

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
	<b>Documento:</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR

# **Fundación Gilberto Alzate Avendaño FUGA**

## **Plan Institucional de Archivos PINAR 2024**

Bogotá D.C., 19 de enero de 2024

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
	<b>Documento:</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. ASPECTOS GENERALES	5
2. CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD	5
<b>2.1. Misión</b>	<b>5</b>
2.2. Visión	5
<b>2.3. Objetivo</b>	<b>6</b>
● Objetivos Estratégicos	6
2.4. Funciones	6
2.5. Procesos y Procedimientos	7
2.6. Organigrama	9
3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	10
<b>3.1 Identificación de la situación actual</b>	<b>10</b>
<b>3.2 Planes de mejoramiento auditoría interna y externa</b>	<b>11</b>
4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	14
<b>4.1 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores</b>	<b>16</b>
5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	21
5.1. OBJETIVOS DEL PLAN	21
6. FORMULACIÓN DE PROYECTOS	22
7. PRESUPUESTO	29
8. SEGUIMIENTO	29
9. BIBLIOGRAFÍA	29
10. ANEXOS	30

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
	<b>Documento:</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR

## INTRODUCCIÓN

La Fundación Gilberto Alzate Avendaño es una entidad pública, descentralizada, adscrita a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de la Alcaldía Mayor de Bogotá; es creada por iniciativa del Concejo de Bogotá mediante el Acuerdo 12 de 1970 con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente; y mediante Acuerdo No. 01 de 1973 expedido por la Junta Directiva de la entidad establece sus estatutos.

Desde su creación, la Fundación Gilberto Alzate Avendaño se ha consolidado como uno de los centros artísticos y culturales más importantes de Bogotá articulando y gestionando la revitalización y transformación participativa del centro a través de su potencial creativo, el arte y la cultura, siendo escenario y promotor de las artes plásticas, visuales, escénicas, musicales, literarias y audiovisuales, así como de la participación y formación democrática a través de debates, foros, seminarios y cátedras.

Como unas de las funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa están la de dirigir los planes y programas de gestión documental, custodiar, manejar y conservar el archivo de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

En el marco de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto No. 1080 de 2015 “Reglamentario del Sector Cultura”, expedido por el Ministerio de Cultura, donde se establecen los instrumentos archivísticos, entre los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos - PINAR, definido como un instrumento para planear y hacer seguimiento a la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo articulada con los planes y proyectos estratégicos de la entidades; para su elaboración se tuvieron en cuenta los lineamientos que sobre el particular ha definido el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
	<b>Documento:</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, es un instrumento concebido para que la alta dirección pueda garantizar la adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, el cual se articula con los planes y proyectos estratégicos y de modernización del Distrito Capital según se indica en el Acuerdo 761 del 2020 Por medio del cual se adopta el 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 XXI”; así como con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y el Plan de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

En este contexto, el Plan Institucional de Archivos, se proyecta alineado con la Política de Gestión Documental, los procedimientos del Proceso de Gestión Documental y en concordancia a los lineamientos emitidos por Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, como un referente estratégico, propiciando el acceso a los archivos como garante de los derechos y deberes de los y para con los ciudadanos, en el marco de la transparencia de la gestión pública de la entidad.

En este documento se presenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2024 de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, el cual se elaboró con base en el diagnóstico integral de archivo actualizado para la vigencia 2023, el Plan de Mejoramiento del proceso de Gestión Documental resultado de la auditoría interna realizada entre febrero y mayo del 2023, el Informe Ejecutivo - Estado de la Gestión Documental: Vigencia 2022 emitido por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá; y de acuerdo con la capacidad administrativa y presupuestal de la fundación.

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
	<b>Documento:</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR

## 1. ASPECTOS GENERALES

<b>Título</b>	<b>Plan Institucional de Archivo – PINAR</b>
<b>Nombre de la Entidad</b>	Fundación Gilberto Álzate Avendaño
<b>Fecha de aprobación</b>	Enero de 2024
<b>Fecha de Vigencia</b>	2024
<b>Instancia de aprobación</b>	Comité Directivo
<b>Denominación de la autoridad archivística institucional</b>	Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental
<b>Versión del documento</b>	Versión 1
<b>Responsables de elaboración</b>	Subdirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental
<b>Fecha de publicación</b>	31 de enero de 2024

## 2. CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD

El contexto estratégico que respalda y sobre el cual se fundamenta el Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño es:

### 2.1. Misión

La Fuga es la plataforma pública de la administración distrital, que articula y gestiona la revitalización y transformación participativa del centro de Bogotá a través de su potencial creativo, el arte y la cultura.

### 2.2. Visión

En 2030, la Fuga será referente de articulación y gestión de iniciativas de transformación del territorio del centro de Bogotá, como símbolo distrital de desarrollo desde el potencial creativo, el arte y la cultura.

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
	<b>Documento:</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR

### 2.3. Objetivo

La Fundación tiene como objeto principal la adopción, integración, coordinación y financiación de programas dirigidos al fomento y desarrollo de la cultura.

- **Objetivos Estratégicos**

1. Mejorar la calidad de vida de la ciudadanía al ampliar el acceso a la práctica y el disfrute del arte y la cultura como parte de su cotidianidad en condiciones de equidad.
2. Potenciar a los creadores del centro que quieran expresarse y ver en el arte, la cultura y la creatividad una forma de vida.
3. Impulsar la reactivación física, económica y social del sector del antiguo Bronx y articularlo con las comunidades y los territorios del centro de la ciudad a partir del arte, la cultura y la creatividad.
4. Aumentar la apropiación del centro de la ciudad como un territorio diverso, de convivencia pacífica, encuentro y desarrollo desde la transformación cultural.
5. Consolidar modelos de gestión a partir del desarrollo de las capacidades del talento humano y la optimización de los recursos tecnológicos, físicos y financieros para dar respuesta eficaz a las necesidades de la ciudadanía y los grupos de valor.

### 2.4. Funciones

La Fundación Gilberto Álzate Avendaño, cumple las siguientes funciones básicas:

1. Participar en el proceso de formulación concertada de las políticas distritales que orienta y lidera la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte en el campo de la cultura.
2. Desarrollar programas culturales permanentes de convocatoria metropolitana, que contribuyan a consolidar el centro histórico como una de las principales centralidades culturales del distrito capital.
3. Desarrollar estrategias y proyectos especiales creativos que contribuyan a visibilizar a Bogotá como uno de los principales polos culturales del país.
4. Diseñar y ejecutar programas orientados a incentivar la apropiación del conocimiento de la historia y actualidad política distrital y nacional y promover la conciencia democrática en el Distrito Capital.
5. Desarrollar una programación cultural y artística permanente, en consonancia con las políticas del sector.
6. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que articulen la gestión cultural y artística de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño con los ámbitos

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
	<b>Documento:</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR

- regional, nacional e internacional.
7. Garantizar el funcionamiento y programación de los equipamientos culturales a su cargo.
  8. Asegurar la producción técnica y logística para el correcto funcionamiento de los planes, programas y proyectos de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.
  9. Diseñar las estrategias para asegurar la gestión y promoción de recursos públicos y privados que permitan el adecuado desarrollo de sus planes, programas y proyectos.
  10. Diseñar e implementar estrategias para conservar, mantener y enriquecer su colección artística y garantizar el acceso y apropiación por parte del público.
  11. Coordinar con las entidades del Sector Cultura, Recreación y Deporte todas las acciones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus fines.
  12. Promover el acceso y apropiación por parte de los habitantes del Distrito Capital a los programas y servicios culturales que ofrezca la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.
  13. Administrar los bienes que integran el patrimonio de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.
  14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a su misión.

## 2.5. Procesos y Procedimientos

La Fundación desarrolla sus actividades con un enfoque basado en procesos que garantiza la sostenibilidad del Sistema de Gestión (SG), alineado a la misionalidad y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Actualmente, la Entidad cuenta con trece (13) procesos organizados en cuatro niveles así:

**Procesos Estratégicos:** incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por parte de la Alta Dirección de la entidad. En esta categoría se agrupa cuatro (4) procesos:

- Proceso de Planeación: Asociados a la planeación de la entidad.
- Proceso de Servicio al ciudadano: Aporta a que los esfuerzos y acciones de la entidad se enfoquen en responder y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.
- Proceso Gestión de las comunicaciones: Asociado al posicionamiento de la entidad y su interacción interna y externa a través de la comunicación.
- Proceso de Gestión del talento humano: Busca el fortalecimiento de la gestión de la entidad dando prioridad al desarrollo y bienestar de todo el personal que labora en la entidad.

**Procesos de Evaluación y Mejora:** necesarios para medir y recopilar datos para el

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
	<b>Documento:</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR

análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la entidad. Permiten un enfoque de mejoramiento continuo. En esta categoría se encuentran tres procesos:

- Proceso de Gestión de Mejora,
- Proceso de Evaluación Independiente de la Gestión
- Proceso de Control Interno Disciplinario.

**Procesos Misionales:** incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser. En esta categoría se encuentra un proceso, el cual permite que la entidad cumpla con su razón de ser, su misión y así pueda satisfacer las necesidades de la ciudadanía, los usuarios y grupos de interés, denominado:

- Proceso de Transformación Cultural para la Revitalización del Centro.

**Procesos Transversales:** incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación. Esta categoría agrupa cinco procesos de apoyo que dan el soporte para cumplir con la misión de la entidad:

- Proceso de Gestión Documental.
- Proceso de Gestión TIC
- Proceso de Recursos Físicos
- Proceso de Gestión Financiera
- Proceso de Gestión Jurídica.

La siguiente ilustración muestra el Mapa de Procesos y el organigrama de la fundación que se encuentran vigentes a la fecha de elaboración del presente documento.

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
	<b>Documento:</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR

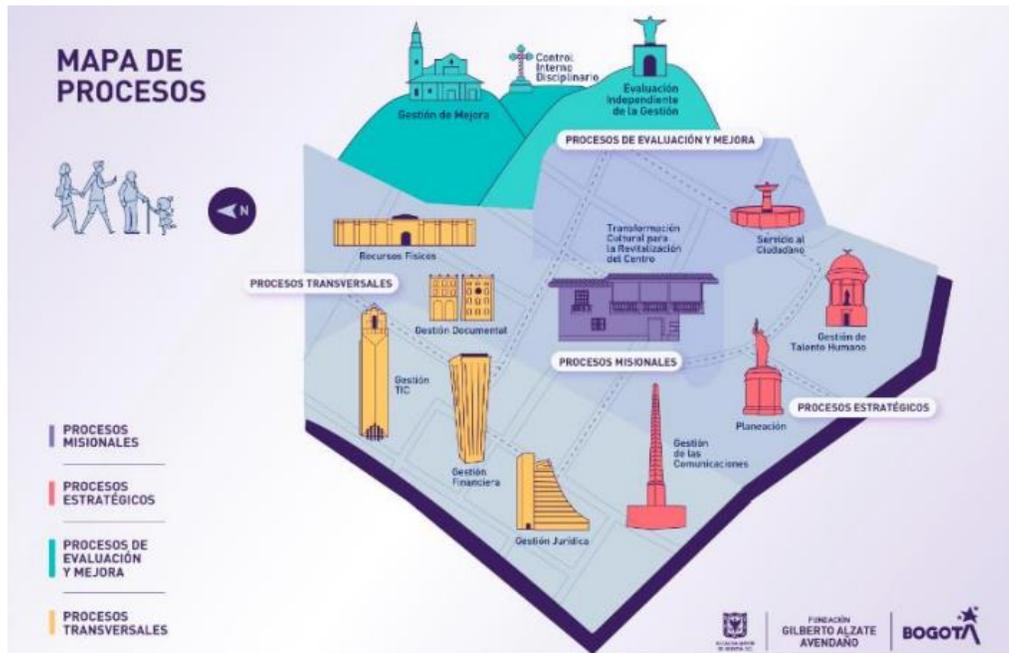


Grafico 1: Mapa de procesos

Fuente: <https://www.fuga.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/informacion-entidad/mapa-de-procesos>

## 2.6. Organigrama



Gráfico 2: Elaboración propia, según la nueva estructura organizacional FUGA, dispuesta en el Acuerdo de Junta Directiva 04 de 2022.

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
	<b>Documento:</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR

En este contexto el proceso de Gestión Documental tiene a cargo la elaboración del PINAR y la ejecución de las actividades anuales que materializan su operación con los cuales se busca contribuir al cumplimiento de los objetivos, la misión, visión y funciones asignadas a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño - FUGA,

Por otro lado, en cumplimiento de las normas archivísticas, la gestión documental es una obligación para las entidades públicas y debe estar alineada con otros objetivos estratégicos a nivel nacional y distrital, tales como la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, el Buen Gobierno y la Rendición de Cuentas.

### 3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Fundación Gilberto Alzate Avendaño, en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas, ha buscado mejorar sus procesos con el objetivo de proporcionar herramientas pertinentes a las necesidades de la entidad.

Para lograr este propósito, en lo que respecta a la Gestión Documental y con el fin de elaborar el presente documento, se tuvieron en cuenta las falencias y oportunidades de mejora identificadas en los siguientes documentos:

- Diagnóstico integral de archivo actualizado para la vigencia 2023,
- Plan de mejoramiento derivado de la auditoría interna realizada al proceso de Gestión Documental entre febrero y mayo de 2023.
- Informe Ejecutivo - Estado de la Gestión Documental: Vigencia 2022 emitido por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Dichas fuentes se desarrollan en el siguiente numeral.

#### 3.1 Planes de Mejoramiento Auditoría Interna y Externa.

En el marco del plan de auditorías internas desarrollado por la Oficina de Control Interno, el proceso de gestión documental ha sido objeto de auditoría y seguimiento para determinar el nivel de cumplimiento de los requisitos técnicos, normativos, estratégicos y administrativos a cargo del proceso. Como resultado de los hallazgos evidenciados, fue necesario generar un plan de mejoramiento identificando las acciones que deben atenderse para asegurar la eficiencia del proceso de gestión documental en la Fundación.

Asimismo, en el mes de mayo, se recibió la visita de seguimiento realizada por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, durante la cual se identificaron algunas

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
	<b>Documento:</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR

oportunidades de mejora para el proceso. Se presenta el listado de las situaciones encontradas y aún pendientes por atender, las cuales se pretende abordar con la formulación del PINAR para asegurar su cumplimiento.

No.	ORIGEN	NOMBRE DEL TIPO DE INFORME	FECHA IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN	SITUACIÓN ENCONTRADA	ANÁLISIS DE CAUSAS
1	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe Ejecutivo - Estado de la Gestión Documental: Vigencia 2022	25/05/2023	Realizar transferencias documentales primarias	Teniendo en cuenta que con la implementación de la Gestor Documental Orfeo y la estrategia cero papel de la entidad la información en su gran mayoría es producida, generada y almacenada de manera electrónica por lo que no habían realizado transferencias primarias.
2	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe Ejecutivo - Estado de la Gestión Documental: Vigencia 2022	25/05/2023	Realizar transferencias documentales secundarias	Si bien la entidad ha venido trabajando en el proceso de transferencias secundarias desde el año 2022, no se ha podido ejecutar por las diferentes actividades que conllevan la organización y preparación física de la información. Aunque durante la vigencia 2023 se logró avanzar en gran parte con el proceso y se recibió una visita técnica por parte del archivo de Bogotá, de la cual surgió como resultado el Informe técnico de visita, intención de la primera transferencia secundaria del fondo Fuga, remitido por el Archivo de Bogotá el 9/11/2023, no se alcanzan a realizar los ajustes solicitados para esta vigencia.
3	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe Ejecutivo - Estado de la Gestión Documental: Vigencia 2022	25/05/2023	Actualización de la Tabla de Retención Documental	Si bien la entidad adelanto el proceso de convalidación para la actualización de las TRD, en mesa de sustentación citada por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá el 27/10/2023, dio como resultado la necesidad de actualizar la primera versión de las TRD y las TVD ya convalidadas para la entidad porque al revisar los periodos de tiempo de aplicación de los dos instrumentos se traslapan en un periodo de tiempo de 1999 a 2006, situación que de acuerdo a lo notificado por el Archivo de Bogotá requiere la actualización previa al proceso que se venía adelantando.
4	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe Ejecutivo - Estado de la Gestión Documental: Vigencia 2022	25/05/2023	Se recomienda a la entidad revisar, analizar, comparar, reconstruir las transferencias primarias realizadas y que por alguna situación no quedaron oficializadas y normalizarlas	Si bien la entidad cuenta con un inventario documental en el formato FUID establecido no se evidencia las fechas de la transferencia de la información por parte de las diferentes oficinas, haciendo necesario la identificación en formatos de transferencias que se logren ubicar y actualizar el inventario documental con la fecha de la misma. Para la información que no se ubique se deberá formalizar con las dependencias correspondientes

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
	<b>Documento:</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR

5	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe Ejecutivo - Estado de la Gestión Documental: Vigencia 2022	25/05/2023	Formular, aprobar e implementar el modelo de requisitos técnicos y funcionales con los requerimientos y necesidades a nivel de documento electrónico de archivo, siendo este indispensable para el aprovisionamiento del SGDEA.	Debido a la limitada disponibilidad de personal y la priorización en temas de organización y elaboración de instrumentos archivísticos en cumplimiento a la normatividad vigente a nivel archivístico, es hasta esta vigencia que se pudo elaborar el Modelo de Documentos Electrónicos de la entidad de acuerdo a los requerimientos y necesidades específicos de la Fundación. Se requiere realizar su implementación a partir de la próxima vigencia 2024 de acuerdo a las actividades establecidas para este periodo de tiempo.
6	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe Ejecutivo - Estado de la Gestión Documental: Vigencia 2022	25/05/2023	Formular el esquema de metadatos e implementar el servicio de metadatos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, para facilitar la interoperabilidad y asegurar el acceso de los documentos a largo plazo.	
7	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe Ejecutivo - Estado de la Gestión Documental: Vigencia 2022	25/05/2023	Documentar los procedimientos básicos según estándares técnicos y buenas prácticas para el desarrollo de actividades de digitalización.	La entidad actualizó el PGD para la vigencia 2023 - 2026 en el cual se incluye el Programa de Reprografía, donde una de las actividades es " <i>Describir el tratamiento técnico que tiene la entidad para la digitalización de documentos en el Gestor Documental de la Entidad.</i> ", el cual se desarrollara en la vigencia 2024 de acuerdo al cronograma de actividades
8	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe Ejecutivo - Estado de la Gestión Documental: Vigencia 2022	25/05/2023	Actualizar e implementar el Plan de Preservación Digital con sus principios, políticas, estrategias y acciones específicas para preservar a largo plazo los documentos que se generen en formatos electrónicos o que se conviertan a este a partir de material analógico existente.	No se ha actualizado ni implementado en la entidad ya que para la correcta elaboración de este instrumento es necesario contar con la definición del Modelo de Documentos Electrónicos que se implementará la entidad ya que los dos instrumentos deben estar alineados.
9	Visita de seguimiento de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá	Informe Ejecutivo - Estado de la Gestión Documental: Vigencia 2022	25/05/2023	Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario,	La fundación no ha declarado la producción documental relacionada con las actividades que buscan la inclusión ciudadanos que han sido víctimas de graves manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el contexto del conflicto armado del país.

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
	<b>Documento:</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR

				ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.	
10	Auditoría Interna - Oficina de Control Interno	Informe de auditoría al proceso de gestión documental	8/06/2023	De acuerdo con las observaciones señaladas en el componente Estratégico específicamente en el numeral 1.2 del presente informe, se evidencian debilidades en la formulación e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2022 y PINAR 2023	Tanto el análisis de cauda como la acción de mejora se encuentra en el plan de acción del proceso, para el caso puntual se dejó la siguiente ACM 1: Realizar mesas de trabajo entre los procesos involucrados y el proceso de gestión documental para identificar los lineamientos, los insumos, las necesidades y los recursos requeridos para la adecuada formulación del PINAR cumpliendo con todos los requisitos externos e internos para su diseño y control.
11	Auditoría Interna - Oficina de Control Interno	Informe de auditoría al proceso de gestión documental	8/06/2023	Se evidencian cumplimientos parciales e incumplimientos de la normatividad vigente, relacionada con el Comité Operativo Interno de Archivo y el Comité de Gestión y Desempeño – Comité Directivo	Tanto el análisis de cauda como la acción de mejora se encuentra en el plan de acción del proceso, para el caso puntual se estableció la siguiente ACM 2: Actualizar y divulgar el acto administrativo que regule el Comité Interno de Archivo, en los que se incluya la forma de actuar bajo la carencia de ciertos cargos, el método de convocar a los integrantes del mismo y su forma de operación.
12	Auditoría Interna - Oficina de Control Interno	Informe de auditoría al proceso de gestión documental	8/06/2023	Se evidencia incumplimiento de los lineamientos y normatividad vigente frente a los siguientes subcomponentes del Componente Documental: • Sistema integrado de conservación - SIC (Plan de Preservación Digital) • Procesos de la Gestión Documental (organización, Descripción documental, Plan de Transferencias Documentales, eliminación).	Tanto el análisis de cauda como la acción de mejora se encuentra en el plan de acción del proceso, para el caso puntual se estableció la siguiente ACM 3: Incluir en el presupuesto de la vigencia 2024 las necesidades de contratación (Personal, Proveedores) para cumplir con la elaboración de los instrumentos archivísticos
13	Auditoría Interna - Oficina de Control Interno	Informe de auditoría al proceso de gestión documental	8/06/2023	Incumplimiento de los requisitos relacionados con el componente tecnológico	Tanto el análisis de cauda como la acción de mejora se encuentra en el plan de acción del proceso, para el caso puntual se estableció la siguiente ACM 4: Realizar mesas de trabajo entre Gestión documental y los procesos involucrados para identificar las necesidades, los insumos, los recursos requeridos y el alcance de ejecución.

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
	<b>Documento:</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR

14	Auditoría Interna - Oficina de Control Interno	Informe de auditoría al proceso de gestión documental	8/06/2023	Debilidades en la supervisión del contrato FUGA-186-2021 (Orfeo) y FUGA-CD-175-2021 (SECOP II), incumpliendo lo establecido en el Manual de supervisión e interventoría y lo estipulado en la cláusula No 3 del contrato "Forma de Pago".	Tanto el análisis de cauda como la acción de mejora se encuentra en el plan de acción del proceso, para el caso puntual se estableció la siguiente ACM 5: Modificar el clausulado del contrato FUGA-186-2021 suscrito con el objeto de Prestar el servicio de mensajería expresa y/o especializada en la entidad para la vigencia 2024, ampliando la periodicidad del pago de manera mensual a trimestral.
15	Auditoría Interna - Oficina de Control Interno	Informe de auditoría al proceso de gestión documental	8/06/2023	Algunos expedientes vinculados al proceso disciplinario para el año 2022 tienen control de acceso público, por lo tanto, se genera incumplimiento con lo establecido en la Normatividad vigente	Tanto el análisis de cauda como la acción de mejora se encuentra en el plan de acción del proceso, para el caso puntual se estableció la siguiente ACM 6: Elaboración y parametrización de la Tablas de Control de Acceso en el Gestor Documental Orfeo

#### 4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La recopilación, identificación y análisis de los documentos que evidencian el estado actual de la gestión documental en la Fundación resultan en aspectos susceptibles de mejora para el ejercicio de la adecuada administración de la información de la entidad.

Estos aspectos sirven como punto de partida para identificar los aspectos críticos y los posibles riesgos en los procesos de gestión documental.

A continuación, se presenta un listado de aspectos críticos en los cuales se recopilan los elementos mencionados anteriormente, lo que permitirá priorizar las actividades y productos formulados en el PINAR:

No	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
1	La carencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, alineado con los lineamientos establecidos en el Modelo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo adoptado en la entidad.	Gestión Documental inadecuada y poco efectiva, lo que compromete la integridad y trazabilidad de la información lo que es un riesgo significativo para la administración eficiente de la entidad por dificultades en el acceso y manejo de la información.

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
	<b>Documento:</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR

No	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
2	La entidad carece de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para garantizar la conservación efectiva de los documentos electrónicos y digitales en condiciones de Autenticidad, Fiabilidad, Integridad y Disponibilidad.	Pérdida de información por no contar con un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo Acuerdo AGN 06 del 2014, que permita entre otros aspectos, garantizar la preservación a largo plazo de la información producida por la entidad en condiciones de Autenticidad, Fiabilidad, Integridad y Disponibilidad.
3	La entidad requiere continuar con la implementación de las disposiciones finales establecidas en las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental convalidadas en la entidad dando cumplimiento a lo establecido en la normativa archivística.	Almacenamiento innecesario de documentos que generan sobre costos para la entidad por la no aplicación de instrumentos archivísticos convalidados.
4	La necesidad de actualizar la primera versión de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) ya convalidadas para la entidad por un traslape en el intervalo de tiempo comprendido entre 1999 y 2006 en los dos instrumentos lo que dificulta su aplicación.	No poder aplicar lo dispuesto en los instrumentos archivísticos por incoherencia en los periodos establecidos.
5	La Fundación debe acatar y dar cumplimiento a los instrumentos archivísticos adoptados en la entidad, particularmente en lo establecido en el Programa de Gestión Documental – PGD dando cumplimiento a lo establecido en la normativa archivística.	Incumplimiento de la normativa archivística particularmente en lo indicado en el Decreto 1080 de 2015 lo que puede ocasionar y desactualización de los lineamientos del proceso de gestión documental con afectación del patrimonio documental de la entidad generando vacíos en la memoria institucional y distrital.
6	La fundación no ha declarado la producción documental relacionada con las actividades destinadas a la inclusión de ciudadanos que han sido víctimas de graves violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el contexto del conflicto armado del país.	Incumplimiento de lo indicado en la Ley 1448 de 2011: “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones” y la normatividad vigente sobre la materia.

#### 4.1 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Identificados los aspectos críticos, se evaluó el nivel de impacto para cada uno de los aspectos definidos en el punto anterior, frente a los ejes articuladores que representan la función archivística, dando como resultado la priorización de acuerdo al nivel de afectación.

#### Ejes articuladores

Los ejes articuladores de la gestión documental y administración de archivos para la Entidad, se basan en los principios archivísticos referenciados en el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, los cuales sirven para el análisis y priorización del impacto de las necesidades:

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
	<b>Documento:</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR

### Administración de archivos

Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el

### Acceso a la Información

Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.

### Preservación de la Información

Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.

### Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

### Fortalecimiento y articulación

Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

A continuación, se confrontan los aspectos críticos identificados con los criterios de evaluación de cada eje articulador presentado en la tabla No. 3 del *Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR*, emitido por el Archivo General de la Nación. Cada eje articulador presenta diez criterios de evaluación.

En la tabla a continuación, se listan los aspectos críticos identificados, los cuales son calificados según su nivel de impacto en contraste con el grado de impacto en cumplimiento de los ejes articuladores previamente señalados. La escala de calificación dada se estableció en un rango de 1 a 10, donde el menor valor es 1 (bajo impacto) y el mayor valor es 10 (alto impacto):

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
	<b>Documento:</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
La carencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, alineado con los lineamientos establecidos en el Modelo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo adoptado en la entidad.	9	6	9	7	7	38
La entidad carece de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para garantizar la conservación efectiva de los documentos electrónicos y digitales en condiciones de Autenticidad, Fiabilidad, Integridad y Disponibilidad.	5	3	9	4	6	27
La entidad requiere continuar con la implementación de las disposiciones finales establecidas en las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental convalidadas en la entidad dando cumplimiento a lo establecido en la normativa archivística.	6	5	4	1	7	23
La necesidad de actualizar la primera versión de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) ya convalidadas para la entidad por un traslape en el intervalo de tiempo comprendido entre 1999 y 2006 en los dos instrumentos lo que dificulta su aplicación.	8	5	4	1	7	25
La Fundación debe acatar y dar cumplimiento a los instrumentos archivísticos adoptados en la entidad, particularmente en lo establecido en el Programa de Gestión Documental – PGD dando cumplimiento a lo establecido en la normativa archivística.	5	9	3	6	7	30
La fundación no ha declarado la producción documental relacionada con las actividades destinadas a la inclusión de ciudadanos que han sido víctimas de graves violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el contexto del conflicto armado del país.	5	9	3	6	7	30
	<b>38</b>	<b>37</b>	<b>32</b>	<b>25</b>	<b>41</b>	

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
	<b>Documento:</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR

Luego de la evaluación del impacto de cada uno de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores, se presenta la calificación según los criterios establecidos:

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
La carencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, alineado con los lineamientos establecidos en el Modelo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo adoptado en la entidad.	38
La entidad carece de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para garantizar la conservación efectiva de los documentos electrónicos y digitales en condiciones de Autenticidad, Fiabilidad, Integridad y Disponibilidad.	27
La entidad requiere continuar con la implementación de las disposiciones finales establecidas en las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental convalidadas en la entidad dando cumplimiento a lo establecido en la normativa archivística.	23
La necesidad de actualizar la primera versión de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) ya convalidadas para la entidad por un traslape en el intervalo de tiempo comprendido entre 1999 y 2006 en los dos instrumentos lo que dificulta su aplicación.	25
La Fundación debe acatar y dar cumplimiento a los instrumentos archivísticos adoptados en la entidad, particularmente en lo establecido en el Programa de Gestión Documental - PGD dando cumplimiento a lo establecido en la normativa archivística.	30
La fundación no ha declarado la producción documental relacionada con las actividades destinadas a la inclusión de ciudadanos que han sido víctimas de graves violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el contexto del conflicto armado del país.	30

EJES ARTICULADORES	Valor
Fortalecimiento y Articulación	41
Administración de Archivos	38
Acceso a la Información	37
Preservación de la Información	32
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	25

A partir de esta identificación y valoración se proyectan la visión estratégica y los objetivos del PINAR, dando como resultado la conformación de los planes y proyectos con los que se busca evitar la ocurrencia de los riesgos asociados a los aspectos críticos identificados.

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
	<b>Documento:</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR

## 5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

El PINAR de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño refleja una visión estratégica alineada con el plan institucional para el cuatrienio 2020-2024. Este plan no solo está orientado al logro de los objetivos estratégicos de la institución, sino que también asigna recursos estratégicos para fortalecer de manera integral el proceso de Gestión Documental. Esto implica la actualización de instrumentos archivísticos, como las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, así como la implementación y aplicación de los mismos en relación con las transferencias documentales y los procesos de eliminación y selección establecidos.

Asimismo, se proyecta la preservación de la información a través de la implementación del Modelo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La visión estratégica del PINAR también aborda el mejoramiento de la organización documental, focalizándose especialmente en el manejo eficiente de planos.

### 5.1. OBJETIVOS DEL PLAN

#### Objetivo General

Elaborar, implementar y actualizar los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública, que permitan evidenciar la gestión de la Fundación en cumplimiento de la normativa archivística.

#### Objetivos específicos:

- Implementar los lineamientos y requisitos identificados en el Modelo de Documentos Electrónicos de acuerdo al cronograma planteado.
- Elaborar e implementar los panes del Sistema Integrado de Conservación - SIC – “Plan De Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo”, en que se garantice el cumplimiento de los lineamientos para la conservación de la información en soporte análogo y digital de la FUGA en cumplimiento de las normas vigentes.
- Identificar la documentación que cumpla con el tiempo de retención establecido en las TVD y TRD y aplicar la disposición final que en ellas se indique.
- Ajustar, actualizar y convalidar las Tablas de Valoración y de Retención Documental con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones dadas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá.

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
	<b>Documento:</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR

- Implementar y desarrollar las actividades proyectadas en el Programa de Gestión Documental para la vigencia 2024 de acuerdo al cronograma de actividades.
- Identificar y declarar la producción documental relacionada con las actividades de inclusión de ciudadanos que han sido víctimas de graves manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.

## 6. ALCANCE

El Plan Institucional de archivos PINAR de la fundación Gilberto Alzate Avendaño para la vigencia 2024, aplica a los servidores públicos y contratistas de la entidad, tienen cubrimiento a la producción documental análoga y electrónica de la Fundación, la cual se armoniza con los lineamientos del Modelo Integrado de Gestión – MIPG.

## 7. FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Los proyectos presentados a continuación se enfocan en un esquema de productos asegurando el cumplimiento de la vigencia de este PINAR. Como anexo a este documento y de forma complementaria se presenta la matriz de coherencia en la cual se establece la relación entre los aspectos críticos identificados, los objetivos específicos y las actividades que se deben ejecutar a modo de mapa de ruta para el cumplimiento de los mismos.

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
	<b>Documento:</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR

COMPONENTES			
Aspectos Críticos	Objetivos Específicos	Proyecto / Producto	Actividades
La carencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, alineado con los lineamientos establecidos en el Modelo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo adoptado en la entidad.	Implementar los lineamientos y requisitos identificados en el Modelo de Documentos Electrónicos de acuerdo al cronograma planteado	Modelo de Documentos Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el Plan de Implementación</li> <li>- Ejecutar las actividades planteadas para la vigencia 2024</li> </ul>
La entidad carece de la totalidad de los planes del Sistema Integrado de Conservación que permita garantizar la conservación efectiva de los documentos análogos, electrónicos y digitales en condiciones de Autenticidad, Fiabilidad, Integridad y Disponibilidad.	Elaborar e implementar los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC – “Plan De Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo”, en que se garantice el cumplimiento de los lineamientos para la conservación de la información en soporte análogo y digital de la FUGA en cumplimiento de las normas vigentes.	Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y elaboración del Plan de preservación digital a largo plazo</li> <li>- Presentación ante comité interno de archivo</li> <li>- Ajustar en caso de ser necesario</li> <li>- Presentación ante el Comité Directivo</li> <li>- Publicación en página web y portales de datos abiertos-</li> <li>- Publicación en página web y portales de datos abiertos</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar las actividades establecida en el cronograma de actividades para la vigencia 2024 Documento puede ser consultado bajo el siguiente radicado: 20232300128223.</li> </ul>

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
	<b>Documento:</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR

<p>La entidad requiere continuar con la implementación de las disposiciones finales establecidas en las Tablas de Retención y las Tablas de Valoración Documental convalidadas en la entidad dando cumplimiento a lo establecido en la normativa archivística.</p>	<p>Identificar la documentación que cumpla con el tiempo de retención establecido en las TVD y TRD y aplicar la disposición final que en ellas se indique.</p>	<p>Implementación de las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar la documentación que ha cumplido con el tiempo de retención documental en el archivo de Gestión para cada una de las dependencias y/o procesos de la entidad.</li> <li>- Realizar el cierre de los expedientes a transferir</li> <li>- Elaborar el Inventario Documental FUID para los documentos a ser transferidos</li> <li>- Formalizar la transferencia documental por medio de una comunicación interna</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar los ajustes socializados en el informe de visita técnica de la transferencia secundaria remitido por el Archivo de Bogotá al inventario analítico</li> <li>- Realizar verificación, ajuste o corrección de los procesos técnicos a la documentación a transferir (Organización, foliación, referencia cruzada, etc.)</li> <li>- Rotulación y marcación de cajas y carpetas</li> <li>- Alistamiento y almacenamiento de fotografías según especificaciones dadas por el Archivo de Bogotá</li> <li>- Alistamiento y almacenamiento de planos de cuerdo al formato</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar y realizar inventario de la documentación que cumpla con el tiempo de retención documental y se encuentre con disposición final eliminación o los documentos resultado de la selecciones realizadas</li> <li>- Presentar para validación y aprobación por parte del Comité Interno de Archivo</li> <li>- Publicar en la página web de la entidad el inventario de documentos a eliminar por un término de 90 días</li> <li>- Realizar verificación de la información a eliminar previa a destrucción</li> <li>- Coordinar y verificar la destrucción de la documentación dejando evidencia del proceso y certificado del proceso</li> <li>- Elaborar y presentar para validación y aprobación del Comité Directivo el Acta de eliminación documental</li> </ul>
--	--	--	---

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
	<b>Documento:</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR

<p>La necesidad de actualizar la primera versión de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) ya convalidadas para la entidad por un traslape en el intervalo de tiempo comprendido entre 1999 y 2006 en los dos instrumentos lo que dificulta su aplicación.</p>	<p>Ajustar, actualizar y convalidar las Tablas de Valoración y de Retención Documental con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones dadas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá.</p>	<p>Actualizar las Tablas de Valoración Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar el paquete con el que se presentó la convalidación del instrumento archivístico</li> <li>- Elaborar los ajustes necesarios para la actualización del instrumento</li> <li>- Revisar y ajustar los anexos que deben conformar el paquete de convalidación</li> <li>- Realizar la memoria descriptiva de acuerdo a la estructura definida en el Acuerdo 004 de 2019</li> <li>- Radicar el paquete de convalidación del instrumento archivístico</li> </ul>
		<p>Actualizar las Tablas de Retención Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar el paquete con el que se presentó la convalidación del instrumento archivístico</li> <li>- Elaborar los ajustes necesarios para la actualización del instrumento</li> <li>- Revisar y ajustar los anexos que deben conformar el paquete de convalidación</li> <li>- Realizar la memoria descriptiva de acuerdo a la estructura definida en el Acuerdo 004 de 2019</li> <li>- Radicar el paquete de convalidación del instrumento archivístico</li> </ul>
<p>La Fundación debe acatar y dar cumplimiento a los instrumentos archivísticos adoptados en la entidad, particularmente en lo establecido en el Programa de Gestión Documental - PGD dando cumplimiento a lo establecido en la normativa archivística.</p>	<p>Implementar y desarrollar las actividades proyectadas en el Programa de Gestión Documental para la vigencia 2024 de acuerdo al cronograma de actividades</p>	<p>Implementar los programas que componen el Programa de Gestión Documental - PGD.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental de acuerdo al cronograma de actividades para la vigencia 2024</li> <li>- Gestionar la verificación física de expedientes en custodia del proveedor de almacenamiento y custodia de documentos</li> <li>- Actualizar el inventario documental bajo el modelo de código de barras implementado en la Fundación</li> <li>- Identificar y realizar el inventario documental de los planos de la entidad</li> <li>- Generar las condiciones de almacenamiento adecuadas para los planos de la entidad</li> </ul>

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
	<b>Documento:</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR

<p>La fundación no ha declarado la producción documental relacionada con las actividades destinadas a la inclusión de ciudadanos que han sido víctimas de graves violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario en el contexto del conflicto armado del país.</p>	<p>Identificar y declarar la producción documental relacionada con las actividades de inclusión de ciudadanos que han sido víctimas de graves manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario</p>	<p>Declarar la producción documental relacionada con las actividades de inclusión de ciudadanos que han sido víctimas de graves manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el inventario documental de los documentos</li> <li>- Diligenciar el formulario de caracterización de la entidad</li> <li>- Realizar la solicitud de inflación de las series documentales impactadas ante la entidad correspondiente</li> <li>- de ser necesario actualizar la disposición final de las series y subseries identificadas</li> </ul>
---	---	---	---

Ver Anexo: Matriz de Coherencia.

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
	<b>Documento:</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR

## 8. PRESUPUESTO

El presupuesto destinado al Proceso de Gestión Documental está contemplado dentro de los rubros establecidos en el presupuesto asignado a dicho proceso para la vigencia 2024, conforme a las directrices establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones asignado para dicho periodo.

## 9. RESPONSABLES

El cumplimiento de las actividades y objetivos del Plan Institucional de Archivos – PINAR versión 2024 serán responsabilidad de la Subdirección de Gestión Corporativa, bajo el proceso de Gestión Documental.

## 10. SEGUIMIENTO

Las actividades de seguimiento al presente plan se realizarán semestralmente mediante el diligenciamiento del formato del SIG PN-FTPL-06, titulado 'Plan de Acción para la Formulación, Seguimiento y Monitoreo de Planes Institucionales y Estratégicos' de conformidad a los lineamientos del proceso de planeación.

Adicionalmente el reporte de los avances, se presentarán ante el Comité Interno de Archivo, lo cual quedara registrado en las respectivas actas de las sesiones del comité.

## 11. BIBLIOGRAFÍA

- Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Expedido por el Archivo General de la Nación.
- Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos, expedidas por el Archivo General de la Nación.
- Colombia. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos, expedido por el Archivo General de la Nación.
- Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras"

	<b>Proceso:</b>	Gestión Documental
	<b>Documento:</b>	Plan Institucional de Archivo - PINAR

disposiciones”. Artículo 16 “Archivos”.

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42, 46, 47, 48 Y 49.

## 12. ANEXOS

- Informe ejecutivo de la Dirección Archivo de Bogotá – 2022
- Informe de la auditoría al proceso de Gestión Documental – 2023.
- Diagnóstico Integrado de archivo 2023
- Matriz de coherencia PINAR 2024
- Plan de acción para la formulación, seguimiento y monitoreo de los planes institucionales y estratégicos.

### Control de versiones:

Fecha	Versión	Razón del cambio	Instancia de Aprobación
19 de enero de 2024	1	No aplica	Comité Interno de Archivo 20 de diciembre 2023
			Comité Directivo 19 de enero de 2024

Elaboró:	Revisó:	Aprobó
Sonia Marcela Vanegas Guzmán Luis Fernando García Morales Contratista	Luis Fernando Mejía. Subdirector de Gestión Corporativa. Gala Margarita Forero Yanquén Profesional universitario – Líder operativo del proceso	Comité Interno de Archivo  Comité Directivo

\*\* Versión 1 del plan