SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRUPO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Bogotá D.C., 2017
## CONTROL DE VERSIONES

<table>
<thead>
<tr>
<th>VERSIÓN</th>
<th>FECHA</th>
<th>DESCRIPCIÓN</th>
<th>RESPONSABLE</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>0</td>
<td>20/04/2016</td>
<td>Aprobación del Comité de Desarrollo Administrativo</td>
<td>Nelson Saul López Perilla Coordinador Grupo Biblioteca y Archivo</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>15/12/2017</td>
<td>Versión para actualización y presentación a Comité</td>
<td>Nelson Saul López Perilla Coordinador Grupo Biblioteca y Archivo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
# TABLA DE CONTENIDO

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

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.

---

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

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 archivos.\(^2\)

➢ **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 permanente.\(^3\)

➢ **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 futuro.\(^4\)

➢ **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 Desarrollo.\(^5\)

➢ **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 Institucional.\(^6\)

---


\(^5\) Ibid. P. 67.

\(^6\) Ibid. 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.

---

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:

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

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**

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

**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: (Consúltese 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

<table>
<thead>
<tr>
<th>ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES</th>
<th>OBJETIVOS</th>
<th>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>El modelo de procesos para el DNP se encuentra en implementación.</td>
<td>Incorporar el proceso Gestión de Documentos a Modelo de Procesos del Departamento.</td>
<td>Implementación del software para modelamiento de procesos</td>
</tr>
<tr>
<td>Los aplicativos informáticos para gestión de documentos en el Departamento, no son incluidos en la planificación del control de documentos de los proyectos</td>
<td>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.</td>
<td>Proyecto Gestión de Información</td>
</tr>
<tr>
<td>Instrumentos archivísticos sin implementar en su totalidad.</td>
<td>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.</td>
<td>Actualización e implementación de las TRD. Publicar el PGD actualizado.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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:

  o 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

  o Implementación:

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

  o 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 desarrollarán 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. 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”.


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"

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ítem</th>
<th>Aspectos Críticos</th>
<th>Administración de archivos</th>
<th>Acceso a la información</th>
<th>Preservación de la información</th>
<th>Aspectos tecnológicos y de seguridad</th>
<th>Fortalecimiento y articulación</th>
<th>TOTAL Σ</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1.</td>
<td>Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)</td>
<td>9</td>
<td>9</td>
<td>9</td>
<td>7</td>
<td>7</td>
<td>41</td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td>Elaborar e implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD)</td>
<td>8</td>
<td>9</td>
<td>8</td>
<td>8</td>
<td>8</td>
<td>41</td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td>Actualizar, aplicar y realizar seguimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD).</td>
<td>8</td>
<td>8</td>
<td>9</td>
<td>7</td>
<td>9</td>
<td>41</td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Elaborar e implementar las Tablas de Control de Acceso.</td>
<td>8</td>
<td>9</td>
<td>6</td>
<td>9</td>
<td>8</td>
<td>40</td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Revisar e implementar las acciones en el sistema de GD frente al modelo de requisitos MOREQ.</td>
<td>8</td>
<td>9</td>
<td>6</td>
<td>9</td>
<td>8</td>
<td>40</td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>Eliminar los documentos de los expedientes que se les aplicó la Tabla de Retención (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)</td>
<td>9</td>
<td>7</td>
<td>7</td>
<td>5</td>
<td>9</td>
<td>37</td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>Organizar los expedientes físicos del archivo de gestión.</td>
<td>10</td>
<td>10</td>
<td>10</td>
<td>2</td>
<td>2</td>
<td>34</td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td>Actualizar los instrumentos archivísticos: PGD, PINAR, RIA.</td>
<td>9</td>
<td>8</td>
<td>8</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
<td>30</td>
</tr>
<tr>
<td>9.</td>
<td>Realizar transferencias secundarias (primarias y secundarias).</td>
<td>9</td>
<td>8</td>
<td>8</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
<td>30</td>
</tr>
<tr>
<td>10.</td>
<td>Elaborar el Banco Terminológico de las series y subseries documentales.</td>
<td>3</td>
<td>8</td>
<td>6</td>
<td>8</td>
<td>5</td>
<td>30</td>
</tr>
<tr>
<td>11.</td>
<td>Realizar el modelo y esquema de metadatos</td>
<td>9</td>
<td>8</td>
<td>8</td>
<td>2</td>
<td>3</td>
<td>30</td>
</tr>
</tbody>
</table>
# 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 |
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Elaboración</td>
<td>Grupo de Biblioteca y Archivo y sistema de gestión documental - Orfeo.</td>
<td>Julio 2017</td>
<td>Diciembre 2017</td>
<td>Sistema Integrado de Conservación (SIC)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Divulgación y socialización</td>
<td>Grupo de Biblioteca y Archivo</td>
<td>Diciembre 2017</td>
<td>Junio 2018</td>
<td>Listado de asistencia a capacitación y campañas de divulgación</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Aprobación</td>
<td>Grupo de Biblioteca y Archivo</td>
<td>Febrero 2018</td>
<td></td>
<td>Acta de Comité</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Publicación</td>
<td>Grupo de Biblioteca y Archivo</td>
<td>Febrero 2018</td>
<td></td>
<td>Página WEB</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Cronograma de implementación</td>
<td>Grupo de Biblioteca y Archivo y sistema de gestión documental - Orfeo.</td>
<td>Febrero 2018</td>
<td>Diciembre 2019</td>
<td>Cronograma</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Seguimiento, mejora y ajustes.</td>
<td>Grupo de Biblioteca y Archivo y sistema de gestión documental - Orfeo.</td>
<td>Junio 2018</td>
<td>Diciembre 2019</td>
<td>Lista de chequeo de actividades realizadas para soportar las recomendaciones</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

## INDICADORES

<table>
<thead>
<tr>
<th>INDICADOR</th>
<th>INDICE</th>
<th>SENTIDO</th>
<th>META</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Acciones implementadas</td>
<td>Número de acciones implementadas / Total de acciones a implementar</td>
<td>Creciente</td>
<td>100%</td>
</tr>
<tr>
<td>TIPO</td>
<td>CARACTERISTICAS</td>
<td>OBSERVACIONES</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>-----------------------------</td>
<td>-----------------</td>
<td>-------------------------------------------------------------------------------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Humano</td>
<td>N/A</td>
<td>Recurso humano calificado para las diferentes labores del SIC</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Financieros y Económicos</td>
<td>N/A</td>
<td>La elaboración se gestionó según estudio de mercado.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tecnológico</td>
<td>N/A</td>
<td>Los requerimientos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
**Anexo 2 - Plan No. 2**

<table>
<thead>
<tr>
<th>NOMBRE:</th>
<th>Elaboración, implementación y seguimiento de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>OBJETIVO:</td>
<td>Fortalecer los procesos internos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales</td>
</tr>
<tr>
<td>ALCANCE:</td>
<td>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.</td>
</tr>
<tr>
<td>RESPONSIBLE DEL PLAN:</td>
<td>Grupo de Biblioteca y Archivo (GBIBA) – Grupo de Correspondencia – Sistema de gestión documental Orfeo</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ACTIVIDAD</th>
<th>RESPONSABLE</th>
<th>FECHA DE INICIO</th>
<th>FECHA FINAL</th>
<th>ENTREGABLE</th>
<th>OBSERVACIONES</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Realizar el levantamiento y consolidación de la información de los programas: documentos vitales o esenciales, documentos especiales y archivo descentralizado</td>
<td>GBIBA - Sistema de gestión documental Orfeo</td>
<td>2016</td>
<td>2016</td>
<td>Documento consolidado</td>
<td>Plan de Acción 2016</td>
</tr>
<tr>
<td>Realizar el levantamiento y consolidación de la información del programa de reprografía</td>
<td>GBIBA – Grupo Correspondencia</td>
<td>2017</td>
<td>2017</td>
<td>Documento consolidado</td>
<td>Plan de Acción 2017</td>
</tr>
<tr>
<td>Realizar el levantamiento y consolidación de la información de los programas de documentos electrónicos y formas y formularios electrónicos</td>
<td>GBIBA - Sistema de gestión documental Orfeo</td>
<td>Mayo 2018</td>
<td>Julio 2018</td>
<td>Documento consolidado</td>
<td>Plan de Acción 2018</td>
</tr>
<tr>
<td>Realizar la implementación de los programas de documentos vitales o esenciales y documentos especiales.</td>
<td>GBIBA - Sistema de gestión documental Orfeo</td>
<td>Julio 2017</td>
<td>2018</td>
<td>Programa implementado</td>
<td>Plan de Acción 2017</td>
</tr>
<tr>
<td>Realizar la implementación de los programas de programas de documentos electrónicos y formas y formularios electrónicos aplicado en el sistema Orfeo</td>
<td>GBIBA - Sistema de gestión documental Orfeo</td>
<td>Agosto 2018</td>
<td>2020</td>
<td>Programa implementado</td>
<td>Plan de Acción 2018</td>
</tr>
<tr>
<td>-----------------------------</td>
<td>----------------------------------------</td>
<td>-------------</td>
<td>------</td>
<td>---------------------</td>
<td>-------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>Implementación de los programas de programas de documentos electrónicos y formas y formularios electrónicos, en otros sistemas de información.</td>
<td>GBIBA - Sistema de gestión documental Orfeo</td>
<td>2020</td>
<td>2025</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Realizar la implementación del programa de reprografía.</td>
<td>GBIBA - Sistema Orfeo</td>
<td>2018</td>
<td>Proceso continuo</td>
<td>Programa implementado</td>
<td>Proyecto de Inversión</td>
</tr>
<tr>
<td>Realizar la implementación del programa de archivo descentralizado.</td>
<td>GBIBA - Sistema Orfeo</td>
<td>2019</td>
<td>2020</td>
<td>Programa implementado</td>
<td>Proyecto de Inversión</td>
</tr>
<tr>
<td>Seguimiento y ajustes de los programas específicos del PGD.</td>
<td>GBIBA - Sistema de gestión documental Orfeo</td>
<td>2018</td>
<td>2020</td>
<td></td>
<td>GBIBA – Grupo Correspondencia - Sistema de Orfeo</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**INDICADORES**

<table>
<thead>
<tr>
<th>INDICADOR</th>
<th>ÍNDICE</th>
<th>SENTIDO</th>
<th>META</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Documento elaborado y aprobado</td>
<td>Diagnóstico, consolidación e implementación / Número de programas a implementar</td>
<td>Creciente</td>
<td>100%</td>
</tr>
<tr>
<td>TIPO</td>
<td>CARACTERÍSTICAS</td>
<td>OBSERVACIONES</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>--------------------------</td>
<td>----------------</td>
<td>------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Humano</td>
<td>N/A</td>
<td>Recurso humano calificado para las diferentes labores de diagnóstico, consolidación de la información, implementación y seguimiento.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Financieros y Económicos</td>
<td>N/A</td>
<td>La elaboración se gestionó según estudio de mercado.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tecnológico</td>
<td>N/A</td>
<td>Los requerimientos necesarios para la implementación.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### Anexo 2 - Plan No. 3

<table>
<thead>
<tr>
<th>NOMBRE:</th>
<th>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)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>OBJETIVO:</td>
<td>Fortalecer los procesos internos de gestión documental para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales</td>
</tr>
<tr>
<td>ALCANCE:</td>
<td>Actualización de los instrumentos archivísticos PGD, PINAR, RIA y CCD</td>
</tr>
<tr>
<td>RESPONSIBLE DEL PLAN:</td>
<td>Grupo de Biblioteca y Archivo (GBIBA)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ACTIVIDAD</th>
<th>RESPONSABLE</th>
<th>FECHA DE INICIO</th>
<th>FECHA FINAL</th>
<th>ENTREGABLE</th>
<th>OBSERVACIONES</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Revisar los instrumentos frente a cambios en el contexto de la entidad y acciones ejecutadas y actualizarlos los documentos asociados</td>
<td>Grupo de Biblioteca y Archivo y Orfeo</td>
<td>Noviembre 2017</td>
<td>Diciembre 2017</td>
<td>Documentos actualizados</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Implementar cambios y/o ejecutar actividades acordes con los planes actualizados en el PINAR</td>
<td>Grupo de Biblioteca y Archivo y Orfeo</td>
<td>2018</td>
<td>2020</td>
<td>Ejecución de los planes</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Implementar las actualizaciones o practicas identificadas en el RIA.</td>
<td>Grupo de Biblioteca y Archivo</td>
<td>01/30/2018</td>
<td>31/03/2018</td>
<td>Prácticas implementadas</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>INDICADORES</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>INDICADOR</td>
<td>INDICE</td>
</tr>
<tr>
<td>Documento elaborado y aprobado</td>
<td>Número de acciones implementadas / Numero de acciones definidas</td>
</tr>
<tr>
<td>TIPO</td>
<td>CARACTERISTICAS</td>
</tr>
<tr>
<td>--------------------------</td>
<td>-----------------</td>
</tr>
<tr>
<td>Humano</td>
<td>N/A</td>
</tr>
<tr>
<td>Financieros y Económicos</td>
<td>N/A</td>
</tr>
<tr>
<td>Tecnológico</td>
<td>N/A</td>
</tr>
</tbody>
</table>
**Anexo 2 - Plan No. 4**

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

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>INDICADOR</th>
<th>INDICE</th>
<th>SENTIDO</th>
<th>META</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Acciones implementadas</td>
<td>Número de acciones implementadas/Numero de acciones definidas</td>
<td>Creciente</td>
<td>100%</td>
</tr>
</tbody>
</table>

## RECURSOS

<table>
<thead>
<tr>
<th>TIPO</th>
<th>CARACTERISTICAS</th>
<th>OBSERVACIONES</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Humano</td>
<td>N/A</td>
<td>Recurso humano calificado para las labores de implementación</td>
</tr>
<tr>
<td>Financieros y Económicos</td>
<td>N/A</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tecnológico</td>
<td>N/A</td>
<td>Los requerimientos necesarios para la implementación.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
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 |

<table>
<thead>
<tr>
<th>ACTIVIDAD</th>
<th>RESPONSABLE</th>
<th>FECHA DE INICIO</th>
<th>FECHA FINAL</th>
<th>ENTREGABLE</th>
<th>OBSERVACIONES</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Definir las Tablas de Control de Acceso</td>
<td>Grupo de Biblioteca y Archivo - Sistema de gestión documental Orfeo</td>
<td>Octubre 2017</td>
<td>Diciembre 2017</td>
<td>Tablas de Control de Acceso</td>
<td>Plan de Acción 2017</td>
</tr>
<tr>
<td>Implementar las Tablas de Control de Acceso en el sistema de información Orfeo.</td>
<td>Grupo de Biblioteca y Archivo - Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Sistema de gestión documental Orfeo</td>
<td>2018</td>
<td>2019</td>
<td>Tablas de Control de Acceso implementadas en el sistema Orfeo</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Implementar las Tablas de Control de Acceso en los demás sistemas de información que manejen documentos de archivo en el DNP.</td>
<td>Grupo de Biblioteca y Archivo - Oficina de Tecnología y Sistemas de Información - Sistema de gestión documental Orfeo</td>
<td>2020</td>
<td>2025</td>
<td>Tablas de Control de Acceso implementadas.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### INDICADORES

<table>
<thead>
<tr>
<th>INDICADOR</th>
<th>INDICE</th>
<th>SENTIDO</th>
<th>META</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Acciones implementadas</td>
<td>Número de acciones implementadas / Total de acciones a implementar</td>
<td>Creciente</td>
<td>100%</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### RECURSOS

<table>
<thead>
<tr>
<th>TIPO</th>
<th>CARACTERISTICAS</th>
<th>OBSERVACIONES</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Humano</td>
<td>N/A</td>
<td>Recurso humano calificado para las diferentes labores</td>
</tr>
<tr>
<td>Financieros y Económicos</td>
<td>N/A</td>
<td>Se realiza según estudio de mercado.</td>
</tr>
<tr>
<td>Tecnológico</td>
<td>N/A</td>
<td>Los requerimientos necesarios para la implementación de las Tablas de Control de Acceso</td>
</tr>
</tbody>
</table>
**Anexo 2 - Plan No. 6**

<table>
<thead>
<tr>
<th>NOMBRE:</th>
<th>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>OBJETIVO:</td>
<td>Elaborar y Aprobar el Documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ.</td>
</tr>
<tr>
<td>ALCANCE:</td>
<td>Identificar la brecha del sistema de gestión documental Orfeo frente al modelo de requisitos MOREQ</td>
</tr>
<tr>
<td>RESPONSIBLE DEL PLAN:</td>
<td>Grupo de Biblioteca y Archivo - Oficina de Tecnología y Sistemas de Información – Sistema de gestión documental Orfeo</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>INDICADOR</th>
<th>INDICE</th>
<th>SENTIDO</th>
<th>META</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Acciones implementadas</td>
<td>Número de acciones implementadas / Total de acciones a implementar</td>
<td>Creciente</td>
<td>100%</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### RECURSOS

<table>
<thead>
<tr>
<th>TIPO</th>
<th>CARACTERISTICAS</th>
<th>OBSERVACIONES</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Humano</td>
<td>N/A</td>
<td>Recurso humano calificado para las diferentes labores</td>
</tr>
<tr>
<td>Financieros y Económicos</td>
<td>N/A</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tecnológico</td>
<td>N/A</td>
<td>Los requerimientos necesarios para la implementación del Modelo de Requisitos.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
**Anexo 2 - Plan No. 7**

<table>
<thead>
<tr>
<th>NOMBRE:</th>
<th>Actualización y proceso de aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>OBJETIVO:</td>
<td>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.</td>
</tr>
<tr>
<td>ALCANCE:</td>
<td>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.</td>
</tr>
<tr>
<td>RESPONSIBLE DEL PLAN:</td>
<td>Grupo de Biblioteca y Archivo y sistema de gestión documental Orfeo</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>INDICADORES</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>INDICADOR</td>
</tr>
<tr>
<td>Expedientes conformados por dependencias de acuerdo con la TRD</td>
</tr>
<tr>
<td>TIPO</td>
</tr>
<tr>
<td>-------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>Humano</td>
</tr>
<tr>
<td>Financieros y Económicos</td>
</tr>
<tr>
<td>Tecnológico</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Anexo 2 - Plan No. 8

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

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>INDICADORES</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>INDICADOR</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>Documento elaborado y aprobado</td>
</tr>
<tr>
<td>TIPO</td>
</tr>
<tr>
<td>--------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>Humano</td>
</tr>
<tr>
<td>Financieros y Económicos</td>
</tr>
<tr>
<td>Tecnológico</td>
</tr>
</tbody>
</table>
**Anexo 2 - Plan No. 9**

<table>
<thead>
<tr>
<th>NOMBRE:</th>
<th>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.</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>OBJETIVO:</td>
<td>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.</td>
</tr>
<tr>
<td>ALCANCE:</td>
<td>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.</td>
</tr>
<tr>
<td>RESPONSIBLE DEL PLAN:</td>
<td>Grupo de Biblioteca y Archivo - Persona Natural o Jurídica (Contratista) – Sistema de gestión documental Orfeo</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>ACTIVIDAD</th>
<th>RESPONSABLE</th>
<th>FECHA DE INICIO</th>
<th>FECHA FINAL</th>
<th>ENTREGABLE</th>
<th>OBSERVACIONES</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>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</td>
<td>Grupo de Biblioteca y Archivo - Persona Natural o Jurídica (Contratista) - Sistema de gestión documental Orfeo</td>
<td>Permanente</td>
<td>Permanente</td>
<td>Expedientes conformados</td>
<td>Proceso continuo</td>
</tr>
<tr>
<td>Diligenciar y actualizar los Formatos Únicos de Inventarios Documentales (FUID) de las dependencias</td>
<td>Grupo de Biblioteca y Archivo - Persona Natural o Jurídica (Contratista)</td>
<td>Permanente</td>
<td>Permanente</td>
<td>Formatos Únicos de Inventarios Documentales (FUID) diligenciados</td>
<td>Proceso continuo</td>
</tr>
<tr>
<td>Publicación de los FUID</td>
<td>Grupo de Biblioteca y Archivo</td>
<td>Permanente</td>
<td>Permanente</td>
<td>FUID publicados</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>INDICADORES</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>INDICADOR</td>
</tr>
<tr>
<td>Expedientes físicos y virtuales conformados</td>
</tr>
<tr>
<td>TIPO</td>
</tr>
<tr>
<td>----------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>Humano</td>
</tr>
<tr>
<td>Financieros y Económicos</td>
</tr>
<tr>
<td>Tecnológico</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### 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

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

#### INDICADORES

<table>
<thead>
<tr>
<th>INDICADOR</th>
<th>INDICE</th>
<th>SENTIDO</th>
<th>META</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Expedientes a los cuales se les aplicó TRD o TVD</td>
<td>No. de dependencias a las cuales se les aplicó TRD o TVD / Metros lineales de documentación a eliminar</td>
<td>Creciente</td>
<td>100%</td>
</tr>
<tr>
<td>TIPO</td>
<td>CARACTERÍSTICAS</td>
<td>OBSERVACIONES</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----------------------</td>
<td>-----------------</td>
<td>-------------------------------------------------------------------------------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Humano</td>
<td>N/A</td>
<td>Recurso humano calificado para las diferentes labores de aplicación de la TRD</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Financieros y Económicos</td>
<td>N/A</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tecnológico</td>
<td>N/A</td>
<td>Los necesarios para la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
### Anexo 2 - Plan No. 11

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>ACTIVIDAD</th>
<th>RESPONSABLE</th>
<th>FECHA DE INICIO</th>
<th>FECHA FINAL</th>
<th>ENTREGABLE</th>
<th>OBSERVACIONES</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Elaborar el cronograma de aplicación de la Tabla de Valoración Documental (TVD)</td>
<td>Grupo de Biblioteca y Archivo</td>
<td>29/06/2017</td>
<td>15/09/2017</td>
<td>Cronograma</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Identificar los aspectos económicos, administrativos, tecnológicos y legales para la aplicación de la Tabla de Valoración Documental (TVD)</td>
<td>Subdirección Administrativa - Grupo de Biblioteca y Archivo</td>
<td>15/03/2018</td>
<td>31/03/2018</td>
<td>Plan de Organización del Archivo Central</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Establecer el modo de contratación para la aplicación de la Tabla de Valoración Documental (TVD)</td>
<td>Subdirección Administrativa - Grupo de Biblioteca y Archivo</td>
<td>01/04/2018</td>
<td>30/04/2018</td>
<td>Plan de Contratación</td>
<td>Si se requiere</td>
</tr>
<tr>
<td>Ordenación y Clasificación de los Expedientes en el Archivo Central de acuerdo con la TVD</td>
<td>Personal auxiliar, técnico y profesional del Grupo de Biblioteca y Archivo</td>
<td>01/06/2018</td>
<td>30/06/2018</td>
<td>Expedientes Ordenados y Clasificados</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Ubicación topográfica y organización de las Unidades Documentales en el Archivo Central</td>
<td>Personal auxiliar, técnico y profesional del Grupo de Biblioteca y Archivo</td>
<td>01/06/2018</td>
<td>30/06/2018</td>
<td>Expedientes Ubicados Topográficamente</td>
<td>Ubicación topográfica y organización de las Unidades Documentales en el Archivo Central</td>
</tr>
<tr>
<td>Inventarios Documentales del Archivo Central actualizados</td>
<td>Personal auxiliar, técnico y profesional del Grupo de Biblioteca y Archivo</td>
<td>01/06/2018</td>
<td>30/09/2018</td>
<td>FUID actualizado</td>
<td>Inventarios Documentales del Archivo Central actualizados</td>
</tr>
<tr>
<td>ACTIVIDAD</td>
<td>RESPONSABLE</td>
<td>FECHA DE INICIO</td>
<td>FECHA FINAL</td>
<td>ENTREGABLE</td>
<td>OBSERVACIONES</td>
</tr>
<tr>
<td>----------------------------------------------------</td>
<td>------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------------</td>
<td>-------------</td>
<td>----------------------------------------------------------------------------</td>
<td>----------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>Valoración Documental del Archivo Central</td>
<td>Personal auxiliar, técnico y profesional del Grupo de Biblioteca y Archivo</td>
<td>01/06/2018</td>
<td>30/11/2018</td>
<td>Fichas de Valoración Documental elaboradas</td>
<td>Valoración Documental del Archivo Central</td>
</tr>
<tr>
<td>Transferencias Secundarias</td>
<td>Remisión de los expedientes del Archivo Central al AGN de conformidad con las Tablas de Valoración Documental (TVD)</td>
<td>01/06/2018</td>
<td>31/12/2018</td>
<td>Preparación física de la documentación en las Unidades de conservación y realmacenamiento establecidas para tal fin</td>
<td>Transferencias Secundarias</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### INDICADORES

<table>
<thead>
<tr>
<th>INDICADOR</th>
<th>INDICE</th>
<th>SENTIDO</th>
<th>META</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Establecer las series y/o asuntos a transferir al AGN</td>
<td>No. de Metros lineales transferidos / No. de Metros Lineales a transferir</td>
<td>Creciente</td>
<td>100%</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### RECURSOS

<table>
<thead>
<tr>
<th>TIPO</th>
<th>CARACTERISTICAS</th>
<th>OBSERVACIONES</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Humano</td>
<td>N/A</td>
<td>Recurso humano calificado para las diferentes labores de implementación</td>
</tr>
<tr>
<td>Financieros y Económicos</td>
<td>N/A</td>
<td>Los que se generen por insumos y traslado de los expedientes a transferir (estudio de mercado)</td>
</tr>
<tr>
<td>Tecnológico</td>
<td>N/A</td>
<td>Los requerimientos necesarios para la implementación de las Tablas de Valoración Documental - TVD</td>
</tr>
<tr>
<td>------</td>
<td>----------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>------</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Sistema Integrado de Conservación - SIC</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.1</td>
<td>Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.2</td>
<td>Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Elaboración, implementación y seguimiento de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.1</td>
<td>Programa de documentos vitales o esenciales</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.2</td>
<td>Programa de documentos especiales</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.3</td>
<td>Programa de archivo descentralizado</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.4</td>
<td>Programa de reprografía</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.5</td>
<td>Programa de documentos electrónicos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.6</td>
<td>Programa de formas y formularios electrónicos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Actualización de los instrumentos archivísticos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.1</td>
<td>Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>-------------------------------------------------------</td>
<td>---</td>
</tr>
<tr>
<td>3.2</td>
<td>Implementar las actualizaciones o practicas identificadas en el RIA.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.3</td>
<td>Implementar cambios y/o ejecutar actividades acordes con los planes actualizados en el PINAR</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.</td>
<td>Modelo y Esquema de metadatos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.1</td>
<td>Generar el esquema y modelo de metadatos del DNP.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.2</td>
<td>Implementar el esquema de metadatos.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.</td>
<td>Tablas de Control de Acceso a la información</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.1</td>
<td>Definición de las Tablas de Control de Acceso</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.2</td>
<td>Implementar las Tablas de Control de Acceso en el sistema de información Orfeo.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.3</td>
<td>Implementar las Tablas de Control de Acceso en los demás sistemas de información que manejen documentos de archivo en el DNP.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6.</td>
<td>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6.1</td>
<td>Revisar el sistema de Gestión Documental frente al modelo de requisitos MOREQ e identificar la brecha existente.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6.2</td>
<td>Implementar acciones para cerrar la brecha con el modelo de requisitos MOREQ</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Implementar el modelo de requisitos MOREQ en los demás sistemas de información que manejen documentos de archivo en el DNP.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>-------------------------------------------------------------------------------------------------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>Actualización y proceso de aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td>Elaborar el Banco Terminológico de las series y subseries documentales.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9.</td>
<td>Organización de los expedientes del archivo de gestión físico - centralizado y descentralizado</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Realizar el proceso de eliminación de documentos de los expedientes que se les aplicó la Tabla de Retención y Valoración Documental.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD aprobadas, para realizar transferencias secundarias.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ÍTEM</td>
<td>PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS</td>
<td>INDICADORES</td>
</tr>
<tr>
<td>------</td>
<td>-----------------------------</td>
<td>-------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Sistema Integrado de Conservación – SIC</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.1</td>
<td>Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC</td>
<td>Número de acciones implementadas/Numero de acciones definidas</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Elaboración, implementación y seguimiento de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.1</td>
<td>Programa de documentos vitales o esenciales</td>
<td>Número de acciones implementadas / Numero de acciones definidas</td>
</tr>
<tr>
<td>2.2</td>
<td>Programa de documentos especiales</td>
<td>Número de acciones implementadas / Numero de acciones definidas</td>
</tr>
<tr>
<td>2.3</td>
<td>Programa de archivo descentralizado</td>
<td>Número de acciones implementadas / Programa implementado</td>
</tr>
<tr>
<td>2.4</td>
<td>Programa de reprografía</td>
<td>Numero de documentos digitalizados/Numero de documentos a digitalizar</td>
</tr>
<tr>
<td>2.5</td>
<td>Programa de documentos electrónicos</td>
<td>Número de acciones implementadas/Numero de acciones definidas</td>
</tr>
<tr>
<td>2.6</td>
<td>Programa de formas y formularios electrónicos</td>
<td>Número de acciones implementadas/Numero de acciones definidas</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Actualización de los instrumentos archivísticos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.1</td>
<td>Actualización del Programa de Gestión Documental (PGD)</td>
<td>Número de acciones implementadas/Numero de acciones definidas</td>
</tr>
<tr>
<td>3.2</td>
<td>Implementar las actualizaciones o practicas identificadas en el RIA.</td>
<td>Número de acciones implementadas/Numero de acciones definidas</td>
</tr>
<tr>
<td>3.3</td>
<td>Implementar cambios y/o ejecutar actividades acordes con los planes actualizados en el PINAR</td>
<td>Número de acciones implementadas/Numero de acciones definidas</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Modelo y Esquema de metadatos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4.1</td>
<td>Generar el esquema y modelo de metadatos del DNP.</td>
<td>Documento Técnico Elaborado / Documento Técnico Aprobado</td>
</tr>
<tr>
<td>4.2</td>
<td>Realizar el esquema de metadatos.</td>
<td>Número de acciones implementadas / Numero de acciones definidas</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Tablas de Control de Acceso a la información</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5.1</td>
<td>Definición de las Tablas de Control de Acceso</td>
<td>Documento Técnico Elaborado / Documento Técnico Aprobado</td>
</tr>
<tr>
<td>5.2</td>
<td>Implementar las Tablas de Control de Acceso en el sistema de información Orfeo.</td>
<td>Número de acciones implementadas/Numero de acciones definidas</td>
</tr>
<tr>
<td>5.3</td>
<td>Implementar las Tablas de Control de Acceso en los demás sistemas de información que manejen documentos de archivo en el DNP.</td>
<td>Número de acciones implementadas/Numero de acciones definidas</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6.1</td>
<td>Revisar el sistema de Gestión Documental frente al modelo de requisito MOREQ e identificar la brecha existente.</td>
<td>Documento Técnico Elaborado / Documento Técnico Aprobado</td>
</tr>
<tr>
<td>6.2</td>
<td>Implementar acciones para cerrar la brecha con el modelo de requisitos MOREQ</td>
<td>Número de acciones implementadas/Numero de acciones definidas</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Implementar el modelo de requisitos MOREQ en los demás sistemas de información que manejen documentos de archivo en el DNP.</td>
<td>Número de acciones implementadas/Numero de acciones definidas</td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td>---</td>
</tr>
<tr>
<td>7.</td>
<td>Actualización y proceso de aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD)</td>
<td>Documento Técnico Elaborado / Documento Técnico Aprobado 100%</td>
</tr>
<tr>
<td>8.</td>
<td>Elaborar el Banco Terminológico de las series y subseries documentales.</td>
<td>Elaborar documento 100%</td>
</tr>
<tr>
<td>9.</td>
<td>Organización de los expedientes del archivo de gestión físico - centralizado y descentralizado</td>
<td>No. Expedientes físicos y Virtuales conformados de acuerdo con la TRD / No. de expedientes 100% Proceso continuo</td>
</tr>
<tr>
<td>10.</td>
<td>Realizar el proceso de eliminación de documentos de los expedientes que se les aplicó la Tabla de Retención y Valoración Documental.</td>
<td>No. de dependencias a las cuales se les aplicó TRD o TVD / Metros lineales de documentación a eliminar 100%</td>
</tr>
<tr>
<td>11.</td>
<td>Aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD aprobadas, para realizar transferencias secundarias.</td>
<td>No. de Metros lineales transferidos / No. de Metros Lineales a transferir 100%</td>
</tr>
</tbody>
</table>