



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

1081

RESOLUCIÓN No. 1601 - - -

( 25 SEP 2019 )

**“Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES”.**

**LA DIRECTORA GENERAL  
DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES- IDARTES**

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 440 de 2010 y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 3 de la Ley 594 del 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, define la Gestión Documental, *“como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”*.

Que el artículo 21 ídem, establece que *“las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental-PGD, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*.

Que a través del Decreto Nacional 2609 de 2012, se reglamentó el Título V de la Ley 594 de 2000, y parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, compilados en el Decreto Nacional 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, en el que se incluyeron temas relacionados con el Programa de Gestión de Archivos.

Que el Decreto 103 de 2015, *“Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”*, en el artículo 44 definió el Programa de Gestión Documental como el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Que el Decreto 103 de 2015, artículo 46 Aplicación de Lineamientos Generales sobre el Programa de Gestión Documental, señala: Los sujetos obligados



RESOLUCIÓN No. 1601 - - - -

25 SEP 2019

**“Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES”.**

aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental los lineamientos contenidos en el Decreto 2609 de 2012 o las normas que los sustituyan o modifiquen.

Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental en las entidades públicas, contemplando, entre otros, el Plan de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad —PINAR.

Que el artículo 2.8.2.5.10 ídem, establece la obligatoriedad del PGD, por lo que todas las entidades del Estado deben formularlo, a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Que mediante artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015, las entidades territoriales en los departamentos, distritos y, municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística de gestión documental, definir las políticas los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Que mediante el numeral 7 del artículo 8 de la Resolución No. 170 del 25 de febrero de 2019. *“Por la cual se deroga la Resolución No. 344 de 2018, se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES y se continúa con la implementación del Sistema Integrado de Gestión SIG en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG”*, se estableció como función entre otras aprobar los instrumentos y documentos archivísticos establecidos por la normatividad vigente, con el fin de garantizar las acciones conducentes al mejoramiento de la gestión.

Que el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 *“Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional”*, determina la obligación de adoptar un Programa de Gestión Documental, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Que la Ley 1712 de 2014, formula la metodología para la elaboración del Plan Institucional de Archivo (PINAR), cuyos fines buscan gestionar y cuantificar los recursos humanos, tecnológicos e infraestructura, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional y consolidar la transparencia, eficacia, acceso y actualización de los archivos.



- - 1 0 2 1 RESOLUCIÓN No. 1 6 0 1 - - - -  
( 2 5 SEP 2019 )

**“Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES”.**

Que el artículo 17 de la Ley 1712 de 2014, establece que para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de las Artes IDARTES mediante acta de fecha veinticinco (25) de Septiembre de dos mil dieciocho (2018), aprobó el Programa de Gestión Documental- PGD

Que el Comité Directivo del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES mediante acta de fecha quince (15) de julio de dos mil diecinueve (2019), aprobó el Plan Institucional de Archivo - PINAR.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1. Adopción.** Adoptar el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR como instrumentos archivísticos del Instituto Distrital de las Artes- IDARTES, los cuales hacen parte del Sistema Integrado de Gestión dentro del marco del proceso de gestión documental y hacen parte integral de la presente Resolución.

**Artículo 2. Implementación.** El Programa de Gestión Documental - PGD, y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, serán implementados por todos los procesos de la Entidad y son de obligatorio cumplimiento por parte de todo el personal del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES.

**Artículo 3. Divulgación:** La Subdirección Administrativa y Financiera debe garantizar los medios necesarios para la difusión y socialización del Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR a todos los servidores públicos y contratistas de la entidad.

**Artículo 4. Actualización:** El área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera será el encargado de implementar el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR. Así mismo,



RESOLUCIÓN No. 1601 - - - -  
( 25 SEP. 2019 )

**“Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES”.**

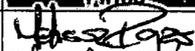
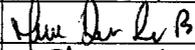
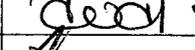
le corresponde realizar las actualizaciones que se presenten en el desarrollo de las funciones propias de la entidad, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

**Artículo 5.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C. 25 SEP 2019

  
**JULIANA RESTREPO TIRADO**  
Directora General

Funcionario-Contratista	Nombre	Firma
Proyectó Gestión Documental	Melissa Rojas Forero- Contratista Profesional	
Revisó Gestión Documental	María Dora Suárez Botía- Profesional	
Revisó SAF	Liliana Valencia Mejía- Subdirectora Administrativa y Financiera	
Revisó Profesional de la OAJ	Fermer Albeiro Rubio Díaz – Profesional Especializado OAJ	
Aprobó Revisión OAJ	Sandra Margoth Vélez Abello - Jefe Oficina Asesora Jurídica	



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

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Oficina Asesora de Planeación</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 5TR-GDO-P-01
			Fecha: 09/04/2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>		Versión: 01
			Página: 2 de 45

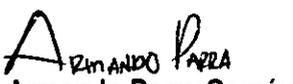
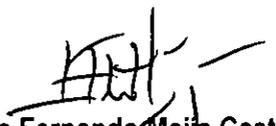
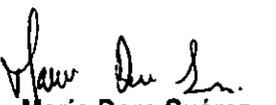
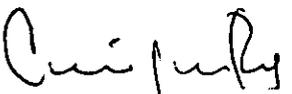
**Objetivo:** Establecer un *documento informativo* sobre la propuesta de construcción del Plan Institucional de Archivos – PINAR, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 612 de 2018 frente a la integración de este plan al Plan de acción y su respectiva publicación, para el conocimiento de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

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

Fecha de Aprobación	Responsable del Documento	Ubicación
Abril 2019	Oficina Asesora de Planeación	<a href="http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes">http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes</a>

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	09/04/2019	Emisión Inicial

Oficinas Participantes
Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Avaló:
 <b>Cecilia Chávez Romero</b> Contratista Área de Gestión Documental	 <b>Armando Parra Garzón</b> Oficina Asesora de Planeación	 <b>Liliana Valencia Mejía</b> Subdirectora Administrativa y Financiera	 <b>Luis Fernando Mejía Castro</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación
 <b>Maria Dora Suárez</b> Profesional Universitario Gestión Documental	 <b>Camila Crespo Murillo</b> Oficina Asesora de Planeación		
 <b>Brayan Esteban Castellanos</b> Contratista Área de Gestión Documental			

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 09/04/2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 01
		Página: 3 de 45

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

1. Introducción
2. Identificación de la situación actual
3. Definición de aspectos críticos
4. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores
5. Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR
6. Formulación de objetivos
7. Formulación de planes y proyectos
8. Mapa de Ruta
9. Seguimiento control y mejora
10. Bibliografía

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Proyecto Centro de las Artes</p>	<p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 09/04/2019
	<p style="text-align: center;"><b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b></p>	Versión: 01
		Página: 4 de 45

## 1. INTRODUCCIÓN

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

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

Para su formulación, el Idartes realizará un estudio minucioso generando un diagnóstico durante las vigencias 2018 y 2019, en el cual se evidenciarán los aspectos críticos del manejo de la información dentro de la entidad.

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

1. Cumplir con la normatividad archivística en relación a la elaboración, aprobación y puesta en marcha de los instrumentos archivísticos, tales como:
  - Tablas de retención documental,
  - Cuadro de clasificación documental,
  - Programa de Gestión Documental,
  - Diagnóstico de Integral de Archivo
  - Política de Gestión Documental
  - Plan Institucional de Archivos
  - Tabla de Control de Acceso
  - Inventario Documental
  - Modelo de Requisitos para Documento Electrónico
  - Banco Terminológico
2. Actualización del Programa de Gestión Documental.
3. Capacitación a todos los funcionarios de la entidad sobre los temas relacionados con la gestión documental como el manejo, uso y administración de la información en los ambientes físicos y electrónicos.
4. Contar con el Sistema Integrado de Conservación –SIC.
5. Actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN Municipio Distrito de la Arenal	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 09/04/2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 01
		Página: 5 de 45

6. Elaboración de los programas específicos de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

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

## 2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

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

ITEM	Herramienta	Descripción
1	Contar con el Diagnóstico Integral de Archivo	Realizado en el año 2018
2	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas por parte del área de Control Interno	Plan de mejoramiento archivístico
3	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías externas por parte de los órganos de control.	Plan de mejoramiento archivístico
4	Planes de mejoramiento generados a partir de las visitas de inspección del archivo General de la Nación	Plan de mejoramiento archivístico
5	Identificación de Riesgos en el Mapa de riesgos de la dependencia	Sistema Integrado de Conservación

## 3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
El Instituto debe cumplir con la normatividad archivística en relación a la elaboración, aprobación y puesta en marcha de los instrumentos archivísticos, tales como las tablas de retención documental y el cuadro de clasificación documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística.</li> <li>• Pérdida de información</li> <li>• Falta de identificación de los procesos propios de cada dependencia.</li> <li>• Ineficiencia en el manejo de la documentación electrónica y física.</li> <li>• Acumulación de documentos.</li> </ul>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CASA DE LA CULTURA, DEL DEPORTE Y DEL TURISMO Bogotá, Distrito de la Capital</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-P-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Fecha: 09/04/2019
		Versión: 01
		Página: 6 de 45

Actualización y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de gestión desorganizados.</li> <li>• Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística.</li> <li>• Ineficiencia operacional y administrativa</li> <li>• Falta de direccionamiento claro y preciso del proceso de Gestión Documental.</li> <li>• Falda de armonización de la gestión documental con los otros procesos del SIG.</li> </ul>
Se debe dictar capacitación a todos los funcionarios sobre los temas relacionados a la gestión documental en sus ambientes físicos y electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desconocimiento de los procedimientos definidos por el área de Gestión Documental.</li> <li>• Mal uso del sistema de Gestión de Documentos de la entidad.</li> <li>• Pérdida de información</li> <li>• Mal manejo de las herramientas archivísticas.</li> </ul>
El Instituto debe contar con el Sistema Integrado de Conservación –SIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de mecanismos y herramientas de control que eviten la pérdida y deterioro de información institucional.</li> <li>• No identificación de aspectos que ponen en riesgo la conservación, preservación y uso de la información.</li> </ul>
El IDARTES debe contar con la actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mal uso de las herramientas archivistas</li> <li>• Mal uso del sistema de gestión documental</li> <li>• Demoras en la prestación del servicio.</li> <li>• No cumplir con los objetivos de la gestión documental.</li> <li>• Reprocesos de actividades que hacen lenta la gestión en la entidad.</li> </ul>
La entidad debe elaborar los programas específicos de acuerdo con la normatividad archivística vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No cumplir con el acceso a la información.</li> <li>• Pérdida y mal uso de la información institucional.</li> </ul>
El Instituto debe contar con un espacio y mueble de archivo adicional al que ya existe acondicionado técnicamente para la conservación de la información de los años posteriores al año 2019.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de la información por deterioro físico.</li> <li>• Demora en la recuperación de la información para la consulta de la misma.</li> </ul>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 09/04/2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 01
		Página: 7 de 45

La entidad debe contar con los instrumentos de gestión de información: Registro De Activos De Información, Índice de Información Clasificada y reservada y Esquema de Publicación de Información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>No garantizar el derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía.</li> </ul>
El IDARTES debe promover acciones que mitiguen los riesgos establecidos en el Mapa de Riesgos suscrito en el año 2019, como la elaboración del Inventario Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responder inoportunamente sobre la información institucional al no tenerla organizada e inventariada de manera exacta y precisa</li> </ul>

#### 4. PRIORIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

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

La evaluación consiste en identificar con el número uno (1) si el aspecto crítico tiene una solución directa con el desarrollo del criterio de evaluación y ejes articuladores, esta evaluación no puede ser superior a diez (10).

**ASPECTO CRÍTICO No 1** El Instituto debe cumplir con la normatividad archivística en relación a la elaboración, aprobación y puesta en marcha de los instrumentos archivísticos, tales como las tablas de retención documental y el Cuadro De Clasificación Documental.

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, INFORMACIÓN Y DEPORTE  
Iniciando Cambio, por un futuro

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-P-01

Fecha: 09/04/2019

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 01

Página: 8 de 45

	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central	
	En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental	1
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	1
		9

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

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
El Instituto debe cumplir con la normatividad	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, MEMORIA, ARCHIVOS Y PATRIMONIO Creado. Creciendo con los años.</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 09/04/2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 01
		Página: 9 de 45

<p>archivística en relación a la elaboración, aprobación y puesta en marcha de los instrumentos archivísticos, tales como las tablas de retención documental y el Cuadro De Clasificación Documental.</p>	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
	<b>10</b>	

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
<p>El Instituto debe cumplir con la normatividad archivística en relación a la elaboración, aprobación y puesta en marcha de los instrumentos archivísticos, tales como las tablas de retención documental y el Cuadro De Clasificación Documental.</p>	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	1

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS Haciendo Ciudad por un futuro</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 09/04/2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 01
		Página: 10 de 45

	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		<b>9</b>

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
El Instituto debe cumplir con la normatividad archivística en relación a la elaboración, aprobación y puesta en marcha de los instrumentos archivísticos, tales como las tablas de retención documental y el Cuadro De Clasificación Documental.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad	1
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
		<b>9</b>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CASA PLURAL, PAZ Y JUSTICIA Y DESEMPEÑO Trabajo. Ciudad. De los años.</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 09/04/2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 01
		Página: 11 de 45

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

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
Actualización y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental	1
	Se tiene establecida una política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles	1
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central	
	En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental	1
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	1
		9

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Protegiendo Derechos por un Mejor

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: 5TR-GDO-P-01

Fecha: 09/04/2019

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

Versión: 01

Página: 12 de 45

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

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, COMUNICACIÓN Y FERIA  
Fuerza. Cambio. Con un solo fin.

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: 5TR-GDO-P-01

Fecha: 09/04/2019

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

Versión: 01

Página: 13 de 45

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍCOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
Actualización y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		7

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
Actualización y puesta en marcha del	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CALIDAD, INNOVACIÓN Y TRANSPARENCIA  
Punto de Encuentro de la Ciudad

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: 5TR-GDO-P-01

Fecha: 09/04/2019

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

Versión: 01

Página: 14 de 45

Programa de Gestión Documental	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad	1
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
	8	

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

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CALLE 194 No. 10-100 y 100-100  
Bogotá, Centro de la Ciudad

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: 5TR-GDO-P-01

Fecha: 09/04/2019

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

Versión: 01

Página: 15 de 45

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

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

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: 5TR-GDO-P-01

Fecha: 09/04/2019

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

Versión: 01

Página: 16 de 45

los funcionarios sobre los temas relacionados a la gestión documental en sus ambientes físicos y electrónicos.	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio		
		2

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍCOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
Se debe dictar capacitación a todos los funcionarios sobre los temas relacionados a la gestión documental en sus ambientes físicos y electrónicos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	1

	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		10

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

ASPECTO CRITICO No 4: El Instituto debe contar con el Sistema Integrado de Conservación –SIC-.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, MEMORIA Y PATRIMONIO  
Punto de Encuentro de la Ciudad

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: 5TR-GDO-P-01

Fecha: 09/04/2019

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

Versión: 01

Página: 18 de 45

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

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
El Instituto debe contar con el Sistema Integrado de Conservación –SIC-.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos	1
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental	1
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos	1
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	1

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. QUE HACE, SECRETA Y CUIDA EL BIEN PÚBLICO Municipio Central de Bogotá</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 09/04/2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 01
		Página: 19 de 45

	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en la línea GEL	1
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano	1
		10

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
El Instituto debe contar con el Sistema Integrado de Conservación -SIC-	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
		10

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍCOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)



El Instituto debe contar con el Sistema Integrado de Conservación –SIC-.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
	10	

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
El Instituto debe contar con el Sistema Integrado de Conservación –SIC-.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, INNOVACIÓN Y DEPORTE Bogotá, Distrito de Bogotá</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-P-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Fecha: 09/04/2019
		Versión: 01
		Página: 21 de 45

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

**ASPECTO CRITICO No 5 Se debe contar con la actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Documental**

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DADURA, INNOVACIÓN Y EFICIENCIA  
Municipio Distrito de los Arroyos

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: 5TR-GDO-P-01

Fecha: 09/04/2019

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

Versión: 01

Página: 22 de 45

	10
--	----

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

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
Se debe contar con la actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Documental	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	1

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>UNA BUENA ADMINISTRACIÓN LE DA BUEN SERVICIO</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 09/04/2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 01
		Página: 23 de 45

	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	
		7

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍCOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
Se debe contar con la actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Documental	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, INFORMACIÓN Y DEPORTE</small> <small>Unidad Operativa de los Oficios</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 09/04/2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 01
		Página: 24 de 45

	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		7

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

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

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
Elaboración de los programas	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1



**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: 5TR-GDO-P-01

Fecha: 09/04/2019

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

Versión: 01

Página: 25 de 45

específicos de acuerdo con la normatividad archivística vigente.	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental	1
	Se tiene establecida una política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles	1
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central	
	En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental	1
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	1
		8

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



		5
ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
Elaboración de los programas específicos de acuerdo con la normatividad archivística vigente.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	
		7
ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍCOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
Elaboración de los programas específicos de acuerdo con la normatividad archivística vigente.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GESTIÓN DEL ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN  
Bogotá, Colombia - 1991

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: 5TR-GDO-P-01

Fecha: 09/04/2019

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

Versión: 01

Página: 27 de 45

	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		<b>6</b>

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
<b>Elaboración de los programas específicos de acuerdo con la normatividad archivística vigente.</b>	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulan lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad	1
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
		<b>7</b>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>DE PLANEACIÓN, PARTICIPACIÓN Y TRANSPARENCIA</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 09/04/2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 01
		Página: 28 de 45

**ASPECTO CRITICO No 7 El Instituto debe contar con un espacio y mueble de archivo acondicionado técnicamente para la conservación de la información.**

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
El Instituto debe contar con un espacio y mueble de archivo adicional al que tiene acondicionado técnicamente para la conservación de la información.	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados	
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental	1
	Se tiene establecida una política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles	1
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central	
	El personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental	1
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	1
		7

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
El Instituto debe contar con un espacio y mueble de archivo adicional al que tiene acondicionado técnicamente para la conservación de la información.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos	
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental	1
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos	1



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CALLE 26 No. 85-85  
Teléfono: 476 4949

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: 5TR-GDO-P-01

Fecha: 09/04/2019

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

Versión: 01

Página: 29 de 45

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

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
El Instituto debe contar con un espacio y mueble de archivo adicional al que tiene acondicionado técnicamente para la conservación de la información.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	
		8

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍCOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
-----------------	-----------------------------	------------------



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CALIDAD DEL SERVICIO Y TRANSPARENCIA  
Punto de Contacto: 484 4848

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: 5TR-GDO-P-01

Fecha: 09/04/2019

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

Versión: 01

Página: 30 de 45

		(Nivel de impacto)
<b>El Instituto debe contar con un espacio y mueble de archivo adicional al que tiene acondicionado técnicamente para la conservación de la información.</b>	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		<b>5</b>

<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)</b>
<b>El Instituto debe contar con un espacio y mueble de archivo adicional al</b>	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE <small>Unidad Central de las Artes</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 09/04/2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 01
		Página: 31 de 45

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

**ASPECTO CRITICO No 8** La entidad debe contar con los Instrumentos de Gestión de Información: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación de Información.

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
<b>La entidad debe contar con los Instrumentos de Gestión de Información: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación de Información.</b>	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados	1
	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental	1
	Se tiene establecida una política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles	1
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central	1
	En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
PLATA, REFORMACIÓN Y ESPERANZA  
Siempre Confiar en la Vida

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: 5TR-GDO-P-01

Fecha: 09/04/2019

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

Versión: 01

Página: 32 de 45

	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	1
		9

ASPECTO CRÍTICO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
La entidad debe contar con los Instrumentos de Gestión de Información: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación de Información.	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos	
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental	1
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos	1
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno Digital	1
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano	1
		7
ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
La entidad debe contar con los Instrumentos de Gestión de Información: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	1

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>QUE PARA MÁS SERVICIO Y CALIDAD</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 09/04/2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 01
		Página: 33 de 45

<b>Reservada y de de Esquema de Publicación de Información.</b>	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	
		7

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
<b>La entidad debe contar con los Instrumentos de Gestión de Información: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación de Información.</b>	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1	



**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: 5TR-GDO-P-01

Fecha: 09/04/2019

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

Versión: 01

Página: 34 de 45

	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		6

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
La entidad debe contar con los Instrumentos de Gestión de Información: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación de Información.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulan lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad	1
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1	
		5

**ASPECTO CRÍTICO No 9** La entidad debe crear estrategias que permitan la mitigación del riesgo de no contar con los inventarios documentales en su totalidad.

ASPECTO CRÍTICO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
La entidad debe crear estrategias que permitan la mitigación del riesgo	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos y programas específicos socializados e implementados	1

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CALLE PUNTA, 146 DE AV. ACCIÓN 115 DE BOGOTÁ Bogotá, Colombia - Tel: 310 4000</p>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 09/04/2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 01
		Página: 35 de 45

<b>de no contar con los inventarios documentales en su totalidad.</b>	Se cuenta con procesos y se realiza seguimiento, evaluación y mejora de la gestión documental	1
	Se tiene establecida una política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1
	Se cuenta con procesos, procedimientos, instructivos normalizados y medibles	1
	Se documentan el desarrollo de procesos de gestión documental	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el archivo de gestión y central	
	En personal de la entidad conoce e interioriza las políticas y directrices de gestión documental	1
	Se cuenta con presupuesto para atender las necesidades documentales y de archivo	1
	<b>9</b>	

<b>ASPECTO CRÍTICO</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)</b>
<b>La entidad debe crear estrategias que permitan la mitigación del riesgo de no contar con los inventarios documentales en su totalidad.</b>	Se cuenta con política de disponibilidad y acceso a la información	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades de archivo requeridas por los ciudadanos	1
	Se cuenta con un esquema de comunicación para la difusión de la importancia de la gestión documental	1
	Se tiene establecido un esquema de capacitación en gestión documental articulado con el plan de capacitación institucional	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos	1
	El personal de la entidad hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno Digital	1
	Se cuenta con canales en línea de servicio, atención y orientación al ciudadano	1
	<b>9</b>	

ASPECTO CRÍTICO	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
La entidad debe crear estrategias que permitan la mitigación del riesgo de no contar con los inventarios documentales en su totalidad.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	
		8

ASPECTO CRÍTICO	TECNOLOGÍOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
La entidad debe crear estrategias que permitan la mitigación del riesgo de no contar con los inventarios documentales en su totalidad.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
Municipio Mayor del Valle de Bogotá

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: 5TR-GDO-P-01

Fecha: 09/04/2019

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

Versión: 01

Página: 37 de 45

Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
	<b>8</b>

ASPECTO CRÍTICO	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA (Nivel de impacto)
La entidad debe crear estrategias que permitan la mitigación del riesgo de no contar con los inventarios documentales en su totalidad.	La gestión documental se encuentra implementado acorde con el modelo integrado de planeación y gestión	1
	Se tiene formulada y articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con sistema de gestión de documentos electrónicos basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	
	Se cuenta con indicadores y procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulan lineamientos para la aplicación de la función archivística en la entidad	1
	Se tiene identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad	1
		<b>9</b>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE  
Municipio de Bogotá de 1991

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-P-01

Fecha: 09/04/2019

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 01

Página: 38 de 45

ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Cumplir con la normatividad archivística en relación a la elaboración, aprobación y puesta en marcha de los instrumentos archivísticos, tales como las tablas de retención documental, el cuadro de clasificación documental, activos de información, el diagnóstico integral de archivos, entre otros	9	10	10	9	9	47
Actualización y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental	8	7	9	7	8	39
Capacitación a todos los funcionarios sobre los temas relacionados a la gestión documental en sus ambientes físicos y electrónicos.	7	8	2	10	8	35
Contar con el Sistema Integrado de Conservación – SIC-	10	10	10	10	6	46
Actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Documental	10	6	7	7	9	39



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, ASOCIACIÓN DE DEPORTES  
Miguel Alemán de los Ríos

## GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-P-01

Fecha: 09/04/2019

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Versión: 01

Página: 39 de 45

Elaboración de los programas específicos de acuerdo con la normatividad archivística vigente	8	5	7	6	7	33
La entidad debe contar con los Instrumentos de Gestión de Información: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación de Información.	7	4	8	5	7	31
El Instituto debe contar con un espacio y mueble de archivo adicional al que ya tiene acondicionado técnicamente para la conservación de la información.	9	6	7	6	5	33
La entidad debe crear estrategias que permitan la mitigación del riesgo de no contar con los inventarios documentales en su totalidad.	9	8	8	8	9	42
<b>TOTAL</b>	<b>77</b>	<b>64</b>	<b>65</b>	<b>65</b>	<b>68</b>	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>QUE PARA MEJOR SERVICIO Y EFICIENCIA Trabaja Contando con las Redes</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 09/04/2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 01
		Página: 40 de 45

## 5. FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATEGICA

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

La siguiente calificación obedece a la identificación de la mayor calificación que obtuvo cada uno de los aspectos críticos con la mayor calificación que se obtuvo de los ejes articuladores.

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Contar con el Sistema Integrado de Conservación –SIC-.	46	Administración de archivo	77
Cumplir con la normatividad archivística en relación a la elaboración, aprobación y puesta en marcha de los instrumentos archivísticos, tales como las tablas de retención documental, el cuadro de clasificación documental, activos de información, el diagnóstico integral de archivos, entre otros	42	Fortalecimiento y articulación	68
La entidad debe crear estrategias que permitan la mitigación del riesgo de no contar con los inventarios documentales en su totalidad.	42	Preservación de la información	66
Actualización y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental	39		
Actualización de los procedimientos del proceso de Gestión Documental	39	Aspectos tecnológicos y de seguridad	65
Capacitación a todos los funcionarios sobre los temas relacionados a la gestión documental en sus ambientes físicos y electrónicos.	35	Acceso a la información	64
Elaboración de los programas específicos de acuerdo con la normatividad archivística vigente	33		
La entidad debe contar con los Instrumentos de Gestión de Información: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada y Esquema de Publicación de Información.	33		
El Instituto debe contar con un espacio y mueble de archivo acondicionado técnicamente para la conservación de la información.	31		

## 6. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-P-01
		Fecha: 09/04/2019
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Versión: 01
		Página: 41 de 45

La formulación de los objetivos se realizó con base en los aspectos críticos y ejes articuladores definidos así:

SPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Contar con el Sistema Integrado de Conservación – SIC-.	Elaborar el Sistema de Integrado de Conservación
Cumplir con la normatividad archivística en relación a la elaboración, aprobación y puesta en marcha de los instrumentos archivísticos, tales como las tablas de retención documental, el cuadro de clasificación documental, activos de información, el diagnóstico integral de archivos, entre otros	Continuar con la elaboración, actualización y aprobación de los instrumentos archivísticos como: el cuadro de clasificación documental, activos de información, el diagnóstico integral de archivos, entre otros
La entidad debe crear estrategias que permitan la mitigación del riesgo de no contar con los inventarios documentales en su totalidad.	Continuar con la elaboración del Inventario documental de toda la información existente en la entidad.
Actualización y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental	Actualizar el Programa de Gestión Documental en armonización con las áreas para continuar con su puesta en marcha.
Capacitación a todos los funcionarios sobre los temas relacionados a la gestión documental en sus ambientes físicos y electrónicos.	Crear el Programa de capacitación para todos los funcionarios y contratistas del Instituto.

## 7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

El Instituto Distrital de las Artes para el diligenciamiento del mapa de ruta, contemplo los siguientes tiempos para el desarrollo de los planes y proyectos así:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

Código: 5TR-GDO-P-01

Fecha: 09/04/2019

Versión: 01

Página: 42 de 45

**8. MAPA DE RUTA**

Con base en los aspectos críticos y ejes articuladores evidenciados en el análisis anterior, el IDARTES fija la siguiente formulación estratégica, con la cual garantiza dentro de sus acciones archivísticas la preservación, administración y acceso de la información.

**MAPA DE RUTA DE PLANES Y PROYECTOS CONTEMPLADO POR TRIMESTRES**

AÑO Y TRIMESTRE	2018		2019				2020				2021				2022				
	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
<b>PLANES Y PROYECTOS</b>																			
Elaboración del Plan de Implementación del PGD																			
Ejecución del Plan de implementación del PGD																			
Seguimiento al cumplimiento del PGD																			
Mejoramiento continuo del PGD																			
Actualización de la Tabla de Retención Documental y sus anexos-2017																			
Aprobación de la actualización de la TRD -2017 por parte del CIGD																			
Presentación de la TRD - 2017 para convalidación																			
Adopción de las TRD 2017 por parte de la entidad																			
Implementación de las tablas de Retención Documental - TRD																			
Actualización e implementación TRD 2020																			
Elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR																			
Aprobación del Plan Institucional de Archivos-PINAR																			
Implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR																			
Monitoreo de cumplimiento del PINAR																			





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, COMUNICACIÓN Y ARCHIVOS  
Bogotá, Colombia - 19 de mayo de 2019

## GESTIÓN DOCUMENTAL

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Código: 5TR-GDO-P-01

Fecha: 09/04/2019

Versión: 01

Página: 44 de 45

Elaboración del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos																			
Implementación del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos																			
Seguimiento del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos																			
Mejora del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos																			
Elaboración del Plan de Preservación digital a largo plazo																			
Implementación y socialización del Plan de Preservación digital a largo plazo																			
Fortalecer el SIC con divulgación y capacitación sobre temas relacionados con la gestión documental.																			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, INICIACIÓN Y ESPORTE Misión: Construir la vida</small>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 5TR-GDO-P-01
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>	Fecha: 09/04/2019
		Versión: 01
		Página: 45 de 45

## 9. Seguimiento Control y mejora

A continuación, se relaciona el cuadro en el cual el Instituto Distrital de las Artes establecerá el control para efectuar las mejoras de los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos a realizar.

A		B		C		D		E		F	
1	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>										
2	<b>PLANES Y PROYECTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</b>										
3	<b>PLANES Y PROYECTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</b>										
4	<b>PLANES Y PROYECTOS GESTIÓN DOCUMENTAL</b>										
5	<b>Nº</b>	<b>Planes y/o Proyectos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Meta o Producto</b>	<b>Fecha programada</b>	<b>Cumplimiento</b>					
6	1										
7	2										
8	3										
9	4										
10	5										
11	6										
12	7										

## Normatividad Relacionada

- Constitución Política Colombiana. Artículo 15, párrafo 3. Artículos 20,23, 74, 94. 95 y 113.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42.
- Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado

## BIBLIOGRAFÍA

- Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Expedido por el Archivo General de la Nación.
- Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos, expedidas por el Archivo General de la Nación.
- Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación.