



DNP Departamento
Nacional
de Planeación



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA GRUPO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Aprobado: Comité de Desarrollo Administrativo

Acta: No _____

En reunión del día 20 de abril de 2016

Bogotá, D.C.



**DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR**

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. CONTEXTUALIZACIÓN	6
2.1 MISIÓN	6
2.2 VISIÓN	6
2.3 VALORES	6
2.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	8
3. PROPÓSITO	9
4. MARCO NORMATIVO	10
5. DEFINICIONES	12
6. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	14
6.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	14
6.2. RIESGOS RELACIONADOS A LOS ASPECTOS CRÍTICOS	15
6.3. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	16
6.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	16
6.5. OBJETIVOS	16
6.6. PLANES Y PROYECTOS	17
6.7. MAPA DE RUTA	19
6.8. SEGUIMIENTO Y CONTROL	19
6.9. AJUSTES DEL PLAN	19
BIBLIOGRAFÍA	20



Cuadros

Cuadro 1. Herramientas que Identifican los Aspectos Críticos	14
Cuadro 2. Aspectos Críticos	15
Cuadro 3. Objetivos	16



Anexos

- Anexo 1. EJES ARTICULARES
- Anexo 2. PLAN No. 1. Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC
- Anexo 2. PLAN No. 2. Diagnóstico y Consolidación de los Programas de Gestión Documental (Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado)
- Anexo 2. PLAN No. 3. Implementación, Seguimiento y ajustes de los Programas de Gestión Documental (Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado)
- Anexo 2. PLAN No. 4. Actualización del diagnóstico, consolidación, implementación, seguimiento y ajustes de los Programas de Gestión Documental (Gestión de documentos electrónicos, formas y formularios electrónicos y reprografía)
- Anexo 2. PLAN No. 5. Elaborar y Aprobar el Documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos para todos los sistemas de gestión de documentos de la entidad (MOREQ) y las Tablas de Control de Acceso para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos.
- Anexo 2. PLAN No. 6. Actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD en los diferentes medios.
- Anexo 2. PLAN No. 7. Realizar el proceso de eliminación de documentos de los expedientes que se les aplicó la Tabla de Retención y Valoración Documental TRD - TVD., una vez cumplido su tiempo de retención, cuya disposición final es eliminación.
- Anexo 2. PLAN No. 8. 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 por parte de cada dependencia del Departamento.
- Anexo 2. PLAN No. 9. Aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD aprobadas, para realizar transferencias secundarias.
- Anexo 2. PLAN No. 10. Elaborar el Banco Terminológico de los tipos, series y subseries documentales.
- Anexo 3. MAPA DE RUTA
- Anexo 4. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN



1. INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, 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 la 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 a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”– AGN, 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, 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 Departamento Nacional de Planeación 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 puede 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 Departamento Nacional de Planeación – DNP inició en el año 2000 con la conformación del grupo de facilitadores, integrado por funcionarios de las diferentes dependencias del DNP, teniendo como fin fomentar las actitudes éticas en la entidad. El logotipo 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 Departamento Nacional de Planeación; 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 leyes 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”.
- **Decreto 2609 de 2012:** “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado” (Artículo 8).



- **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 (Decretos, 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/formularios>. 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:\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:\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:\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 se 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.
Los Instrumentos archivísticos del Departamento 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. Acumulación de documentos en las dependencias. Series, subseries y tipos documentales creados sin ningún control.

Cuadro 2. Aspectos Críticos

De acuerdo a 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

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
El modelo de procesos para el Departamento 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 el Departamento	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 y TVD. Publicar el PGD. Implementación del Inventario Único de Documentos Reglamento Interno de Archivos

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.

- Diagnóstico y Consolidación de los Programas de Gestión Documental (Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado)
- Implementación, Seguimiento y ajustes de los Programas de Gestión Documental (Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado).

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. Al igual de se determinan cuáles son los Documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia) y por último los referente a los Archivos descentralizados los cuales incluyen tercerización de la custodia o la administración.

- Actualización del diagnóstico, consolidación, implementación, seguimiento y ajustes de los Programas de Gestión Documental (Gestión de documentos electrónicos, formas y formularios electrónicos y reprografía).

La 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.

- Actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD en los diferentes medios.

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



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

Una vez aplicados los instrumentos archivísticos tales como las Tabla de Retención y Valoración Documental TRD - 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, depositada tanto en el Archivo Central, en el Archivo de Gestión Centralizado y en los descentralizados.

- 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 por parte de cada dependencia del Departamento.

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)

- Aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD aprobadas, para realizar transferencias secundaria

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.

- 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)

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 Departamento Nacional de Planeación 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>



EJES ARTICULADORES

Anexo 1

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 el Sistema Integrado de Conservación - SIC	9	9	9	7	7	41
2	Diagnóstico y Consolidación de los Programas de Gestión Documental (Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado)	8	9	8	8	8	41
3	Implementación, Seguimiento y ajustes de los Programas de Gestión Documental (Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado)	8	8	9	7	9	41
4	Actualización del diagnóstico, consolidación, implementación, seguimiento y ajustes de los Programas de Gestión Documental (Gestión de documentos electrónicos, formas y formularios electrónicos y reprografía)	8	8	9	7	9	41
5	Elaborar y Aprobar el Documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos para todos los sistemas de gestión de documentos de la entidad (MOREQ) y las Tablas de Control de Acceso para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos.	8	9	6	9	8	40
6	Actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD en los diferentes medios.	8	8	8	8	8	40
7	Realizar el proceso de eliminación de documentos de los expedientes que se les aplicó la Tabla de Retención y Valoración Documental TRD - TVD., una vez cumplido su tiempo de retención, cuya disposición final es eliminación.	9	7	7	5	9	37
8	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 por parte de cada dependencia del Departamento.	10	10	10	2	2	34
9	Aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD aprobadas, para realizar transferencias secundarias.	9	8	8	2	3	30
10	Elaborar el Banco Terminológico de los tipos, series y subseries documentales.	3	8	6	8	5	30
TOTALES		80	84	80	63	68	

PLANES ARCHIVÍSTICOS

Anexo 2. Plan No. 1

Nombre:	Sistema Integrado de Conservación - SIC
Objetivo:	Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC
Alcance:	Inicia con la recolección de información y finaliza con el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas en el Sistema Integrado de Conservación - SIC
Responsable del Plan:	Grupo de Biblioteca y Archivo - Sistema Documental Orfeo

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Recolectar la información mediante el análisis del Diagnóstico de las condiciones actuales de la entidad.	Grupo de Biblioteca y Archivo - Sistema Documental Orfeo	03/04/2017	30/09/2017	Diagnóstico	Proyecto de Inversión
Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	Grupo de Biblioteca y Archivo - Sistema Documental Orfeo	02/10/2017	31/10/2017	Documento Borrador	Proyecto de Inversión
Aprobación del documento por parte del Comité de Desarrollo Administrativo	Grupo de Biblioteca y Archivo - Sistema Documental Orfeo	01/11/2017	15/11/2017	Acta	Proyecto de Inversión
Publicación del SIC	Grupo de Biblioteca y Archivo - Sistema Documental Orfeo	16/11/2017	30/11/2017	SIC publicado	Proyecto de Inversión
Realizar cronograma e implementación del SIC	Grupo de Biblioteca y Archivo - Sistema Documental Orfeo	01/12/2017	15/06/2018	Cronograma y seguimiento	Proyecto de Inversión



PLANES ARCHIVÍSTICOS

Anexo 2. Plan No. 1

Nombre:	Sistema Integrado de Conservación - SIC
Objetivo:	Elaborar, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC
Alcance:	Inicia con la recolección de información y finaliza con el seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas en el Sistema Integrado de Conservación - SIC
Responsable del Plan:	Grupo de Biblioteca y Archivo - Sistema Documental Orfeo

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META		
Perdida de información	Documento Elaborado/ Documento Implementado	Creciente	100%		

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores del SIC
Financieros y Económicos	N/A	Queda supeditado al estudio de mercado.
Tecnológico	N/A	Los requerimientos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.



PLANES ARCHIVÍSTICOS

Anexo 2. Plan No. 2

Nombre:	Diagnóstico y Consolidación de 3 Programas de Gestión Documental en la Fase 1; Etapas 1 y 2
Objetivo:	Fortalecer los procesos internos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales
Alcance:	Ejecución de la Fase 1 para los Programas de los documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado.
Responsable del Plan:	Grupo de Biblioteca y Archivo - Mesa de Ayuda de Orfeo

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar el diagnóstico de los programas: Documentos especiales, vitales o esenciales y archivos descentralizados (Etapa 1)	Grupo de Biblioteca y Archivo - Mesa de Ayuda de Orfeo	18/01/2016	30/06/2016	Diagnóstico	Plan de Acción 2016
Elaborar la consolidación de la información de los programas: Documentos especiales, vitales o esenciales y archivos descentralizados (Etapa 2)	Grupo de Biblioteca y Archivo - Mesa de Ayuda de Orfeo	01/07/2016	15/12/2016	Información consolidada	Plan de Acción 2016

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Documento elaborado y aprobado	Diagnostico y consolidación / Documento Elaborado	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores de diagnóstico y consolidación de la información
Financieros y Económicos	N/A	
Tecnológico	N/A	Los requerimientos necesarios para la preservación de los documentos.



PLANES ARCHIVÍSTICOS

Anexo 2. Plan No. 3

Nombre: Implementación, Seguimiento y Ajustes de los Programas de Gestión Documental Fase 1: Etapas 3 y 4

Objetivo: Fortalecer los procesos internos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales

Alcance: Ejecución de la Fase 1 para los Programas de los documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado.

Responsable del Plan: Grupo de Biblioteca y Archivo - Mesa de Ayuda de Orfeo

Actividad	Colaboradores	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Implementación: Documentos especiales, vitales o esenciales y archivos descentralizados (Etapa 3)	Grupo de Biblioteca y Archivo - Oficina de Informática - Grupo de Planeación - Mesa de Ayuda de Orfeo	01/04/2017	30/08/2017	Programas implementados	Proyecto de Inversión
Ajustes de los programas: Documentos especiales, vitales o esenciales y archivos descentralizados (Etapa 4)	Grupo de Biblioteca y Archivo - Oficina de Informática - Grupo de Planeación - Mesa de Ayuda de Orfeo	01/09/2017	15/12/2017	Programa ajustado	Proyecto de Inversión

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Implementación y seguimiento	Documento Elaborado y Aprobado / Implementación	Creciente	100%

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

PLANES ARCHIVÍSTICOS

Anexo 2. Plan No. 4

Nombre: Actualización del diagnóstico, consolidación, implementación, seguimiento y ajustes de los Programas de Gestión Documental Fase 2: Etapas 1, 2, 3 y 4

Objetivo: Fortalecer los procesos internos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales

Alcance: Ejecución de la Fase 2 para los Programas de los documentos (Gestión de documentos electrónicos, formas y formularios electrónicos y reprografía)

Responsable del Plan: Grupo de Biblioteca y Archivo - Oficina de Informática - Grupo de Planeación - Mesa de Ayuda de Orfeo

Actividad	Colaboradores	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar el diagnóstico de los programas: Documentos electrónicos, formas y formularios electrónicos y reprografía (Etapa 1)	Grupo de Biblioteca y Archivo - Oficina de Informática - Grupo de Planeación - Mesa de Ayuda de Orfeo	01/04/2017	30/06/2017	Diagnóstico	Proyecto de Inversión
Elaborar la consolidación de la información de los programas: documentos electrónicos, formas y formularios electrónicos y reprografía (Etapa 2)	Grupo de Biblioteca y Archivo - Oficina de Informática - Grupo de Planeación - Mesa de Ayuda de Orfeo	01/07/2017	30/09/2017	Información consolidada	Proyecto de Inversión
Implementación: documentos electrónicos, formas y formularios electrónicos y reprografía (Etapa 3)	Grupo de Biblioteca y Archivo - Oficina de Informática - Grupo de Planeación - Mesa de Ayuda de Orfeo	01/10/2017	04/30/2018	Programas implementados	Proyecto de Inversión
Ajustes de los programas: documentos electrónicos, formas y formularios electrónicos y reprografía (Etapa 4)	Grupo de Biblioteca y Archivo - Oficina de Informática - Grupo de Planeación - Mesa de Ayuda de Orfeo	01/05/2018	15/06/2018	Programas ajustados	Proyecto de Inversión



PLANES ARCHIVÍSTICOS

Anexo 2. Plan No. 4

Nombre: Actualización del diagnóstico, consolidación, implementación, seguimiento y ajustes de los Programas de Gestión Documental Fase 2: Etapas 1, 2, 3 y 4

Objetivo: Fortalecer los procesos internos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales

Alcance: Ejecución de la Fase 2 para los Programas de los documentos (Gestión de documentos electrónicos, formas y formularios electrónicos y reprografía)

Responsable del Plan: Grupo de Biblioteca y Archivo - Oficina de Informática - Grupo de Planeación - Mesa de Ayuda de Orfeo

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Diagnóstico de los programas: Documentos electrónicos, formas y formularios electrónicos y reprografía	Documento Técnico Elaborado / Documento Técnico Aprobado	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores de diagnóstico, consolidación, implementación y ajustes.
Financieros y Económicos	N/A	Queda supeditado al estudio de mercado.
Tecnológico	N/A	Los requerimientos necesarios para la implementación y ajustes.

PLANES ARCHIVÍSTICOS

Anexo 2. Plan No. 5

Nombre:	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y Tablas de Control de Acceso a la información
Objetivo:	Elaborar y Aprobar el Documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ, y 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:	Garantizar la disponibilidad de la información de todos los Sistemas de Información del Departamento a partir del establecimiento de un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y las Tablas de Control de Acceso para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos.
Responsable del Plan:	Grupo de Biblioteca y Archivo - Oficina de Informática - Mesa de Ayuda de Orfeo

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos	Grupo de Biblioteca y Archivo - Oficina de Informática - Mesa de Ayuda de Orfeo	01/04/2017	30/06/2017	Diagnóstico	Proyecto de Inversión
Establecer el modelo de Requisitos y lineamientos para la gestión de documentos electrónicos y definir Tablas de Control de Acceso	Grupo de Biblioteca y Archivo - Oficina de Informática - Mesa de Ayuda de Orfeo	01/07/2017	30/09/2017	Documento técnico que expresa los requisitos y lineamientos para la gestión de documentos electrónicos y Tablas de Control de Acceso	Proyecto de Inversión
Realizar el cronograma la implementación del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos y las Tablas de Control de Acceso	Grupo de Biblioteca y Archivo - Oficina de Informática - Mesa de Ayuda de Orfeo	01/10/2017	04/30/2018	Procesos y procedimientos actualizados contemplando el modelo de requisitos de documento electrónico y las Tablas de Control de Acceso	Proyecto de Inversión

PLANES ARCHIVÍSTICOS

Anexo 2. Plan No. 5

Nombre: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y Tablas de Control de Acceso a la información

Objetivo: Elaborar y Aprobar el Documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MOREQ, y 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: Garantizar la disponibilidad de la información de todos los Sistemas de Información del Departamento a partir del establecimiento de un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y las Tablas de Control de Acceso para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos.

Responsable del Plan: Grupo de Biblioteca y Archivo - Oficina de Informática - Mesa de Ayuda de Orfeo

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Documento elaborado y aprobado	Documento Técnico Elaborado / Documento Técnico Aprobado	Creciente	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores
Financieros y Económicos	N/A	Queda supeditado al estudio de mercado.
Tecnológico	N/A	Los requerimientos necesarios para la implementación del Modelo de Requisitos y Tablas de Control de Acceso

PLANES ARCHIVÍSTICOS

Anexo 2. Plan No. 6

Nombre:	Archivo de Gestión. Actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD en los diferentes medios.
Objetivo:	Recepcionar, organizar, conformar, custodiar, administrar y prestar los expedientes físicos conformados en el Archivo de Gestión Centralizado y de las Dependencias que tiene a su cargo la responsabilidad de los mismos
Alcance:	Inicia con la recepción de las tipologías documentales para la conformación de expedientes de acuerdo con la TRD la normativa orgánico funcional expedida para tal fin y termina con la conformación de los expedientes y su ubicación de jerárquica establecida
Responsable del Plan:	Subdirección Administrativa - Grupo de Biblioteca y Archivo - Mesa de Ayuda de Orfeo - Oficina de Correspondencia - Contratistas (persona natural o jurídica)

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Recepción de radicados y descargue del sistema, digitalización de memorandos	Oficina de Correspondencia - Grupo de Biblioteca y Archivo - Contratistas (persona natural o jurídica)	02//01/2016	30/12/2016	Expedientes conformados	
Aplicación de Tabla de Retención Documental - TRD y archivos organizados	Grupo de Biblioteca y Archivo - Contratistas (persona natural o jurídica)	02//01/2016	30/12/2016	Expedientes conformados de acuerdo con la TRD	
Inventarios definitivos de los expedientes por dependencias	Grupo de Biblioteca y Archivo - Contratistas (persona natural o jurídica)	02//01/2016	30/12/2016	Inventario Documental diligenciado - FUID	
Inventarios definitivos de los expedientes de posible eliminación	Grupo de Biblioteca y Archivo - Contratistas (persona natural o jurídica)	02//01/2016	30/12/2016	Inventario Documental diligenciado - FUID	
Transferencias primarias de archivos al Central	Grupo de Biblioteca y Archivo - Contratistas (persona natural o jurídica)	02//01/2016	30/12/2016	Expedientes organizados para transferir e inventario documental diligenciado	

PLANES ARCHIVÍSTICOS

Anexo 2. Plan No. 6

Nombre:	Archivo de Gestión. Actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD en los diferentes medios.
Objetivo:	Recepcionar, organizar, conformar, custodiar, administrar y prestar los expedientes físicos conformados en el Archivo de Gestión Centralizado y de las Dependencias que tiene a su cargo la responsabilidad de los mismos
Alcance:	Inicia con la recepción de las tipologías documentales para la conformación de expedientes de acuerdo con la TRD la normativa orgánico funcional expedida para tal fin y termina con la conformación de los expedientes y su ubicación de jerárquica establecida
Responsable del Plan:	Subdirección Administrativa - Grupo de Biblioteca y Archivo - Mesa de Ayuda de Orfeo - Oficina de Correspondencia - Contratistas (persona natural o jurídica)

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

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	N/A	Recurso humano calificado para las diferentes labores de implementación
Financieros y Económicos	N/A	De acuerdo al estudio de mercado.
Tecnológico	N/A	Los requerimientos necesarios para la implementación de los instrumentos archivísticos en la entidad.



PLANES ARCHIVÍSTICOS

Anexo 2. Plan No. 7

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

Objetivo: Realizar la aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental

Alcance: Inicia con la elaboración del Cronograma Anual de Aplicación de las Tablas de Retención o Valoración Documental y finaliza con la documentación a eliminar

Responsable del Plan: Grupo de Biblioteca y Archivo

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Cronograma de eliminación documental	Grupo de Biblioteca y Archivo	01/04/2016	30/04/2016	Cronograma	
Depuración de expedientes físicos	Grupo de Biblioteca y Archivo	02/06/2016	01/09/2016	Expedientes depurados	
Inventarios de documentación a eliminar - FUID	Grupo de Biblioteca y Archivo	03/10/2016	28/10/2016	Inventarios documentales de eliminación - FUID	
Aprobación por parte del Comité Interadministrativo	Grupo de Biblioteca y Archivo	01/11/2016	30/11/2016	Acta de aprobación de eliminación	
Eliminación de la Documentación	Grupo de Biblioteca y Archivo	01/12/2016	09/12/2016	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



PLANES ARCHIVÍSTICOS

Anexo 2. Plan No. 8

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 por parte de cada dependencia del Departamento.

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

Responsable del Plan: Grupo de Biblioteca y Archivo - Persona Natural o Jurídica (Contratista) - Mesa de Ayuda de Orfeo

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar los procesos de organización física y electrónica de expedientes, aplicando las Tabla de Retención Documental de la respectiva dependencia según sea el caso, y la normativa interna y externa	Grupo de Biblioteca y Archivo - Persona Natural o Jurídica (Contratista) - Mesa de Ayuda de Orfeo	04/01/2016	30/12/2016	Expedientes conformados por dependencias	Proceso que se adelanta con una firma externa y funcionarios del Departamento
Realizar el diligenciamiento y mantener actualizados los inventarios documentales - FUID de las dependencias	Grupo de Biblioteca y Archivo - Persona Natural o Jurídica (Contratista) - Mesa de Ayuda de Orfeo	04/01/2016	30/12/2016	Inventarios documentales FUID por dependencia	Proceso que se adelanta con una firma externa y funcionarios del Departamento

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Expedientes físicos y virtuales conformados	No. de dependencias / No. Expedientes físicos y Virtuales conformados de acuerdo con la TRD	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

PLANES ARCHIVÍSTICOS

Anexo 2. Plan No. 9

Nombre: Archivo Central. Aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD aprobadas para realizar transferencias secundarias.

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"

Responsable del Plan: Grupo de Biblioteca y Archivo

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Recepción de Transferencias Primarias	Personal auxiliar, técnico y profesional del Grupo de Biblioteca y Archivo	15/02/2016	29/02/2016	Inventarios de Transferencia Legalizados	
Elaborar el cronograma de aplicación de la Tabla de Valoración Documental - TVD	Grupo de Biblioteca y Archivo	29/02/2016	15/03/2016	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	15/03/2016	31/03/2016	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	01/04/2016	08/04/2016	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	01/03/2016	30/06/2016	Expedientes Ordenados y Clasificados	

PLANES ARCHIVÍSTICOS

Anexo 2. Plan No. 9

Nombre: Archivo Central. Aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD aprobadas para realizar transferencias secundarias.

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"

Responsable del Plan: Grupo de Biblioteca y Archivo

Ubicación topográfica y organización de las Unidades Documentales en el Archivo Central	Personal auxiliar, técnico y profesional del Grupo de Biblioteca y Archivo	01/03/2016	30/06/2016	Expedientes Ubicados Topográficamente	
Inventarios Documentales del Archivo Central actualizados	Personal auxiliar, técnico y profesional del Grupo de Biblioteca y Archivo	01/03/2016	30/06/2016	Formato Único de Inventario Documental - FUID actualizado	
Valoración Documental del Archivo Central	Personal auxiliar, técnico y profesional del Grupo de Biblioteca y Archivo	01/03/2016	30/07/2016	Fichas de Valoración Documental elaboradas	
Transferencias Secundarias	Remisión de los expedientes del Archivo Central al AGN de conformidad con las Tablas de Valoración Documental - TVD	01/03/2016	31/10/2016	Preparación física de la documentación en las Unidades de conservación y realmacenamiento establecidas para tal fin	

PLANES ARCHIVÍSTICOS

Anexo 2. Plan No. 9

Nombre:	Archivo Central. Aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD aprobadas para realizar transferencias secundarias.
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"
Responsable del Plan:	Grupo de Biblioteca y Archivo

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

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	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

PLANES ARCHIVÍSTICOS

Anexo 2. Plan No. 10

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
Responsable 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	31/03/2016	30/06/2016	Glosario	
Precisar las equivalencias de las series, subseries y tipos documentales	Grupo de Biblioteca y Archivo	01/07/2016	29/07/2016	Glosario	
Realizar Comité para aprobación del Banco Terminológico	Grupo de Biblioteca y Archivo - Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	01/08/2016	31/08/2016	Acta de Comité	
Realizar la publicación y difusión del documento en la intranet y página Web del Departamento	Grupo de Biblioteca y Archivo - Grupo de Comunicaciones	01/09/2017	15/09/2016	Publicación	

PLANES ARCHIVÍSTICOS

Anexo 2. Plan No. 10

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
Responsable del Plan:	Grupo de Biblioteca y Archivo

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Documento elaborado y aprobado	Documento Técnico Elaborado/ Documento Técnico Aprobado	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 del Banco Terminológico



FORMATO

Anexo 4. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

ÍTEM	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
				1	2	3	4		
1	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Documento Elaborado	0%						
2	Diagnóstico y Consolidación de los Programas de Gestión Documental (Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado)	Diagnostico y consolidación / Documento Elaborado	0%						
3	Implementación, Seguimiento y ajustes de los Programas de Gestión Documental (Documentos especiales, vitales o esenciales y archivo descentralizado)	Documento Elaborado y Aprobado / Implementación	0%						
4	Actualización del diagnóstico, consolidación, implementación, seguimiento y ajustes de los Programas de Gestión Documental (Gestión de documentos electrónicos, formas y formularios electrónicos y reprografía)	Documento Técnico Elaborado / Documento Técnico Aprobado	0%						
5	Elaborar y Aprobar el Documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos para todos los sistemas de gestión de documentos de la entidad (MOREQ) y las Tablas de Control de Acceso para el manejo de categorías adecuadas de derechos y restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos.	Documento Técnico Elaborado / Documento Técnico Aprobado	0%						
6	Actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental - TRD en los diferentes medios.	Número de dependencias / Expedientes conformados por dependencia	0%						
7	Realizar el proceso de eliminación de documentos de los expedientes que se les aplicó la Tabla de Retención y Valoración Documental TRD - TVD., una vez cumplido su tiempo de retención, cuya disposición final es eliminación.	No. de dependencias a las cuales se les aplicó TRD o TVD / Metros lineales de documentación a eliminar	0%						
8	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 por parte de cada dependencia del Departamento.	No. de dependencias / No. Expedientes físicos y Virtuales conformados de acuerdo con la TRD	0%						
9	Aplicar las Tablas de Valoración Documental - TVD aprobadas, para realizar transferencias secundarias.	No. de Metros lineales de Archivo / No. de Metros Lineales a transferir	0%						
10	Elaborar el Banco Terminológico de los tipos, series y subseries documentales.	Documento Técnico Elaborado/ Documento Técnico Aprobado	0%						