



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO**

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Bogotá D.C., 2017



CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
0	20/04/2016	Aprobación del Comité de Desarrollo Administrativo	Nelson Saul López Perilla Coordinador Grupo Biblioteca y Archivo
1	15/12/2017	Versión para actualización y presentación a Comité	Nelson Saul López Perilla Coordinador Grupo Biblioteca y Archivo



TABLA DE CONTENIDO

Anexos	5
1. INTRODUCCIÓN	6
2. CONTEXTUALIZACIÓN¹	7
2.1 MISIÓN	7
2.2 VISIÓN	7
2.3 VALORES	7
2.3.1 HONESTIDAD	7
2.3.2 FORMACIÓN	8
2.3.3 CAPACIDAD DE TRABAJO (EFICIENCIA)	8
2.3.4 COMPROMISO	8
2.3.5 RESPETO	8
2.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	9
3. PROPÓSITO	10
4. MARCO NORMATIVO	11
5. DEFINICIONES	13
6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	15
6.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	15
6.2. RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS	16
6.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	17
6.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	17
6.5. OBJETIVOS	17
6.6. PLANES Y PROYECTOS	18
6.7. MAPA DE RUTA	21
6.8. SEGUIMIENTO Y CONTROL	21
6.9. AJUSTES DEL PLAN	21
BIBLIOGRAFÍA	20



Cuadros

Cuadro 1. Herramientas que Identifican los Aspectos Críticos.....	15
Cuadro 2. Aspectos Críticos.....	16
Cuadro 3. Objetivos	17



Anexos

Anexo 1.	EJES ARTICULARES
Anexo 2. PLAN No. 1:	Elaboración e implementación el Sistema Integrado de Conservación - SIC
Anexo 2. PLAN No. 2:	Elaboración, implementación y seguimiento de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD)
Anexo 2. PLAN No. 3:	Actualización de los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD) y Reglamento Interno de Archivo (RIA) y Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
Anexo 2. PLAN No. 4:	Identificar, definir, diseñar y aplicar el esquema de metadatos
Anexo 2. PLAN No. 5:	Tablas de Control de Acceso a la información.
Anexo 2. PLAN No. 6:	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
Anexo 2. PLAN No. 7:	Actualización y proceso de aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD)
Anexo 2. PLAN No. 8:	Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales
Anexo 2. PLAN No. 9:	Conformación física de los expedientes en el Archivo de Gestión Centralizado y de las dependencias que tiene bajo su responsabilidad su conformación y la creación de los expedientes virtuales.
Anexo 2. PLAN No. 10:	Eliminación de expedientes que se les aplica la Tabla de Retención Documental (TRD) y Tabla de Valoración Documental (TVD).
Anexo 2. PLAN No. 11:	Transferencias secundarias aplicando las Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas.
Anexo 3:	MAPA DE RUTA
Anexo 4:	HERRAMIENTA DE MEDICIÓN



1. INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, el Departamento ha previsto desarrollar para el periodo 2016 al 2026 el Plan Institucional de Archivos (PINAR), teniendo en cuenta las necesidades evidenciadas en la matriz DOFA y el Diagnóstico Integral realizado por el Archivo General de la Nación (AGN) en el año 2013, así como los diferentes Planes de Mejoramiento generados.

A partir de lo anterior, se identifican los aspectos críticos de la gestión documental en el Departamento, se priorizan las necesidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, se trazan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos a lo que se requiere.

El documento describe el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para el Departamento Nacional de Planeación (DNP), como el instrumento que permita la planeación, ejecución y articulación con los diferentes planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad en torno de la función archivística.

Finalmente se realiza la proyección de requerimiento para el desarrollo de actividades y se mide los avances y la ejecución de las actividades con el fin de finiquitar necesidades del proceso de gestión documental.



2. CONTEXTUALIZACIÓN¹

La gestión documental en el DNP se enmarca con un enfoque estratégico y de prestación de servicios de alta calidad expresada en algunos aspectos propios de la Entidad de los cuales se pueden resaltar los siguientes:

2.1 MISIÓN

Liderar, coordinar y articular la planeación de mediano y largo plazo para el desarrollo sostenible e incluyente del país.

2.2 VISIÓN

Ser reconocida como la entidad técnica que lidera y coordina la agenda de desarrollo del país, con perspectiva de mediano y largo plazo.

2.3 VALORES

El programa de Formación de Valores en el DNP inició en el año 2000 con la conformación del grupo de facilitadores, integrado por funcionarios de las diferentes dependencias, teniendo como fin fomentar las actitudes éticas en la entidad. El logo símbolo del programa es un trébol de cuatro hojas, alegoría de éxito y buenos augurios. Código de ética.

A través de la participación activa de los funcionarios, se definió el Código de Conducta Ética que contiene los 5 valores que identifican al DNP:

2.3.1 HONESTIDAD

Es la congruencia entre lo que se piensa, se expresa y se hace, actuando en coherencia con los principios individuales, institucionales y sociales, y velando porque nuestros actos sean realizados con una noción de justicia y cumplimiento del deber.

Somos una Entidad comprometida con la autoevaluación permanente y sistemática, que reconoce sus logros y debilidades procurando acciones que lleven al mejoramiento continuo, y que nos permitan cumplir con mayor eficacia nuestras obligaciones.

El DNP debe generar productos que sean resultado de estudios juiciosos, transparentes e íntegros garantizando la confianza, seguridad y respaldo de la población necesarios para ejercer un liderazgo positivo en el sector público y a nivel social.

¹ Colombia. Departamento Nacional de Planeación. A cerca de la entidad. [en línea] Bogotá, 2015. Disponible desde: <https://www.dnp.gov.co/DNP/Paginas/acerca-de-la-entidad.aspx>



2.3.2 FORMACIÓN

Es la preocupación y acción permanente de fortalecer y potenciar las habilidades técnicas y humanas para asumir con responsabilidad, compromiso y eficiencia las labores que nos son propias.

El DNP cuenta con un recurso humano activo y dinámico en búsqueda del conocimiento y la capacitación. El alto potencial académico y profesional, el conocimiento y criterio técnico hacen más firmes nuestros principios individuales e institucionales para así descubrir su verdadero sentido y finalidad.

2.3.3 CAPACIDAD DE TRABAJO (EFICIENCIA)

Es la capacidad para responder por nuestros compromisos sociales e institucionales, dentro de estándares de calidad, economía y excelencia.

Se evidencia en la tenacidad, persistencia y virtud que los funcionarios deben tener para desarrollar adecuadamente las tareas propuestas, a través de procesos que apunten al mejoramiento de la calidad de vida de la población objetivo de nuestras políticas.

Para lograrlo, nuestro dispositivo de acción es el servicio o sentido de colaboración con una intención transparente, actuando como bisagra entre lo técnico y lo social, lo académico y la realidad de la población.

2.3.4 COMPROMISO

Es ir más allá del cumplimiento de una obligación o función, es poner en juego nuestras capacidades y destrezas académicas, profesionales, sociales y humanas para sacar adelante aquello que se nos ha confiado.

El compromiso institucional y sentido de pertenencia, nos lleva a sentirnos parte de la entidad propendiendo por el cumplimiento del objeto misional y la causa del DNP; el compromiso social logra que dicho objeto tenga por fin último generar políticas de verdadero impacto social, de modo que sean equitativas en la heterogeneidad de necesidades de la población entendiendo al otro desde su realidad y concibiéndonos como unidad.

2.3.5 RESPETO

Implica establecer el límite de nuestras posibilidades teniendo como punto de partida el espectro de posibilidades de los demás, por lo que está íntimamente relacionado con la tolerancia. Es reconocer, apreciar y valorar las cualidades, necesidades y decisiones de los otros, ya sea por su conocimiento, experiencia, o por su condición de iguales.

Reconocemos que la verdad solo se construye en la interacción social, donde todos aportan su visión, conocimiento y estima sobre las situaciones y sus soluciones. Validamos la pluralidad, la coexistencia



de realidades diversas, pues son ellas las que van hilando el tejido social. En este sentido, la pluralidad en el entorno social, organizacional como en las relaciones Inter., y transinstitucionales enriquecen el proceso cultural y propenden por acciones de mayor impacto y alcance social.

2.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Asesorar al presidente y entidades del Gobierno Nacional y apoyar a otras entidades del Estado en la construcción e implementación de políticas sectoriales, territoriales y poblacionales.
- Coordinar la implementación del programa de gobierno para asegurar el cumplimiento de sus prioridades y la articulación con visión de largo plazo.
- Fortalecer la gestión y articulación interna del DNP.
- Incidir en la formación de opinión pública cualificada y en la toma de decisiones de los sectores público y privado.
- Liderar la asignación y promover el uso efectivo de los recursos de inversión pública.
- Promover el desarrollo y el ordenamiento territorial, y la descentralización.
- Promover la efectividad de las políticas y proyectos de inversión pública a partir de su seguimiento y evaluación.



3. PROPÓSITO

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el plan de acción para el mejoramiento continuo del Sistema de Archivo del Departamento Nacional de Planeación, el cual debe ser aplicado a las todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros).

De igual manera es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar del Programa de Gestión Documental (PGD).



4. MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000**, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

- **Ley 1437 de 2011:**

Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.

- **Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).
- **Ley 1712 de 2014** – Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

- **Decreto 1080 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Capítulos V, VII y IX.
- **Decreto 2482 de 2012:** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- **Resolución Interna 897 de 2000** Por la cual se adopta e implementa la Tabla de Retención Documental del Departamento Nacional de Planeación.
- **Resolución Interna 0728 de 2013.** Por la cual se conforma el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del sector de Planeación Nacional y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Departamento Nacional de Planeación y se dictan otras disposiciones. Artículo segundo. Parágrafo Primero.



- **Circular Interna 07 de 2014 DNP.** Conformación de expedientes virtuales y físicos
- **Circular Externa 07 de 2002.** Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.



5. DEFINICIONES

- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos².
- **Aspecto Crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente³.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro⁴.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo⁵.
- **Plan de acción anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional⁶.

² Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C. p.1. Artículo 1.

³ Colombia. Congreso de la República. Ley 594. (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. P.1. Artículo 3.

⁴ Colombia. Departamento de la Función Pública. Et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá, 2012.

⁵ Ibíd. P. 67.

⁶ Ibíd. P. 67.



- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia⁷.

Las políticas y los lineamientos establecidos en el presente documento, deben ser la base para facilitar el adecuado control de la gestión documentación del Departamento Nacional de Planeación desde la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

De igual manera de las disposiciones internas (Resoluciones, Circulares, etc.), que han reglamentado la gestión de documentos en el Departamento y que han sido tenidas en cuenta para la definición de este documento.

⁷ Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [en línea] Bogotá, 2009. Disponible desde <http://portal.dafp.gov.co/form/fomularios>. Retrive_publicaciones?no=558.p.24.



6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

6.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la identificación de los aspectos críticos en el área de Gestión Documental del Departamento Nacional de Planeación se tuvo en cuenta la información consignada en las siguientes herramientas:

ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
1.	Diagnóstico Integral del Archivo	Realizado por el Archivo General de la Nación en el año 2013
2.	Mapa de riesgos	Realizado por SGC y publicado en 2015
3.	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.	Inician en el año 2011 O:\Gestión Documental\Plan de Mejoramiento Archivístico
4.	Planes de Mejoramiento generados a partir de las auditorías realizadas por órganos de control	Inician en el año 2011 O:\Gestión Documental\Plan de Mejoramiento Archivístico
5.	Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión (FURAG)	Realizado por DAFP y publicado en: 2014
6.	Planes de Mejoramiento Archivístico (PMA) generados a partir de la visita de inspección del Archivo General de la Nación (AGN)	Inician en el año 2011 O:\Gestión Documental\Plan de Mejoramiento Archivístico

Cuadro 1. Herramientas que Identifican los Aspectos Críticos

Según lo anterior se identifican los aspectos críticos que deben tomarse en cuenta para el presente documento, de lo cual se procederá a identificar los riesgos asociados.



6.2. RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
El modelo de procesos para el Departamento se encuentra en implementación.	Algunos procesos que implementen soluciones de Gestión de Documentos específicas, sin contar con las que ofrece el proceso Gestión de Documentos del Departamento.
Los aplicativos informáticos para gestión de documentos del departamento no son incluidos en la planificación del control de documentos de los proyectos.	Ineficiencia operacional. Pérdida de información no estructurada.
La aplicación debida de los Instrumentos archivísticos del Departamento elaborados el último año.	Manejo inadecuado del archivo Deficiencias en el manejo documental Fallas en los procesos de organización
Instrumentos archivísticos que no se han elaborado o se encuentran sin actualizar e implementar en el Departamento.	Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana. Pérdida de información. Flujos de información deteriorados.

Cuadro 2. Aspectos Críticos

De acuerdo con los riesgos evidenciados, es necesario priorizar cada uno de los aspectos críticos estableciendo una relación directa entre cada uno de estos, y el eje articulador que se sintetizan en cinco aspectos relevantes en la gestión documental: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad y fortalecimiento y articulación.

La evaluación se hace de 1 a 10 teniendo en cuenta que 1 corresponde al menos relevante obteniendo un resultado objetivo frente a las necesidades de la entidad.



6.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización consistió en determinar a través de una tabla valorativa el nivel de impacto de las necesidades frente a aspectos esenciales archivísticos en lo que se determinó lo siguiente: **(Consúltense en el Anexo 1)**

6.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El Departamento Nacional de Planeación será una entidad líder en eficacia y eficiencia administrativa frente al uso y acceso de la información a partir del cumplimiento de la legislación archivística.

6.5. OBJETIVOS

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
El modelo de procesos para el DNP se encuentra en implementación.	Incorporar el proceso Gestión de Documentos a Modelo de Procesos del Departamento.	Implementación del software para modelamiento de procesos
Los aplicativos informáticos para gestión de documentos en el Departamento, no son incluidos en la planificación del control de documentos de los proyectos	Implementar la Gestión Electrónica de Documentos, como estrategia para alcanzar el flujo de información confiable para la toma de decisiones y la articulación de los procesos y proyectos del Departamento con el proceso Gestión de Documentos.	Proyecto Gestión de Información
Instrumentos archivísticos sin implementar en su totalidad.	Implementar los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de La Nación, como medios para el mejoramiento del proceso y su articulación con la normatividad archivística colombiana.	Actualización e implementación de las TRD. Publicar el PGD actualizado.

Cuadro 3. Objetivos



6.6. PLANES Y PROYECTOS

Los Planes y proyectos se encuentran alineados con el establecimiento de los aspectos críticos y la priorización de estos a partir de la evaluación de los ejes articuladores. Se tuvo en cuenta el alcance, las metas, las actividades a desarrollar, los indicadores, los recursos y la asignación de responsabilidades.

Los planes proyectados fueron:

- Elaboración, aprobación e implementación el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control.

- Programas de Gestión Documental:

- Diagnóstico y Consolidación

- Programa de documentos especiales: Permite determinar al interior del Departamento aquellos documentos que por su característica y soporte se convierten para la Entidad en documentos especiales tales como los gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.
- Programa de documentos vitales: Determinan cuáles son los Documentos vitales o esenciales, son aquellos que están asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia.
- Archivo descentralizado: Tercerización de la custodia o la administración de archivos
- Reprografía: Digitalización de documentos con fines de preservación

- Implementación:

- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de documentos especiales
- Programa de archivo descentralizado
- Programa de reprografía

- Actualización del diagnóstico, consolidación e implementación:

- Programa de gestión de documentos electrónicos: debe asegurar al interior de la Entidad la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y



reutilizados en cualquier momento, por lo que se deben establecer los procedimientos idóneos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vital del documento y en el transcurso del tiempo.

- Formas y formularios electrónicos: El control de la producción documental de la entidad incluye la definición y control de formas y formularios asociados con los diferentes tipos documentales definidos.
- o Seguimiento y ajustes de los Programas de Gestión Documental

La implementación o materialización de los diferentes programas al interior de la entidad de manera que se obtengan los beneficios de eficiencia, organización y cumplimiento de la normatividad. Incluye la permanente actualización de los programas:

- Documentos vitales o esenciales
 - Documentos especiales
 - Archivo descentralizado
 - Reprografía
 - Programa de documentos electrónicos
 - Formas y formularios
- Actualización de instrumentos archivísticos.
- o Plan Institucional de Archivos (PINAR)
 - o Programa de Gestión Documental (PGD)
 - o Reglamento Interno de Archivo (RIA)
- Definición del Modelo y Esquema de metadatos: Identificación de metadatos básicos con el fin de darle contexto a los documentos digitales.
- Elaborar e implementar las Tablas de Control de Acceso: para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Revisar e implementar las acciones necesarias en el sistema de gestión documental frente al modelo de requisitos MOREQ.
- Actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD.

Se determina el proceso de actualización, seguimiento y aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las dependencias, con el fin de atender las modificaciones originadas por los cambios en los procedimientos, las funciones o reestructuraciones.

- Elaborar el Banco Terminológico de los tipos, series y subseries documentales.

Entiéndase como el registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite la normalización de series, subseries y tipos documentales. Para cabré-Tebé (1998) los bancos



terminológicos están considerados como una de las grandes “herramientas de consulta para el mediador lingüístico, ya sea traductor, redactor técnico o terminólogo”.

Desde otro punto de vista “Es una herramienta que pretende facilitar la interdisciplinariedad, una normalización e integridad de los documentos que se producen en las diferentes entidades permitiendo un mejor acceso a la información (mediante conceptos subordinados y equivalentes) en pro a investigaciones cada vez más amplias y compleja, soportada en la veracidad de la información” (Albarracín. P.5)

- Conformación física de los expedientes en el Archivo de Gestión Centralizado y de las dependencias que tiene bajo su responsabilidad su conformación y la creación de los expedientes virtuales.

Es la labor operativa por medio de la cual se conforma el expediente en sus diferentes soportes. El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo. (AGN. Acuerdo 002 de 2014)

- Eliminación: Realizar el proceso de eliminación de documentos de los expedientes que se les aplicó la Tabla de Retención (TRD) y Tabla de Valoración Documental (TVD), una vez cumplido su tiempo de retención, cuya disposición final es eliminación.

Una vez aplicados los instrumentos archivísticos tales como las TRD y TVD, se procede a destruir aquella documentación que ha perdido sus valores administrativos, legales o fiscales y no posean valores históricos, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidos en los instrumentos mencionados con el fin de racionalizar la conservación de la documentación y establecer el patrimonio documental del Departamento, se aplica a los expedientes producidos por las dependencias en cualquier soporte.

- Transferencias secundarias

Las transferencias documentales secundarias son el proceso archivístico mediante el cual el Archivo Central del Departamento, transfiere series y/o asuntos documentales al Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, una vez cumplido el tiempo de retención estipulado en la Tabla de Valoración Documental - TRD.

Ver de forma completa en el **Anexo 2. Planes y Proyectos.**



6.7. MAPA DE RUTA

Teniendo en cuenta el puntaje obtenido en el Anexo 1. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores se realiza un mapa de ruta, herramienta que permite en el DNP identificar el orden en el que se desarrollaran los programas y proyectos, ya sea a corto, mediano y largo plazo.

El mapa puede consultarse en el **Anexo 3. Mapa de Ruta.**

6.8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Para finalizar es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en los planes y proyectos programados con el fin de verificar los avances, el alcance o las mejoras que se requieren. En este sentido se realiza seguimiento, control y mejora a:

- La visión estratégica del PINAR.
- Los objetivos.
- Los planes, programas y proyectos.

6.9. AJUSTES DEL PLAN

El Grupo de Biblioteca y Archivo realizará los ajustes al Plan Institucional de Archivos (PINAR), teniendo en cuenta el plan de acción, el desarrollo de las actividades programadas y los tiempos de articulación del mismo.



BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”. Manual para la Formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR, 2014. Consulta online: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf>

Colombia. Leyes, Decretos, etc. Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16 "Archivos".

_____. Ley General de Archivo 594 del 2000 Título XI "Conservación de Documentos" Artículos 46, 47, 48, 49.

Colombia. Departamento Nacional de Planeación. Acerca de la Entidad. Consulta online: <https://www.dnp.gov.co/DNP/Paginas/acerca-de-la-entidad.aspx>

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

Claudia J. Albarracín y Christian Javier Díaz (2011). Bancos terminológicos para archivos: Normalización de series, subseries y tipos documentales. Consulta online: <https://boletincortavientos.files.wordpress.com/2014/11/bancos-terminologicos-para-archivos-normalizacion-de-series-subseries-y-tipos-documentales1.pdf>

Ítem	Aspectos Críticos	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL Σ
1.	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	9	9	9	7	7	41
2.	Elaborar e implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD)	8	9	8	8	8	41
3.	Actualizar, aplicar y realizar seguimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD).	8	8	9	7	9	41
4.	Elaborar e implementar las Tablas de Control de Acceso.	8	9	6	9	8	40
5.	Revisar e implementar las acciones en el sistema de GD frente al modelo de requisitos MOREQ.	8	9	6	9	8	40
6.	Eliminar los documentos de los expedientes que se les aplicó la Tabla de Retención (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)	9	7	7	5	9	37
7.	Organizar los expedientes físicos del archivo de gestión.	10	10	10	2	2	34
8.	Actualizar los instrumentos archivísticos: PGD, PINAR, RIA.	9	8	8	2	3	30
9.	Realizar transferencias secundarias (primarias y secundarias).	9	8	8	2	3	30
10	Elaborar el Banco Terminológico de las series y subseries documentales.	3	8	6	8	5	30
11	Realizar el modelo y esquema de metadatos	9	8	8	2	3	30

Anexo 2 - Plan No. 1

NOMBRE:	Elaboración e implementación el Sistema Integrado de Conservación - SIC
OBJETIVO:	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC
ALCANCE:	Inicia con la elaboración del sistema integrado de conservación SIC y finaliza con la puesta en marcha de los procesos de seguimiento al cumplimiento de las actividades incluidas en el Sistema Integrado de Conservación - SIC
RESPONSIBLE DEL PLAN:	Grupo de Biblioteca y Archivo - Sistema de gestión documental Orfeo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración	Grupo de Biblioteca y Archivo y sistema de gestión documental - Orfeo.	Julio 2017	Diciembre 2017	Sistema Integrado de Conservación (SIC)	
Divulgación y socialización	Grupo de Biblioteca y Archivo	Diciembre 2017	Junio 2018	Listado de asistencia a capacitación y campañas de divulgación	
Aprobación	Grupo de Biblioteca y Archivo	Febrero 2018		Acta de Comité	
Publicación	Grupo de Biblioteca y Archivo	Febrero 2018		Página WEB	
Cronograma de implementación	Grupo de Biblioteca y Archivo y sistema de gestión documental - Orfeo.	Febrero 2018	Diciembre 2019	Cronograma	
Seguimiento, mejora y ajustes.	Grupo de Biblioteca y Archivo y sistema de gestión documental - Orfeo.	Junio 2018	Diciembre 2019	Lista de chequeo de actividades realizadas para soportar las recomendaciones	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Acciones implementadas	Número de acciones implementadas / Total de acciones a implementar	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores del SIC
Financieros y Económicos	N/A	La elaboración se gestionó según estudio de mercado.
Tecnológico	N/A	Los requerimientos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Anexo 2 - Plan No. 2

NOMBRE:	Elaboración, implementación y seguimiento de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD)
OBJETIVO:	Fortalecer los procesos internos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales
ALCANCE:	Inicia con la actualización del diagnóstico, consolidación de la información, implementación y finaliza con la puesta en marcha de los procesos de seguimiento al cumplimiento de las actividades incluidas en cada programa.
RESPONSIBLE DEL PLAN:	Grupo de Biblioteca y Archivo (GBIBA)– Grupo de Correspondencia – Sistema de gestión documental Orfeo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar el levantamiento y consolidación de la información de los programas: documentos vitales o esenciales, documentos especiales y archivo descentralizado	GBIBA - Sistema de gestión documental Orfeo	2016	2016	Documento consolidado	Plan de Acción 2016
Realizar el levantamiento y consolidación de la información del programa de reprografía	GBIBA – Grupo Correspondencia	2017	2017	Documento consolidado	Plan de Acción 2017
Realizar el levantamiento y consolidación de la información de los programas de documentos electrónicos y formas y formularios electrónicos	GBIBA - Sistema de gestión documental Orfeo	Mayo 2018	Julio 2018	Documento consolidado	Plan de Acción 2018
Realizar la implementación de los programas de documentos vitales o esenciales y documentos especiales.	GBIBA - Sistema de gestión documental Orfeo	Julio 2017	2018	Programa implementado	Plan de Acción 2017

Realizar la implementación de los programas de programas de documentos electrónicos y formas y formularios electrónicos aplicado en el sistema Orfeo	GBIBA - Sistema de gestión documental Orfeo	Agosto 2018	2020	Programa implementado	Plan de Acción 2018
Implementación de los programas de programas de documentos electrónicos y formas y formularios electrónicos, en otros sistemas de información.	GBIBA - Sistema de gestión documental Orfeo	2020	2025		
Realizar la implementación del programa de reprografía.	GBIBA - Sistema Orfeo	2018	Proceso continuo	Programa implementado	Proyecto de Inversión
Realizar la implementación del programa de archivo descentralizado.	GBIBA - Sistema Orfeo	2019	2020	Programa implementado	Proyecto de Inversión
Seguimiento y ajustes de los programas específicos del PGD.	GBIBA - Sistema de gestión documental Orfeo	2018	2020		GBIBA – Grupo Correspondencia - Sistema de Orfeo

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Documento elaborado y aprobado	Diagnóstico, consolidación e implementación / Número de programas a implementar	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores de diagnóstico, consolidación de la información, implementación y seguimiento.
Financieros y Económicos	N/A	La elaboración se gestionó según estudio de mercado.
Tecnológico	N/A	Los requerimientos necesarios para la implementación.

Anexo 2 - Plan No. 3

NOMBRE:	Actualización de los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD) y Reglamento Interno de Archivo (RIA) y Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
OBJETIVO:	Fortalecer los procesos internos de gestión documental para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales
ALCANCE:	Actualización de los instrumentos archivísticos PGD, PINAR, RIA y CCD
RESPONSIBLE DEL PLAN:	Grupo de Biblioteca y Archivo (GBIBA)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Revisar los instrumentos frente a cambios en el contexto de la entidad y acciones ejecutadas y actualizarlos los documentos asociados	Grupo de Biblioteca y Archivo y Orfeo	Noviembre 2017	Diciembre 2017	Documentos actualizados	
Presentar las actualizaciones de los instrumentos archivísticos al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Subdirección Administrativa – Grupo de Biblioteca y Archivo	Febrero 2018	Marzo 2018	Acta de Comité	
Implementar cambios y/o ejecutar actividades acordes con los planes actualizados en el PINAR	Grupo de Biblioteca y Archivo y Orfeo	2018	2020	Ejecución de los planes	
Implementar las actualizaciones o practicas identificadas en el RIA.	Grupo de Biblioteca y Archivo	01/30/2018	31/03/2018	Prácticas implementadas	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Documento elaborado y aprobado	Número de acciones implementadas / Numero de acciones definidas	CRECIENTE	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores de implementación
Financieros y Económicos	N/A	
Tecnológico	N/A	Los requerimientos necesarios para la implementación.

Anexo 2 - Plan No. 4

NOMBRE:	Identificar, definir, diseñar y aplicar el esquema de metadatos
OBJETIVO:	Fortalecer los procesos internos de gestión documental para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales
ALCANCE:	Normalizar las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas
RESPONSIBLE DEL PLAN:	Grupo de Biblioteca y Archivo - Oficina de Tecnología y Sistemas de Información – Sistema de gestión documental Orfeo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Generar el esquema y modelo de metadatos del DNP.	Grupo de Biblioteca y Archivo - Mesa de Ayuda de Orfeo	Agosto 2017	Diciembre 2017	Documentos modelo y esquema de metadatos. Documento aplicación de metadatos.	
Implementar el esquema de metadatos en el sistema Orfeo	Grupo de Biblioteca y Archivo - Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Sistema de gestión documental Orfeo	2018	2019	Sistema de gestión documental Orfeo con metadatos implementados	
Implementar el esquema de metadatos en otros sistemas de información.	Grupo de Biblioteca y Archivo - Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Sistema de gestión documental Orfeo	2019	2025	Sistema de gestión de información con documentos de archivo con metadatos implementados	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Acciones implementadas	Número de acciones implementadas/Numero de acciones definidas	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Recurso humano calificado para las labores de implementación
Financieros y Económicos	N/A	
Tecnológico	N/A	Los requerimientos necesarios para la implementación.

Anexo 2 - Plan No. 5

NOMBRE:	Tablas de Control de Acceso a la información
OBJETIVO:	Definir las Tablas de Control de Acceso para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos.
ALCANCE:	Definir las Tablas de Control de Acceso y aplicarlas en el sistema de gestión documental Orfeo
RESPONSIBLE DEL PLAN:	Grupo de Biblioteca y Archivo - Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Sistema de gestión documental Orfeo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Definir las Tablas de Control de Acceso	Grupo de Biblioteca y Archivo - Sistema de gestión documental Orfeo	Octubre 2017	Diciembre 2017	Tablas de Control de Acceso	Plan de Acción 2017
Presentar las actualizaciones de los instrumentos archivísticos al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Subdirección Administrativa - Grupo de Biblioteca y Archivo	Febrero 2018	Marzo 2018	Acta de Comité	
Implementar las Tablas de Control de Acceso en el sistema de información Orfeo.	Grupo de Biblioteca y Archivo - Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Sistema de gestión documental Orfeo	2018	2019	Tablas de Control de Acceso implementadas en el sistema Orfeo	
Implementar las Tablas de Control de Acceso en los demás sistemas de información que manejen documentos de archivo en el DNP.	Grupo de Biblioteca y Archivo - Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Sistema de gestión documental Orfeo	2020	2025	Tablas de Control de Acceso implementadas.	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Acciones implementadas	Número de acciones implementadas / Total de acciones a implementar	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores
Financieros y Económicos	N/A	Se realiza según estudio de mercado.
Tecnológico	N/A	Los requerimientos necesarios para la implementación de las Tablas de Control de Acceso

Anexo 2 - Plan No. 6

NOMBRE:	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
OBJETIVO:	Elaborar y Aprobar el Documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ,
ALCANCE:	Identificar la brecha del sistema de gestión documental Orfeo frente al modelo de requisitos MOREQ
RESPONSIBLE DEL PLAN:	Grupo de Biblioteca y Archivo - Oficina de Tecnología y Sistemas de Información – Sistema de gestión documental Orfeo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Revisar el sistema de Gestión Documental frente al modelo de requisitos MOREQ e identificar la brecha existente.	Grupo de Biblioteca y Archivo - Oficina de Tecnología y Sistemas de Información – Sistema de gestión documental Orfeo	2018	2018	Documento técnico con los requisitos y lineamientos para la gestión de documentos electrónicos	
Implementar acciones para cerrar la brecha con el modelo de requisitos MOREQ	Grupo de Biblioteca y Archivo - Oficina de Tecnología y Sistemas de Información – Sistema de gestión documental Orfeo	2019	2020	Sistema de gestión documental cumpliendo con MOREQ	
Implementar el modelo de requisitos MOREQ en los demás sistemas de información que manejen documentos de archivo en el DNP.	Grupo de Biblioteca y Archivo - Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Sistema de gestión documental Orfeo	2020	2025	Sistemas de información aplicando el MOREQ	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Acciones implementadas	Número de acciones implementadas / Total de acciones a implementar	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores
Financieros y Económicos	N/A	
Tecnológico	N/A	Los requerimientos necesarios para la implementación del Modelo de Requisitos.

Anexo 2 - Plan No. 7

NOMBRE:	Actualización y proceso de aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD)
OBJETIVO:	Realizar el proceso de actualización, seguimiento y aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD) en las dependencias, con el fin de atender las modificaciones originadas por los cambios en los procedimientos, las funciones o reestructuraciones.
ALCANCE:	Inicia con la modificación de series, subseries o tipologías documentales, de acuerdo con los cambios normativos o de estructura y termina con la actualización de la TRD.
RESPONSIBLE DEL PLAN:	Grupo de Biblioteca y Archivo y sistema de gestión documental Orfeo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Actualización de las TRD	Grupo de Biblioteca y Archivo	Diciembre 2017	Marzo 2018	TRD actualizadas	
Aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Subdirección Administrativa - Grupo de Biblioteca y Archivo	Marzo 2018	Abril 2018	Acta de Comité	
Publicación de las TRD en la WEB	Grupo de Biblioteca y Archivo	Abril 2018	Abril 2018	TRD publicadas	
Proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación	Subdirección Administrativa - Grupo de Biblioteca y Archivo	Mayo 2018	Julio 2018	Comunicación de envío	
Respuesta a las observaciones del Archivo General de la Nación	Subdirección Administrativa - Grupo de Biblioteca y Archivo	Agosto 2018	Septiembre 2018	Comunicación de respuesta	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Expedientes conformados por dependencias de acuerdo con la TRD	Expedientes conformados por dependencia / Número total de expedientes de las dependencias	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores de implementación
Financieros y Económicos	N/A	
Tecnológico	N/A	

Anexo 2 - Plan No. 8

NOMBRE:	Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales
OBJETIVO:	Fortalecer los procesos internos de gestión documental para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales
ALCANCE:	Normalizar las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas
RESPONSIBLE DEL PLAN:	Grupo de Biblioteca y Archivo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Confrontar las Tablas de Retención Documental - TRD y los Cuadros de Clasificación Documental CCD	Grupo de Biblioteca y Archivo	2017	2018	Glosario	
Precisar las equivalencias de las series, subseries y tipos documentales	Grupo de Biblioteca y Archivo	2018	2018	Glosario	
Realizar la publicación y difusión del documento en la intranet y página Web del Departamento	Grupo de Biblioteca y Archivo - Grupo de Comunicaciones	2018	2018	Publicación	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Documento elaborado y aprobado	Documento Técnico Elaborado/ Documento Técnico Publicado	CRECIENTE	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores
Financieros y Económicos	N/A	
Tecnológico	N/A	Los requerimientos necesarios para la implementación del Banco Terminológico

Anexo 2 - Plan No. 9

NOMBRE:	Conformación física de los expedientes en el Archivo de Gestión Centralizado y de las dependencias que tiene bajo su responsabilidad su conformación y la creación de los expedientes virtuales.
OBJETIVO:	Conformar los expedientes físicos en el Archivo de Gestión Centralizado, al igual que brindar el apoyo a las dependencias que tienen archivos descentralizados y prestar la asistencia técnica a las dependencias en la conformación de los expedientes virtuales.
ALCANCE:	Inicia con la conformación de expedientes de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) de la dependencia y finaliza con los expedientes físicos y virtuales conformados.
RESPONSIBLE DEL PLAN:	Grupo de Biblioteca y Archivo - Persona Natural o Jurídica (Contratista) – Sistema de gestión documental Orfeo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Realizar los procesos de organización física y electrónica de expedientes, aplicando las TRD de la respectiva dependencia según sea el caso, y la normativa interna y externa	Grupo de Biblioteca y Archivo - Persona Natural o Jurídica (Contratista) - Sistema de gestión documental Orfeo	Permanente	Permanente	Expedientes conformados	Proceso continuo
Diligenciar y actualizar los Formatos Únicos de Inventarios Documentales (FUID) de las dependencias	Grupo de Biblioteca y Archivo - Persona Natural o Jurídica (Contratista)	Permanente	Permanente	Formatos Únicos de Inventarios Documentales (FUID) diligenciados	Proceso continuo
Publicación de los FUID	Grupo de Biblioteca y Archivo	Permanente	Permanente	FUID publicados	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Expedientes físicos y virtuales conformados	No. Expedientes físicos y Virtuales conformados de acuerdo con la TRD / No. de expedientes	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores de aplicación de la TRD
Financieros y Económicos	N/A	
Tecnológico	N/A	Los necesarios para la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD

Anexo 2 - Plan No. 10

NOMBRE:	Eliminación de expedientes que se les aplica la Tabla de Retención Documental (TRD) y Tabla de Valoración Documental (TVD), una vez cumplido su tiempo de retención, cuya disposición final es eliminación.
OBJETIVO:	Realizar la aplicación de las TRD y TVD
ALCANCE:	Inicia con la elaboración del Cronograma Anual de Aplicación de las Tablas de Retención o Valoración Documental y finaliza con el acta de eliminación.
RESPONSIBLE DEL PLAN:	Grupo de Biblioteca y Archivo

ACTIVIDAD	RESPONSIBLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Cronograma de eliminación documental	Grupo de Biblioteca y Archivo	01/04/2017	30/04/2017	Cronograma	
Depuración de expedientes físicos	Grupo de Biblioteca y Archivo	02/06/2017	01/09/2017	Expedientes depurados	
Inventarios de documentación a eliminar – FUID	Grupo de Biblioteca y Archivo	03/10/2018	28/10/2018	Inventarios documentales de eliminación – FUID	
Aprobación por parte del Comité Interadministrativo	Grupo de Biblioteca y Archivo	01/11/2018	30/11/2018	Acta de aprobación de eliminación	
Publicación en Web	Grupo de Biblioteca y Archivo	24/11/2017	24/12/2017	FUID publicados	
Eliminación de la Documentación	Grupo de Biblioteca y Archivo	02/1/2018	31/1/2018	Documentación eliminada	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Expedientes a los cuales se les aplicó TRD o TVD	No. de dependencias a las cuales se les aplicó TRD o TVD / Metros lineales de documentación a eliminar	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores de aplicación de la TRD
Financieros y Económicos	N/A	
Tecnológico	N/A	Los necesarios para la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD

Anexo 2 - Plan No. 11

NOMBRE:	Transferencias secundarias aplicando las Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas.
OBJETIVO:	Realizar la organización del Archivo Central del Departamento y se determinan las series y/o asuntos a transferir
ALCANCE:	Determinar de acuerdo con la aplicación Tabla de Valoración Documental - TVD la documentación a transferir al Archivo General de La Nación "Jorge Palacios Preciado"
RESPONSIBLE DEL PLAN:	Grupo de Biblioteca y Archivo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar el cronograma de aplicación de la Tabla de Valoración Documental (TVD)	Grupo de Biblioteca y Archivo	29/06/2017	15/09/2017	Cronograma	
Identificar los aspectos económicos, administrativos, tecnológicos y legales para la aplicación de la Tabla de Valoración Documental (TVD)	Subdirección Administrativa - Grupo de Biblioteca y Archivo	15/03/2018	31/03/2018	Plan de Organización del Archivo Central	
Establecer el modo de contratación para la aplicación de la Tabla de Valoración Documental (TVD)	Subdirección Administrativa - Grupo de Biblioteca y Archivo	01/04/2018	30/04/2018	Plan de Contratación	Si se requiere
Ordenación y Clasificación de los Expedientes en el Archivo Central de acuerdo con la TVD	Personal auxiliar, técnico y profesional del Grupo de Biblioteca y Archivo	01/06/2018	30/06/2018	Expedientes Ordenados y Clasificados	
Ubicación topográfica y organización de las Unidades Documentales en el Archivo Central	Personal auxiliar, técnico y profesional del Grupo de Biblioteca y Archivo	01/06/2018	30/06/2018	Expedientes Ubicados Topográficamente	Ubicación topográfica y organización de las Unidades Documentales en el Archivo Central
Inventarios Documentales del Archivo Central actualizados	Personal auxiliar, técnico y profesional del Grupo de Biblioteca y Archivo	01/06/2018	30/09/2018	FUID actualizado	Inventarios Documentales del Archivo Central actualizados

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Valoración Documental del Archivo Central	Personal auxiliar, técnico y profesional del Grupo de Biblioteca y Archivo	01/06/2018	30/11/2018	Fichas de Valoración Documental elaboradas	Valoración Documental del Archivo Central
Transferencias Secundarias	Remisión de los expedientes del Archivo Central al AGN de conformidad con las Tablas de Valoración Documental (TVD)	01/06/2018	31/12/2018	Preparación física de la documentación en las Unidades de conservación y realmacenamiento establecidas para tal fin	Transferencias Secundarias

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Establecer las series y/o asuntos a transferir al AGN	No. de Metros lineales transferidos / No. de Metros Lineales a transferir	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores de implementación
Financieros y Económicos	N/A	Los que se generen por insumos y traslado de los expedientes a transferir (estudio de mercado)
Tecnológico	N/A	Los requerimientos necesarios para la implementación de las Tablas de Valoración Documental - TVD

FORMATO
Anexo 4. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

ÍTEM	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN SEMESTRAL 2018		OBSERVACIONES
				1	2	
1	Sistema Integrado de Conservación – SIC					
1.1.	Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Número de acciones implementadas/Numero de acciones definidas	50%			
2	Elaboración, implementación y seguimiento de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD)					
2.1.	Programa de documentos vitales o esenciales	Número de acciones implementadas / Numero de acciones definidas	100%			
2.2.	Programa de documentos especiales	Número de acciones implementadas / Numero de acciones definidas	100%			
2.3.	Programa de archivo descentralizado	Número de acciones implementadas / Programa implementado				
2.4.	Programa de reprografía	Numero de documentos digitalizados/Numero de documentos a digitalizar	15%			
2.5.	Programa de documentos electrónicos	Número de acciones implementadas/Numero de acciones definidas	80%			
2.6.	Programa de formas y formularios electrónicos	Número de acciones implementadas/Numero de acciones definidas	80%			
3.	Actualización de los instrumentos archivísticos					
3.1.	Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD)	Número de acciones implementadas/Numero de acciones definidas	60%			
3.2.	Implementar las actualizaciones o practicas identificadas en el RIA.	Número de acciones implementadas/Numero de acciones definidas	100%			Proceso constante
3.3.	Implementar cambios y/o ejecutar actividades acordes con los planes actualizados en el PINAR	Número de acciones implementadas/Numero de acciones definidas	100%			
4.	Modelo y Esquema de metadatos		50%			
4.1.	Generar el esquema y modelo de metadatos del DNP.	Documento Técnico Elaborado / Documento Técnico Aprobado				
4.2.	Implementar el esquema de metadatos.	Número de acciones implementadas / Numero de acciones definidas	50%			
5.	Tablas de Control de Acceso a la información					
5.1.	Definición de las Tablas de Control de Acceso	Documento Técnico Elaborado / Documento Técnico Aprobado	100%			
5.2	Implementar las Tablas de Control de Acceso en el sistema de información Orfeo.	Número de acciones implementadas/Numero de acciones definidas	50%			
5.3	Implementar las Tablas de Control de Acceso en los demás sistemas de información que manejen documentos de archivo en el DNP.	Número de acciones implementadas/Numero de acciones definidas				
6.	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo					
6.1	Revisar el sistema de Gestión Documental frente al modelo de requisitos MOREQ e identificar la brecha existente.	Documento Técnico Elaborado / Documento Técnico Aprobado	50%			
6.2	Implementar acciones para cerrar la brecha con el modelo de requisitos MOREQ	Número de acciones implementadas/Numero de acciones definidas	50%			

6.3.	Implementar el modelo de requisitos MOREQ en los demás sistemas de información que manejen documentos de archivo en el DNP.	Número de acciones implementadas/Numero de acciones definidas				
7.	Actualización y proceso de aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Documento Técnico Elaborado / Documento Técnico Aprobado	100%			
8.	Elaborar el Banco Terminológico de las series y subseries documentales.	Elaborar documento	100%			
9.	Organización de los expedientes del archivo de gestión físico - centralizado y descentralizado	No. Expedientes físicos y Virtuales conformados de acuerdo con la TRD / No. de expedientes	100%			Proceso continuo
10.	Realizar el proceso de eliminación de documentos de los expedientes que se les aplicó la Tabla de Retención y Valoración Documental.	No. de dependencias a las cuales se les aplicó TRD o TVD / Metros lineales de documentación a eliminar	100%			
11.	Aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD aprobadas, para realizar transferencias secundarias.	No. de Metros lineales transferidos / No. de Metros Lineales a transferir	100%			