



Plan Institucional de Archivos PINAR

Proceso: Gestión Documental

Código SG/MIPG 127-PPPGD-01
Vigencia desde 31/01/2025
Versión 6



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**



BOGOTÁ



Tabla de Contenido

| | |
|--|----|
| 1. Introducción | 3 |
| 2. Elementos Estratégicos..... | 4 |
| 3. Generalidades del Plan..... | 5 |
| 3.1 Diagnóstico..... | 5 |
| 3.2 Objetivos | 11 |
| 3.3 Alcance del Plan | 12 |
| 3.4 Estrategias..... | 12 |
| 3.5 Recursos..... | 12 |
| 3.6 Responsables del cumplimiento y seguimiento..... | 13 |
| 3.7 Metodología de monitoreo y publicación..... | 13 |
| 4. Actividades del Plan | 13 |
| Mapa de Ruta | 15 |
| 5. Riesgos asociados al Plan | 20 |
| 6. Indicadores..... | 20 |
| 7. Normatividad..... | 21 |



1. Introducción

Plan Institucional de Archivos –PINAR es un instrumento archivístico de planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación – AGN y el Archivo de Bogotá.

Este documento fue formulado en su primera versión en la vigencia 2020, se elaboró en versión cinco (5) en el año 2024 y fue aprobado por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 001 del 13 de enero de 2020 y Acta 001 del 29 de enero de 2024. Se actualizó teniendo en cuenta lo evidenciado en el Diagnóstico Integral de Archivos en la vigencia 2024, así como lo previsto en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN “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”.

Así mismo, se tuvo en cuenta la guía publicada por el Archivo General de la Nación “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” y “Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos para el Distrito Capital - MIGDA” publicada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es “un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos”, del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y su ejecución permitirá planear la gestión documental en la entidad, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades para dar cumplimiento a la norma vigente relacionada con la administración de los documentos.

A partir de la identificación de los aspectos críticos que afectan el desempeño de la gestión documental y su impacto en la entidad frente a cada uno de los ejes articuladores (administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación), se define la visión estratégica del PINAR.

Como resultado de lo anterior, y con el fin mitigar los riesgos y garantizar la adecuada gestión y preservación de los documentos institucionales, se identificaron los proyectos, actividades y metas a desarrollarse a corto, mediano y largo plazo, durante las vigencias 2025 a 2027, periodo en el que se implementará esta nueva versión del Plan Institucional de Archivos.

El PINAR responde a la necesidad de la entidad, a las recomendaciones dadas por el Archivo de Bogotá a las observaciones de las auditorías internas, al autodiagnóstico del modelo

integrado de planeación y gestión; y propende por la mejora continua de la gestión documental y contribuye a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, transparencia y acceso a la información pública.

2. Elementos Estratégicos

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR de la entidad es:

Misión

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Bogotá, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del espacio público, que garantice su uso y disfrute colectivo y estimule la participación comunitaria.

Visión

En 2030, la entidad será líder en la gestión integral del Espacio Público a nivel distrital, contribuyendo a que la ciudadanía disfrute de espacios públicos seguros e inclusivos. Además, seremos referentes en la gestión del patrimonio inmobiliario distrital, la generación de conocimiento urbanístico, la creación de alianzas estratégicas y el fomento de la participación y cultura ciudadana.

Objetivos estratégicos

- ✓ Fomentar la aplicación de los diversos instrumentos de administración del patrimonio inmobiliario distrital y del espacio público, incluyendo proyectos de bienestar de y para la comunidad.
- ✓ Aumentar la oferta cualitativa y cuantitativa de espacio público inclusivo y seguro, con enfoque de género, poblacional, étnico y diferencial.
- ✓ Liderar la gobernanza del espacio público en la ciudad a través de la coordinación interinstitucional e intersectorial de acuerdo con las competencias de las entidades públicas.
- ✓ Fortalecer la capacidad institucional en el marco de un Modelo Integrado de Planeación y Gestión eficiente, que propenda por una gestión pública inteligente, transparente y ágil en la respuesta a los requerimientos de la ciudadanía, promoviendo la participación y el control social.

Estrategias

1. Alianzas público, privada y comunitaria



Reglamentar y promover los instrumentos para la administración del patrimonio inmobiliario distrital y la sostenibilidad del espacio público, en cooperación con actores gubernamentales, privados y sociales.

2. Oferta y acceso al espacio público

Incrementar el espacio público y la oferta de bienes fiscales y de uso público a partir del saneamiento, titulación e incorporación de éstos en el patrimonio distrital y propender porque su acceso sea equitativo

3. Coordinación Interinstitucional e Intersectorial

Liderar la ejecución armónica y coordinada de las competencias y responsabilidades de las entidades públicas en la administración del espacio público.

4. Confianza en lo público

Generar acciones para el fortalecimiento de la gestión institucional, basadas en la legalidad, la eficiencia, la innovación tecnológica, la transformación digital, la transparencia y el control social.

5. Cultura Ciudadana

Fomentar la auto y mutua regulación de la ciudadanía en el uso y disfrute del espacio público, a partir del reconocimiento de los derechos y deberes de cada actor y del respeto a la diferencia y la diversidad de cada uno de ellos, a través del aprovechamiento de la gestión del conocimiento y la innovación.

Valores

- ✓ Respeto
- ✓ Honestidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Diligencia
- ✓ Justicia

3. Generalidades del Plan

3.1 Diagnóstico

Análisis de la situación actual

Para el análisis de la situación actual de la gestión documental en la entidad, se tomaron en cuenta los siguientes documentos:

- ✓ Diagnóstico Integral de Archivos.

- ✓ Mapa de riesgos institucional.
- ✓ Resultados del informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística vigencia 2023.
- ✓ Resultados FURAG.
- ✓ Informe de seguimiento a los instrumentos de gestión archivística.

Las anteriores herramientas administrativas permitieron realizar la identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en la función archivística de la entidad, las cuales se describen a continuación.

Como FORTALEZAS se evidenciaron las siguientes:

- ✓ Cuenta con un comité interno de archivo MIPG.
- ✓ Compromiso del personal que actualmente se encuentra en el proceso de gestión documental.
- ✓ Cuenta con el aplicativo ORFEO para la radicación de comunicaciones oficiales.
- ✓ Cuenta con el Sistema Royal para digitalizar e indexar la información del archivo de patrimonio.
- ✓ Se cuenta con instrumentos básicos que permiten la identificación de los archivos.
- ✓ Continuo seguimiento por parte del Archivo de Bogotá a las acciones realizadas por la entidad.
- ✓ Cuenta con las transferencias documentales primarias del total de las dependencias legalizadas en el archivo central.

Como OPORTUNIDADES se evidenciaron las siguientes:

- ✓ Asignación presupuestal para el proceso de Gestión Documental.
- ✓ Direccionar la gestión documental y seguir mejorando lo realizado.
- ✓ Los funcionarios conocen los tiempos de retención documental de los documentos que producen y que están registrados en la Tabla de Retención Documental.
- ✓ Normas expedidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, que ayudan a orientar y aplicar los lineamientos necesarios para la elaboración de los instrumentos archivísticos, administración y conservación de los documentos.
- ✓ El grupo de Gestión Documental se encuentra independiente como un Proceso en el Mapa de Procesos de la entidad.

Como DEBILIDADES se evidenciaron las siguientes:

- ✓ Instrumentos archivísticos desactualizados.
- ✓ Política de gestión documental desactualizada.
- ✓ Al implementar los programas específicos que se encuentran el Programa de Gestión Documental, se presentan fallas en el diligenciamiento del formato FUID de los archivos de gestión, teniendo en cuenta las denominaciones de las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental.

- ✓ La actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentra en proceso de convalidación por parte del Archivo de Bogotá.
- ✓ Falta aplicar e implementar la Tabla de Retención Documental a los documentos del Archivo Central que hayan cumplido el tiempo de retención.
- ✓ No se cuenta con el plan de transferencias secundarias.
- ✓ Falta mayor conocimiento y profundidad en el uso del sistema de correspondencia ORFEO.
- ✓ Pendientes al implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental.
- ✓ La entidad no cuenta con el modelo de requisitos funcionales y no funcionales, ni con los requerimientos y necesidades a nivel de documento electrónico.
- ✓ No se cuenta con una herramienta informática integral de gestión documental que aplique un modelo de requisitos apropiado para la gestión de los documentos electrónicos de la entidad.
- ✓ La entidad no cuenta con lineamientos frente a la conformación de expedientes híbridos.
- ✓ Los contratos no cuentan con hoja de control.

Como AMENAZAS se evidenciaron las siguientes:

- ✓ Pérdida de Información
- ✓ Hallazgos por parte de entes de control y vigilancia (Archivo Bogotá, Archivo General de la Nación, auditorías internas).

Identificación de los aspectos críticos

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados que afectan la función archivística y los riesgos a los cuales está expuesta:

| ASPECTOS CRÍTICOS | RIESGOS |
|--|--|
| Instrumentos archivísticos desactualizados: TRD, CCD, Banco terminológico. | - Incumplimiento normativo y de los procesos archivísticos tales como: las transferencias documentales, disposición final de los documentos, formación de fondos acumulados e imposición de planes de mejora, entre otros. -Dificultad para la consulta y recuperación de la información. |
| No se han implementado los programas específicos que se encuentran en el Programa de Gestión Documental. | -Pérdida de series documentales vitales y/esenciales ante situaciones que atenten contra la misionalidad de la entidad. -Pérdida del patrimonio documental al no |



| ASPECTOS CRÍTICOS | RIESGOS |
|--|---|
| | <p>implementar técnicas de reproducción de documentos en diferentes soportes (planos, audiovisuales, sonoros, fotografías).</p> <p>- No cumplir con el acceso a la información.</p> |
| <p>Se presentan fallas en el diligenciamiento del formato FUID de los archivos de gestión, teniendo en cuenta las denominaciones de las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental.</p> | <p>- Pérdida de información que hace parte de la memoria institucional.</p> |
| <p>La actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentra en proceso de aprobación y convalidación.</p> | <p>- Desorganización y/o pérdida de información institucional.</p> |
| <p>No se ha implementado la Tabla de Retención Documental a los documentos de conservación permanente del Archivo Central que hayan cumplido el tiempo de retención.</p> | <p>-Acumulación de documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios.</p> |
| <p>No se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación Documental.</p> | <p>- Falta de mecanismos y herramientas de control para evitar el deterioro de los documentos físicos por manipulación inadecuada o condiciones ambientales.</p> <p>-Pérdida de trazabilidad en la información.</p> <p>-Fallas de seguridad para la documentación reservada.</p> |
| <p>La entidad no cuenta con el modelo de requisitos funcionales y no funcionales, ni con los requerimientos y necesidades a nivel de documento electrónico.</p> | <p>Incumplimiento del Decreto 1080 de 2015 “Decreto único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental.</p> <p>- Falta aplicación del Acuerdo 001 de 2024 del</p> |

| ASPECTOS CRÍTICOS | RIESGOS |
|---|--|
| | <p>Archivo General de la Nación AGN.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Carencia de módulos que controlen el ciclo de vida de los documentos, lo cual, genera un crecimiento de información sin organización archivística. -Falta de lineamientos en gestión documental a nivel de documento electrónico, lo cual, genera pérdida de información. - Conformación de fondos documentales acumulados electrónicos. - No garantizar la conformación, gestión de documentos y expedientes electrónicos, su disponibilidad y preservación a largo plazo. |
| Los contratos no cuentan con hoja de control. | - Pérdida de información. |

La priorización de los aspectos críticos se realizó evaluando el impacto que tiene cada aspecto crítico frente a cada uno de los ejes articuladores, basados en los principios de la función archivística, los cuales están determinados en la metodología establecida del Archivo General de la Nación.¹

| ASPECTOS CRÍTICOS | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN | TOTAL |
|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| Instrumentos archivísticos desactualizados: TRD, CCD, PGD. | 7 | 8 | 7 | 9 | 7 | 38 |
| No se han implementado los programas específicos que se encuentran en el Programa de Gestión Documental. | 8 | 8 | 7 | 7 | 7 | 37 |
| Se presentan fallas en el diligenciamiento del formato FUID de los archivos de gestión, teniendo en cuenta las denominaciones de las series y subseries establecidas en la TRD. | 8 | 7 | 7 | 7 | 8 | 37 |

¹ Tabla 3 del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación.

| | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|
| La actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de aprobación y convalidación. | 7 | 9 | 7 | 9 | 7 | 39 |
| No se ha implementado la Tabla de Retención Documental a los documentos de conservación permanente del Archivo Central que hayan cumplido el tiempo de retención. | 7 | 5 | 6 | 6 | 7 | 31 |
| No se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación Documental. | 8 | 8 | 6 | 8 | 7 | 37 |
| La entidad no cuenta con el modelo de requisitos funcionales y no funcionales, y con los requerimientos y necesidades a nivel de documento electrónico. | 8 | 7 | 7 | 8 | 8 | 38 |
| Los contratos no cuentan con hoja de control. | 8 | 9 | 6 | 8 | 5 | 36 |
| TOTAL | 61 | 61 | 53 | 62 | 56 | |

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de evaluación del impacto de mayor a menor, el resultado para el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público fue el siguiente:

| No. ORDEN | ASPECTO CRÍTICO | RESULTADO |
|-----------|---|-----------|
| 1 | La actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD se encuentran en proceso de aprobación y convalidación. | 39 |
| 3 | Instrumentos archivísticos desactualizados: TRD, CCD, PGD. | 38 |
| 4 | La entidad no cuenta con el modelo de requisitos funcionales y no funcionales, ni con los requerimientos y necesidades a nivel de documento electrónico. | 38 |
| 5 | No se han implementado los programas específicos que se encuentran en el Programa de Gestión Documental. | 37 |
| 6 | Se presentan fallas en el diligenciamiento del formato FUID de los archivos de gestión, teniendo en cuenta las denominaciones de las series y subseries establecidas en la TRD. | 37 |
| 7 | No se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación Documental. | 37 |
| 8 | Los contratos no cuentan con hoja de control. | 36 |
| 9 | No se ha implementado la Tabla de Retención Documental a los documentos de conservación permanente del Archivo Central que hayan cumplido el tiempo de retención. | 31 |



| EJES ARTICULADORES | |
|--------------------------------------|----|
| Aspectos tecnológicos y de seguridad | 62 |
| Acceso a la información | 61 |
| Administración de archivos | 61 |
| Fortalecimiento y articulación | 56 |
| Preservación de la información | 53 |

Con el fin de subsanar cada uno de los aspectos críticos encontrados, se formularon los planes y proyectos con la programación de actividades para ser desarrolladas a corto, mediano y largo plazo en cada vigencia durante los años 2025 a 2027.

3.2 Objetivos

Objetivo general

Fortalecer el proceso de gestión documental de la Defensoría del Espacio Público, de manera que los documentos de archivo respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia, dando cumplimiento a la normativa aplicable y garantizando la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.

Objetivos Específicos

- Garantizar los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos a corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan Institucional de Archivos.
- Garantizar una administración integral de la gestión documental en aspectos de organización, gestión, conservación documental, tecnología de información e instrumentos archivísticos, aplicando los procesos y procedimientos establecidos en cumplimiento con la norma archivística vigente.
- Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos.
- Actualizar los diferentes documentos, procedimientos, instructivos, manuales, guías y formatos del proceso de gestión documental.
- Actualizar e implementar las tablas de retención documental convalidadas.
- Mantener buenas prácticas en la gestión de los documentos durante su ciclo vital y en la satisfacción de las necesidades de información de los grupos de valor.

3.3 Alcance del Plan

El Plan Institucional de Archivos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que permiten la mejora continua de la gestión documental en la entidad. También pretende la divulgación e implementación en todos los niveles de la entidad, de los planes y proyectos aquí formulados, mediante la aplicación de las actividades específicas desarrolladas en este documento.

Este instrumento archivístico aplica para todos los documentos de archivo, considerados como activos de información, los cuales están registrados en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración documental; los documentos producidos y recibidos por la entidad, además de aquella información registrada en cualquier soporte (físico o electrónico), dentro los cuales se identifican: soporte papel, planos, fotografías y medios de almacenamiento digital, entre otros.

Debe ser aplicado por todos los servidores públicos, funcionarios y contratistas que laboran y prestan sus servicios en la entidad y que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

Adicionalmente, las actividades de evaluación, control y mejoramiento continuo serán ejercidas en la entidad por intermedio de la Oficina de Control Interno teniendo en cuenta las disposiciones planeadas en las diferentes auditorías internas y la ejecución y seguimiento de los Planes de Mejoramiento. Estrategias que resultan fundamentales para el adecuado ejercicio de la función archivística en la entidad.

3.4 Estrategias

Formulación de la vision estratégica

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público DADEP se compromete a salvaguardar la documentación durante las etapas del ciclo vital de los archivos (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), implementando mejores prácticas para la adecuada administración de los archivos y preservación de la documentación, los aspectos tecnológicos y de seguridad, el acceso a la información con la actualización, elaboración, adopción e implementación de los instrumentos archivísticos, programas específicos del programa de gestión documental y sistema integrado de conservación, permitiendo brindar un servicio eficiente y eficaz en cada uno de los procesos de gestión documental tanto a usuarios internos como al ciudadano.

3.5 Recursos



Para ejecutar las actividades propuestas en este plan se requiere contar con los siguientes recursos:

Recurso Humano:

Se cuenta con los recursos de funcionamiento, correspondientes a los funcionarios de planta que están vinculados al proceso y los recursos de inversión para el personal de apoyo a las labores de Gestión Documental de archivo.

Recursos Tecnológicos:

Se cuenta con el Aplicativo de Correspondencia ORFEO, el aplicativo Royal y el Sistema de Información – SIDEPA.

3.6 Responsables del cumplimiento y seguimiento

En el marco del Sistema Integral de Gestión (SIG) y con el propósito de alcanzar las metas formuladas en el presente plan, la alta gerencia, mediante la delegación en la Subdirección de Gestión Corporativa, realizará la dirección, gestión, autocontrol y mejora continua de los procesos de la gestión documental (estandarizados en los lineamientos formulados en este documento), mediante las disposiciones adoptadas por la entidad.

El proceso de Gestión Documental está en cabeza de la Subdirección de Gestión Corporativa.

El responsable del cumplimiento y seguimiento será la persona designada por la Subdirección de Gestión Corporativa.

3.7 Metodología de monitoreo y publicación

La Oficina Asesora de Planeación realizará monitoreos periódicos al Plan Institucional de archivos – PINAR, para verificar el cumplimiento del plan, y asesorará sobre la ejecución y/o reformulación del mismo.

4. Actividades del Plan

Con el propósito de implementar el Plan Institucional de Archivos y tomando como punto de partida la visión estratégica, el objetivo general y los objetivos específicos del plan, se plantean los siguientes planes y proyectos, los cuales fueron formulados a partir de la priorización de los aspectos críticos que se identificaron durante el proceso de evaluación.

| ITEM | PLAN/ PROGRAMA/ PROYECTO | ACTIVIDADES |
|------|-----------------------------|-------------|
|------|-----------------------------|-------------|



| | | |
|---|---|--|
| 1 | <p>Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Actualizar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR. - Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD. - Actualizar las Tablas de Retención Documental para el DADEP. - Elaborar y actualizar el Inventario Documental de la Entidad. - Revisar y ajustar si fuera el caso los procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos correspondientes al proceso de Gestión Documental. - Actualizar, revisar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación SIC. - Elaborar los programas de conservación preventiva del SIC (Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación y Prevención de emergencias y atención de desastres). - Actualizar y aprobar los programas específicos del Programa de Gestión Documental (Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales y Programa de normalización de formas y formularios electrónicos). |
| 2 | <p>Plan de seguimiento a las transferencias documentales y a la tabla de retención documental</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar e implementar la Tabla de Retención Documental a los documentos del Archivo Central que hayan cumplido el tiempo de retención. - Realizar la eliminación aplicando las técnicas que correspondan y los respectivos formatos de actas de eliminación e inventarios. - Hacer seguimiento a la aplicación de Hojas de control de los contratos e historias laborales. - Verificar y organizar las transferencias documentales recibidas por las diferentes áreas de acuerdo con el cronograma de transferencias para ser legalizadas en el archivo central. |
| 3 | <p>Proyecto fortalecer los conocimientos relacionados con el tema de Gestión Documental.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Atender los requerimientos del área de Talento Humano, relacionados con capacitaciones en temas de gestión documental. |
| 4 | <p>Digitalizar documentos con fines de consulta</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Digitalización de la documentación del Archivo de Patrimonio Inmobiliario Distrital para fines de consulta. |



Mapa de Ruta

Luego de clasificar cada uno de los proyectos relacionados con los aspectos críticos de la Gestión Documental del DADEP, se asignan los tiempos de ejecución para su implementación en la siguiente tabla:

| PROYECTO | CORT O PLAZO (1 año) | MEDIANO PLAZO (1 A 3 años) | | | LARGO PLAZO (4 años en adelante) |
|--|-------------------------------|----------------------------------|------|------|---|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | |
| TIEMPO | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 |
| Actualizar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR. | | | | | |
| Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD. | | | | | |
| Actualizar las Tablas de Retención Documental para el DADEP. | | | | | |
| Elaborar y actualizar el Inventario Documental de la entidad. | | | | | |
| Revisar y ajustar si fuera el caso los procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos correspondientes al proceso de Gestión Documental. | | | | | |
| Actualizar, revisar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación - SIC. | | | | | |
| Elaborar los programas de conservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación (Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación y Prevención de emergencias y atención de desastres). | | | | | |
| Actualizar y aprobar los programas específicos del Programa de Gestión Documental.(Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales y Programa de normalización de formas y formularios electrónicos). | | | | | |



| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Aplicar e implementar la Tabla de Retención Documental a los documentos del Archivo Central que hayan cumplido el tiempo de retención. | | | | | |
| Realizar la eliminación aplicando las técnicas que correspondan y los respectivos formatos de actas de eliminación e inventarios. | | | | | |
| Hacer seguimiento a la aplicación de hojas de control de los contratos e historias laborales. | | | | | |
| Verificar y organizar las transferencias documentales recibidas por las diferentes áreas de acuerdo con el cronograma de transferencias para ser legalizadas en el archivo central. | | | | | |
| Atender los requerimientos del área de Talento Humano, relacionados con capacitaciones en temas de gestión documental. | | | | | |
| Digitalización de la documentación del Archivo de Patrimonio Inmobiliario Distrital para fines de consulta. | | | | | |
| Implementar y realizar seguimiento al Plan de Preservación Documental el cual se encuentra inmerso en el Sistema Integrado de Conservación de la entidad, en conjunto con el proveedor de custodia y almacenamiento de documentos. | | | | | |
| Actualizar, revisar y aprobar el modelo de requisitos funcionales y no funcionales, y los requerimientos y necesidades de funcionamiento del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA. | | | | | |

A continuación, se enumeran las actividades a mediano plazo que se desarrollarán para la vigencia 2025:

| Actividades | Meta | Producto | Fecha programada | Presupuestado * |
|-------------|------|----------|------------------|-----------------|
|-------------|------|----------|------------------|-----------------|



| | | | | |
|--|---|---|------------|--|
| Actualizar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos-PINAR. | Plan de Institucional de Archivos - PINAR actualizado. | Plan Institucional de Archivos. | 31/01/2025 | |
| Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental-PGD. | Programa de Gestión documental actualizado. | Programa de Gestión Documental. | 30/11/2025 | |
| Actualizar las Tablas de Retención Documental para el DADEP | Avanzar el 50% de la actualización de las Tablas de Retención Documental. | Ocho (8) tablas de retención documental actualizadas. | 30/11/2025 | |
| Elaborar y actualizar el Inventario Documental de la entidad. | Actualizar de manera permanente el 100% del inventario documental. | Inventario actualizado. | 30/11/2025 | |
| Revisar y ajustar si fuera el caso los procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos correspondientes al proceso de Gestión Documental. | Actualizar el 100% de los procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos. | Procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos. | 30/11/2025 | |
| Elaborar y mantener actualizados los programas de conservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación (Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación y Prevención de emergencias y atención de desastres). | Programas de conservación preventiva actualizados. | Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación y | 30/12/2025 | |



| | | | | |
|---|--|---|------------|--|
| | | Programa de prevención de emergencias y atención de desastres. | | |
| Elaborar y aprobar los programas específicos del Programa de Gestión Documental (Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales y Programa de normalización de formas y formularios electrónicos). | Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales y Programa de normalización de formas y formularios electrónicos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. | Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales y Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. | 30/12/2025 | |
| Aplicar e implementar la Tabla de Retención Documental a los documentos del Archivo Central que hayan cumplido el tiempo de retención. | Aplicar la tabla de retención documental al 100 % de los documentos identificados del Archivo Central que hayan cumplido el tiempo de retención. | Inventario de expedientes. | 30/11/2025 | |
| Realizar la eliminación de los documentos que cumplieron el tiempo de retención en el archivo central aplicando las técnicas que correspondan y los respectivos formatos de actas de eliminación e inventarios. | Seleccionar el 100% de los documentos que cumplieron su tiempo de retención en el archivo central, que pueden ser eliminados. | Inventario de los documentos eliminados y actas de eliminación. | 30/11/2025 | |



| | | | | |
|--|--|---|------------|--|
| Hacer seguimiento a la aplicación de hojas de control de contratos e historias laborales. | Realizar seguimiento permanente a la aplicación de las hojas de control de los contratos e historias laborales | Actas de reunión. | 30/11/2025 | |
| Verificar y organizar las transferencias documentales recibidas por las diferentes áreas de acuerdo con el cronograma de transferencias para ser legalizadas en el archivo central. | Organizar el 100% de las transferencias documentales recibidas por las diferentes áreas de acuerdo con el cronograma de transferencias para ser legalizadas en el archivo central. | Acta de legalización de transferencia documental. | 30/11/2025 | |
| Elaborar plan de transferencias documentales secundarias para las series y subseries documentales que cumplieron su tiempo de retención en el Archivo Central y que serán enviadas al Archivo de Bogotá para su conservación permanente. | Plan de transferencias documentales secundarias actualizado. | Plan de transferencias documentales secundarias. | | |
| Atender los requerimientos del área de Talento Humano, relacionados con capacitaciones en temas de gestión documental. | Atender el 100% de los requerimientos del área de Talento Humano, relacionados con capacitaciones en temas de gestión documental. | Actas de capacitación. | 30/11/2025 | |
| Digitalización de la documentación del Archivo de Patrimonio Inmobiliario Distrital para fines de consulta. | Digitalizar el 100% de la documentación del Archivo de Patrimonio Inmobiliario | Reporte de digitalización en el Sistema Royal. | 15/12/2025 | |



| | | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------|------------|--|
| | Distrital para fines de consulta. | | | |
| Elaborar el proyecto del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ. | Proyecto MOREQ formulado. | Proyecto MOREQ. | 30/08/2025 | |

* \$355.650.000 valor para la vigencia 2025 mediante el cual se adelantan todas las actividades propuestas para la presente vigencia, toda vez que el personal contratado participa en la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, seguimiento a las transferencias documentales, digitalización de documentos, actualización de procedimientos, guías, instructivos y documentos.

5. Riesgos asociados al Plan

Riesgo de corrupción

- Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de sustraer un documento original de los expedientes en beneficio propio o de un particular.

Riesgo de gestión

- Posibilidad de afectación reputacional por la no disponibilidad de la información organizada de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.

- Posibilidad de afectación reputacional por contaminación de los funcionarios de la entidad con posibles agentes patógenos debido a la manipulación de los documentos del archivo central del DADEP.

Riesgo de seguridad de la información

- Posibilidad de pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información por modificaciones no autorizadas, afectando los activos de información de los sistemas ROYAL y ORFEO.

6. Indicadores

- Indicador: transferencias documentales primarias legalizadas

Fórmula de cumplimiento: (# de transferencias documentales primarias legalizadas durante la vigencia / # de dependencias programadas en la vigencia para realizar transferencias primarias) * 100%

- Indicador: actividades realizadas del PINAR

Fórmula de cumplimiento: (número de las actividades del PINAR ejecutadas durante la vigencia/ No. actividades programadas del PINAR) * 100%

7. Normatividad

| | |
|-----------------------------------|---|
| Constitución Política de Colombia | Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable. |
| Ley 527 de 1999 | Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 594 de 2000 | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 1266 de 2008 | Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 1712 de 2014 | Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 1581 de 2012 | Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. |
| Ley 962 de 2005 | Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. |
| Ley 1185 de 2008 | Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural. |
| Ley 1341 de 2009 | Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 1437 de 2011 | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. |
| Ley 1273 de 2009 | Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones. |
| | "Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las |



| | | |
|---------------------------|----|--|
| Ley 1341 de 2009 | de | Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 1437 de 2011 | de | Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. |
| Ley 1581 de 2012 | de | Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, Reglamentada Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015. |
| Ley 1712 de 2014 | de | Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. |
| Ley 1755 de 2015 | de | Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. |
| Decreto – Ley 019 de 2012 | | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". |
| Decreto 1078 de 2015. | | Título 2. Órganos Sectoriales de Asesoría y Coordinación. Artículo 1.1.2.2. Comisión Nacional Digital y de Información Estatal. Título 9. Políticas y Lineamientos de Tecnologías de la Información. |
| Decreto 1080 del 2015: | | Título II: Capítulo I – Sistema Nacional de Archivos. Capítulo IV – Red Nacional de Archivos. Capítulo V – Gestión de Documentos. Capítulo VI – El Sistema de Gestión Documental. Capítulo VII – La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos. Capítulo IX - Transferencias Secundarias. Capítulo XI - Procedimiento para Realizar las Transferencias de Documentos de Conservación Permanente. Capítulo XII – Contratación del Servicio de Custodia de Documentos de Archivos por Parte de Entidades Públicas y Privadas que cumplen Funciones Públicas. |
| Decreto 1080 del 2015: | | Título III: Capítulo I, Artículo 2.8.3.1.2. Publicación de Información en Sección Particular del Sitio Web. |
| Decreto 1080 del 2015: | | Título V: Artículo 2.8.5.1. Instrumentos de Gestión de la Información Pública. Artículo 2.8.5.2. Mecanismo de Adopción y Actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. Capítulo I – Registro de Activos de Información. |

| | |
|------------------------|---|
| | Capítulo II – Índice de Información Clasificada y Reservada. Capítulo III – Esquema de Publicación de Información. Capítulo IV – Programa de Gestión Documental. |
| Decreto 1080 del 2015: | Título VIII: Inspección, Vigilancia y Control a los Archivos de las Entidades del Estado y a los Documentos de Carácter Privado Declarados de Interés Cultural. |
| Decreto 1080 del 2015: | Título IX: Capítulo II – Declaratoria de Bienes Archivísticos como Bienes de Interés Cultural (BIC). |
| Decreto 1080 del 2015: | Título X: Disposiciones Finales en Materia Archivística. |
| Decreto 1083 del 2015 | Título 22. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. |
| Decreto 1081 de 2015 | Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información. |
| Acuerdo del 2024 001 | 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. Título III. Administración de archivos. Título IV. Gestión de documentos. Título VI. Conservación y preservación de documentos. Título VII. Acceso y consulta de los documentos. |
| NTC-ISO 13008 | Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales. |
| NTC-ISO 14641-1 | Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. |
| GTC-ISO-TR 15801 | Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad |
| NTC-ISO-TR 17797 | Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo. |
| NTC 6231 | Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones. |



Proyectó: María Alexandra Rodríguez Bolaños – profesional especializada *María Alexandra Rodríguez Bolaños*
Aprobó: Hugo Alberto Carrillo Gómez – Subdirector de Gestión Corporativa

| CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--------------------|------------|--|
| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN |
| 6 | 31/01/2025 | Actualización documento para la gestión 2025 |