

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

GR-PL01

Tabla de contenido

[1. RESPONSABLE (ÁREA) 3](#_Toc93850196)

[2. OBJETIVO 3](#_Toc93850197)

[3. OBJETIVO GENERAL 3](#_Toc93850198)

[4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3](#_Toc93850199)

[5. ALCANCE 3](#_Toc93850200)

[6. DEFINICIONES 3](#_Toc93850201)

[7. CONTEXTO DEL PINAR 6](#_Toc93850202)

[8. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 6](#_Toc93850203)

[9. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR 7](#_Toc93850204)

[10. ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS 7](#_Toc93850205)

[11. VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS 9](#_Toc93850206)

[12. PLANES, PROYECTOS Y ACTIVIDADES 10](#_Toc93850207)

[13. PLAN DE ACCIÓN 13](#_Toc93850208)

[14. CONTROL Y SEGUIMIENTO 14](#_Toc93850209)

[15. DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 16](#_Toc93850210)

[16. CONTROL DE CAMBIOS 16](#_Toc93850211)

[17. CONTROL DE FIRMAS 16](#_Toc93850212)

1. RESPONSABLE (ÁREA)

La Subdirección de Gestión Corporativa define los lineamientos que deben ser atendidos por las demás dependencias de la Entidad

1. OBJETIVO
2. OBJETIVO GENERAL

Definir los planes y proyectos de la Gestión Documental de la UAECOB, a ejecutarse en el periodo comprendido entre el 2020 y 2024, construidos a partir de los aspectos críticos evidenciados en el Diagnóstico Integral de Archivos

1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
* Divulgar los lineamientos establecidos en la UAECOB para la conformación de los expedientes en los archivos de gestión.
* Actualizar y/o definir las estrategias de implementación de la Política de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental —TRD—, Tablas de Valoración Documental —TVD—, Programa de Gestión Documental —PGD— e inventarios documentales en los archivos de gestión de la UAECOB.
* Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la UAECOB.
* Elaborar y definir las estrategias para implementar Sistema integrado de Conservación —SIC—, Banco Terminológico y Tabla de Control de Acceso de la UAECOB, en cumplimiento de la normatividad archivística colombiana.
* Actualizar e implementar los planes, guías y procedimiento de la Gestión Documental de la UAECOB.
* Contratar el personal idóneo para el proceso de gestión documental de la UAECOB.
* Adecuar los espacios físicos para la conservación de los archivos, producidos en las dependencias de la UAECOB.
1. ALCANCE

El presente Plan Institucional de Archivos —PINAR— tiene su alcance y validez por un periodo de cuatro años, a partir del año 2021 hasta el 2024, y comprende la ejecución de planes y actividades que han sido planteadas como respuesta a los riesgos y aspectos críticos encontrados. De igual forma el PINAR se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional de la UAECOB.

Este Plan Institucional de Archivos será objeto de revisión y actualización superados los dos (2) primeros años.

1. DEFINICIONES
* **Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.
* **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
* **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
* **Archivado electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
* **Archivamiento web:** Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general.
* **Autenticidad:** Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera
* que se asegure que los creadores de estos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
* **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final
* **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
* **Conservación digital:** Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.
* **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
* **Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
* **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
* **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
* **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante
* su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
* **Gestión de documentos:** Gestión documental. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
* **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.
* **Medios digitales:** También conocido como “soporte digital”. Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. Véase también: “medio”, “medio analógico”.
* **Plan institucional de archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
* **Política de gestión documental:** intención y dirección generales de una organización en relación con el sistema de gestión para los documentos, formalmente expresadas por la alta dirección.
* **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
* **Preservación digital:** La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.
* **Programa de Gestión Documental (PGD):** es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, medio y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.
* **Programa de preservación:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.
* **Seguridad de la información:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.
* **Sistema de gestión de documentos (records system):** Un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Electronic Records Management System ERMS) es básicamente una aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos.
* **Sistema de gestión de documentos de archivo:** Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición do documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: “sistema de gestión de documentos de archivo confiables”, “sistema de gestión documental”.
* **Sistema de información:** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.
* **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Las definiciones relacionadas fueron tomadas del Glosario del Archivo General de la Nación Glosario de términos AGN., para consultarlas vaya a [glosario Archivo General](https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?letra=M)

1. CONTEXTO DEL PINAR

Atendiendo lo establecido en el Decreto 807 de 2019 —Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones— y de acuerdo a lo definido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG— y el Plan Estratégico Institucional —PEI— de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bombero Bogotá —UAECOB—, para el periodo comprendido entre 2021 y el 2024, es necesario establecer en el Plan Institucional de Archivo —PINAR—, las acciones que desde el Área de Gestión Documental de la Subdirección de Gestión Corporativa, articulada con las demás áreas administrativas, permitan lograr los dos objetivos estratégicos establecidos para el cuarto Pilar del PEI, “Fortalecimiento Institucional – Confianza: 1. Aumentar la efectividad de los servicios ofrecidos (usuarios externos e interno) y 2. Incrementar la cultura de responsabilidad institucional”.

El Plan Institucional de Archivo —PINAR— de la UAECOB, es el instrumento archivístico de planeación estratégica del proceso de gestión documental de la Entidad, se desarrolla en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, especialmente en el Artículo 4 “Principios Generales”, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional”, especialmente el Artículo 16 “Archivos”, y del Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015), principalmente el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”.

Para la elaboración del PINAR de la UAECOB, el Área de Gestión Documental de la Subdirección de Gestión Corporativo, visitó en la vigencia 2020 cada una de las dependencias de la entidad y las 17 estaciones de bomberos, con el fin de realizar un Diagnóstico Integral, identificando las necesidades en materia de administración de archivo y de Gestión Documental, adicionalmente, se tuvieron en cuenta las observaciones y hallazgos realizados en la auditoria de Control para establecer las acciones a ejecutarse.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos – UAECOB, es la entidad del Distrito que tiene por objeto dirigir, coordinar y atender en forma oportuna las distintas emergencias relacionadas con incendios, explosiones e incidentes con materiales peligrosos.

**MISIÓN**

Proteger la vida, el ambiente y el patrimonio, a través de la gestión integral de riesgos de incendios, atención de rescates en todas sus modalidades e incidentes con materiales peligrosos en Bogotá y su entorno.

**VISIÓN**

Al 2030, ser el mejor Cuerpo Oficial de Bomberos de Colombia soportado en el compromiso de sus colaboradores y la confianza de los ciudadanos, reconocido a nivel mundial por su fortaleza técnica y capacidad de gestión.

**VALORES**

La tradición de Cuerpo Oficial de Bomberos ha mantenido en la doctrina bomberil los siguientes valores:

* + Honor
	+ Valor
	+ Disciplina

Los valores adoptados son:

* + Honestidad
	+ Justicia
	+ Diligencia
	+ Compromiso
	+ Respeto
1. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El Plan Institucional de Archivo de la UAECOB está diseñado para cumplir con los objetivos del Plan Estratégico Institucional PEI 2020 – 2024, proyectando los recursos humanos, administrativos, técnicos y económicos necesarios para garantizar la preservación y conservación de la memoria institucional, con el fin de facilitar la toma de decisiones y el acceso a la información, a través de la implementación de nuevas tecnologías.

1. ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS

A partir del Diagnóstico Integral de Archivos y de la auditoría realizada por la Oficina de control Interno en la vigencia 2020, se identifica la situación actual de la gestión documental en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos —UAECOB—, y se obtiene la matriz de identificación y análisis de aspectos críticos.

**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tema** | **Aspecto crítico** | **Hallazgos** | **Posibles consecuencias [[1]](#footnote-1)** |
| 1 | Gestión de documentos electrónicos | No se ha implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la UAECOB. | * No se evidenciaron política, directrices, lineamientos ni un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
* El SGDE de la UAECOB se implementó como radicador de comunicaciones
* Para la implementación del SGDEA de la UAECOB, se utilizaron TRD sin aprobar, ni convalidar
* No se evidencia el acto administrativo de adopción del SGDEA.
* Existencia de documentos producidos y almacenados en medio digitales in control ni políticas de administración.
* Falta de interoperabilidad entre los Sistemas de Información y SGDE
 | * No disponibilidad de la información
* Dispersión de los tipos documentales.
* Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente.
* Pérdida de la memoria institucional
* Documentos producidos y almacenados en diferentes formatos y sistemas de información sin control.
 |
| 2 | Organización de archivos | Deficiencias en la conformación y administración de los archivos de gestión de la UAECOB. | * No elaboración de inventarios —FUID— en los archivos de Gestión
* Falta de criterios mínimos para la organización de archivos de gestión en las dependencias
* Falta de conocimiento e implementación de las Tablas de Retención Documental TRD.
* TRD desactualizadas.
* Falta de control de acceso a los documentos.
* Desactualización de los procedimientos relacionados con la gestión documental
* Falta de descripción archivística en los archivos de gestión
 | * Dificultad para la recuperación de información
* Pérdida de la memoria institucional
* Producción documental desorganizada
* Incumplimiento de normas
* Hallazgos en auditorías de organismos de control.
* Acceso no autorizado a información.
* Fraccionamiento de expedientes.
* Expedientes incompletos.
* Dificultad para la recuperación de información.
* Pérdida de información.
 |
| 3 | Proceso de Gestión Documental | Desactualización y no implementación de instrumentos archivísticos de la UAECOB. | * Desactualización de la Política de Gestión Documental.
* Tablas de Retención Documental —TRD— desactualizadas.
* Falta de seguimiento a la implementación del Programa de Gestión documental —PGD—.
* No se cuenta con inventarios documental —FUID— en los Archivos de Gestión.
* Falta de implementación de TRD y TVD en el archivo central.
 | * Incumplimiento de la normatividad archivística.
* Dificultad para la recuperación de información.
* Altos costos de conservación de archivos.
* Acumulación de documentación en los archivos de gestión y archivo central.
* Dificultad para administrar el ciclo de vida de los documentos.
* Pérdida de la memoria institucional.
* Hallazgos en auditorías de entes de control.
* Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida.
* Retraso en las adecuaciones e implementación de sistemas de información, que sistematicen los procesos de la entidad, en comparación con otras entidades del Distrito
 |
| 3 | Proceso de Gestión Documental | En la UAECOB no se han elaborado todos los instrumentos archivísticos requeridos para el cumplimiento de la normatividad Archivística.  | * Falta de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación —SIC—.
* El Programa de Atención y Prevención de Emergencias de la UAECOB no contempla medidas de atención de emergencias para los depósitos y la documentación.
* No se cuenta con el instrumento archivístico Banco Terminológico.
* No se cuenta con el instrumento archivístico Tabla de Control de Acceso.
* La bodega del archivo central y los espacios destinados para la conservación de archivos de gestión, no se le realiza una limpieza adecuada que incluya la estantería y unidades de almacenamiento.
 | * Incumplimiento de la normatividad archivística.
* Dificultad para la recuperación de información.
* Altos costos de conservación de archivos.
* Acumulación de documentación en los archivos de gestión y archivo central.
* Dificultad para administrar el ciclo de vida de los documentos.
* Pérdida de la memoria institucional.
* Hallazgos en auditorías de entes de control.
* Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida.
* Retraso en las adecuaciones e implementación de sistemas de información, que sistematicen los procesos de la entidad, en comparación con otras entidades del Distrito
 |
| 3 | Proceso de Gestión Documental | Desactualización de planes, guías, y procedimientos de la Gestión Documental de la UAECOB | * Incluir temas de Gestión Documental en el PIC de la UAECOB.
* Desactualización y desarticulación de los Procesos de Gestión con respecto a la Política Cero Papel
* Procedimientos y guías de Gestión Documental desactualizados.
 | * Incumplimiento de la normatividad archivística.
* Dificultad para la recuperación de información.
* Altos costos de conservación de archivos.
* Acumulación de documentación en los archivos de gestión y archivo central.
* Dificultad para administrar el ciclo de vida de los documentos.
* Pérdida de la memoria institucional.
* Hallazgos en auditorías de entes de control.
* Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida.

Retraso en las adecuaciones e implementación de sistemas de información, que sistematicen los procesos de la entidad, en comparación con otras entidades del Distrito  |
| 4 | Aspectos generales de la entidad | Insuficiencia de profesionales idóneos, requeridos para la elaboración e implementación del Proceso de Gestión Documental de la UAECOB.  | * Aplicación de criterios personales en la organización de archivos.
* Falta de capacitación del personal, encargado de los archivos de gestión
* Falta de profesionales para el área de gestión documental para la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos
 | * Retroceso en los procesos archivísticos.
* Dificultad para la recuperación de información
* Incumplimiento de normatividad archivística.
 |
| 4 | Aspectos generales de la entidad | Insuficiencia de espacios físicos y mobiliario, adecuados, para la conservación de los archivos de la UAECOB  | * Los archivos de gestión de la entidad carecen de espacios y mobiliario adecuado.
 | * Riesgo de pérdida de documentos por deterioro.
* Controles ineficientes para la administración de la documentación.
* Demoras en la atención de solicitudes de préstamo y/o consulta de información.
 |

Tabla 1. Matriz de identificación y análisis de aspectos críticos.

Fuente: Elaboración Propia

1. VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se presenta la valoración y priorización de los aspectos críticos con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental. Los aspectos críticos son calificados o valorados de 1 a 10 frente a cada eje articulador, en el cual 1 es considerado de muy bajo impacto y 10 de muy alto impacto; luego se suman todas las calificaciones obtenidas y se clasifican así: si la suma total está entre 30 y 35 se califica como prioridad alta, si es superior a 35 se califica como prioridad inmediata y si es inferior a 30 como prioridad media. La valoración de los aspectos críticos permite priorizar la formulación de los proyectos archivísticos y atender de manera pertinente las necesidades de la Entidad.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ASPECTO CRÍTICO** | **EJE ARTICULADOR****Administración de archivos** | **EJE ARTICULADOR****Acceso a la información** | **EJE ARTICULADOR****Preservación de la información** | **EJE ARTICULADOR****Aspectos tecnológicos y de seguridad** | **EJE ARTICULADOR****Fortalecimiento y articulación** | **Total** | **Prioridad** |
| 1 | No se ha implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la UAECOB). | 10 | 9 | 8 | 10 | 9 | **46** | **Inmediata** |
| 2 | Deficiencias en la conformación y administración de los archivos de gestión de la UAECOB. | 10 | 7 | 6 | 4 | 4 | **31** | **Alta** |
| 3 | Desactualización y no implementación de instrumentos archivísticos de la UAECOB. | 10 | 10 | 10 | 7 | 10 | **47** | **Inmediata** |
| 4 | En la UAECOB, no se han elaborado todos los instrumentos archivísticos, requeridos para el cumplimiento de la normatividad Archivística. | 10 | 10 | 10 | 7 | 10 | **47** | **Inmediata** |
| 5 | Desactualización de planes, guías y procedimientos de la Gestión Documental de la UAECOB. | 10 | 10 | 10 | 4 | 4 | **38** | **Inmediata** |
| 6 | Insuficiencia de profesionales idóneos, requeridos, para la elaboración e implementación del Proceso de Gestión Documental de la UAECOB. | 10 | 8 | 7 | 5 | 6 | **36** | **Inmediata** |
| 7 | Insuficiencia de espacios físicos y mobiliarios, adecuados, para la conservación de los archivos de la UAECOB | 5 | 8 | 10 | 1 | 4 | **28** | **Media** |
|  |  | **65** | **62** | **61** | **38** | **47** |  |  |

Tabla 2. Valoración y priorización de aspectos críticos.

Fuente: Elaboración Propia

1. PLANES, PROYECTOS Y ACTIVIDADES

A continuación, se presenta la formulación de los proyectos específicos, que atienden cada uno de los aspectos críticos, relacionando sus respectivos objetivos, y responsabilidades.

| **ITEM** | **ASPECTO CRÍTICO** | **PLANES, PROYECTOS Y ACTIVIDADES** | **OBJETIVOS** | **RESPONSABLE** | **PRIORIDAD** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | No se ha implementado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la UAECOB). | Proyecto de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la UAECOB. | Área de Gestión Documental.Oficina Asesora de PlaneaciónTodas las dependencias de la UAECOB | Inmediata |
| 2 | Deficiencias en la conformación y administración de los archivos de gestión de la UAECOB. | Plan de capacitación de instrumentos, procedimientos y guías de Gestión Documental | Divulgar los lineamientos establecidos en la UAECOB, para la conformación de los expedientes en los archivos de gestión. | Área de Gestión Documental.Subdirección de Gestión humanaTodas las dependencias de la UAECOB | Alta |
| 3 | Desactualización y no implementación de instrumentos archivísticos de la UAECOB | * Actualización, divulgación e implementación de la Política de Gestión Documental
* Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la UAECOB.
* Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la UAECOB.
* Implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, en el archivo central de la UAECOB
* Elaboración y actualización de los inventarios documentales en los archivos de gestión de la UAECOB,
 | Actualizar y/o definir las estrategias de implementación de la Política de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Programa de Gestión Documental – PGD e inventarios documentales en los archivos de gestión de la UAECOB | Área de Gestión Documental.Oficina Asesora de PlaneaciónTodas las dependencias de la UAECOB | Inmediata |
| 4 | En la UAECOB, no se han elaborado todos los instrumentos archivísticos, requeridos para el cumplimiento de la normatividad Archivística. | * Proyecto para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la UAECOB.
* Proyecto para elaborar el Banco Terminológico y Tabla de Control de Acceso de la UAECOB.
 | Elaborar y definir las estrategias para implementar Sistema integrado de Conservación – SIC, Banco Terminológico y Tabla de Control de Acceso de la UAECOB, en cumplimiento de la normatividad archivística colombiana. | Área de Gestión Documental.Oficina Asesora de Planeación | Inmediata |
| 5 | Desactualización de planes, guías y procedimientos de la Gestión Documental de la UAECOB | * Articulación del Proceso de Gestión documental con la Política Cero Papel
* Plan de capacitación de instrumentos, procedimientos y guías de Gestión Documental
* Actualizar las guías, y procedimiento de la Gestión documental de la UAECOB
 | Actualizar e implementar los planes, guías y procedimientos de la Gestión Documental de la UAECOB. | Área de Gestión Documental.Área de Gestión AmbientalOficina Asesora de Planeación | Inmediata |
| 6 | Insuficiencia de profesionales idóneos, requeridos, para la elaboración e implementación del Proceso de Gestión Documental de la UAECOB. | Definición de los requerimientos técnicos, de los contratistas idóneos para los cargos de funciones relacionadas al proceso de gestión documental de la UAECOB. | Contratar el personal idóneo para el proceso de gestión documental de la UAECOB | Área de Gestión Documental.Subdirección de Gestión Corporativa | Inmediata |
| 7 | Insuficiencia de espacios físicos y mobiliarios, adecuados, para la conservación de los archivos de la UAECOB | Plan de adecuación de los espacios para la conservación de archivos de gestión de la UAECOB. | Adecuar los espacios físicos, para la conservación de los archivos, producidos en las dependencias de la UAECOB. | Área de Gestión Documental.Subdirección de Gestión Corporativa | Media |

Tabla 3. Planes, proyectos y actividades del PINAR.

Fuente: Elaboración Propia

1. PLAN DE ACCIÓN

La ejecución de los planes, programas y actividades definidas para la implementación del Plan Institucional de Archivos —PINAR— de la UAAECOB, en el periodo comprendido entre 2021 – 2024, se define en el siguiente cuadro:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **CORTO PLAZO** | **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **LARGO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
|  |  | **2021** | **2021** | **2022** | **2022** | **2023** | **2023** | **2024** | **2024** |
| **ITEM** | **PLANES, PROYECTOS Y ACTIVIDADES** | **1 SEMESTRERE** | **2 SEMESTRE** | **1 SEMESTRE** | **2 SEMESTRE** | **1 SEMESTRE** | **2 SEMESTRE** | **1 SEMESTRE** | **2 SEMESTRE** |
| **1** | Proyecto de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Plan de capacitación de instrumentos, procedimientos y guías de Gestión Documental  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Actualización, divulgación e implementación de la Política de Gestión Documental |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la UAECOB. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la UAECOB |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | Realizar los trámites para la convalidación de las TRD frente al Consejo Distrital de archivos de Bogotá e Implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, en el archivo central de la UAECOB. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | Elaboración y actualización de los inventarios documentales en los archivos de gestión de la UAECOB |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | Proyecto para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la UAECOB |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | Proyecto para elaborar el Banco Terminológico y Tabla de Control de Acceso de la UAECOB |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | Articulación del Proceso de Gestión documental con la Política Cero Papel |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** | Actualización de las guías y procedimientos de Gestión Documental de la UAECOB |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** | Plan de adecuación de los espacios para la conservación de archivos de gestión de la UAECOB. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tabla 4. Plan de Acción del PINAR.

Fuente: Elaboración Propia

1. CONTROL Y SEGUIMIENTO

Para el control y el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivo de la UAECOB, periodo 2020 - 2024, se utilizarán las herramientas definidas por la Oficina Asesora de Planeación.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **CORTO PLAZO** | **CORTO PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **MEDIANO PLAZO** | **LARGO PLAZO** | **LARGO PLAZO** |
|  |  | **2021** | **2021** | **2022** | **2022** | **2023** | **2023** | **2024** | **2024** |
| **ITEM** | **PLANES, PROYECTOS Y ACTIVIDADES** | **1 SEMESTRERE** | **2 SEMESTRE** | **1 SEMESTRE** | **2 SEMESTRE** | **1 SEMESTRE** | **2 SEMESTRE** | **1 SEMESTRE** | **2 SEMESTRE** |
| **1** | Proyecto de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo | 10% | 10% | 20% | 20% | 20% | 20% |  |  |
| **2** | Plan de capacitación de instrumentos, procedimientos y guías de Gestión Documental  | 12,5% | 12,5% | 12,5% | 12,5% | 12,5% | 12,5% | 12,5% | 12,5% |
| **3** | Actualización, divulgación e implementación de la Política de Gestión Documental | 50% | 50% |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la UAECOB. | 50% | 50% |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la UAECOB | 12,5% | 12,5% | 12,5% | 12,5% | 12,5% | 12,5% | 12,5% | 12,5% |
| **6** | Realizar los trámites para la convalidación de las TRD frente al Consejo Distrital de archivos de Bogotá e Implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, en el archivo central de la UAECOB. |  |  | 50% | 50% |  |  |  |  |
| **7** | Elaboración y actualización de los inventarios documentales en los archivos de gestión de la UAECOB | 12,5% | 12,5% | 12,5% | 12,5% | 12,5% | 12,5% | 12,5% | 12,5% |
| **8** | Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la UAECOB | 12,5% | 12,5% | 12,5% | 12,5% | 12,5% | 12,5% | 12,5% | 12,5% |
| **9** | Elaboración del Banco Terminológico y Tabla de Control de Acceso de la UAECOB | 50% | 50% |  |  |  |  |  |  |
| **10** | Articulación del Proceso de Gestión documental con la Política Cero Papel | 100% |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** | Actualización de las guías y procedimientos de Gestión Documental de la UAECOB | 100% |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** | Plan de adecuación de los espacios para la conservación de archivos de gestión de la UAECOB. |  | 50% | 50% |  |  |  |  |  |

1. DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
|  |  |
|  |  |

1. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| Versión 01 | 30/11/2020 | Creación del documento |
| Versión 02 | 27/01/2022 | Cambio de formato por accesibilidad |

1. CONTROL DE FIRMAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró Diana Patricia Piñeros CarreñoYenis Alexandra Santamaría Mesa | CargoContratista SGCContratista SGC | FirmaFirma de contratista de la Subdirección de Gestión Corporativa Diana Patricia Piñeros Carreño |
| RevisóNatalia Trujillo Rendón | CargoContratista SIG | Firma  |
| Aprobó Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 21 de diciembre de 2020 | Acta 008 -2020 |

1. No implementar acciones para mitigar los aspectos críticos puede generar riesgos de disponibilidad, confidencialidad e integridad. [↑](#footnote-ref-1)