

2017

1154

06 OCT 2017



Libertad y Orden

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central



Plan Institucional de Archivos

INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI

GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá D.C., Agosto de 2017

1)



Libertad y Orden

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central



1154

06 OCT 2017

Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Secretaría General

Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental

Elaborado por: *Luis Eduardo Peña Zorro*
Profesional en Sistemas de Información y Documentación

Revisado por: *Alexander Guarnizo Lozano*
Natalia Plata Peñafort

Aprobado por: *Comité Institucional de Desarrollo Administrativo*

Plan Institucional de Archivos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Carrera 30 N.º 48-51 Conmutador: 3694000 - 3694100 Fax: 3694098 Información al Cliente: 3683443 - 3694000 Ext. 4674 Bogotá, D.C. www.igac.gov.co

Página 1 de 25



~1154

06 OCT 2017

Tabla de Control de Cambios

Autor del documento	Versión	Fecha presentación	Nombre del Archivo.doc
Luis Eduardo Peña Zorro	1.0	14/08/2017	IGAC_Documento_PINAR_V1_2017 0814.docx

h



TABLA DE CONTENIDO

Introducción	4
1. Contexto Estratégico del IGAC	5
1.1. Estructura Organizacional del IGAC	6
1.2. Direccionamiento Estratégico	7
1.3. Política del Sistema de Gestión Integrado	7
1.4. Objetivos Institucionales y Estrategias	8
1.5. Mapa de Procesos del IGAC	10
2. Visión Estratégica del PINAR	12
3. Definición de Aspectos Críticos	12
4. Política Documental del IGAC	13
4.1. Modelo del Proceso de Gestión Documental del IGAC	13
5. Objetivos	15
5.1. Objetivo General	15
5.2. Objetivos Específicos	15
6. Mapa de Ruta del PINAR	16
7. Herramientas de Seguimiento y Control	23
8. ANEXOS	24



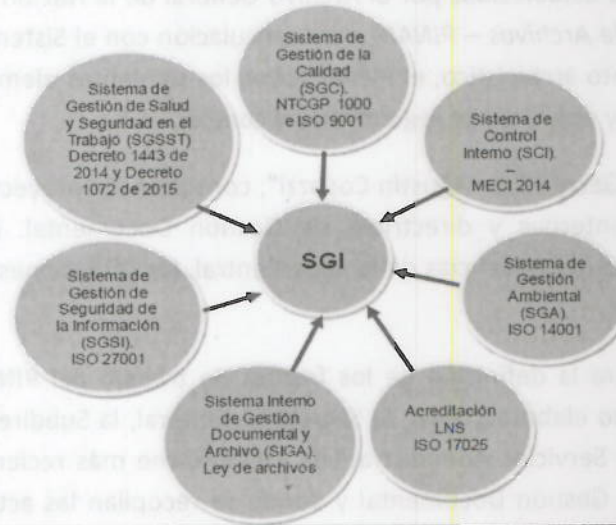
1154

06 OCT 2017

1. Contexto Estratégico del IGAC

El PINAR se sustenta en la información estratégica del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, está documentada en el Sistema de Gestión Integrado – SGI así:

Sistema que conforman el Sistema de Gestión Integrado – SGI del IGAC



✓ Sistema de Gestión de Calidad - bajo las normas ISO 9001y NTCGP 1000	100% Certificado
✓ Sistema de Gestión Ambiental - bajo la norma ISO 14001	100% Certificado
✓ Sistema de Control Interno, bajo el Modelo Estándar de Control Interno – MECI	100% Evaluado no requiere certificación
✓ Acreditación del Laboratorio Nacional de Suelos - bajo la norma ISO 17025	Acreditado
Sistema de Gestión Documental y Archivo - Ley de Archivo	En ejecución
Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo - Decretos 1443 de 2014 y 1072 de 2015	En ejecución
Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo - bajo la norma ISO 27001	En ejecución

El Sistema de Gestión Integrado, se ha implementado en el IGAC de manera articulada y complementaria para evitar desgastes administrativos y duplicidad de documentos y esfuerzos. Los requisitos de las normas del SGC - ISO 9001 y SGA ISO 14001 versión 2015, tienen un enfoque del ciclo PHVA y el presente manual se desarrolla bajo este enfoque de manera complementaria.

EL Sistema de Control Interno – SCI, bajo el MECI se tratará de manera general y complementaria al igual que los requisitos de la acreditación del Laboratorio Nacional de Suelos - LNS, bajo la norma ISO 17025 y del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. El SGSI y Gestión Documental y Archivo - Ley de Archivo, en la medida que tengan un avance representativo se incorporarán.



Introducción

El Plan Institucional de Archivos PINAR del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad con lo establecido en Decreto 1080 de 2015, las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación en el “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” y en articulación con el Sistema de Gestión Integrado del IGAC. Como instrumento archivístico, el PINAR reúne los siguientes elementos de política, objetivos, alcance, mapa de ruta y esquema de seguimiento y control.

El PINAR del Instituto Geográfico “Agustín Codazzi”, considera los proyectos establecidos de acuerdo con las necesidades internas y directrices de Gestión Documental. La implementación de sus directrices abarca todas dependencias de la Sede Central, las Direcciones Territoriales y las Unidades Operativas de Catastro.

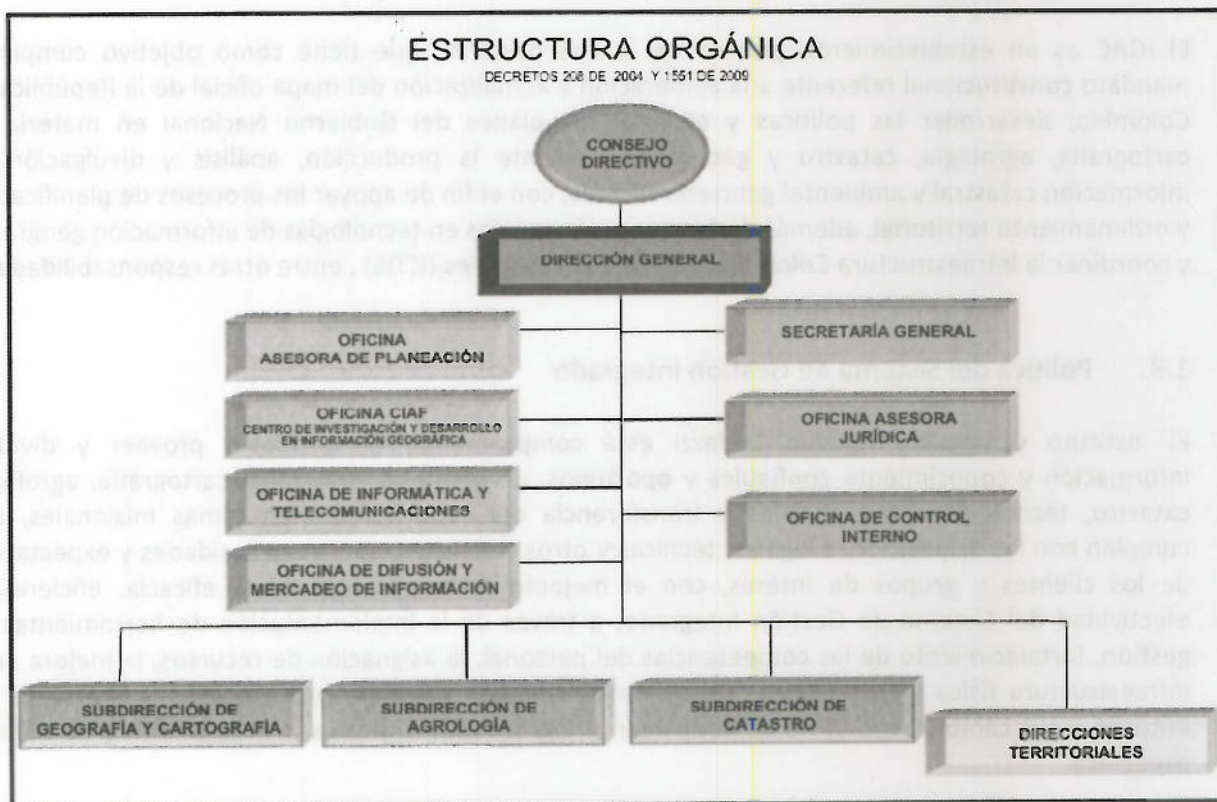
Como antecedente para la definición de los frentes de trabajo del PINAR, se tomó en cuenta los informes de diagnóstico elaborados por la Secretaría General, la Subdirección de Catastro, el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos y el informe más reciente elaborado por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y donde se recopilan las actividades realizadas y logros alcanzados.

17



1.1. Estructura Organizacional del IGAC

La estructura organizacional del IGAC está definida por los Decretos 208 del 28 de enero de 2004 y 1551 del 4 de mayo de 2009, por los cuales se modificó la estructura del IGAC y se determinan las funciones de sus dependencias en procura de cumplir con la misión institucional.



La estructura interna del Grupo Interno de Trabajo de Laboratorio Nacional de Suelos (LNS), las funciones y responsabilidades correspondientes, se presentan por necesidades de la norma internacional ISO/IEC 17025:2005, en el Anexo 4. (Funciones y responsabilidades correspondientes a la estructura del LNS).

Las funciones relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental - SGA, están lideradas por Dirección General y a cargo de la Secretaría General en el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos. A partir de las funciones se establecen lineamientos, metodologías transversales para el cumplimiento del SGA, igualmente se gestionan los recursos para el cumplimiento legal ambiental y demás aspectos de infraestructura que se requieran para el mismo.

Las responsabilidades frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST se encuentran asignadas a la Secretaria General a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, mediante el cual se verifica el cumplimiento del SG-SST, a través de diferentes

67



mecanismos dentro de los cuales se encuentran la rendición de cuentas que demuestra el compromiso de todos los niveles del Instituto frente a la seguridad y salud en el trabajo. Igualmente, se gestionan los recursos para garantizar el cumplimiento legal en seguridad y salud en el trabajo.

1.2. Direccionamiento Estratégico¹

El IGAC es un establecimiento público del orden nacional, que tiene como objetivo cumplir el mandato constitucional referente a la elaboración y actualización del mapa oficial de la República de Colombia; desarrollar las políticas y ejecutar los planes del Gobierno Nacional en materia de cartografía, agrología, catastro y geografía, mediante la producción, análisis y divulgación de información catastral y ambiental georreferenciada, con el fin de apoyar los procesos de planificación y ordenamiento territorial, además de formar profesionales en tecnologías de información geográfica y coordinar la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE), entre otras responsabilidades.

1.3. Política del Sistema de Gestión Integrado

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 y 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:

1. Orientando el Sistema de Gestión de la Calidad hacia la prestación de bienes y servicios que cumplan con las necesidades y las expectativas de usuarios y grupos de interés, a partir del cumplimiento de los requisitos, la estandarización, el control y mejora continua de los procesos del SGI.
2. Orientando el Sistema de Control Interno hacia el autocontrol, autorregulación y autogestión, para el mejoramiento de la gestión institucional y en consecuencia al logro de los objetivos estratégicos y del SGI, el reporte de la información y el cumplimiento normativo.
3. Orientando el Sistema de Gestión Ambiental hacia la protección del ambiente, a la prevención de la contaminación, manejo adecuado de los recursos naturales y mitigando los impactos ambientales

¹ Tomado de: Colombia. IGAC. Manual Sistema de Gestión Integrado. Bogotá, IGAC. Julio de 2017 p. 2



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central



1154

06 OCT 2017

negativos y promoviendo los impactos ambientales positivos generados en el desempeño de los procesos, actividades, productos o servicios.

4. Orientando el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, hacia la identificación y control de los factores de riesgos laborales la protección y mantenimiento del nivel de bienestar físico y mental de los servidores del IGAC, a través de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo - SGSST, el desarrollo de actividades de promoción y prevención, buscando minimizar la generación de enfermedades laborales de origen osteomuscular, psicosocial y la ocurrencia de accidentes de trabajo originados por actividades deportivas, así como los riesgos locativos por la caída de personas y mantenimientos de la infraestructura; con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y sus visitantes.

5. Orientando el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información hacia la protección de la privacidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y activos, de sus clientes y los grupos de interés, para habilitar el desarrollo de la misión institucional, en un ambiente controlado de riesgos a la información. La información es un activo primordial en la prestación de los servicios a la ciudadanía y la toma eficiente de decisiones, razón por la cual existe un compromiso expreso hacia la protección de las propiedades más significativas como parte de la estrategia orientada a la continuidad del negocio, la administración de riesgos asociados a la seguridad y privacidad de la información y la consolidación de una cultura de seguridad de la información.

6. Orientando la Gestión Documental hacia el cumplimiento de la misión institucional y comprometidos con salvaguardar la información, garantizando su integridad y el acceso a los documentos, atendiendo los procesos archivísticos, los procedimientos de conservación y el uso de tecnologías adecuadas para la gestión documental, con la participación de los servidores públicos y la implementación de buenas prácticas que contribuyan al mejoramiento continuo del acceso a la información de la entidad por los usuarios internos y externos, mediante la implementación de lineamientos que permitan constantemente orientar a las dependencias del Instituto en el correcto manejo de los documentos producidos en el desarrollo de su gestión, de conformidad con el Sistema de Gestión Integrado las normas archivísticas emitidas por Archivo General de la Nación.

7. Orientando la Gestión del Laboratorio Nacional de Suelos, hacia la promoción del conocimiento, el cumplimiento de la norma ISO 17025:2005, las buenas prácticas profesionales y la garantía del ofrecimiento del servicio de análisis químicos, físicos, mineralógicos y biológicos de suelos, aguas y tejido vegetal, de manera acorde con los métodos establecidos y los requisitos de los clientes. Las políticas requeridas en la norma NTC ISO/IEC 17025:2005 se encuentran documentadas en el manual del Sistema de Gestión Integrado.

1.4. Objetivos Institucionales y Estrategias

17



Fortalecer al Instituto como ente rector, autoridad y ejecutor determinante de políticas, metodologías y el marco normativo en materia geográfica.

Estrategias:

- Generar los parámetros técnicos y científicos, orientados a la producción de información en materia geodésica, cartográfica, agrológica, geográfica y catastral, en el marco de la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE).
- Regular los procesos y procedimientos de los operadores descentralizados y delegados en materia de formación, actualización y conservación catastral.
- Producir, actualizar y promover la información geográfica oficial y fomentar la estrategia de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i).

Brindar atención al ciudadano fomentando los mecanismos de participación y transparencia.

Estrategias:

- Dar cumplimiento a las Políticas de Gobierno en Línea y de Servicio al Ciudadano.

Fortalecer las competencias laborales y comportamentales, así como el sentido de pertenencia y estímulos a los servidores teniendo en cuenta los principios del servicio público

Estrategias:

- Adelantar un proceso de transferencia de conocimiento que dinamice la provisión total de la planta de personal y permita un proceso organizado de relevo generacional.
- Desarrollar procesos de formación, capacitación, bienestar y estímulos e incentivos.

Facilitar y promover el acceso a los trámites, servicios e información geográfica que produce el Instituto, racionalizando y optimizando el uso de los recursos.

Estrategias:

- Implementar, mantener y mejorar Sistemas de Gestión y Control en el contexto del Sistema de Gestión.
- Gestionar y materializar el proceso de modernización institucional.
- Proponer e Implementar mejoras al Programa de Gestión Documental.



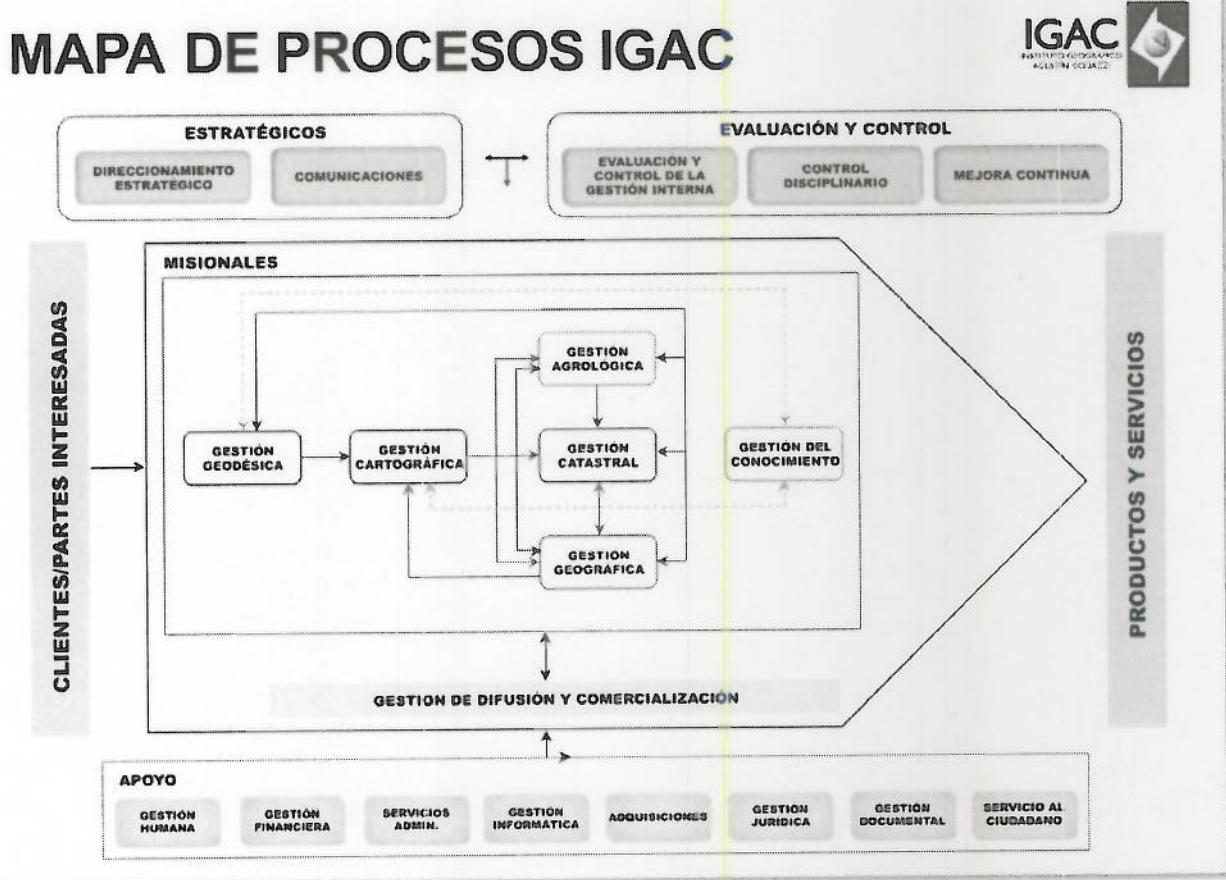
- Gestionar el desarrollo de plataformas tecnológicas, así como adecuar y dar mantenimiento a la infraestructura física.

Optimizar la gestión financiera de recursos.

Estrategias:

- Adoptar nuevos mecanismos de recaudo disponibles en el mercado para agilizar los trámites.
- Diversificar y dinamizar la oferta de productos y servicios del portafolio institucional.

1.5. Mapa de Procesos del IGAC



17



1154

06 OCT 2017



Gestiona el desarrollo de plataformas tecnológicas como soporte y las infraestructuras físicas

Optimiza los recursos financieros de la entidad

Estudiar

- Adoptar nuevos mecanismos de trabajo disponibles en el mercado para mejorar los procesos
- Operar y administrar la oferta de productos y servicios del geosistema institucional

1.2 Mapa de Procesos del IGAC





2. Visión Estratégica del PINAR

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi ha establecido dentro de sus planes estratégicos la implementación de un modelo de gestión de información para racionalizar el uso del papel y fortalecer la gestión administrativa mediante un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de conformidad a la normatividad vigente y recomendaciones impartidas por el Archivo General de la Nación y el MinTic.

Asimismo, el Instituto ha establecido dentro de su planificación varios proyectos que contribuyen al mejoramiento y transformación de la gestión documental. Estos proyectos se encuentran alineados con la visión y planes de implementación del Programa de Gestión Documental.

3. Definición de Aspectos Críticos

La definición de los aspectos críticos para el Instituto Geográfico Agustín Codazzi se realizó mediante reuniones técnicas con los responsables de los diferentes frentes de trabajo y proyectos. Se toma como premisa fundamental para la ejecución de los proyectos, la vigencia 2017 y hasta finalizar el periodo de gobierno en julio de 2018 como fecha para concluir los proyectos y actividades propias de la presente administración. Los aspectos identificados fueron los siguientes:

ASPECTOS CRÍTICOS

1. PROYECTO USAID - ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE FICHAS PREDIALES
2. ADQUISICIÓN DEL SGDEA
3. IMPLEMENTACIÓN DEL PGD
4. INSTRUMENTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA
5. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
6. CENTRALIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES INACTIVAS
7. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
8. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS COMUNICACIONES OFICIALES
9. PLAN ESPECIAL DE MANEJO Y PROTECCIÓN PARA DOCUMENTOS



4. Política Documental del IGAC

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi, mediante la resolución 1519 del 28 de Noviembre de 2016, adopto la política de gestión documental con el propósito de orientar los procesos archivísticos y transformar los servicios documentales a través del uso de tecnologías de la información y buenas prácticas para proteger el patrimonio documental de la Entidad y de la Nación.

A continuación se plantea la política consignada en la resolución:

“En el Instituto Geográfico Agustín Codazzi. En cumplimiento de la misión institucional nos comprometemos a salvaguardar la información, garantizando su integridad y el acceso a los documentos, atendiendo los procesos archivísticos, los procedimientos de conservación y el uso de tecnologías adecuadas para la gestión documental, con la participación de los servidores públicos y la implementación de buenas prácticas que contribuyan al mejoramiento continuo del acceso a la información de la entidad por los usuarios internos y externos, mediante la implementación de lineamientos que permitan orientar a las dependencias del Instituto en el correcto manejo de los documentos producidos en el desarrollo de su gestión, de conformidad con el Sistema de Gestión Integrado, las normas archivísticas emitidas por Archivo General de la Nación”

A partir de la definición de la política documental se plantean el siguiente alcance y objetivos, a través de los cuales se pretende desplegar en actividades los lineamientos establecidos.

4.1. Modelo del Proceso de Gestión Documental del IGAC

El Modelo del Proceso de Gestión Documental del IGAC, lo conforma una estructura de política, objetivos y directrices para controlar los documentos del Instituto, brindando al Sistema de Gestión Integrado los elementos necesarios para cumplir con los requisitos de los procesos de la Entidad. El propósito del modelo de gestión documental consiste en la gestión sistemática de los documentos e información que apoyan las decisiones del Instituto, asegurando la trazabilidad y conservación de las evidencias documentales de los procesos para la rendición de cuentas a los interesados presentes y futuros.

El proceso de gestión documental se desarrolla para cumplir los siguientes objetivos:

- Cumplir la normatividad vigente, además de las directrices expedidas por el Archivo General de la Nación.
- Proteger la información institucional y el patrimonio documental del Instituto.
- Brindar servicios de acceso a la información para los ciudadanos asegurando la responsabilidad social.

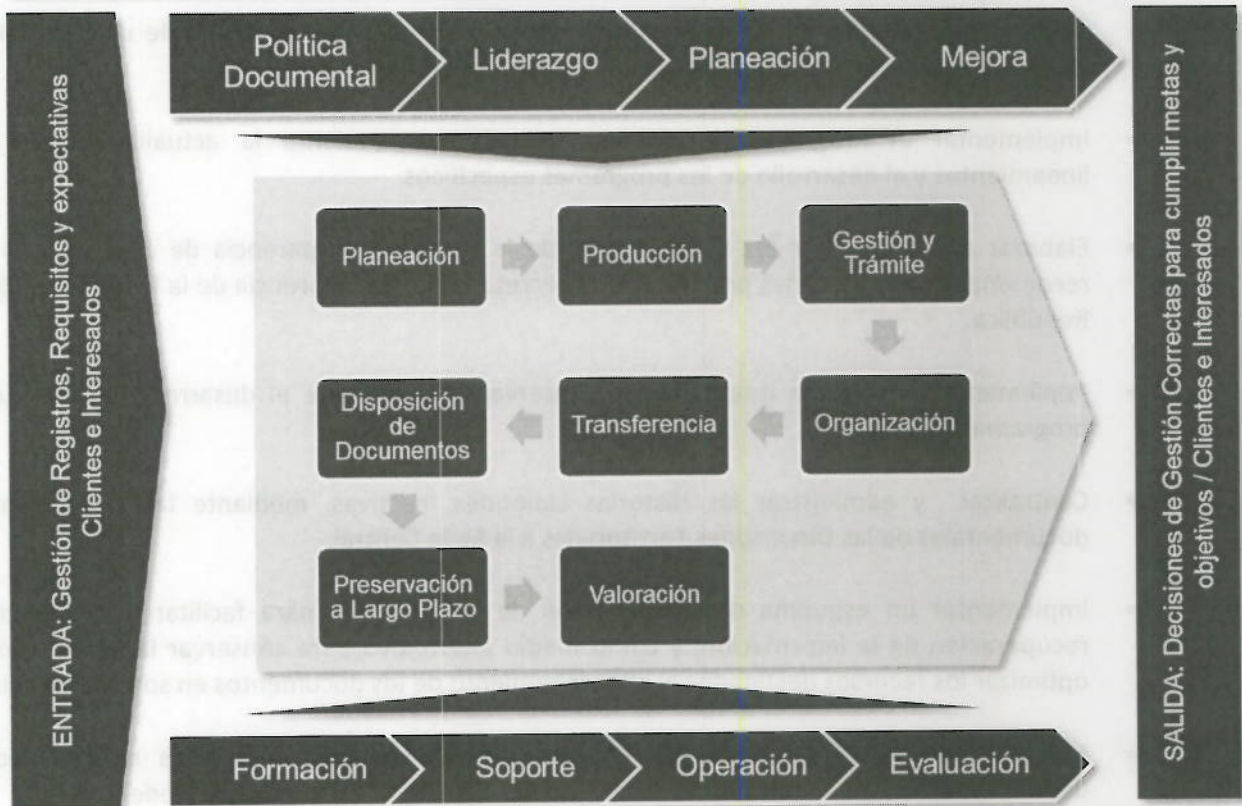


1154

06 OCT 2017

- Brindar al instituto las herramientas necesarias para conformar evidencias objetivas en la conformación de los expedientes, archivos y documentos.
- Optimizar los servicios de gestión documental para una operación eficiente a la hora de recuperar la Institución en caso de desastres o situaciones riesgosas.
- Apoyar las actividades de divulgación de los productos geográficos y cartográficos, a partir de la conservación de los documentos que dieron origen a los productos del IGAC.

MODELO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IGAC



15



Libertad y Orden

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central



06 OCT 2017

1154

5. Objetivos

5.1. Objetivo General

Implementar el modelo de gestión de información establecido en el Programa de Gestión Documental, para garantizar la adecuada gestión, conservación y preservación a largo plazo de los documentos del Instituto.

5.2. Objetivos Específicos

- Gestionar la adecuada ejecución de las actividades organización y digitalización de las fichas prediales a través del Proyecto de Cooperación Internacional con USAID y el IGAC.
- Realizar las actividades previas al estudio, adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Implementar el Programa de Gestión Documental mediante la actualización de los lineamientos y el desarrollo de los programas específicos.
- Elaborar e implementar los instrumentos de la Ley de Transparencia de acuerdo con las recomendaciones y buenas prácticas de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación, mediante el desarrollo de los nueve programas del SIC.
- Centralizar y administrar las Historias Laborales Inactivas, mediante las transferencias documentales de las Direcciones Territoriales a la Sede Central.
- Implementar un esquema de digitalización de documentos para facilitar la búsqueda y recuperación de la información, y como medio alternativo para conservar la información y optimizar los recursos destinados al almacenamiento de los documentos en soporte papel.
- Mantener el esquema de gestión y seguimiento a las comunicaciones de la Entidad, descentralizando los trámites y manteniendo el control y revisión desde la Sede Central.
- Desarrollar las actividades del Plan de Manejo Especial – PEMP para los archivos susceptibles de ser declarados bien de interés cultural por parte del Archivo General de la Nación.



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI

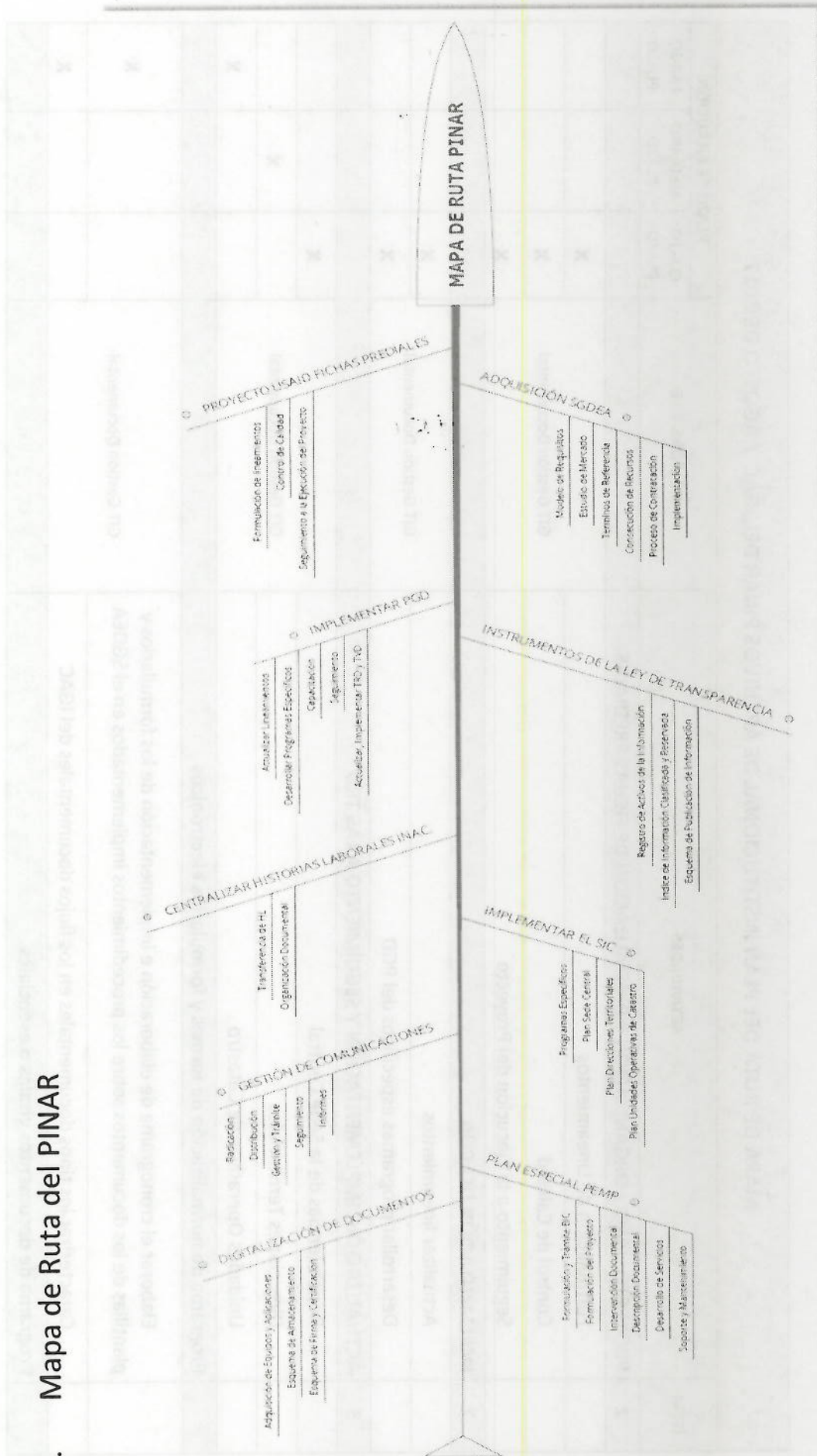
Sede Central

Libertad y Orden

1154

06 OCT 2017

6. Mapa de Ruta del PINAR



M



Libertad y Orden



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central

1154

06 OCT 2017

MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DEL IGAC / AGOSTO DE 2017

ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
1	PROYECTO USAID - ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE FICHAS PREDIALES				
	Formulación de Lineamientos	GIT Gestión Documental	X		
	Control de Calidad	GIT Gestión Documental	X		
2	IMPLEMENTACIÓN DEL PGD				
	Actualizar lineamientos		X		
	Desarrollar programas específicos del PGD	GIT Gestión Documental	X		
3	ACTUALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS TRD				
	Dependencias de la Sede Central		X		
	Direcciones Territoriales	GIT Gestión Documental		X	
	Unidades Operativas de Catastro				X
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos				
	Elaborar el cronograma de elaboración e implementación de los formularios y plantillas de los documentos sobre los procedimientos implementados en el SGDEA.				X
	Caracterizar los tipos documentales en los flujos documentales del IGAC	GIT Gestión Documental			X
	Programa de documentos vitales o esenciales				



Libertad y Orden



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI

Sede Central

4154

06 OCT 2017

MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DEL IGAC / AGOSTO DE 2017

ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	Alinear las directrices del programa con el plan para la recuperación de las actividades institucionales descritas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	GIT Gestión Documental, Dependencias Misionales		X	
	Programa de gestión de documentos electrónicos				
	Gestionar el proyecto de inversión ante el Departamento Nacional de Planeación para la consecución de los recursos que permitan la adquisición e implementación del SGDEA.	Of. Planeación, Secretaría General, GIT Gestión Documental	X		
	Elaborar el modelo de operación del SGDEA. El Documento de diseño técnico y funcional, El esquema de metadatos y el Plan de Implementación.	GIT Gestión Documental, Ofc de Sistemas	X		
	Elaborar los flujos documentales, caracterización de los procesos con sus tipos documentales y Plan de implementación de los procesos en el SGDEA.	GIT Gestión Documental		X	
	Realizar el proceso contractual para la adquisición e implementación del SGDEA.	GIT Gestión Documental, GIT Contratos, Ofc de Sistemas		X	
	Implementar el SGDEA asegurando el despliegue de los procesos y expedientes electrónicos.			X	
	Programa de archivos descentralizados				
	Conformar los Comités Departamentales de Archivo			X	
	Brindar un esquema de gestión operativa de las actividades de gestión documental consistente en recursos humanos, espacio físico, mobiliario, insumos y seguimiento desde el Nivel Central.	GIT Gestión Documental, Direcciones Territoriales, Secretaría General			X
	Programa de reprografía				



Libertad y Orden



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central

1154

06 OCT 2017

MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DEL IGAC / AGOSTO DE 2017

ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	Elaborar un plan para la implementación de la mesa de digitalización certificada.	GIT Gestión Documental, GIT Contratos, Ofc de Sistemas	X		
	Implementar una mesa de digitalización certificada de documentos.			X	
	Actualización de los criterios de valoración de las Series y Subseries Documentales relacionadas en las TRD.	GIT Gestión Documental		X	
	Programa de documentos especiales				
	Identificar los documentos especiales de tipo audiovisual, fotográfico, iconográfico entre otros, para cada uno de los procesos misionales.		X		
	Establecer directrices documentadas para gestionar adecuadamente los documentos especiales.	GIT Gestión Documental, Dependencias Misionales		X	
	Definir los planes de mejoramiento a los hallazgos y situaciones presentadas para garantizar el manejo adecuado de los documentos.			X	
	Plan institucional de capacitación				
	Elaborar un Plan de Sensibilización en Gestión Documental, asociado al plan de inducción y reinducción del Instituto.	GIT Gestión Documental, GIT Talento Humano		X	
	Establecer un mecanismo de sensibilización a través de nuevas tecnologías.			X	
	Programa de auditoría y control				
	Vincular los criterios de verificación y seguimiento al Plan de Auditoría Interna del Instituto.	GIT Gestión Documental, Ofc de Control Interno		X	



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central

1154

06 OCT 2017

MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DEL IGAC / AGOSTO DE 2017

ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	Integrar al equipo de trabajo de auditoría, personal del GIT Gestión Documental para fortalecer las oportunidades de mejora definidas para los hallazgos identificados.		X		
4	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				
	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental			X	
	Actualizar la Tabla de Retención Documental			X	
	Actualizar el Programa de Gestión Documental			X	
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	GIT Gestión Documental		X	
	Actualizar los Inventarios Documentales del IGAC			X	
	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos		X		
	Elaborar el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales			X	
	Elaborar los Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las unidades administrativas del IGAC.	GIT Gestión Documental, GIT Desarrollo Organizacional		X	
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	GIT Gestión Documental, GIT Desarrollo Organizacional, Of de Sistemas		X	
5	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEL PGD				
	Planeación		X		
	Producción	GIT Gestión Documental, GIT Desarrollo Organizacional	X		

Plan Institucional de Archivos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Carrera 30 N.º 48-51 Comutador: 3694000 - 3694100 Fax: 3693098 Información al Cliente: 3683443 - 3694000 Ext. 4674 Bogotá, D.C. www.igac.gov.co



Libertad y Orden



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central

1154

06 OCT 2017

MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DEL IGAC / AGOSTO DE 2017					
ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	Gestión y trámite		X		
	Organización		X		
	Transferencia		X		
	Disposición de Documentos		X		
	Preservación a Largo Plazo		X		
	Valoración		X		
6	INSTRUMENTOS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA				
	Actualizar el Registro de Activos de la Información			X	
	Elaborar el índice de Información Clasificada y Reservada		X		
	Elaborar el Esquema de Publicación de Información	GIT Gestión Documental, GIT Desarrollo Organizacional, Of de Sistemas	X		
7	ADQUISICIÓN DEL SGDEA				
	Modelo de requisitos		X		
	Estudio de Mercado		X		
	Términos de referencia	GIT Gestión Documental, GIT Desarrollo Organizacional, Of de Sistemas	X		
	Consecución de recursos		X		
	Proceso de contratación		X		
	Implementación			X	

Plan Institucional de Archivos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Carrera 30 N° 48-51 Comutador: 3694000 - 3694100 Fax: 3694098 Información al Cliente: 3683443 - 3694000 Ext. 4674 Bogotá, D.C. www.igac.gov.co



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI

Sede Central

Libertad y Orden



1154

06 OCT 2017

MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DEL IGAC / AGOSTO DE 2017

ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
8	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN				
	Desarrollar programas específicos del SIC	GIT Gestión Documental, GIT Desarrollo Organizacional	X		
9	CENTRALIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES INACTIVAS			X	
	Implementación en Sede Central	GIT Gestión Documental		X	
10	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS				
	Trasferir las historias laborales a la Sede Central	GIT Gestión Documental, Direcciones Territoriales, Secretaría General		X	
11	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS COMUNICACIONES OFICIALES				
	Organizar los documentos	GIT Gestión Documental, GIT Talento Humano		X	
	Adquisición de equipos y aplicaciones		X		
12	PLAN ESPECIAL DE MANEJO Y PROTECCIÓN PARA DOCUMENTOS				
	Esquemas de almacenamiento	GIT Gestión Documental, Of de Sistemas	X		
	Esquema de firma y certificación		X		
	Radicación		X		
11	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS COMUNICACIONES OFICIALES				
	Distribución		X		
11	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS COMUNICACIONES OFICIALES				
	Trámite		X		
11	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS COMUNICACIONES OFICIALES				
	Seguimiento		X		

Plan Institucional de Archivos del Instituto Geográfico Agustín Codazzi

Carrera 30 N.º 48-51 Comutador: 3694000 - 3694100 Fax: 3694098 Información al Cliente: 3683443 - 3694000 Ext. 4674 Bogotá, D.C. www.igac.gov.co



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
Sede Central

Libertad y Orden

1154

06 OCT 2017

MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR DEL IGAC / AGOSTO DE 2017

ÍTEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN		
			CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	Formulación y Trámite BIC		X		
	Formulación del Proyecto		X		
	Intervención documental				
	Descripción Documental	GIT Gestión Documental		X	
	Desarrollo de Servicios				X
	Soporte y Mantenimiento				X

7. Herramientas de Seguimiento y Control

Cronograma y herramientas de seguimiento a la ejecución de los proyectos y actividades