total	
1	No se han implementado estrategias que garanticen la preservación de los documentos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención, soportes documentales y condiciones de almacenamiento.	4	8	10	6	3	33	
2	Las Tablas de Retención Documental de la entidad necesita ser actualizadas teniendo en cuenta los soportes y formato que son producidos, recibidos y gestionados	8	4	6	9	7	34	
3	Asegurar la centralización e intervención de los archivos de gestión de la entidad	7	6	7	10	4	34	
4	No se han actualizado los documentos estratégicos, garantizando su alineación con los lineamientos vigentes de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos, fortalecer la toma de decisiones y asegurar el cumplimiento normativo e institucional.	8	8	9	10	4	39	
5	Garantizar la implementación de la gestión de los metadatos para la administración documental para el	8	4	6	6	4	28	

		EJES ARTICULADORES					
#	Aspectos críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
	adecuado mantenimiento, acceso, recuperación, transferencia, eliminación y localización de los documentos						
6	Implementar una estrategia para asegurar la producción de documentos de archivo electrónico multiformato asegurando las condiciones técnicas y legales relacionadas con la gestión de documentos electrónicos de archivo	3	3	6	8	3	23
7	Actualizar los procedimientos, instructivos y manuales para el proceso de gestión documental, lo cual es necesario para la implementación conforme al Título 4 del Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024.	2	2	4	5	5	18
8	No se han documentado los lineamientos, actividades y criterios para la producción de documentos de archivo (en cualquier soporte).	8	9	5	9	4	35
9	No se han identificado los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado producidos por la entidad.	8	9	8	4	5	34
		56	53	61	67	39	

Fuente. Elaboración propia

Luego de la evaluación del impacto de cada uno de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores, a continuación, se presenta la calificación según los criterios preestablecidos.

Tabla 10. Resultados impactos por aspecto critico

Calificación impactos por aspecto crítico			
#	Aspecto crítico	Puntaje	Calificación
1	No se han documentado los lineamientos, actividades y responsabilidades para la digitalización de documentos con fines de consulta y/o preservación.	18	Prioridad baja
2	Implementar una estrategia para asegurar la producción de documentos de archivo electrónico multiformato asegurando las condiciones técnicas y legales relacionadas con la gestión de documentos electrónicos de archivo	23	
3	Garantizar la implementación de la gestión de los metadatos para la administración documental para el adecuado mantenimiento, acceso, recuperación, transferencia, eliminación y localización de los documentos	28	Prioridad media
4	No se han implementado estrategias que garanticen la preservación de los documentos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención, soportes documentales y condiciones de almacenamiento.	33	
5	Las Tablas de Retención Documental de la entidad necesitan ser actualizadas teniendo en cuenta lo soportes y formato que son producidos, recibidos y gestionados	34	Prioridad media
6	No se han identificado los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado producidos por la entidad.	34	
7	Asegurar la centralización e intervención de los archivos de gestión de la entidad	34	Prioridad alta
8	No se han documentado los lineamientos, actividades y criterios para la producción de documentos de archivo (en cualquier soporte).	35	
9	No se han actualizado los documentos estratégicos, garantizando su alineación con los lineamientos vigentes de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos, fortalecer la toma de decisiones y asegurar el cumplimiento normativo e institucional.	39	Prioridad alta

Fuente. Elaboración propia

Tabla 11. Resultados impactos por eje articulador

Calificación impactos por eje articulador			
#	Aspecto crítico	Puntaje	Calificación
1	Fortalecimiento y articulación	39	Prioridad alta
2	Acceso a la información	53	
3	Administración de archivos	56	
4	Preservación de la información	61	
5	Aspectos tecnológicos y de seguridad	67	

Fuente. Elaboración propia

9. MAPA DE RUTA

Los planes y programas establecidos para desarrollar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) en el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES para el periodo de 2025 al 2028 son:

Tabla 12. Mapa de ruta

COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)		LARGO PLAZO (1 AÑO)
		2025	2026	2027	2028
ESTRATÉGICO	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS*				
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
	HISTORIA INSTITUCIONAL				
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL*				
	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL*				
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS REFERIDOS A LAS GRAVES Y MANIFIESTAS VIOLACIONES A LOS DDHH E INFRAACCIONES AL DIH				
	RECURSOS FÍSICOS				
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANEACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL				
	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL				
	GESTIÓN Y TRÁMITE				
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL				
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES				
	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS				
	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO				
TECNOLÓGICO	VALORACIÓN DOCUMENTAL*				
	ESQUEMA DE METADATOS				
CULTURAL	PROGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL				

Fuente. Elaboración propia

* Respecto al diagnóstico si bien se elaboró para 2025 y se proyecta para 2026, el mismo se realizará en función de las necesidades de la entidad

* Si bien la actividad no se contempló para la vigencia 2025, se agrega en razón de los hallazgos evidenciados en mesas de trabajo del equipo de profesionales, con el Archivo de Bogotá y en relación a las dificultades identificadas al momento de implementar las TRD convalidadas.

* El proceso de valoración a partir del 2026 comprenderá el proceso de identificación de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado

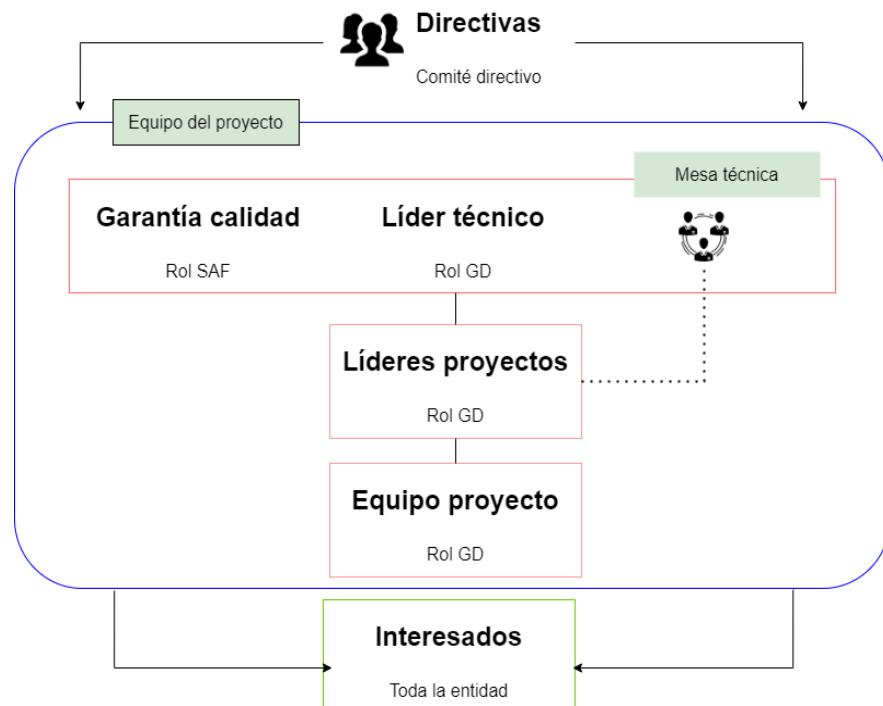
10. FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Teniendo en cuenta la identificación de situaciones a atender, la determinación de aspectos críticos y su correspondiente valoración en relación con los impactos directos sobre los ejes articuladores de la gestión documental, se formulan a continuación una serie de proyectos que aseguran no solo el cumplimiento de lo requerido, sino que atiende las visiones estratégicas de gestión e información de conocimiento en la entidad, teniendo en cuenta las oportunidades y fortalezas identificadas en el D.O.F.A.

Los proyectos presentados se enfocan en un esquema de productos bajo el despliegue de metodologías ágiles, lo cual puede asegurar en la vigencia de este PINAR y el cumplimiento de los objetivos planteados para cada proyecto. Como anexo a este documento y de forma complementaria a cada proyecto se presenta el cronograma detallado de cada uno de ellos, el cual por su naturaleza es dinámico y en constante gestión para asegurar el cumplimiento de las actividades derivadas de los

proyectos. Ahora bien, para asegurar el efectivo despliegue y cumplimiento de los proyectos se instaura con este PINAR la siguiente estructura de roles, que asegurará lo enunciado:

Ilustración 1. Estructura de roles proyecto



Fuente. Elaboración propia

Tabla 13. Roles responsables de los proyectos

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ROL	RESPONSABILIDAD	INTEGRANTES
Directivos	Directivas Directivas IDARTES	Respaldar y hacer seguimiento estratégico a las fases y actividades del proyecto mediante su financiación y determinación de líneas de acción	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Documental	Garantía del proyecto	Aprobar la versión final de los productos del proyecto, viabilizar la apertura y cierre de cada fase y aprobar desviaciones documentadas de tiempo, presupuesto y calidad de los productos.	Delegado – Funcionario Profesional Universitario - Supervisor de Contratos
	Delegado de la Subdirección Administrativa y Financiera		
	Líder técnico – Rol GD Profesional de gestión documental	Coordinar las acciones de planeación y control de las actividades del proyecto, así como validar la presentación de los productos y subproductos de este	Profesional Apoyo a la Supervisión 1 - Líder técnico
	Líder de proyecto – Rol GD Profesional de gestión documental	Asegurar el diseño, planeación y ejecución de las fases del proyecto en atención a lo requerido por el líder técnico y garantía del	Profesional Universitario Profesional 3 Profesional 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ROL	RESPONSABILIDAD	INTEGRANTES
		proyecto.	Profesional 5 Profesional 6
	Equipo del proyecto Profesionales del grupo de gestión documental Técnicos de gestión documental	Ejecutar las actividades que llevarán a la consecución de los productos según sea delegado por el líder del proyecto	Equipo de gestión documental
Toda la entidad		Beneficiarios principales del proyecto sobre el cual se despliegan los servicios y productos establecidos. Son receptores principales de la transferencia del conocimiento	

Fuente. Elaboración propia

10.1. Ficha de proyectos

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) contiene cinco (5) componentes, dieciocho (18) planes y programas, veintiséis (26) proyectos y cuarenta y tres (43) actividades, las cuales se desarrollarán a corto, mediano y largo plazo:

Ilustración 2. Ficha descripción de los proyectos por componente



Fuente. Elaboración propia

Como se observa en la imagen anterior, el presente PINAR está constituido por cada uno de los componentes que se enmarcan en el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGDA) del Archivo General de la Nación. Por lo tanto, se presentarán por cada componente los planes y programas con sus respectivos proyectos que se desarrollarán durante el periodo comprendido entre 2025 al 2028.

Es importante aclarar que el desarrollo de cada uno de los planes y programas está de acuerdo con la disponibilidad presupuestal asignada para ejecución de estos y que de acuerdo con la necesidad de la

entidad en mejorar sus instrumentos, procesos y procedimiento se actualizará o incluirá en cada componente los proyectos, actividades y responsables, así mismo el periodo a ejecutar.

10.1.1. Componente Estratégico

10.1.1.1. Objetivo

Garantizar la planeación, verificación, y sostenibilidad de la función archivística mediante la implementación de estrategias y políticas integrales que promuevan la eficiencia administrativa y el cumplimiento normativo en la gestión documental.

10.1.1.2. Alcance

Evaluar, analizar y actualizar la gestión documental de la entidad mediante un enfoque integral que permita diagnosticar el estado actual de los archivos, identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora, y diseñar estrategias para la organización y conservación documental. Esto incluye la actualización e implementación de la Política de Gestión Documental conforme al Acuerdo 001 de 2024, la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y Sistema Integrado de Conservación, con la actualización del diagnóstico; guías e instructivos para el desarrollo de actividades técnicas. De igual forma es necesario realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental, derivado del proceso de actualización es necesario actualizar los siguientes instrumentos archivísticos: Tablas de control y acceso, Banco Terminológico y Cuadro de Clasificación Documental.

Finalmente, se documentará y analizará el contexto histórico de la entidad para preservar la memoria institucional, registrando eventos clave que fortalezcan la identidad organizacional.

10.1.1.3. Matriz del componente

Tabla 14. Matriz del componente estratégico

OBJETIVO	COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESPONSABLE APOYO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
							(1 AÑO)	(2 AÑOS)	(1 AÑO)	
							2025	2026	2027	2028
Garantizar la planeación, verificación, y sostenibilidad de la función archivística mediante la implementación de estrategias y políticas integrales que promuevan la eficiencia administrativa y el cumplimiento normativo en la gestión documental.	ESTRÁTÉGICO	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Seguimiento a los procedimientos asociados a la gestión y trámite	Actualizar e implementación del diagnóstico integral de archivos	PROFESIONAL 6	PROFESIONAL 2 PROFESIONAL 3 PROFESIONAL 4 PROFESIONAL 6				
				Presentación y aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño		PROFESIONAL 1	PROFESIONAL 6			
		INVENTARIO DOCUMENTAL	Elaboración de inventario documental del archivo central Elaboración de inventario documental del archivo centralizado	Elaborar los inventarios documentales de los archivos central y centralizado, conforme a los lineamientos del Acuerdo 01 de 2024		PROFESIONAL 2 PROFESIONAL 3 PROFESIONAL 4 PROFESIONAL 6	PROFESIONAL 2 PROFESIONAL 3 PROFESIONAL 4 PROFESIONAL 6			
				Actualizar de conformidad a las tablas de retención documental el BANTER		PROFESIONAL				
		BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Actualización y apropiación el Banco Terminológico	Apropiar el Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales	PROFESIONAL					
		POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualización de la Política de Gestión Documental.	Actualizar la Política de Gestión Documental de conformidad de lo establecido en Acuerdo 001 de 2024	PROFESIONAL 3	PROFESIONAL 1				
				Presentación y aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño	PROFESIONAL 1	PROFESIONAL 3				
			Actualizar e Implementar el	Actualizar e implementar los procedimientos asociados	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL 1				

OBJETIVO	COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESPONSABLE APOYO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		
							(1 AÑO)	(2 AÑOS)	(1 AÑO)		
								2025	2026	2027	2028
administrativa y el cumplimiento normativo en la gestión documental.		PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Programa de Gestión Documental (PGD)	a los procesos de la gestión documental.	PROFESIONAL 3						
					PROFESIONAL 4						
					PROFESIONAL 5						
					PROFESIONAL 6						
				Implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	PROFESIONAL 3	PROFESIONAL 2					
				Ajuste del Programa de Documentos Vitales y Esenciales*	PROFESIONAL 3				PROFESIONAL 3		
				Implementación del Programa de Documentos Vitales y Esenciales	PROFESIONAL 3						
				Implementación del Programa de Reprografía	PROFESIONAL 6			PROFESIONAL 3			
				Elaborar plan de trabajo para el proyecto para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	PROFESIONAL 3						
				Actualizar el Programa de Documentos vitales y Especiales	PROFESIONAL 3						
		SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación*	Implementación del Programa de Conservación Documental	Actualizar los planes del Sistema Integrado de Conservación	PROFESIONAL 6 y 3					
				Implementar el Plan de conservación documental	Implementación de los programas y estrategias del Plan de Conservación Documental	PROFESIONAL 6					
				Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Ejecutar plan de trabajo de los proyectos establecidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	PROFESIONAL 3					
		HISTORIA INSTITUCIONAL	Investigación del contexto histórico del IDARTES	Realizar la investigación en la cual se aborde el origen, desarrollo y transformación, a partir del análisis funcional y desde un enfoque sociocultural, político, económico, entre otros	PROFESIONAL 6						
			Formular la historia institucional	Formular la historia institucional en la que se comprenda la procedencia, contexto y valores testimoniales de los documentos	PROFESIONAL 6						
		IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO	Formular plan para la implementación del protocolo de gestión documental	Elaborar plan para la implementación del protocolo de gestión documental	PROFESIONAL 6						
			Implementar el plan para la implementación del protocolo de gestión documental	Implementar el plan para la implementación del protocolo de gestión documental (identificación, implementación de las medidas generales y de protección)	PROFESIONAL 7						

Fuente. Elaboración propia

*Ajuste del Programa de Documentos Vitales y Esenciales: Si bien el programa fue elaborado en la vigencia 2025, requiere ser actualizado en función de: 1. Reevaluar los riesgos asociados a los documentos vitales; 2. Ajustes e implementación de medidas de protección y respaldo 3. Revisión y ajuste del inventario de documentos vitales existentes. 4. Capacitación continua y socialización de actualizaciones del Programa 5. Ejecución del simulacro de recuperación documental; 6. Seguimiento, auditoría interna y mejora del programa.

*Actualizar el Sistema Integrado de Conservación: El instrumento requiere actualización conforme a los hallazgos identificados en el Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.



Actividades finalizadas por vigencia

Actividad nueva (Fuente)

Actividades proyectadas a mediano y largo plazo vigencia 2026

10.1.2. Componente administración de archivos

10.1.2.1. Objetivo

Optimizar la administración de recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano para garantizar el adecuado funcionamiento de los archivos, promoviendo la conservación documental y la prestación eficiente de servicios.

10.1.2.2. Alcance

Realizar adecuaciones físicas en los archivos de gestión y centrales, garantizando espacios seguros y adecuados para la conservación de los documentos según las normas archivísticas vigentes.

10.1.2.3. Matriz del componente

Tabla 15. Matriz del componente de administración de archivos

OBJETIVO	COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESPONSABLE APOYO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)	LARGO PLAZO (1 AÑO)	
							2025	2026	2027	2028
Optimizar la administración de recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano para garantizar el adecuado funcionamiento de los archivos, promoviendo la conservación documental y la prestación eficiente de servicios.	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	RECURSOS FÍSICOS	Adecuaciones locativas al Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central	Realizar la adecuaciones locativas al Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central de la entidad con el fin de garantizar la custodia de los documentos	PROFESIONAL 1	PROFESIONAL 6	2025			

Fuente. Elaboración propia



Actividades finalizadas por vigencia

Actividad nueva (Fuente)

10.1.3. Componente procesos de la gestión documental

10.1.3.1. Objetivo

Implementar y estandarizar los procesos archivísticos en cada etapa del ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su disposición final, asegurando su organización, accesibilidad, y preservación para satisfacer necesidades administrativas, legales e históricas.

10.1.3.2. Alcance

Diseñar, actualizar e implementar estrategias integrales en la gestión documental que abarquen todas las etapas del ciclo de vida de los documentos, desde su producción hasta su disposición final. Esto incluye el ajuste y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Acceso conforme al Acuerdo 001 de 2024, garantizando una gestión eficiente y normativamente alineada.

Además, se establecerán estrategias para la producción de documentos electrónicos y físicos bajo estándares técnicos, mejorando la trazabilidad, calidad y seguridad de la información. Se implementarán controles en la gestión y trámite documental, asegurando procesos óptimos de recepción, custodia, préstamo y disposición final, junto con la actualización de procedimientos de comunicación interna y externa. La organización documental estará orientada a la identificación, clasificación y gestión de documentos vitales y esenciales, utilizando herramientas normativas y tecnológicas para fortalecer la toma de decisiones basada en información confiable.

Asimismo, se ejecutarán transferencias documentales primarias conforme al cronograma de las TRD, garantizando continuidad en la gestión documental y cumplimiento de requisitos legales. Finalmente, se implementarán medidas de preservación a largo plazo, incluyendo la digitalización y conservación de documentos críticos, para asegurar su disponibilidad y uso futuro como soporte de la memoria institucional. Este enfoque integral promoverá la sostenibilidad, eficiencia y cumplimiento normativo en todos los procesos archivísticos de la entidad.

10.1.3.3. Matriz del componente

Tabla 16. Matriz del componente de procesos de la gestión documental

OBJETIVO	COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESPONSABLE APOYO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
							(1 AÑO)	(2 AÑOS)	(1 AÑO)	
							2025	2026	2027	2028
Implementar y estandarizar los procesos archivísticos en cada etapa del ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su disposición final, asegurando su organización, accesibilidad, y preservación para satisfacer necesidades administrativas, legales e históricas.	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANEACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualizar e implementar el Programa de documentos especiales	Actualizar el Programa de Documentos Especiales	PROFESIONAL 6	TECNICO ARCHIVO				
				Elaborar los inventarios respectivos de los documentos especiales que se encuentran en la entidad.	PROFESIONAL 6	TECNICO ARCHIVO				
				Crear estrategias que permitan la gestión de los documentos especiales en el IDARTES.	PROFESIONAL 6	TECNICO ARCHIVO				
				Crear acciones para la intervención de estos documentos de acuerdo con las normas vigentes	PROFESIONAL 6	TECNICO ARCHIVO				
		PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Actualizar el procedimiento de elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental	Actualizar el procedimiento de elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental en marco del Acuerdo 001 de 2024	PROFESIONAL 4	PROFESIONAL 3 PROFESIONAL 5				
	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Actualización Tablas de Control de Acceso	Actualizar e implementar Programa de Reprografía	Actualizar las tablas de control de acceso de conformidad a las nuevas actualizaciones de las TRD	PROFESIONAL 3					
				Actualización del Programa de Reprografía	PROFESIONAL 6	TECNICO ARCHIVO				
				Construcción de ficha técnica del recurso tecnológico	PROFESIONAL 6	TECNICO ARCHIVO				
				Formulación del proyecto de digitalización para la aplicación de la disposición final de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.	PROFESIONAL 6	TECNICO ARCHIVO				
		Actualizar e implementar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos		Actualizar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	PROFESIONAL 3	PROFESIONAL 2				

OBJETIVO	COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESPONSABLE APoyo	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
							(1 AÑO)	(2 AÑOS)	(1 AÑO)
GESTIÓN Y TRÁMITE	Actualizar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Formas y Formularios Electrónicos		Elaborar el diagnóstico de producción documental de formas y formatos electrónicos en la entidad.	PROFESIONAL 3	PROFESIONAL 2			
				Elaborar el procedimiento de producción documental con el propósito de normalizar las formas y formatos electrónicos en la entidad.	PROFESIONAL 3	PROFESIONAL 2			
				Garantizar que las formas y formatos electrónicos en la entidad cumplan con las normas vigentes en el tema	PROFESIONAL 6	PROFESIONAL 2			
		Actualizar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo		Actualizar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL 3			
				Identificar los documentos electrónicos que están actualmente en el IDARTES.	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL 3			
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Custodia y préstamo documental		Realizar un informe de análisis de la producción documental en la entidad.	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL 3			
				Identificar los proyectos a realizar sobre la gestión de documentos electrónicos en la entidad.	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL 3			
		Seguimiento a los procedimientos asociados a la gestión y trámite		Elaborar un informe sobre el estado actual del Aplicativo ORFEO.	PROFESIONAL 2	PROFESIONAL 3			
				Ejecutar las actividades que garanticen el almacenamiento y custodia del archivo de la Entidad	TECNICO ARCHIVO				
				Realizar seguimiento a la implementación de los procedimientos de gestión de comunicaciones oficiales externas y gestión de comunicaciones internas	PROFESIONAL 2				
ESTRATEGIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ESTRATEGIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Inventarios Documentales		Elaborar plan de trabajo para elaboración y actualización de inventarios documentales del Archivo	PROFESIONAL 4 y 5	TECNICOS DE ARCHIVO			
		Tablas de Retención Documental		Ejecutar el plan de trabajo para el ajuste y actualización de las TRD	PROFESIONAL 4	PROFESIONAL 3 PROFESIONAL 5			
		Tablas de Valoración Documental		Elaborar plan de trabajo archivístico integral para las TVD	PROFESIONAL 3	TECNICO ARCHIVO			
	ESTRATEGIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualizar e implementar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales		Actualizar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales	PROFESIONAL 3	TECNICO ARCHIVO			
				Actualizar una matriz de identificación de los documentos vitales en el IDARTES.	PROFESIONAL 3	TECNICO ARCHIVO			
		Socializar a toda la entidad la importancia de los documentos vitales en la misma.		Revisión y ajuste del inventario de los documentos vitales del IDARTES.	PROFESIONAL 3	TECNICO ARCHIVO			
				Socializar a toda la entidad la importancia de los documentos vitales en la misma.	PROFESIONAL 3	TECNICO ARCHIVO			

OBJETIVO	COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESPONSABLE APoyo	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
							(1 AÑO)	(2 AÑOS)	(1 AÑO)
				Seguimiento, auditoría interna y mejora continua del programa	PROFESIONAL 3				
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Plan de transferencia documental primaria		Actualizar e implementar el plan de transferencia documental primaria	PROFESIONAL 3				
				Ejecutar el cronograma de transferencia documental primaria	TECNICO ARCHIVO				
	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Aplicación de Tabla de Retención Documental		Actualizar e Implementar el procedimiento de disposición de documentos	PROFESIONAL 6				
	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		Realizar el seguimiento y control a todo lo contemplado en el Sistema Integrado de Conservación SIC.	PROFESIONAL 6				
	VALORACIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento para la valoración de documentos		Elaborar el procedimiento de valoración Documental para la producido en cualquier soporte en la entidad que contemple la valoración primaria y secundaria	PROFESIONAL 6				

Fuente. Elaboración propia



Actividades finalizadas por vigencia
Actividad nueva (Fuente)

10.1.4. Componente tecnológico

10.1.4.1. Objetivo

Desarrollar e integrar soluciones tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos que garanticen la interoperabilidad, la seguridad de la información, y la preservación digital, alineadas con los estándares y normativas archivísticas.

10.1.4.2. Alcance

Diseñar e implementar un esquema de metadatos y flujos documentales integrados que optimicen la gestión de la información en la entidad. El esquema de metadatos garantizará una correcta descripción, clasificación y recuperación de documentos, promoviendo la interoperabilidad entre los sistemas de información documental. Paralelamente, se analizarán y optimizarán los flujos documentales, asegurando agilidad, eficiencia y trazabilidad en los procesos relacionados con la gestión de la información. Este enfoque integrado permitirá mejorar la administración documental, reducir tiempos operativos y fortalecer la capacidad de respuesta de la entidad.

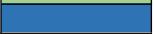
10.1.4.3. Matriz del componente

Tabla 17. Matriz del componente tecnológico

OBJETIVO	COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESPONSABLE APOYO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)	LARGO PLAZO (1 AÑO)
							2025	2026	2027
Desarrollar e integrar soluciones tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos que garanticen la interoperabilidad, la seguridad de la información, y la preservación digital, alineadas con los estándares y normativas archivísticas.	TECNOLÓGICO	ESQUEMA DE METADATOS	Formular e implementar el esquema de metadatos	Plan de trabajo para el proyecto de gestión de documentos electrónicos de archivo	PROFESIONAL 3	PROFESIONAL 2			
				Reporte semestral de apropiación del plan de trabajo para el proyecto de gestión de documentos electrónicos de archivo	PROFESIONAL 3	PROFESIONAL 2			
				Tabla de relaciones de entidades metádatos	PROFESIONAL 3	PROFESIONAL 2			
				Formular el esquema de metadatos en el cual se contemple el contexto, contenido, estructura de los documentos y la preservación a largo plazo de conformidad a lo establecido en la NTC -ISO 23081 "Gestión de metadatos para los registros"	PROFESIONAL 3	PROFESIONAL 2			
				Normalizar metadatos para los instrumentos archivísticos con los concerniente a los campos de cada uno de ellos	PROFESIONAL 3	PROFESIONAL 2			
				Implementar el esquema de metadatos en el Sistema de Gestión Documental de IDARTES	PROFESIONAL 3	PROFESIONAL 2			
		FLUJOS DOCUMENTALES	Implementar los flujos documentales	Identificar los metadatos de cada uno de los procesos con el fin de alinearlos en el Sistema de Información de Documentos	PROFESIONAL 3	PROFESIONAL 2			
				Elaborar plan de trabajo proyecto para gestión de documentos electrónicos de archivo	PROFESIONAL 3				
		SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	Implementación y/o mejora del SGDEA	Establecer mesas de trabajo con la OAPTI para mejorar las funcionalidades de Orfeo	PROFESIONAL 3				
					PROFESIONAL 3				

Fuente. Elaboración propia

 Actividades finalizadas por vigencia

 Actividad nueva (Fuente)

10.1.5. Componente cultural

10.1.5.1. Objetivos

Fomentar una cultura archivística en la entidad y la comunidad mediante la capacitación, la sensibilización, y la promoción de valores relacionados con la gestión documental, fortaleciendo el sentido de preservación y la participación ciudadana.

10.1.5.2. Alcance

Diseñar e implementar un programa integral de fortalecimiento en gestión documental que combine la capacitación del personal y la transición hacia prácticas sostenibles. Se capacitará al personal de la entidad en competencias técnicas y normativas para garantizar la correcta implementación de las políticas archivísticas y normativas vigentes. Paralelamente, se desarrollarán estrategias para la reducción progresiva del uso de papel, promoviendo la adopción de medios digitales y fomentando una

cultura de sostenibilidad ambiental. Este enfoque busca optimizar la función archivística, asegurar el cumplimiento normativo y contribuir al compromiso institucional con la sostenibilidad.

10.1.5.3. Matriz del componente

Tabla 18. Matriz del componente cultural

OBJETIVO	COMPONENTES	PLANES / PROGRAMAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESPONSABLE APOYO	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 AÑOS)	LARGO PLAZO (1 AÑO)
							2025	2026	2028
Fomentar una cultura archivística en la entidad y la comunidad mediante la capacitación, la sensibilización, y la promoción de valores relacionados con la gestión documental, fortaleciendo el sentido de preservación y la participación ciudadana.	CULTURAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Programa del Plan Institucional de Capacitaciones Gestión Documental	Cronograma el Programa del Plan Institucional de Capacitación Gestión Documental	PROFESIONAL 1				
				Para el desarrollo del programa se llevará a cabo un análisis sobre los resultados de las capacidades de las vigencias anteriores y las jornadas de inducción y reinducción realizadas en la entidad. Igualmente, se identificarán las necesidades impartidas por los servidores públicos y colaboradores con relación a las temáticas de las capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones y asistencias técnicas.	PROFESIONAL 1 PROFESIONAL 2 PROFESIONAL 3 PROFESIONAL 4 PROFESIONAL 5 PROFESIONAL 6				
				Actualizar el programa del plan de capacitaciones gestión documental se desarrollará mediante tres (3) estrategias, la primera, por medio de herramientas de comunicaciones, la segunda, mediante capacitaciones virtuales y presenciales y la tercera por medio de asistencias técnicas, alineados con los programas de inducción y reinducción del PIC formulado por la Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Talento Humano.	PROFESIONAL 1 PROFESIONAL 2 PROFESIONAL 3 PROFESIONAL 4 PROFESIONAL 5 PROFESIONAL 6				
				El programa del plan de capacitaciones gestión documental formulará las fichas temáticas que se impartirán conforme a las estrategias establecidas, detallando objetivos, contenido, tiempo, modalidad, material de apoyo, recurso humano y tecnológico necesarios para su desarrollo	PROFESIONAL 1				
				Seguimiento a la implementación del Programa del Plan Institucional de Capacitación Gestión Documental	PROFESIONAL 5				
				Actualizar el cronograma del programa de capacitaciones gestión documental de conformidad a las necesidades de la Entidad	PROFESIONAL 1				
	POLÍTICA CERO PAPEL	Implementar la Política Cero Papel		Realizar la implementación de la Política Cero Papel con relación a las buenas prácticas ambientales en el uso eficiente del papel en las unidades de gestión	PROFESIONAL 5				

Fuente. Elaboración propia

BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2008). Guía de procedimientos digitalización en archivos una aproximación al tema. (L. Guzmán, Ed.) Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2011). Sistema Integrado de Conservación Aplicadas a las Entidades Distritales Experiencias del Archivo de Bogotá. Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2012). Gestión Documental enfocada a procesos. Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2015). Guía Práctica: Programas del Sistema Integrado de Conservación. (A. Ovalle Bautista, Ed.) Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO DE BOGOTÁ. (2016). Guía para Implementación de Tablas de Retención Documental para las Entidades Distritales. (N. Y. Quitián Villarreal, Ed.) Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2014). Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Gestión documental & gobierno electrónico: problemas, retos y oportunidades para los profesionales de información. (C. A. Zapata Cárdenas, Ed.) Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Mini/Manual Archivamiento de Medios Sociales: Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá, Colombia.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Mini/Manual Archivamiento Web: Conceptos básicos, estrategias y mejores prácticas. Bogotá, Colombia.
- Camacho Vargas, Á. M. (2012). Uso de Cloud Computing en el Sistema Nacional de Archivos de Colombia implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales. (Universidad de la Salle, Ed.) Códices, 8(1), 131 - 151.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. (2000). ISAD (G) Norma Internacional de Descripción Archivística. (M. d. deporte, Ed.) Madrid, España.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. (2004). ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. (2). (Ministerio de Cultura de España, Ed., & E. Cortez Ruiz, Trad.) Madrid, España.
- INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO. (24 de febrero de 2014). Procedimiento: Formulación, Reformulación y Modificación de los Planes, Programas y Proyectos de Inversión. Procedimiento del Sistema Integral de Gestión, 5, 22. (S. Caycedo Moyano, Ed.) Bogotá, Colombia.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. (03 de mayo de 2016). Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Madrid, España.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. (s.f.).
Guía Cero Papel en la Administración Pública. Colombia.

NSW GOVERNMENT STATE ARCHIVES & RECORDS. (2016). Advice and Resources.
Recuperado diciembre de 2016, de Government Recordkeeping:
<https://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping>

Project Management Institute, Inc. (2013). Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (guía del PMBOK) (5 ed.). Newtown Square, Pennsylvania, Estados Unidos de América: GLOBALSTANDARD.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2019-04-09	Emisión Inicial
2	2019-11-18	Se sintetiza el cuadro de diagnóstico de la entidad y se actualizan las actividades a desarrollar para la implementación del PINAR.
3	2022-12-09	Se actualizan los compromisos y ajusta la metodología enfocada en proyectos para asegurar el cumplimiento de los compromisos de la vigencia 2022 y 2023. Aprobada el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el acta de comité de la sesión del 12 de septiembre de 2022.
4	2023-05-31	Se actualizan los compromisos, de acuerdo con los recursos de talento humano realmente asignados para la vigencia 2023.
5	2024-01-29	Se actualizan los compromisos, productos y subproductos a desarrollar para la vigencia 2024
6	2024-03-04	Se actualiza la fecha de ejecución de la fase 1. Diseño de requerimientos del SGDEA del proyecto 7.1.3 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA
7	2025-01-31	Se actualizan los proyectos internos de gestión documental a desarrollar para la vigencia 2025 a la 2028, así mismo por la articulación con el Plan Desarrollo Distrital "Bogotá Camina Segura" y el Plan Estratégico de Idartes.
8	2026-01-30	Se actualiza la normatividad vigente y se incluyen actividades en los diferentes componentes de acuerdo a las recomendaciones del Archivo Distrital de Bogotá

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-01-30	DANIEL ANDRES RINCON HERNANDEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-01-30	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-01-30	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-01-30	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE
