

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Instituto Geográfico Agustín Codazzi

**GIT Gestión Documental**

**2020-2023**



## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI - IGAC**

Diciembre de 2020

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaborado por: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

Versión 2

Este documento es vigente 2020-2023

## Tabla de contenido

<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Contexto Estratégico .....</b>	<b>3</b>
Misión .....	4
Visión .....	4
Objetivos Institucionales .....	4
Valores Institucionales .....	5
<b>2. Análisis Situación Actual.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR .....</b>	<b>6</b>
3.1. Objetivos del Plan Institucional de Archivos – PINAR .....	6
<b>3.2. Identificación de Aspectos Críticos .....</b>	<b>7</b>
<b>3.3. Priorización de Aspectos Críticos .....</b>	<b>8</b>
<b>4. Formulación Planes y Proyectos.....</b>	<b>11</b>
4.1. Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA.....	11
4.2. Centralización de los Archivos de Gestión de la Sede Central y Direcciones Territoriales.....	12
4.3. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental.....	13
4.4. Actualizar los instrumentos archivísticos; Programa de Gestión Documental - PGD; Plan Institucional de Archivos - PINAR y Tablas de Retención Documental – TRD .....	14
4.5. Organización, entrega y/o transferencia y recibo de documentos y archivos a los gestores habilitados.....	14
<b>5. Construcción del Mapa de Ruta .....</b>	<b>16</b>
<b>6. Herramienta de Seguimiento y Control .....</b>	<b>16</b>

## Introducción

El Plan institucional de Archivos del IGAC, es un instrumento de planeación previsto para la vigencia 2020 - 2023 para la función archivística dentro del proceso de gestión documental en cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la administración documental, organización, conservación y acceso a la información. Para la elaboración del instrumento se tuvo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos, Programa de Gestión Documental y planes. A partir de los resultados de los análisis obtenidos mediante los documentos mencionados se identifican los aspectos críticos y oportunidades de mejora en el marco de la implementación del proceso de gestión documental.

Por otro parte, el instrumento se encuentra alineado con la Planeación Estratégica, Política de Gestión Documental y al Programa de Gestión Documental, a fin de fortalecer el desempeño institucional a través de buenas prácticas, uso de nuevas tecnologías de la información e implementación de los proyectos.

### 1. Contexto Estratégico

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), es la autoridad nacional en geografía, cartografía, geodesia, agrología y catastro. Tiene dentro de sus funciones la producción del mapa oficial y la cartografía básica de Colombia; elaborar el catastro nacional de la propiedad inmueble; realizar el inventario de las características de los suelos; adelantar investigaciones geográficas como apoyo al desarrollo territorial; capacitar y formar profesionales en tecnologías de información geográfica y coordinar la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE).

El rol misional del IGAC y los servicios y productos que ofrece son muy importantes por su impacto en la administración de tierras, particularmente en “los procesos de registro y distribución de información sobre propiedad, valor y uso de la tierra y sus recursos asociados. Estos procesos incluyen la determinación o adjudicación de los derechos y otros atributos de la tierra, la medición y descripción de los mismos, su documentación detallada, así como la provisión de información relevante para el apoyo del mercado de la tierra”<sup>1</sup>

En este contexto, el IGAC, en el marco de la Ley 1448 de 2011, adelanta procesos que aportan a las medidas definidas para la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno. De esta forma, cumple varios roles y tiene a su cargo las siguientes actividades:

- Es integrante del Subcomité de Restitución (Decreto 4800 de 2011)
- Dispone de los datos de los registros catastrales 1 y 2, o su equivalente, la cartografía digital predial y básica a escala detallada, las imágenes, fotografías aéreas u ortofotomapas a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas (Decreto 4829 de 2011).

---

<sup>1</sup> UNECE: Comisión Económica de Naciones Unidas para Europa (1996)



- Cuenta con la idoneidad para la realización de los avalúos dentro del marco de esta misma Ley.
- Suministra información a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas en materia de Resguardos Indígenas en el marco de sus competencias (Decreto 4633 de 2011).
- Suministra información a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas en materia de Territorios Colectivos de Comunidades Negras en el marco de sus competencias (Decreto 4635 de 2011).

Teniendo en cuenta lo anterior, el direccionamiento estratégico para la construcción del Plan Institucional de Archivos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, el cual se encuentra alineado con la Ley 1955 de 2019, el Plan Nacional de Desarrollo 2018 - 2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”. De igual forma, se alinea al Plan Estratégico Institucional 2019-2022.

### Misión

Somos los productores y articuladores de información geográfica, catastral y agrológica del país, contribuyendo con su desarrollo, para la toma de decisiones y definición de políticas públicas.

### Visión

En 2025 ser reconocida como la principal entidad proveedora de información geográfica, catastral y agrológica confiable, actualizada y oportuna, que genere valor a partir de enfoques innovadores, basados en la colaboración y participación de nuestras partes interesadas y aportando en el desarrollo sostenible y resiliente del país.

### Objetivos Institucionales

1. Propender por el desarrollo integral del talento humano del Instituto
2. Consolidar al IGAC como la mejor entidad en la generación e integración de información geográfica, catastral y agrológica con altos estándares de calidad
3. Maximizar la disposición y uso de la información generada
4. Fortalecer los recursos técnicos y tecnológicos para la modernización institucional
5. Brindar una atención eficiente y oportuna a los ciudadanos y partes interesadas
6. Trabajar de manera colaborativa y participativa con nuestras partes interesadas para la generación de valor público
7. Garantizar la autosostenibilidad del Instituto por medio de estrategias de mercadeo y comercialización, orientadas a fortalecer la venta de productos y servicios de la entidad.

## Valores Institucionales

Los valores institucionales, se establecen mediante la Resolución 437 de 2020 “Por el cual se adopta el Código de Integridad de Instituti Geogáfico Agustín Codazzi” en su artículo 2:

1. **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
2. **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
3. **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
4. **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
5. **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación".
6. **Responsabilidad:** Permite a las personas reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.
7. **Eficiencia:** Capacidad de lograr un efecto deseado, con el mínimo de recursos posibles y en menor tiempo posible.
8. **Adaptabilidad al Cambio:** Capacidad de enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

## Política del Sistema de Gestión Integrado SGI

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi está comprometido en producir, proveer y divulgar información y conocimiento confiables y oportunos, en geodesia, geografía, cartografía, agrología, catastro, tecnologías geoespaciales y transferencia del conocimiento en temas misionales, que cumplan con las disposiciones legales, técnicas y otros requisitos, con las necesidades y expectativas de los clientes, partes interesadas o grupos de interés, con el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión Integrado, a través de la implementación de herramientas de gestión, fortalecimiento de las competencias del personal, la asignación de recursos, la mejora en la infraestructura física y tecnológica, aplicación de mejores prácticas profesionales y el análisis del entorno y sus cambios, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales y de manera específica:

- Orientando el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Orientando el Sistema de Gestión Ambiental.
- Orientando el Sistema de Control Interno.
- Orientando el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Orientando el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Orientando la Gestión Documental.
- Orientando la Gestión del Laboratorio Nacional de Suelos.

## 2. Análisis Situación Actual

Para determinar la situación actual en la que se encuentra el IGAC frente a la gestión documental, se tomaron como referencia las herramientas administrativas relacionadas a continuación:

- Autodiagnóstico político de gestión documental del modelo integrado de planeación y gestión MIPG – 2018.
- Resultados del Formulario Único de Reporte, Avance de la Gestión – FURAG
- Diagnóstico Integral de Archivos
- Mapa de riesgo del proceso de gestión documental
- Informes de visitas de seguimiento a los archivos de gestión y archivo central en la Sede Central y Direcciones Territoriales
- Matriz DOFA
- Auditorías internas del proceso de gestión documental

## 3. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

De acuerdo con los aspectos críticos identificados y evaluados en los ejes articuladores<sup>2</sup>, se establece la siguiente visión estratégica:

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi continuara con la planeación e implementación del proceso de gestión documental a fin de fortalecer la función archivística para la administración, organización y conservación de la documentación en las diferentes etapas del archivo. De igual forma, integrar tecnologías de información para la administración y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivos.

### 3.1. Objetivos del Plan Institucional de Archivos – PINAR

- Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos
- Elaborar y actualizar los documentos relacionados con el proceso de gestión documental
- Establecer los formatos y formularios para los documentos electrónicos
- Gestionar las comunicaciones oficiales de entradas (externas) y salida mediante la ventanilla única de correspondencia del Instituto
- Efectuar los acompañamientos técnicos
- Actualizar los inventarios documentales
- Implementar las Tablas de Retención Documental
- Implementar las Tablas de Valoración Documental
- Intervención archivística de las Historias Laborales

---

<sup>2</sup> Herramienta aplicada para la descripción de los aspectos críticos a mejorar partir del diagnóstico integral de archivos y demás fuentes de información, los cuales se evalúan en función de los ejes articuladores definidos por el artículo 4 de la Ley 594 de 2000

- Ejecutar las transferencias documentales conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental
- Realizar la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)
- Definir e implementar el programa de documentos vitales y/o esenciales
- Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación
- Implementar y parametrizar el sistema de gestión documental a nivel central que permita radicación de entrada, de salida, interna, gestión de documentos y expedientes
- Crear mecanismos de interoperabilidad con el Sistema Nacional Catastral.

### 3.2. Identificación de Aspectos Críticos

A partir del análisis de la matriz DOFA y demás instrumentos anteriormente mencionados, se identifican y establecen los aspectos críticos de la gestión de documental del IGAC y se desarrollan los riesgos, los cuales se presentan a continuación:

ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
<p><b>Herramienta Tecnológica para la Gestión Documental</b></p> <p>Que permita al IGAC lograr una administración integrada de los procesos de gestión documental no sólo registrar las comunicaciones que llegan por los canales (presencial, web, E-mail, Agencia de mensajería ) sino que permita recoger o interoperar con los demás sistemas de documentos de las diferentes dependencias, su visualización para gestión, clasificación de los documentos por Serie – Subseries – Tipo Documental, conformación de expedientes electrónicos, circulación y préstamo de documentos o expedientes, archivo, aplicación de TRD y que permita la parametrización de los procedimientos de la Entidad. Así mismo, se requiere de gestión de archivos y documentos electrónicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dificultad para el control y seguimiento de las comunicaciones oficiales</li> <li>○ Incumplimiento en los tiempos de respuesta de PQRSD y trámites propios de la entidad</li> <li>○ Debilidades en la correcta clasificación de la información</li> <li>○ Posible pérdida de información y documentos</li> <li>○ Controles manuales que generan desgaste administrativo y duplicidad en las funciones</li> <li>○ Dificultad para realizar la trazabilidad de las comunicaciones</li> <li>○ Falta de controles para la recepción y envío de comunicaciones</li> <li>○ Obsolescencia de la herramienta por uso</li> <li>○ Existencia de documentos electrónicos sin ningún control archivístico para la conformación de expedientes y/o series y subseries documentales.</li> </ul>
<p><b>Instrumentos Archivísticos - Actualización TRD, Programa de Gestión Documental, Plan institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</b></p> <p>Actualizar los instrumentos de planeación para lograr el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en el IGAC, además de dar cumplimiento a la normatividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Desorganización en los archivos de gestión</li> <li>○ Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información</li> <li>○ Eliminación de documentos sin tener en cuenta los criterios de valoración primaria como: jurídica, legal, técnica, entre otros.</li> <li>○ No se tiene identificado el 100% de la producción documental en las TRD.</li> <li>○ No están contemplados los documentos electrónicos en las TRD</li> <li>○ Incumplimiento de exigencias legales</li> </ul>



ASPECTO CRÍTICO	RIESGOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Imagen institucional desfavorable frente a las evaluación y seguimiento de otras entidades</li> <li>○ Fallas en la seguridad de la información por no contar con políticas establecidas para el acceso a la misma</li> </ul>
<p><b>Procesos y procedimientos de gestión documental</b></p> <p>Para la organización y administración de los archivos, es necesario que los procesos y procedimientos estén ligados a la herramienta sistema de gestión documental para la gestión de documentos y administración de archivos, siendo prioridad definir el sistema de gestión documental con el cual se contará para proyectar los documentos e instructivos, que el personal vinculado a la Entidad deberá cumplir y apropiarse como la generación de una nueva la cultura en la gestión de los archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Duplicidad en la ejecución de las actividades o dispersión de los pasos de una actividad en varias personas haciendo poco ágil el procedimiento.</li> <li>○ Actividades innecesarias dentro del proceso de gestión documental</li> <li>○ Actividades que se ejecutan y no se encuentran documentadas y normalizadas.</li> <li>○ Se identifican procedimientos sin documentar, de acuerdo a lo establecido en la normatividad archivística.</li> </ul>
<p><b>Espacios para archivos de gestión y archivo central en la Sede Central y las Direcciones Territoriales</b></p> <p>Los espacios destinados para los archivos de gestión y archivos centrales deben cumplir con las condiciones físico ambientales establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General, recomendaciones que se deben verificar y ajustar para dar cumplimiento al mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Insuficiente e inadecuado espacio para los archivos de gestión y archivo central</li> <li>○ Deterioro de la documentación por condiciones físicas y ambientales no adecuadas</li> <li>○ Riesgos laborales</li> <li>○ Dificultad para la recuperación de información</li> <li>○ Incumplimiento a la normatividad vigente</li> <li>○ Falta de implementación de los programas y estrategias establecidos en el Sistema Integrado de Conservación.</li> </ul>

### 3.3. Priorización de Aspectos Críticos

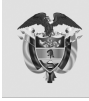
La priorización de los aspectos siguiendo la metodología de evaluación de aspectos críticos frente a los ejes articuladores, se realizó de la siguiente manera arrojando los siguientes resultados.

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL	Prioridad
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN		
Herramienta Tecnológica para la Gestión Documental	7	7	8	6	7	35	1
Instrumentos Archivísticos - Actualización TRD, Programa de Gestión Documental, Plan institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación, Modelo de	7	7	8	4	2	28	3

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL	Prioridad
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN		
<b>Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</b>							
<b>Procesos y procedimientos de gestión documental</b>	7	2	7	5	2	<b>23</b>	<b>4</b>
<b>Espacios para archivos de gestión y archivo central en la Sede Central y las Direcciones Territoriales</b>	6	4	9	7	3	<b>29</b>	<b>2</b>
	<b>27</b>	<b>20</b>	<b>32</b>	<b>22</b>	<b>14</b>		

A continuación, se muestra la priorización de los aspectos críticos y su impacto

ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL
<p><b>Herramienta Tecnológica para la Gestión Documental</b></p> <p>Que permita al IGAC lograr una administración integrada de los procesos de gestión documental no sólo registrar las comunicaciones que llegan por los canales (presencial, web, E-mail, Agencia de mensajería ) sino que permita recoger o inter-operar con los demás sistemas de documentos de las diferentes dependencias, su visualización para gestión, clasificación de los documentos por Serie – Subserie – Tipo Documental, conformación de expedientes electrónicos, circulación y préstamo de documentos o expedientes, archivo, aplicación de TRD y que permita la parametrización de los procedimientos de la Entidad. Así mismo, se requiere de gestión de archivos y documentos electrónicos</p>	35
<p><b>Espacios para Archivos de Gestión y Archivo Central en la Sede Central y las Direcciones Territoriales</b></p> <p>Los espacios destinados para los archivos de gestión y archivos centrales deben cumplir con las condiciones físico ambientales establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General recomendaciones que se deben verificar y ajustar para dar cumplimiento al mismo.</p>	29
<p><b>Instrumentos Archivísticos - Actualización TRD, Programa de Gestión Documental, Plan institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</b></p> <p>Como instrumentos de planeación para lograr el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en el IGAC, además de dar cumplimiento a la normatividad.</p>	28



ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL
<p><b>Procesos y Procedimientos de Gestión Documental</b></p> <p>Para la organización y administración de los archivos, es necesario que los procesos y procedimientos estén ligados a la herramienta sistema de gestión documental para la gestión de documentos y administración de archivos, siendo prioridad definir el sistema de gestión documental con el cual se contará para proyectar los documentos e instructivos, que el personal vinculado a la Entidad deberá cumplir y apropiarse como la generación de una nueva la cultura en la gestión de los archivos.</p>	23



#### 4. Formulación Planes y Proyectos

Basados en la identificación de aspectos críticos y la evaluación de ejes articuladores establecidos en la metodología del Archivo General de la Nación, se establecen los siguientes proyectos:

##### 4.1. Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA

Este proyecto se configuro con el propósito de establecer una herramienta para la administración de los documentos electrónicos y que a su vez permita al Instituto gestionar de forma automatizada los procesos de la gestión documental, este proyecto se dividió en dos fases la primera contempla la automatización de los procesos de gestión documental (recepción, distribución y gestión y trámite) y la segunda fase consiste en el desarrollo del sistema de gestión de los documentos electrónicos de archivo, conforme a los requerimientos técnicos y normativos establecidos por el Archivo General de la Nación y las necesidades del Instituto.

<b>Nombre</b>	Herramienta tecnológica para la automatización de la gestión documental (SGDEA)
<b>Aspecto Crítico</b>	Herramienta Tecnológica para la Gestión Documental
<b>Objetivo</b>	Implementar una herramienta tecnológica para automatizar los procesos de gestión documental, que satisfaga las necesidades de la entidad, que cumpla las condiciones técnicas y normativas establecidas por el Archivo General de la Nación.
<b>Alcance</b>	Implementación de la herramienta tecnológica para la gestión documental.
<b>Responsable</b>	Secretaría General Oficina de Informática y Telecomunicaciones Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Elaaborar diagnóstico de necesidades en cuanto al proceso de gestión documental	Secretaría General Oficina de Informática y Telecomunicaciones Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	1/06/20	31/12/23	Diagnóstico
Desarrollar y parametrizar la herramienta tecnológica				Herramienta tecnológica
Realizar pruebas y ajustes a las funcionalidades				Evidendencias de pruebas
Capacitar en el uso de las funcionalidades				Listados de asistencia Material de la capacitación
Implementar la herramienta de gestión documental para las Direcciones Territoriales				Herramienta tecnológica
Entrada en producción y soporte para la herramienta tecnológica para la gestión documental.				Modulos parametrizados e implementados
Establecer la política para la gestión de documentos electrónicos de archivo				Política de Gestión de Documentos Electrónicos
Establecer el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo				Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
Definir los criterios relacionados con el uso de las firmas electrónicas y digitales.				Procedimiento
Elaborar flujos documentales electrónicos				Flujos documentales electrónicos

RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	2 Profesional	Profesional en ciencias de la Información, Archivista Profesional Ingeniero de Sistemas
Financiero	Presupuesto para la contratación del desarrollo e implementación del SGDEA	Proyecto de inversión



## 4.2. Centralización de los Archivos de Gestión de la Sede Central y Direcciones Territoriales

<b>Nombre</b>	Centralización de los Archivos de Gestión de la Sede Central y Direcciones Territoriales
<b>Aspecto Crítico</b>	Espacios deficientes para los archivos de gestión y archivo central en la Sede Central y las Direcciones Territoriales
<b>Objetivo</b>	Cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación sobre los depósitos de archivos y organización de los documentos que reposan en cada una de las fases de gestión de los archivos del IGAC.
<b>Alcance</b>	Centralizar los archivos de gestión de las dependencias de la Sede Central y Direcciones territoriales.
<b>Responsable</b>	Secretaría General Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental Unidades Administrativas Direcciones Territoriales

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Realizar diagnóstico de la infraestructura y condiciones físicas de los archivos de gestión y central para la Sede Central y Direcciones Territoriales	Secretaría General Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental Unidades Administrativas Direcciones Territoriales	1/06/21	31/12/23	Diagnóstico
Identificar las necesidades documentales en cuanto a la administración, custodia y consulta de los archivos para la Sede Central y Direcciones Territoriales				Informe con las necesidades
Verificar la implementación de los procesos técnicos archivísticos en los archivos de gestión y archivo central de la Sede Central y Direcciones Territoriales.				Informe sobre la implementación de procesos técnicos
Elaborar proyecto para la intervención de los expedientes que reposan en los archivos de gestión y archivo central de la Sede Central y Direcciones				Proyecto
Evaluar la centralización de los archivos de gestión para Sede Central y Direcciones Territoriales				Evaluación
Elaborar proyecto para la intervención archivista, asignación y adecuación de los depósitos de archivos				Proyecto
Gestión y asignación de espacios (depósito de archivo) para la administración y conservación de la memoria institucional de la entidad.				Espacio físico
Adecuación de los depósitos conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000				Espacio físico
Realizar la intervención archivística de los expedientes custodiados en el archivo de gestión y archivo central de la Sede Central y Direcciones Territoriales				Expedientes organizados Inventarios documentales
Traslado de unidades de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas) en los depósitos asignados por el IGAC				Centralización de las unidades de almacenamiento y conservación
Gestionar el préstamo y consulta de los expedientes que reposan en los archivos de gestión y archivo central	Informe de préstamo y consultas			

RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	2 Profesional	Profesional en ciencias de la Información, Archivista Profesional Restaurador y Conservación de bienes muebles
	Tecnólogos Auxiliares	Tecnólogos de gestión documental Auxiliares de gestión documental
Financiero	Presupuesto para la intervención archivista, asignación bodega de almacenamiento y adecuaciones de los depósitos de archivos	Proyecto de inversión

### 4.3. Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental

<b>Nombre</b>	<b>Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental</b>			
<b>Aspecto Crítico</b>	Procesos y Procedimientos de Gestión Documental			
<b>Objetivo</b>	Elaborar y actualizar los procedimientos, instructivos, formatos del proceso de gestión documental y realizar acompañamientos técnicos para su implementación en cada unidad administrativa de la Sede Central y Direcciones Territoriales			
<b>Alcance</b>	Procedimientos, instructivos y formatos del proceso de gestión documental			
<b>Responsable</b>	Secretaría General Oficina Asesora de Planeación Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental			
Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Realizar concepto sobre el estado de actualización de los procedimientos e instructivos del proceso de gestión documental, de acuerdo con la normatividad vigente.	Secretaría General Oficina Asesora de Planeación Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	1/08/20	30/12/21	Concepto técnico
Elaborar y actualizar los procedimientos, instructivos y formatos, conforme a los ocho (8) procesos de la gestión documental				Procedimientos, instructivos y formatos
Gestionar y publicar los procedimientos, instructivos y formatos del proceso de gestión documental				Aprobación y publicación
Divulgar y socializar los procedimientos, instructivos u formatos del proceso de gestión documental				Listado de asistencia
Realizar acompañamientos técnicos, con el objetivo que las unidades administrativas implementen los procedimientos e instructivos adoptados en el marco del proceso de gestión documental				Actas de acompañamientos técnicos

RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	2 Profesional	Profesional en ciencias de la Información, Archivista Profesional Restaurador y Conservación de bienes muebles
	Tecnólogos Auxiliares	Tecnólogos de gestión documental
Financiero	Presupuesto para la contratación del recurso humano	Proyecto de inversión



#### 4.4. Actualizar los instrumentos archivísticos; Programa de Gestión Documental - PGD; Plan Institucional de Archivos - PINAR y Tablas de Retención Documental – TRD

<b>Nombre</b>	Actualización TRD, Programa de Gestión Documental, Plan institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
<b>Aspecto Crítico</b>	Instrumentos Archivísticos - Actualización TRD, Programa de Gestión Documental, Plan institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
<b>Objetivo</b>	Actualización TRD, Programa de Gestión Documental, Plan institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
<b>Alcance</b>	Actualizar los instrumentos archivísticos y realizar el acompañamiento para la implementación.
<b>Responsable</b>	Secretaría General GIT de Gestión Documental Unidades Administrativas Direcciones Territoriales

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Actualizar las Tablas de Retención Documental conforme a la estructura orgánica vigente y normatividad expedida por el Archivo General de la Nación	Secretaría General GIT de Gestión Documental Unidades Administrativas Direcciones Territoriales	1/06/20	31/12/23	Tablas de Retención Documental
Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental				Cuadro de Clasificación
Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD)				Programa de Gestión Documental
Actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR)				Plan Institucional de Archivos
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (Plan de preservación digital a largo plazo)				Sistema Integrado de Conservación
Elaborar el Banco Terminológico				Banco Terminológico
Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos				Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos
Actualizar los inventarios documentales de los archivos de gestión y archivo central				Inventarios documentales actualizados
Gestionar la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño				Acta de aprobación
Implementar los instrumentos archivísticos				Informe de implementación

RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	3 Profesional	Profesional en ciencias de la Información, Archivista Profesional Restaurador y Conservación de bienes muebles Profesional Ingeniero de Sistemas
Financiero	Presupuesto para la contratación del recurso humano	Proyecto de inversión

#### 4.5. Organización, entrega y/o transferencia y recibo de documentos y archivos a los gestores habilitados

De conformidad con lo previsto en el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019, el IGAC es la entidad asignada para que, “a solicitud de parte, y previo cumplimiento de las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y financieras, habilitará como gestores catastrales para la prestación del servicio catastral a las entidades públicas nacionales o territoriales, incluyendo, entre otros, esquemas asociativos de entidades territoriales”.

Teniendo en cuenta lo anterior es necesario establecer una serie de actividades y recursos para la organización, ordenación, clasificación, depuración, foliación, levantamiento de

inventarios documentales, rotulación y digitalización de documentos, para realizar la entrega de los archivos a los gestores que sean habilitados, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Título VII “*reglamentación del proceso de entrega y/o transferencia los archivos públicos de las entidades que suprimen, fusionen privaticen o liquiden*”, capítulo I del Decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación.

Nombre	Organización, entrega y/o transferencia y recibo de documentos y archivos a los gestores habilitados
<b>Aspecto Crítico</b>	Instrumentos Archivísticos - Actualización TRD, Programa de Gestión Documental, Plan institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
<b>Objetivo</b>	Entregar o transferir los archivos de la función catastral a los gestores habilitados
<b>Alcance</b>	Entregar o transferir los archivos de la función catastral a los gestores habilitados
<b>Responsable</b>	Secretaría General Subdirección de Catastro GIT de Gestión Documental Direcciones Territoriales

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Realizar el diagnóstico del estado de los archivos	Secretaría General Subdirección de Catastro GIT de Gestión Documental Direcciones Territoriales	1/09/20	31/12/22	Diagnóstico
Elaborar un Plan de Trabajo Archivístico				Plan de trabajo archivístico
Identificar de acuerdo a las TRD las series o asuntos que serán objeto de entrega o transferencia				Tabla de Retención Documental
Realizar los procesos técnicos de organización, conservación, depósito, migración a nuevas tecnologías de documentos históricos, y depuración de los archivos				Expedientes organizados
Establecer el protocolo para la entrega y recibo de los archivos				Protocolo
Entrega y/o transferencia y recepción				Inventario documental
Elaborar las actas de entrega				Acta de entrega

RECURSOS		
Tipo	Característica	Observaciones
Humano	1 Profesional	Profesional en ciencias de la Información, Archivista
	Tecnólogos Auxiliares	Tecnólogos de gestión documental
Financiero	Presupuesto para la contratación del recurso humano	Proyecto de inversión



## 5. Construcción del Mapa de Ruta

El mapa de ruta es el instrumento que permite identificar a gran escala los planes y programas, que se desarrollan en la entidad para el cumplimiento de los objetivos de gestión documental, se identificó el tiempo de ejecución de acuerdo a las actividades y alcance, el cual puede responder a una meta a corto, mediano o largo plazo, cabe mencionar que la ejecución de los planes aquí planteadas está sujeta a la asignación de recursos en cada vigencia para los temas de gestión documental.

<b>PLAN INSTUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR FORMULACION DE PLANES, PROYECTOS</b>					
No	PROGRAMAS / PROYECTO	EJECUCIÓN			
		Corto	Mediano	Largo Plazo	
		2020	2021	2022	2023
1	Herramienta Tecnológica para la Gestión Documental				
2	Centralización de los Archivos de Gestión de la Sede Central y Direcciones Territoriales				
3	Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental				
4	Actualización TRD, Programa de Gestión Documental, Plan institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.				
5	Organización, entrega y/o transferencia y recibo de documentos y archivos a los gestores habilitados				

## 6. Herramienta de Seguimiento y Control

Para realizar el seguimiento a cada una de las actividades a ejecutar, su avance y entregables, este documento se debe articular a las definidas por la entidad para que se pueda dar un seguimiento y control real de las mismas, de esta manera algunas de las actividades aquí relacionadas están también vinculadas al Plan de Acción del GIT de Gestión Documental para la vigencia 2020.

Cabe mencionar, que para la ejecución de los proyectos y de acuerdo a las actividades estipuladas, se han involucrado a una o varias áreas de acuerdo a la temática de la acción a desarrollar, por lo cual el seguimiento deberá realizarse de acuerdo a los avances que se presenten, teniendo en cuenta los recursos asociados para su realización.

El seguimiento será liderado por el GIT Gestión Documental y reportado de la misma manera a la Oficina Asesora de Planeación.

## 7. Herramienta de Seguimiento y Control

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO



No.	Programa / Proyecto	Meta Semestral Avance	Medición Semestral 2020		Medición Semestral 2021		Medición semestral 2022		Medición semestral 2023		% Avance Proyecto	Evidencias	Observaciones
			1	2	1	2	1	2	1	2			
1	Herramienta Tecnológica para la Gestión Documental	14%											
2	Centralización de los Archivos de Gestión de la Sede Central y Direcciones Territoriales	17%											
3	Actualización Procesos y Procedimientos de Gestión Documental	33%											
4	Actualización TRD, Programa de Gestión Documental, Plan institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	14,3%											
5	Organización, entrega y/o transferencia y recibo de documentos y archivos a los gestores habilitados	20%											

## 8. Referencias bibliográficas

1. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Formulación del Plan institucional de Archivos - PINAR. Bogotá. D.C. ,2014
2. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Reglamento General de Archivos, segunda edición, Santa fe de Bogotá DC. 1997. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Pautas para la organización de los archivos municipales Santa fe de Bogotá DC., 2000
3. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 1081 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Art. 2.1.1.1.1 y Art. 2.1.1.1.2, Bogotá DC. 2015
4. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información pública Nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y Artículo 17. Sistemas de Información
5. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivos 594 de 2000
6. COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado
7. COLOMBIA. PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Índice de Gobierno Abierto – IGA.
8. COLOMBIA. INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI. (30 de noviembre de 2020).
9. COLOMBIA. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO. (02 de diciembre de 2016). Nuestra entidad: <https://www.igac.gov.co/es/que-hacemos>
10. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional. Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG. Agosto 2018