



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2024




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.


IDEP

Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 10
		Fecha aprobación: 31/01/2024

Firma de Autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Especializado 222-03 Gestión Documental	Subdirector(a) Administrativo(a) Financiero(a)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Control de Cambios		
Fecha	Descripción	
Febrero de 2016	Creación del documento - Aprobado por el Comité Interno de Archivos No.01 de 2016	
Julio de 2018	Actualización del documento	
Enero de 2019	Actualización del documento	
Junio de 2020	Actualización del documento	
Noviembre de 2020	Actualización del documento en el cronograma de actividades, teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria declarada por el País.	
Diciembre 2020	Actualización de los numerales 1.8, 1.9, 2.2, 2.3, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 4.2, 4.3	
Abril 2021	Actualización del numeral 2. Situación actual y 3. Objetivos del plan	
Mayo 2022	Actualización del cronograma: reprogramación fecha de actividades 4 y 7 y se unificaron las actividades “Crear e implementar un programa para el monitoreo y control de las condiciones ambientales de los archivos, junto con el Programa Saneamiento Ambiental y Documental” e “Implementar el Programa de producción y manipulación documental: Generar buenas prácticas para la producción y manipulación documental”, al Sistema Integrado de Conservación – SIC actividad 7 y se modificó el indicador de la actividad 9. Última actualización aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño mediante el acta No. 8 del 23 de mayo de 2022.	
Enero 2023	Actualización de la actividad 1 (reprogramación de fecha) del Plan: Gestión de documentos electrónicos que corresponde a: Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en el IDEP. Actualización de la actividad 1 (reprogramación de fecha) del Plan: Gestión de los archivos institucionales, que corresponde a: Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD). Actualización del cronograma: reprogramación fecha de actividades 4, 5 y 12 correspondiente a: 4. Construir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN</p> <p><small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small></p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 10
		Fecha aprobación: 31/01/2024

	<p>5. Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en el IDEP.</p> <p>12. Implementar las TRD del IDEP convalidadas a los archivos de las vigencias entre 2011 y 2017 que se encuentran en el archivo central: Ampliación de tiempo septiembre de 2023.</p> <p>Inclusión de la Actividad 10 correspondiente a: Revisar las Tablas de Retención Documental (TRD) y ajustarlas de acuerdo a las observaciones del Archivo de Bogotá.</p>
Enero 2024	Reformulación de actividades teniendo en cuenta la capacidad de recursos (Tecnológico - humano) del IDEP.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN</p> <p><small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small></p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 10
		Fecha aprobación: 31/01/2024

Contenido

|

INTRODUCCIÓN	6
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
SITUACIÓN ACTUAL	6
EJES ARTICULADORES Y ASPECTOS CRÍTICOS.....	7
PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	13
BIBLIOGRAFÍA	15

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 10
		Fecha aprobación: 31/01/2024


Lista de Tablas.

Tabla 1. Identificación aspectos críticos8

Tabla 2. Priorización de aspectos críticos.9

Tabla 3. Evaluación de ejes articuladores..... 11

Tabla 4. Priorización aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto 11

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 10
		Fecha aprobación: 31/01/2024

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP, se constituye en un instrumento de planeación para la función archivística, que busca desarrollar una estrategia general y un enfoque para orientar las acciones a realizar en las dependencias en materia de gestión de documentos, en cumplimiento a la Ley General de Archivos, de las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación, el Archivo Distrital y de las demás normas vigentes para la administración de archivos.

El PINAR 2020-2024 del IDEP, está orientado a formar parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y contribuye con el desarrollo del proyecto institucional No. 7553 “Investigación, innovación e inspiración: conocimiento, saber y práctica pedagógica para el cierre de brechas de la calidad educativa”, al igual que al Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XX”.

En el proceso tanto de formulación como de actualización del PINAR se identificaron las necesidades y puntos a mejorar, a partir de los cuales fueron definidos los objetivos, metas y acciones que garanticen la adecuada gestión de los documentos en el IDEP. El Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2020-2024 está enmarcado en el siguiente contexto estratégico:


POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

“El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP, en el marco del artículo 2.8.2.5.6 de la Ley 1080 de 2015, adoptará las mejores prácticas para la gestión documental en cada una de las etapas del ciclo vital del documento a través del uso de herramientas archivísticas y tecnológicas que permitan garantizar la autenticidad, fiabilidad, usabilidad y disponibilidad de los documentos en el marco del Sistema Integrado de Gestión (Maloca) de la Entidad, en cumplimiento con la normatividad archivística, la ley de transparencia y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Así mismo, propenderá a generar una cultura de gestión del conocimiento que permita identificar, socializar y capitalizar el conocimiento en la entidad.”

SITUACIÓN ACTUAL

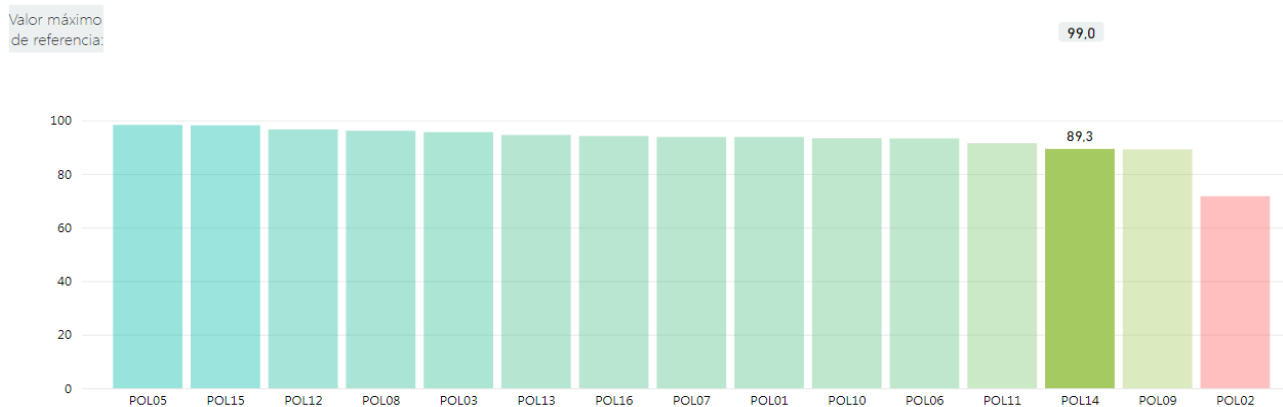
La definición e implementación del Plan Institucional de Archivos en el IDEP se desarrolló bajo los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, resultados del índice de desempeño institucional vigencias 2022- 2023 y los resultados del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG, informes de seguimiento a políticas dentro del marco de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adicionalmente documentos internos como auditorías internas al proceso de gestión documental. A continuación, se presentan los resultados del análisis realizado al proceso de Gestión Documental del Instituto.

El Instituto analizó el estado actual de la Política de Gestión Documental a través del formato de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</h2>	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 10
		Fecha aprobación: 31/01/2024

autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en el cual se revisa el nivel de desarrollo de varios aspectos por cada categoría: Estratégico, Documental, Tecnológico y Cultural. Los resultados muestran los aspectos en los que el IDEP debe trabajar para alcanzar un buen nivel de implementación de la política.

Ilustración 1. Índice de la Pol. 14: Política de Gestión Documental, metodología MIPG



Nota: Los colores en este gráfico representan un ranking de las políticas según los puntajes obtenidos. No necesariamente determinan un alto o bajo desempeño.

Fuente: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

Los componentes para mejorar se mencionan en la siguiente ilustración y los cuales son el insumo para el desarrollo del presente PINAR. El componente más alto fue el documental con un puntaje de 93,7 y el que requiere mayor fortalecimiento el componente tecnológico con un puntaje de 40,4.

Ilustración 2. Índice detallado Política de Gestión Documental


Índices detallados por política de gestión y desempeño institucional	Puntaje consultado	Valor máximo de referencia
GESTIÓN DOCUMENTAL: Calidad del Componente administración de archivos	88,4	96,4
GESTIÓN DOCUMENTAL: Calidad del Componente cultural	89,5	98,4
GESTIÓN DOCUMENTAL: Calidad del Componente documental	93,7	99,3
GESTIÓN DOCUMENTAL: Calidad del Componente estratégico	81,8	86,5
GESTIÓN DOCUMENTAL: Calidad del Componente tecnológico	40,4	99,3

Fuente: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

EJES ARTICULADORES Y ASPECTOS CRITICOS.

De acuerdo con la metodología para la elaboración el Plan Institucional de Archivo a continuación se exponen los ejes articuladores para la evaluación de los aspectos críticos.

- Administración de archivos: Involucro aspectos de lo infraestructura, el presupuesto, lo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<h2>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</h2>	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 10
		Fecha aprobación: 31/01/2024

normatividad y lo político, los procesos y los procedimientos y el personal.


- Acceso o lo información: Comprende aspectos como lo transparencia, lo participación y el servicio al ciudadano, y lo organización documental.
- Preservación de lo información: Incluye aspectos como lo conservación y el almacenamiento de información.
- Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarco aspectos como lo seguridad de lo información y lo infraestructura tecnológico.
- Fortalecimiento y articulación: Involucro aspectos como lo armonización de lo gestión documental con otros modelos de gestión.

Seguido de lo anterior se exponen los aspectos críticos resultado del análisis de documentos como:

- Resultados del índice de desempeño institucional vigencias 2022- 2023
- Resultados del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión FURAG
- Informes de seguimiento a políticas dentro del marco de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Auditorías internas al proceso de gestión documental.

Tabla 1. Identificación aspectos críticos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Elaboración de inventarios documentales de archivos de gestión	<p>Riesgo: Conservación inadecuada del acervo documental Aplicación errónea de instrumentos archivísticos TRD y TVD</p> <p>Consecuencias: Pérdida y deterioro de la información producida por el Instituto Sobredimensionamiento de depósitos para la custodia de archivos de gestión y archivos central. Dificultad para la búsqueda y recuperación la información.</p>
Conformación de archivos de gestión en las unidades administrativas	
Conformación y organización de expedientes de conformidad con las TRD vigentes.	
Aplicación de tablas de retención documental en el IDEP	
Elaboración de inventarios documentales de archivos de gestión	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 10
		Fecha aprobación: 31/01/2024

PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos, se procedió a evaluar el impacto de cada aspecto frente a los ejes articuladores, para esta actividad se utilizó como herramienta la Tabla No.3 que contiene los criterios de evaluación de cada eje articulador del AGN2 (AGN, 2014).

Se identificaron los aspectos críticos partiendo de la situación actual para las vigencias 2020 a 2024.

Tabla 2. Priorización de aspectos críticos.

ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos 20%					Acceso a la información 20%		Preservación de la información 20%			Aspectos tecnológicos y de seguridad 20%			Fortalecimiento y articulación 20%						
	Infraestructura 3,3%	Presupuesto 3,3%	Normatividad 3,3%	Políticas 3,3%	Procesos y procedimientos 3,3%	Personas 3,3%	TOTAL	Transparencia 6,7%	Participación y servicio al ciudadano 6,7%	Organización documental 6,7%	TOTAL	Conservación 10%	Almacenamiento 10%	TOTAL	Seguridad 10%	Infraestructura 10%	TOTAL	Armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión 20%	TOTAL	TOTAL
Elaboración de inventarios documentales de archivos de gestión	1,0%	1,5%	1,5%	3,3%	1,5%	3,3%	12,1%	1,0%	0,0%	1,0%	2,0%	0,8%	1,0%	1,8%	0,0%	0,5%	0,5%	0%	0	16,4%
Conformación de	1,0%	1,5%	1,0%	3,3%	1,5%	3,3%	11,6%	1,0%	0,0%	1,0%	2,0%	0,0%	1,0%	1,0%	0,5%	0,5%	1,0%	0%	0	16%



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: PL-GD-07-02

Versión: 10

Fecha aprobación:

31/01/2024

archivos de gestión en las unidades administrativas																					
Conformación y organización de expedientes de conformidad con las TRD vigentes.	1,5%	1,5%	1,5%	3,3%	3,3%	3,3%	14,4%	1,0%	0,0%	0,0%	1,0%	0,0%	1,0%	1,0%	0,0%	0,5%	0,5%	0%	0	16,9%	
Aplicación de tablas de retención documental en el IDEP	0,0%	1,5%	2,5%	3,3%	3,3%	3,3%	13,9%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	2,0%	0,0%	2,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0%	0	15,9%	
TOTAL							8,7%				1,7%			1,9%			0,7%		0,0%	64,8%	


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 10
		Fecha aprobación: 31/01/2024

Tabla 3. Evaluación de ejes articuladores

ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos 20%	Acceso a la información 20%	Preservación de la información 20%	Aspectos tecnológicos y de seguridad 20%	Fortalecimiento y articulación 20%	TOTAL
Elaboración de inventarios documentales de archivos de gestión	12,1%	2,0%	1,8%	0,5%	0	16,4%
Conformación de archivos de gestión en las unidades administrativas	11,6%	2,0%	1,0%	1,0%	0	16%
Conformación y organización de expedientes de conformidad con las TRD vigentes.	14,4%	1,0%	1,0%	0,5%	0	16,9%
Aplicación de tablas de retención documental en el IDEP	13,9%	0,0%	2,0%	0,0%	0	15,9%
TOTAL	8,7%	1,7%	1,9%	0,7%	0,0%	64,8%

De acuerdo con la evaluación de los ejes articuladores se presenta a continuación el orden de los aspectos críticos y los ejes articuladores según el resultado de mayor impacto.

Tabla 4. Priorización aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
Elaboración de inventarios documentales de archivos de gestión	16.4 %	Fortalecimiento y articulación	0.0%



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico


PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: PL-GD-07-02

Versión: 10


Fecha aprobación:
31/01/2024

Conformación de archivos de gestión en las unidades administrativas	16.0 %	Fortalecimiento y articulación	0.0%
Conformación y organización de expedientes de conformidad con las TRD vigentes.	16.9 %	Fortalecimiento y articulación	0.0%
Aplicación de tablas de retención documental en el IDEP	15.9%	Fortalecimiento y articulación	0.0%

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 10
		Fecha aprobación: 31/01/2024

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ASPECTO CRÍTICO	CORTO						MEDIANO												LARGO											
	2023						2024												2025											
	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Elaboración de inventarios documentales de archivos de gestión	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■												
Conformación de archivos de gestión en las unidades administrativas							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■												
Conformación y organización de expedientes de conformidad con las TRD vigentes.							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■												
Aplicación de tablas de retención documental en el IDEP																			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 10
		Fecha aprobación: 31/01/2024

Proceso de Gestión Documental.

El proceso de gestión documental del IDEP, al tratarse de un proceso transversal a las funciones de la entidad, se encuentra liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera, funciones que serán desarrolladas por el Profesional Especializado Código 222, Grado 03 de Gestión Documental, dependiente de la Subdirección General Académica.

Los programas, planes, manuales, procedimiento, instructivos, guías y formatos, son controlados y divulgados a través del Sistema Integrado de Gestión SIG; la actualización y generación de nuevos instrumento, procedimiento o formatos, son responsabilidad del Profesional Especializado Código 222, Grado 03 de Gestión Documental, estos a su vez son revisados por la Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación. En los casos que se amerite, son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.


Es pertinente indicar que de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Número 038 de 2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en su artículo primero establece:

ARTÍCULO PRIMERO:

RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

De igual manera, cabe resaltar que para el correcto desarrollo del cronograma se debe contemplar:

- El modelo de administración de la información de las unidades administrativas es descentralizado, lo cual quiere decir que cada una administra su documentación.
- En consecuencia con lo anterior, cada jefe de la unidad administrativa (área) designará un responsable para la administración de los archivos de gestión en cuanto a: La actualización de inventarios documentales y controles de consulta y préstamo de expedientes. Cabe aclarar que de conformidad con la normatividad vigente debe existir un único inventario por cada unidad administrativa y no por proceso.
- La Subdirección Administrativa y Financiera por ser la líder de la implementación de la política de gestión documental tiene la responsabilidad de administrar su archivo de gestión y el archivo central del IDEP, funciones que serán desarrolladas por el Profesional Especializado Código 222, Grado 03 dependiente de la Subdirección General Académica.
- La Subdirección Administrativa y Financiera por ser la líder de la implementación de la política de gestión documental tiene la responsabilidad de mantener actualizados los instrumentos archivísticos requeridos para el adecuado desarrollo de la función archivística en el IDEP, funciones que serán desarrolladas por el Profesional Especializado Código 222, Grado 03 dependiente de la Subdirección General Académica.
- Teniendo en cuenta que de conformidad con las TRD vigentes para el IDEP, este no maneja documentos electrónicos, sumado a lo anterior no cuenta con un sistema de

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 10
		Fecha aprobación: 31/01/2024

Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA, razón por la cual todos los documentos estarán en soporte papel.

- En consecuencia con lo anterior, la Subdirección Administrativa y Financiera garantizará las áreas suficientes para la custodia de los archivos de gestión del IDEP, así como las áreas para la custodia del archivo central.
- La subdirección Administrativa y Financiera por ser la líder de la implementación de la política de gestión documental garantizará los instrumentos de control y seguimiento al cronograma de actividades propuesto en líneas anteriores, funciones que serán desarrolladas por el Profesional Especializado Código 222, Grado 03 dependiente de la Subdirección General Académica.

BIBLIOGRAFÍA

- COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Bogotá 2014
- COLOMBIA. DECRETO 1080 DEL 2015. [En línea]
- <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515>. Bogotá, 2018
- COLOMBIA. Departamento Administrativo de la Función Pública. Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”. Bogotá 2018.
- COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo Número 038 de 2002 “*Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*”. Bogotá 2002.