

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1 OBJETIVO.....	3
2 MARCO NORMATIVO	3
3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	4
4 CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	4
4.1 <i>PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL Y/O PLANES SECTORIALES.....</i>	<i>4</i>
4.2 <i>MISIÓN.....</i>	<i>5</i>
4.3 <i>VISIÓN</i>	<i>5</i>
4.4 <i>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....</i>	<i>5</i>
4.5 <i>VALORES</i>	<i>5</i>
5 SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL IDU	6
6 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	9
7 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	11
7.1 <i>OBJETIVOS DEL PINAR</i>	<i>11</i>
8 MAPA DE RUTA	12
9 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO	13
10 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	14
11 ANEXOS.....	14
11.1 <i>ANEXO NO. 1 – CONTEXTO ESTRATÉGICO</i>	<i>14</i>
11.2 <i>ANEXO NO. 2 – ASPECTOS CRÍTICOS</i>	<i>20</i>
11.3 <i>ANEXO NO. 3 – PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS</i>	<i>23</i>
11.4 <i>ANEXO NO. 4 – FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR</i>	<i>33</i>
11.5 <i>ANEXO NO. 5 – FORMULACIÓN DE OBJETIVOS</i>	<i>34</i>
11.6 <i>ANEXO NO. 6 – FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS</i>	<i>35</i>
11.7 <i>ANEXO NO. 7 – MAPA DE RUTA</i>	<i>43</i>
11.8 <i>ANEXO NO. 8 – HERRAMIENTA DE MEDICIÓN.....</i>	<i>44</i>
11.9 <i>ANEXO NO. 9 – PRESUPUESTO ASIGNADO VIGENCIA 2025</i>	<i>45</i>
11.10 <i>ANEXO NO. 10 – PRESUPUESTO A SOLICITAR 2026 A 2028.....</i>	<i>46</i>
12 CONTROL DE VERSIONES.....	48

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, en cumplimiento con lo establecido en la Ley 594, de julio 14 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, del artículo 8 “Instrumentos Archivísticos”, del Decreto Nacional 2609 de diciembre 14 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”, compilado mediante el Decreto Nacional 1080 de mayo 26 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”, presenta a continuación el Plan Institucional de Archivos – PINAR, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos en la normatividad.

El PINAR es concebido por el Archivo General de la Nación, como el “instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos, previstos por las entidades”¹; en este contexto, el presente documento se encuentra articulado e integrado con el Plan de Acción de la Entidad conforme con lo establecido en el Decreto Nacional 612 de abril 4 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”.

La actualización del PINAR del IDU, se realizó en consideración a los resultados del análisis de la situación actual de la función archivística, ejercicio en el que se detectó, entre otros aspectos, las debilidades y aspectos críticos que afectan la Gestión Documental de la Entidad; contempla, además, los objetivos, el marco normativo, el contexto estratégico actual del IDU, la visión estratégica del Plan, el mapa de ruta y la herramienta de seguimiento a la implementación del Instrumento Archivístico en el Instituto.

La vigencia del presente PINAR corresponde al periodo 2025 a 2028.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual formulación del plan institucional de archivos – PINAR. Bogotá, D.C., 2014. p.25.

1 OBJETIVO

Definir el Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, con la finalidad de fortalecer la Gestión Documental de la Entidad, asegurando la conservación, preservación, seguridad, trazabilidad y acceso a la información.

2 MARCO NORMATIVO

Este Marco Normativo es referencial; y no exenta el cumplimiento ni desconocimiento de la normatividad vigente.

- Constitución Política de Colombia: Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72 y 74.
- Ley 527 de agosto 18 de 1999, “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 594 de julio 14 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1437 de enero 18 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1712 de marzo 6 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 disposiciones”.
- Ley 1952 de enero 28 de 2019, “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.
- Decreto Nacional 2609 de diciembre 14 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
- Decreto Nacional 2573 de diciembre 12 de 2014, “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Nacional 103 de enero 20 de 2015, “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Nacional 1080 de mayo 26 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Decreto Nacional 1083 del 26 de mayo de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Decreto Nacional 612 de abril 4 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”.
- Decreto Distrital 514 de diciembre 20 de 2006, “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”.
- Decreto Distrital 828 de diciembre 27 de 2018, “Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 001 de febrero 29 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.

- Directiva Presidencial 04 de abril 3 de 2012, expedida por el Presidente de la República, “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”.
- Norma Técnica Colombiana GTC-ISO-TR 15489 de 2012 “Información y documentación. gestión de documentos”.
- Norma Técnica Colombiana 30300 de 2013 “Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. fundamentos y vocabulario”.

3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al documento pueden ser consultados en el micro sitio [Diccionario de términos IDU](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario) (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>).

- Administración de Archivos
- Aspecto Crítico
- Documento Electrónico
- Instrumentos Archivísticos
- Plan
- Plan de Acción
- Planeación Estratégica
- Riesgo
- Sistema Integrado de Conservación

4 CONTEXTO ESTRATÉGICO

4.1 PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL Y/O PLANES SECTORIALES

- **Proyecto:** 8014 Fortalecimiento del modelo de operación institucional del Instituto de Desarrollo Urbano en Bogotá D.C.
- **Nivel 1:** 5 - Bogotá confía en su gobierno.
- **Nivel 2:** 32 - Gobierno abierto, transparente y corresponsable y 33 - Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable.
- **Objetivo General:** Fortalecer el modelo de operación institucional para la toma de decisiones y la generación de valor público desde la gestión institucional.
- **Meta Plan de Desarrollo:** Desarrollar el 100% de la estrategia de mejora y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en las entidades del Sector Movilidad.

4.2 MISIÓN²

“Somos un establecimiento público descentralizado que ejecuta una Infraestructura con Propósito, que fomenta el desarrollo del territorio y el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital y el área metropolitana, a través de la planeación, construcción y conservación de los proyectos para la movilidad y el espacio público”.

4.3 VISIÓN³

“Al 2050 seremos reconocidos como una entidad confiable, efectiva y oportuna en el desarrollo de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público. Gracias a una gestión pública basada en la colaboración interinstitucional, la innovación en los sistemas de construcción y la participación ciudadana disfrutaremos de una ciudad con una infraestructura para la movilidad, más accesible, moderna y segura”.

4.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS⁴

- Expandir la infraestructura para la movilidad, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la ciudad.
- Mejorar el estado de la infraestructura para la movilidad, permitiéndole a la ciudadanía un desplazamiento seguro y de calidad.
- Fomentar la participación e incidencia de la ciudadanía en la planeación y ejecución de los proyectos de infraestructura para la movilidad que responden a las necesidades de Bogotá y el área metropolitana.
- Coordinar, colaborar y establecer las alianzas estratégicas necesarias con entidades y organizaciones, para optimizar recursos y mejorar los tiempos de entrega de los proyectos.
- Impulsar el desarrollo del talento humano, fortaleciendo la capacidad institucional, la efectividad y la transparencia, a través de soluciones innovadoras.

4.5 VALORES⁵

- **Compromiso:** Dar lo mejor personal y profesionalmente para alcanzar los objetivos y metas de la entidad.
- **Justicia:** Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Respeto:** Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

² Resolución IDU 3197 de diciembre 27 de 2024, “Por la cual se adopta la Plataforma Estratégica del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”. Artículo 2.

³ Ibid. Artículo 3.

⁴ Ibid. Artículo 4.

⁵ Ibid. Artículo 5.

- **Honestidad:** Virtud característica de actuar con fundamento en la verdad y la justicia, ante poniéndolos a sus intereses personales en pro del interés general.
- **Diligencia:** Cumplir los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza, y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.
- **Cooperación:** Capacidad de vincularnos con otros para trabajar en busca de un objetivo común.
- **Calidad humana:** Es el valor por el cual no tenemos un concepto menor de una persona, sino que la valoramos por el ser humano que es, nos impulsa a tener un compromiso auténtico a la comprensión y bienestar de los otros.

5 SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL IDU

La Gestión Documental en el IDU se encuentra ligada al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, desarrollada dentro del marco normativo emanado principalmente por el Archivo General de la Nación y en el que se contemplan los procesos definidos en el Artículo 2.8.2.5.9., del Decreto Nacional 1080 de 2015 como lo son: la planeación, la producción, la gestión y trámite, la organización, la transferencia, la disposición de documentos, la preservación a largo plazo y la valoración documental.

Actualmente, debido al alto volumen de documentos producidos en los archivos de gestión, estos no se encuentran totalmente organizados de acuerdo con las normas técnicas de gestión documental, toda vez que algunos servidores públicos de planta, contratistas de prestación de servicios y/o dependencias, realizan una clasificación de la información, en muchos casos errónea; esta situación conlleva un atraso respecto de la organización de los expedientes, ya que se requiere de un análisis detallado de la información para realizar su clasificación correcta y posterior disposición.

Por otra parte, la capacidad de las áreas físicas de archivo en el IDU, son insuficientes en relación con la infraestructura y la cantidad de documentos que se tramitan diariamente; además, del gran volumen de documentos que conforman el fondo acumulado.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que las áreas de archivo no cumplen con los requerimientos técnicos para la conservación y preservación de la información, el IDU, cuenta con un servicio de bodegaje externo contratado con una firma especializada en la prestación de este tipo de servicios.

Es importante resaltar que la Entidad, ha aunado esfuerzos para el cumplimiento de la normativa, desarrollando los siguientes instrumentos archivísticos:

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS VIGENTES	
DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
Política Integral de Gestión Documental	<p>Elaborada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según consta en el Acta No. 8 del 13 y 14 de diciembre de 2023.</p> <p>Publicada y disponible en la página web IDU: https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental</p>
Plan Institucional de Archivos – PINAR, versión 5	<p>Actualizado y aprobado por el Comité de Archivo, según consta en el Acta No. 1 del 25 de enero de 2024.</p> <p>Publicado y disponible en la página web IDU: https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental</p>
Programa de Gestión Documental – PGD, versión 4	<p>Actualizado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según consta en el Acta No. 5 del 28 de junio de 2024.</p> <p>Publicado y disponible en la página web IDU: https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental</p>
Tabla de Retención Documental – TRD, versión 1	<p>Elaborada con base en la estructura organizacional definida en el Acuerdo IDU 002 del 3 de febrero de 2009, aprobada por el Comité Directivo de Sistema Integrado de Gestión, según consta en el Acta No. 5 del 7 de junio de 2013, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos mediante Acta No. 3 del 19 de junio de 2019 y adoptada con la Resolución IDU 6562 del 2 de octubre de 2019.</p> <p>Publicada y disponible en la página web IDU: https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental</p>
Cuadro de Clasificación Documental – CCD	<p>Elaborada con base en la estructura organizacional definida en el Acuerdo IDU 002 del 3 de febrero de 2009, aprobada por el Comité Directivo de Sistema Integrado de Gestión, según consta en el Acta No. 5 del 7 de junio de 2013, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos mediante Acta No. 3 del 19 de junio de 2019 y adoptada con la Resolución IDU 6562 del 2 de octubre de 2019.</p> <p>Publicado y disponible en la página web IDU: https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental</p>
Cuadro de Caracterización Documental	<p>Elaborado con base al cuarto lineamiento del “Cuadro de Caracterización Documental como Listado Maestro de Registros”, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>Publicado y disponible en el Mapa de Procesos del IDU (intranet).</p>
Banco Terminológico – BT, versión 2	<p>Actualizado y aprobado por el Comité de Archivo, según consta en el Acta No. 3 del 30 de marzo de 2022.</p> <p>Publicado y disponible en la página web IDU: https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental</p>

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS VIGENTES	
DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
Tablas de Control de Acceso – TCA, versión 2	Elaborada a partir de la Tabla de Retención Documental del IDU, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según consta en el Acta No. 3 del 30 de marzo de 2022. Publicada y disponible en la página web IDU: https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental
Tablas de Valoración Documental – TVD	Elaboradas y aprobadas por el Comité de Archivo, según consta en el Acta No. 2 del 5 de noviembre de 2015, convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos mediante Acuerdo No. 6 del 23 de mayo de 2018; aprobadas con la Resolución IDU 684 del 18 de febrero de 2019. Publicada y disponible en la página web IDU: https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental
Sistema Integrado de Conservación – SIC, versión 1	Elaborado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según consta en el Acta No. 4 del 21 de agosto de 2019. Publicado y disponible en la página web IDU: https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/g-documental

Además, el IDU cuenta con los siguientes documentos de carácter institucional, asociados al Sistema Integrado de Gestión, que a su vez hacen parte del Proceso de Gestión Documental, debidamente publicados en el mapa de procesos de la Entidad (intranet), así:

- Caracterización del Proceso de Gestión Documental.
- Manual de Gestión Documental.
- Procedimiento de Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Recibidas.
- Procedimiento de Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Enviadas Externas.
- Procedimiento de Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas.
- Procedimiento de Gestión y Trámite de Resoluciones.
- Procedimiento de Gestión y Trámite de Circulares.
- Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión.
- Procedimiento de Organización del Archivo Central y Disposición Final.
- Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos.
- Procedimiento de Reconstrucción de Archivos.
- Procedimiento Ingreso de Información y Puesta al Servicio en los Sistemas de Gestión del Centro de Documentación.
- Procedimiento Servicios y Gestión de las Colecciones.
- Procedimiento de Transferencias Documentales.
- Guía Cero Papel.
- Guía para la Gestión Documental.
- Guía para el Uso de la Firma Mecánica.
- Guía para la Digitalización de Anexos de las Comunicaciones Oficiales.
- Instructivo Limpieza de las Áreas de Depósito de Archivo.
- Instructivo Monitoreo de Condiciones Ambientales.
- Instructivo de Saneamiento Integrado

- Instructivo de Metodología y Especificaciones Técnicas para el Alistamiento, Digitalización, Procesamiento y Cargue de Productos (Entregables) Finales en el Repositorio Institucional.
- Reglamento de Servicio, Consulta y Préstamo de Documentos de Archivo.
- Diagnóstico Integral de Archivos.
- Caracterización de Productos o Servicios de Consulta Bibliográfica.
- Matriz de Riesgos Institucional.
- Matriz de Riesgos de Seguridad de la Información.
- Matriz de Oportunidades.
- Matriz de Riesgos de Soborno.

6 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para la definición de los aspectos críticos se contempla la situación actual de la Gestión Documental en el IDU y los riesgos asociados a ella; a continuación, se presenta su definición:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	
Gestionar la formalización del Diagnóstico Integral de Archivos (DU-DO-07)	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD.
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS)	
Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD.
Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	
Actualización de la Tabla de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD. • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
<p>Revisar y ajustar (si se requiere) los siguientes programas específicos:</p> <p>Programa de Documentos Vitales o Esenciales</p> <p>Programa de Archivos Descentralizados</p> <p>Programa de Reprografía</p> <p>Programa de Documentos Especiales</p> <p>Programa de Auditoría y Control</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA. • Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD. • Que el Centro de Documentación no publique en el repositorio institucional, los productos documentales de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público, realizados por el IDU y que le son transferidos por las áreas misionales autorizando su publicación.
CULTURA ARCHIVÍSTICA	
Dar continuidad con la estrategia de divulgación de la Historia Institucional del IDU	Diseñar la estrategia de comunicación y divulgar la historia institucional del IDU.
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (DU-DO-06) - Plan de Conservación Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad.
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (DU-DO-06) - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA.
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	
Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos.
Revisar y Aprobar el Modelo de Requisitos – MOREQ	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos.
CONTRATOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (OPERACIÓN CONSTANTE)	

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Contratación para prestar el servicio de mensajería, correo certificado, correo electrónico certificado y mensajes (SMS), y todas las actividades inherentes al desarrollo del objeto a precios unitarios fijos y a monto agotable del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad
Contratación para prestar el servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del IDU en el marco del fortalecimiento de la Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos.
Contratación para prestar los servicios de aplicación de la Tabla de Valoración Documental, segunda fase - selección	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental. • Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos.
Contratación de los servicios del Centro de Documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Que el Centro de Documentación no publique en el repositorio institucional, los productos documentales de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público, realizados por el IDU y que le son transferidos por las áreas misionales autorizando su publicación.

7 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

A 2050, el IDU tendrá implementado el proceso de Gestión Documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración documental), en el que se contemplará todo el acervo documental de la Entidad, incluyendo documentos físicos, electrónicos e híbridos; con la finalidad de promover la seguridad de la información, facilitar la gestión y acceso a los datos de manera eficiente, garantizando la conservación y preservación de la documentación para salvaguardar la memoria documental institucional, todo lo anterior conforme con los preceptos archivísticos establecidos por los entes rectores correspondientes y contribuyendo con la estructuración, ejecución y conservación de proyectos integrales de infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal para Bogotá región.

7.1 OBJETIVOS DEL PINAR

- Actualizar los Instrumentos Archivísticos establecidos en los Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Actualizar el diagnóstico integral de archivos, teniendo en cuenta las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Dar continuidad con la organización de los archivos de gestión del IDU, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

- Actualizar y dar continuidad con la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC conforme a los requerimientos y necesidades de la Entidad.
- Elaborar los documentos y estudios previos para realizar la contratación de los servicios relacionados con la Gestión Documental.
- Dar continuidad con la organización y descripción del fondo documental acumulado del IDU, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.
- Diseñar, desarrollar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, que asegure el cumplimiento de la normativa archivística vigente y a su vez integre prácticas tecnológicas que garanticen la preservación, accesibilidad y trazabilidad de los documentos.
- Diseñar la estrategia de comunicación y divulgar la historia institucional del IDU.

8 MAPA DE RUTA

Los programas/proyectos establecidos para desarrollar el Plan Institucional de Archivos - PINAR en el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU son:

ANEXO No. 7 MAPA DE RUTA					
PROGRAMA	PROYECTO	2025	2026	2027	2028 en adelante
	Actualización de Instrumentos Archivísticos				
	Divulgación de la historia institucional				
	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (DU-DO-06) - Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo				
	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (DU-DO-06) - Plan de Conservación Documental				
	Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental				
	Contratación de los servicios de Gestión Documental (Archivo, Correspondencia y Centro de Documentación)				
	Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental				
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA				

9 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

A continuación, se definen las herramientas de seguimiento, de acuerdo con los objetivos y actividades definidas dentro del presente Plan:

OBJETIVO	ACTIVIDAD DEL PLAN Y/O PROYECTO ASOCIADO	INDICADOR
Actualizar los Instrumentos Archivísticos establecidos en los Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.	Programa de Gestión Documental - PGD del IDU	Instrumentos Archivísticos actualizados
Actualizar el diagnóstico integral de archivos, teniendo en cuenta las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación.	Programa de Gestión Documental - PGD del IDU Sistema Integrado de Conservación	Diagnóstico Integral de Archivos actualizado
Dar continuidad con la organización de los archivos de gestión del IDU, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.	Programa de Gestión Documental - PGD del IDU	Metros lineales organizados
Actualizar y dar continuidad con la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC conforme a los requerimientos y necesidades de la Entidad.	Programa de Gestión Documental - PGD del IDU Sistema Integrado de Conservación - SIC del IDU	Sistema Integrado de Conservación actualizado.
Elaborar los documentos y estudios previos para realizar la contratación de los servicios relacionados con la Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental - PGD del IDU Plan Anual de Adquisiciones	Contratos de Gestión Documental
Dar continuidad con la organización y descripción del fondo documental acumulado del IDU, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.	Programa de Gestión Documental - PGD del IDU.	Fondo Documental organizado
Diseñar, desarrollar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que asegure el cumplimiento de la normativa archivística vigente y a su vez integre prácticas tecnológicas que garanticen la preservación, accesibilidad y trazabilidad de los documentos.	Programa de Gestión Documental - PGD del IDU.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA elaborado.
Diseñar la estrategia de comunicación y divulgar la historia institucional del IDU	Programa de Gestión Documental - PGD del IDU.	Estrategia de comunicación sobre la historia institucional del IDU divulgada.

10 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá, D.C.: El Archivo, 2014. 44 p.
- CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 2000. 12 p.
- CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1712 de 2012. 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 disposiciones. Bogotá, D.C., 2012, 14 p.
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Resolución IDU 744 de abril 30 de 2024, “Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se mantiene la versión 6.0 del Manual de Procesos IDU”. Bogotá, D.C.: El Instituto, 2024, 35 p.
- INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Resolución IDU 3197 de diciembre 27 de 2024, “Por la cual se adopta la Plataforma Estratégica del Instituto de Desarrollo Urbano -IDU”. Bogotá, D.C.: El Instituto, 2024, 6 p.
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá, D.C., 2012. 16 p.
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Bogotá, D.C., 2015. 167 p.

11 ANEXOS

11.1 ANEXO No. 1 – CONTEXTO ESTRATÉGICO

ELEMENTOS A INCLUIR	DESCRIPCIÓN
Plan de Desarrollo Distrital y/o Planes Sectoriales	<p>Proyecto: 8014 Fortalecimiento del modelo de operación institucional del Instituto de Desarrollo Urbano en Bogotá D.C.</p> <p>Nivel 1: 5 - Bogotá confía en su gobierno.</p> <p>Nivel 2: 32 - Gobierno abierto, transparente y corresponsable.</p> <p>Nivel 2: 33 - Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable.</p> <p>Objetivo General: Fortalecer el modelo de operación institucional para la toma de decisiones y la generación de valor público desde la gestión institucional.</p> <p>Meta Plan de Desarrollo: Desarrollar el 100% de la estrategia de mejora y sostenibilidad del Modelo Integrado De Planeación y Gestión - MIPG en las entidades del Sector Movilidad.</p>

ELEMENTOS A INCLUIR	DESCRIPCIÓN
<p>Misión</p> <p>Resolución IDU 3197 del 27 de diciembre de 2024, "Por la cual se adopta la Plataforma Estratégica del Instituto de Desarrollo Urbano -IDU". Artículo 2.</p>	<p>"Somos un establecimiento público descentralizado que ejecuta una Infraestructura con Propósito, que fomenta el desarrollo del territorio y el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital y el área metropolitana, a través de la planeación, construcción y conservación de los proyectos para la movilidad y el espacio público".</p>
<p>Visión</p> <p>Resolución IDU 3197 del 27 de diciembre de 2024, "Por la cual se adopta la Plataforma Estratégica del Instituto de Desarrollo Urbano -IDU". Artículo 3.</p>	<p>"Al 2050 seremos reconocidos como una entidad confiable, efectiva y oportuna en el desarrollo de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público. Gracias a una gestión pública basada en la colaboración interinstitucional, la innovación en los sistemas de construcción y la participación ciudadana disfrutaremos de una ciudad con una infraestructura para la movilidad, más accesible, moderna y segura".</p>
<p>Objetivos Estratégicos</p> <p>Resolución IDU 3197 del 27 de diciembre de 2024, "Por la cual se adopta la Plataforma Estratégica del Instituto de Desarrollo Urbano -IDU". Artículo 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expandir la infraestructura para la movilidad, con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la ciudad. • Mejorar el estado de la infraestructura para la movilidad, permitiéndole a la ciudadanía un desplazamiento seguro y de calidad. • Fomentar la participación e incidencia de la ciudadanía en la planeación y ejecución de los proyectos de infraestructura para la movilidad que responden a las necesidades de Bogotá y el área metropolitana. • Coordinar, colaborar y establecer las alianzas estratégicas necesarias con entidades y organizaciones, para optimizar recursos y mejorar los tiempos de entrega de los proyectos. • Impulsar el desarrollo del talento humano, fortaleciendo la capacidad institucional, la efectividad y la transparencia, a través de soluciones innovadoras.
<p>Valores</p> <p>Resolución IDU 3197 del 27 de diciembre de 2024, "Por la cual se adopta la Plataforma Estratégica del Instituto de Desarrollo Urbano -IDU". Artículo 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso. Dar lo mejor personal y profesionalmente para alcanzar los objetivos y metas de la entidad. • Justicia. Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación. • Respeto. Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición. • Honestidad. Virtud característica de actuar con fundamento en la verdad y la justicia, ante poniéndolos a sus intereses personales en pro del interés general. • Diligencia. Cumplir los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza, y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado. • Cooperación. Capacidad de vincularnos con otros para trabajar en busca de un objetivo común. • Calidad humana. Es el valor por el cual no tenemos un concepto menor de una persona, sino que la valoramos por el ser humano que es, nos impulsa a tener un compromiso auténtico a la comprensión y bienestar de los otros.
<p>Política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y del Sistema Integrado de Gestión del IDU.</p>	<p>La Política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y del Sistema Integrado de Gestión -MIPG-SIG del IDU, se define como el conjunto articulado de buenas prácticas que permiten dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y mejorar la gestión en el IDU.</p>



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-DO-01

VERSIÓN: 6

ELEMENTOS A INCLUIR	DESCRIPCIÓN
Resolución IDU 744 de abril 30 de 2024, "Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se mantiene la versión 6.0 del Manual de Procesos IDU" Artículo 5.	
Directriz del Subsistema de Gestión Documental y Archivo – SIGA Resolución IDU 0744 de abril 30 de 2024, "Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se mantiene la versión 6.0 del Manual de Procesos IDU" Artículo 19.	El Instituto dará continuidad a la implementación de los lineamientos para la normalización de la producción y administración de la gestión documental del IDU, incorporando procesos de modernización tecnológica y de seguridad de la información, desde su origen hasta su destino final, con el propósito de conservar la memoria institucional documental, garantizando el acceso a la información de la infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal para Bogotá región.
Recomendaciones FURAG Recomendaciones de mejora de la medición de desempeño de la Política Gestión Documental emitidas el 26 de julio de 2024	<p>Con base en los resultados de Desempeño Institucional en la medición llevada a cabo por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública durante la vigencia 2024, correspondiente al periodo 2023 se emitieron las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Definir esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados.• Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos como parte de la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos.• Evaluar porque las capacitaciones dadas en materia de gestión documental no han servido para mejorar los procesos de la gestión documental.• Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación SIC, a través de la adopción de decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo.• Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación SIC, a través de la ejecución de las estrategias de preservación y contar con las evidencias.• Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación SIC, a través del

ELEMENTOS A INCLUIR	DESCRIPCIÓN
	<p>seguimiento de autoevaluación y autocontrol de la entidad o las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y contar con las evidencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar documentos electrónicos de archivo en formatos de preservación digital a largo plazo, independientemente del sistema que utilicen. • Identificar los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo. • Implementar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. • La entidad debe intervenir el fondo documental acumulado y elaborar sus Tablas de Valoración Documental para valorar los documentos producidos sin criterios de organización y conservación. • Para la transferencia documental secundaria, se debe elaborar la base de datos con la descripción documental basada en la ISADG. • Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización de las Tablas de Control de Acceso, de ser requerido en la vigencia. • Programar y ejecutar presupuesto dentro de la planeación estratégica, para la elaboración o actualización del Banco Terminológico, de ser requerido en la vigencia. • Realizar el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de archivos MGDA que permita generar una hoja de ruta para su implementación. • Registrar en el Programa de Reprografía del Programa de Gestión Documental, los procesos de digitalización conforme a la disposición final de los documentos. • Contar con espacios físicos adecuados destinados al desarrollo de acciones para la gestión del conocimiento y la innovación pública. • La entidad debe intervenir el fondo documental acumulado y elaborar sus Tablas de Valoración Documental para valorar los documentos producidos sin criterios de organización y conservación.
<p>Recomendaciones Informe de Auditoría</p> <p>Recomendaciones emitidas en el Informe de la Auditoría Interna del 14 de agosto 2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, con la STRH y según lo indicado en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), la realización de recorridos por la Entidad para mostrar las instalaciones, incluidas las áreas de depósito de archivo, en espacios como la inducción de servidores públicos, semanas culturales, jornadas de divulgación de los subsistemas, etc., de manera que se genere una mayor conciencia en el cuidado de los documentos del Instituto. • Identificar los criterios que harían necesaria la calibración de los equipos con los que cuenta el IDU para la implementación y seguimiento del SIC y establecerlos formalmente, para asegurar que ésta se haga cuando se requiera; así como, de manera preventiva, indicar un periodo de obligatoriedad para la calibración de equipos, en caso de que aquellos criterios no hayan sido cumplidos. • Efectuar la actualización de las caracterizaciones de las sedes donde se almacena o mantiene el archivo e implementar una periodicidad específica de revisión, de manera que sea posible identificar y tratar oportunamente cualquier anomalía en los espacios que pudiera afectar la integridad del acervo documental. • Gestionar, con las áreas correspondientes, la corrección de las debilidades evidenciadas en las visitas de inspección, en la medida de lo posible, con planes o cronogramas de solución que puedan ser verificados. • Integrar y actualizar los listados de proveedores de materiales y servicios necesarios para atención de emergencias documentales y de insumos y costos

ELEMENTOS A INCLUIR	DESCRIPCIÓN
	<p>y establecer una periodicidad formal para su actualización, considerando que los costos suelen variar anualmente y que es necesario tener presente cuáles son los proveedores críticos requeridos en caso de presentarse una emergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y formalizar los espacios para disposición de la documentación afectada por un siniestro, para lo cual, se debe coordinar con los proveedores. • Establecer y documentar una brigada de atención de emergencias documentales, que pueda actuar en caso de un siniestro, incluso si éste no afectará la continuidad del negocio, la cual debe coordinarse con los proveedores de almacenamiento y custodia de los archivos. • Incluir controles relacionados con la revisión periódica del estado de los proyectos en los diferentes sistemas de la entidad, para identificar los que están finalizados y enviar comunicaciones a los supervisores de los contratos, requiriendo el envío de la información, en cumplimiento de lo indicado en la guía GU-IC-06 “Entrega de productos en formato digital de proyectos realizados en la infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público”, el procedimiento PR-DO-08 “Ingreso de información y puesta al servicio en los sistemas de gestión del Centro de Documentación”, y demás requisitos aplicables. • Corregir, a la mayor brevedad posible, las situaciones referidas a los contratos IDU-1639-2019 e IDU-1209-2020 por no encontrarse la información en el Repositorio institucional. • Revisar la pertinencia de mantener la actividad 13 de la caracterización del proceso de Gestión Documental, como actividad crítica, e identificar en los diferentes procedimientos, documentos, guías, e instructivos cuáles serían las actividades de calidad que se realizarían o, en su defecto, establecer un procedimiento formal de control de calidad de las actividades del proceso, que documente para cada actividad crítica, cuáles serían los estándares de calidad y cómo se verificarían. • Monitorear desde la STRF, las fechas de vencimiento de envío de los productos del plan de acción de Gestión de Riesgos, para asegurar la oportunidad en la consolidación de resultados de la entidad, en relación con dicho asunto. • Revisar y, en la medida de lo posible, ajustar el planteamiento de las características y/o elementos de los riesgos de gestión y corrupción de Gestión Documental y sus controles, para dar mayor claridad y así evitar ambigüedades o la posibilidad de no llevar a cabo las acciones de control. Lo anterior, considerando las observaciones relacionadas en el presente informe, registradas en el aparte correspondiente del Subsistema de Gestión de Calidad. • Extender, a todos los documentos del proceso, la revisión de la información documentada del mismo, que actualmente se está haciendo para el PGD y el procedimiento PR-DO-08 y está considerada para las TRD y TRV, con el fin de asegurar la actualización normativa y procedimental. • Efectuar una revisión general de la estructura de los 3 indicadores del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) en relación con sus objetivos, fórmulas, metas de cada periodo y meta anual, así como la formulación del instrumento para efectuar los cálculos y ajustes a que haya lugar. • Promover la participación del personal de las dependencias del proceso de

ELEMENTOS A INCLUIR	DESCRIPCIÓN
	<p>Gestión Documental en la actualización de la matriz de aspectos e impactos ambientales, ya sea a través de mesas de trabajo, aplicación de encuestas u otras actividades, lo cual puede contribuir al mejoramiento en el conocimiento del SGA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reforzar, en los colaboradores y líderes del proceso de Gestión Documental, los conceptos clave y responsabilidades que tienen frente a los subsistemas, principalmente el SGA, SG-SST, SGC, SGAS, SGC&I, SGCN y SGSI. • Efectuar una revisión a la matriz de riesgos de soborno del proceso de Gestión Documental y ajustar los controles y sus características, para que, en la redacción de los mismos, se incorporen elementos que permitan determinar qué actividades de control son las que se realizan y, para cada una de ellas, se indique para qué se hacen, quién (es) las hacen, cada cuánto, cómo se hacen, el tipo de control. • Asegurar la remisión de los entregables de riesgos antisoborno que les correspondan con la formalidad que se establezca institucionalmente. • Gestionar, con los líderes y equipo operativo del SGCN, la identificación y registro, en la matriz de riesgos de este subsistema, de controles para mitigar la indisponibilidad de la información física que se encuentra en archivo, bajo responsabilidad del grupo de Archivo y Correspondencia o en el Centro de Documentación. • Revisar lo relacionado con los saberes “Conocimiento en normatividad archivística en Leyes, Acuerdos, Decretos” y “Conocimiento en administración documental”, que se encuentran, cada uno, 2 veces en su mapa de conocimientos, para identificar si los 2 registros se refieren al mismo saber. • Gestionar, ya sea dentro del PIC, o en otros escenarios e internamente o a toda la gente IDU, según corresponda, capacitaciones para transferencia de conocimiento en los temas identificados en el mapa de conocimientos, particularmente con brechas altas, considerables o moderadas y/o cuya prioridad de aprendizaje supera el 40 %, de manera que se contribuya al mejoramiento del proceso y a incrementar los niveles de conservación y aplicación de los mismos. • Hacer la revisión e identificación de lecciones aprendidas, positivas y/o negativas, con el fin de registrarlas en el aplicativo SUE: Buenas Prácticas IDU, dispuesto por el SGC&I, y así contribuir al fortalecimiento del sistema MIPG-SIG.
<p>Acciones del Plan de Mejoramiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar seguimiento trimestral con el fin de validar que los activos de información estén debidamente reportados. • Realizar cuatro jornadas de sensibilización interna, en donde se dé a conocer a los colaboradores del grupo de Gestión Documental los Subsistemas implementados por la Entidad; de igual manera se incluirán dentro de las socializaciones internas a desarrollar en las siguientes vigencias. • Recomendar a la STRT por medio de memorando, la configuración o creación en el sistema de activos de información, de una alarma para la actualización semestral de los activos y una alarma sobre el cambio de dependencia de las personas del área a cargo de activos.
<p>Recomendaciones del Informe de Seguimiento emitido por el Secretaria General - Archivo de Bogotá</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adelantar la consulta, socialización y apropiación de la normatividad vigente y los instrumentos técnicos archivísticos especializados en la materia expedidos a nivel nacional, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 1448 de 2011 y Ley 2078 de 2021. ✓ Ley 1712 de 2014. Inciso 3 del artículo 21.

ELEMENTOS A INCLUIR	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Decreto 1084 de 2015. Artículo 2.2.7.6.20. ✓ Decreto 1081 de 2015. Artículo 2.1.1.5.4.7. ✓ Acuerdo AGN 004 de 2015. Derogado 15 por el Acuerdo AGN 001 de 2024. En tal sentido, se invita a revisar el Título 9 “Disposiciones especiales”, Capítulo 1 “Archivos, Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH” del Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. ✓ Resolución AGN – CNMH 031 de 2017 ✓ Circular Externa AGN 001 de 2017 ✓ Circular Externa AGN 002 de 2020 • Tener presente que para identificar si su entidad produce y/o custodia archivos relacionados con esta temática, el criterio misional no se restringe únicamente a la misión general de la entidad, sino que debe aplicarse de forma integral, identificando dependencias (despachos, oficinas, subsecretarías, direcciones, subdirecciones, etc.) que tengan funciones directa o indirectamente relacionadas con atención a víctimas del conflicto armado interno. • Así mismo, al realizar el análisis requerido para establecer si la información contenida en un documento público es o no relativa a los Derechos Humanos, no sólo se debe considerar si aporta datos acerca de la comisión de un acto que viola el Derecho Internacional de los Derechos Humanos en el marco del conflicto armado o infringe el Derecho Internacional Humanitario, sino que también se debe tener en cuenta su contexto, lo que se corresponde con los criterios temáticos b) al h) establecidos en el Protocolo. • Considerar y recordar que la adecuada gestión documental de los archivos relativos a los Derechos Humanos está en concordancia con la Ley 594 de 2000 y, en tal sentido: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se aplican los principios archivísticos de procedencia y orden original. ✓ Estos documentos y archivos (los cuales se identifican por agrupaciones documentales a nivel de series y/o subseries documentales) se incluyen en los procesos de gestión documental y se registran en los instrumentos archivísticos (FUID, CCD, TRD, TVD, PGD, PINAR, entre otros). ✓ Los expedientes y unidades documentales que estos documentos conforman no se desagregan. Los documentos identificados como relativos a los DDHH no se separan de sus correspondientes series y subseries. ✓ No se deben conformar colecciones o fondos de archivos relativos a los Derechos Humanos y memoria histórica separados del ciclo vital de documento. ✓ Es importante dejar registro detallado de las acciones, actividades y conclusiones obtenidas de la implementación del Protocolo, mediante diagnósticos o informes. Al respecto, se recuerda que, según el capítulo 13 del Protocolo, existe un Comité de monitoreo, evaluación y seguimiento, conformado por el Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación.

11.2 ANEXO No. 2 – ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	
Gestionar la formalización del Diagnóstico Integral de Archivos (DU-DO-07)	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. • Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
	<ul style="list-style-type: none"> Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD.
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS)	
Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD.
Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	
Actualización de la Tabla de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD. Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad.
<p>Revisar y ajustar (si se requiere) los siguientes programas específicos:</p> <p>Programa de Documentos Vitales o Esenciales</p> <p>Programa de Archivos Descentralizados</p> <p>Programa de Reprografía</p> <p>Programa de Documentos Especiales</p> <p>Programa de Auditoría y Control</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental. Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA. Organización insuficiente de los archivos de gestión por clasificación errada de la Tabla de Retención Documental - TRD. Que el Centro de Documentación no publique en el repositorio institucional, los productos documentales de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público, realizados por el IDU y que le son transferidos por las áreas misionales autorizando su publicación.
CULTURA ARCHIVÍSTICA	
Dar continuidad con la estrategia de divulgación de la Historia Institucional del IDU	Diseñar la estrategia de comunicación y divulgar la historia institucional del IDU.
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (DU-DO-06) - Plan de Conservación Documental	<ul style="list-style-type: none"> Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad.
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (DU-DO-06) - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	<ul style="list-style-type: none"> Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos. Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
	<ul style="list-style-type: none"> No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA.
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	
Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	<ul style="list-style-type: none"> No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA. Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos.
Revisar y Aprobar el Modelo de Requisitos – MOREQ	<ul style="list-style-type: none"> No contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA. Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos.
CONTRATOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (OPERACIÓN CONSTANTE)	
Contratación para prestar el servicio de mensajería, correo certificado, correo electrónico certificado y mensajes (SMS), y todas las actividades inherentes al desarrollo del objeto a precios unitarios fijos y a monto agotable del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad
Contratación para prestar el servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del IDU en el marco del fortalecimiento de la Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Pérdida o deterioro de documentos en el traslado de los mismos entre las sedes de la Entidad. Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos.
Contratación para prestar los servicios de aplicación de la Tabla de Valoración Documental, segunda fase - selección	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación incompleta de las Tablas de Valoración Documental. Implementar parcialmente el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las áreas de depósito de Archivo y Centro de Documentación en las actividades de almacenamiento, monitoreo, control y custodia de los documentos.
Contratación de los servicios del Centro de Documentación	<ul style="list-style-type: none"> Que el Centro de Documentación no publique en el repositorio institucional, los productos documentales de los proyectos de infraestructura del sistema de movilidad y espacio público, realizados por el IDU y que le son transferidos por las áreas misionales autorizando su publicación.

11.3 ANEXO No. 3 – PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Gestionar la formalización del Diagnóstico Integral de Archivos (DU-DO-07)	9	9	7	7	9	41
Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental	8	9	7	8	9	41
Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental	7	8	6	5	9	35
Actualización de Instrumentos Archivísticos: Tabla de Retención Documental y Programas Específicos (si se requiere)	10	10	7	9	9	45
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (DU-DO-06) - Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	8	10	7	6	9	40
Dar continuidad con la estrategia de divulgación de la Historia Institucional del IDU	8	9	7	7	9	40
Revisar y Aprobar el Modelo de Requisitos – MOREQ y a su vez efectuar la Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	2	7	6	6	9	30
Contratos de Gestión Documental (Operación Constante: (Operación Constante: Mensajería, Bodegaje, Aplicación TVD)	8	10	7	6	9	40
Contratos de Gestión Documental (Servicios del Centro de Documentación)	8	9	7	7	9	40
	68	81	61	61	81	

ANEXO No. 3.1 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Gestionar la formalización del Diagnóstico Integral de Archivos (DU-DO-07)	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	9
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con política que garantice la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	1
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	1
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	9
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC.	1
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	1
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	9

ANEXO No. 3.2 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	8
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con política que garantice la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	1
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	1
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	9
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC.	1
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	1
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	8
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	9

ANEXO No. 3.3 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con política que garantice la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	1
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	1
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	8
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC.	1
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.	1
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	6
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	0
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	5
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	9

ANEXO No. 3.4 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
Actualización de Instrumentos Archivísticos: Tabla de Retención Documental y Programas Específicos (si se requiere)	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	10
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con política que garantice la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	1
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	1
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	10
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC.	1
Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.	1
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	1
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	9
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	9

ANEXO No. 3.5 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (DU-DO-06) - Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	8
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con política que garantice la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	1
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	1
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	10
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
Se cuenta con un sistema Integrado de conservación - SIC.	1
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	1
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	6
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	9

ANEXO No. 3.6 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Revisar y Aprobar el Modelo de Requisitos – MOREQ y a su vez efectuar la Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	0
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	0
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	0
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	0
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	0
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	0
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	2
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con política que garantice la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0
Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	1
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	1
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
Se cuenta con un sistema Integrado de conservación - SIC.	1
Se cuenta con una Infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	0
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
Se tienen implementados estándares que garantizan la preservación y conservación de los documentos.	1
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	6
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	0
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	0
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	6
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	9

ANEXO No. 3.7 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Contratos de Gestión Documental (Operación Constante: Mensajería, Bodegaje, Aplicación TVD)	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	8
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con política que garantice la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	1
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	1
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	10
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
Se cuenta con un sistema Integrado de conservación - SIC.	1
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	0
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	0
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	6
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	9

ANEXO No. 3.8 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Contratos de Gestión Documental (Servicios del Centro de Documentación)	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	8
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con política que garantice la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	1
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	1
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	9
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC.	1
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	0
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	9

ANEXO No. 3.9 - PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Dar continuidad con la estrategia de divulgación de la Historia Institucional del IDU	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	SOLUCIÓN DIRECTA
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	0
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	0
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	8
ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con política que garantice la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0
Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
Se cuenta con iniciativa para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel.	1
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea - GEL.	1
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	9
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	0
Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	0
Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC.	1
Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	0
Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCIÓN DIRECTA
Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	0
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	0
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y los procesos archivísticos.	0
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, el entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	7
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	SOLUCIÓN DIRECTA
La gestión documental se encuentra implantada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.	1
Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales.	0
Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
Se cuenta instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
TOTAL CRITERIOS IMPACTADOS	9

11.4 ANEXO No. 4 – FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

ANEXO No. 4 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA			
ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Actualización de Instrumentos Archivísticos: Tabla de Retención Documental y Programas Específicos (si se requiere)	45	Fortalecimiento y articulación	81
Gestionar la formalización del Diagnóstico Integral de Archivos (DU-DO-07)	41	Acceso a la información	81
Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental	41	Administración de Archivos	68
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (DU-DO-06) - Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	40	Aspectos tecnológicos y de seguridad	61
Contratos de Gestión Documental (Operación Constante: Mensajería, Bodegaje, Organización (TRD y TVD) y atención de usuarios de archivo)	40	Preservación de la Información	61
Contratos de Gestión Documental (Servicios del Centro de Documentación)	40		
Dar continuidad con la estrategia de divulgación de la Historia Institucional del IDU	40		
Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental	35		
Revisar y Aprobar el Modelo de Requisitos – MOREQ y a su vez efectuar la Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	30		

11.5 ANEXO No. 5 – FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

ANEXO No. 5 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS		
ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Actualización de Instrumentos Archivísticos: Tabla de Retención Documental y Programas Específicos (si se requiere)	Actualizar los Instrumentos Archivísticos establecidos en los Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.	Programa de Gestión Documental - PGD del IDU
Gestionar la formalización del Diagnóstico Integral de Archivos (DU-DO-07)	Actualizar el diagnóstico integral de archivos, teniendo en cuenta las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación.	Programa de Gestión Documental - PGD del IDU Sistema Integrado de Conservación - SIC del IDU
Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental	Dar continuidad con la organización de los archivos de gestión del IDU, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.	Programa de Gestión Documental - PGD del IDU
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (DU-DO-06) - Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Actualizar y dar continuidad con la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC conforme a los requerimientos y necesidades de la Entidad.	Programa de Gestión Documental - PGD del IDU Sistema Integrado de Conservación - SIC del IDU
Contratos de Gestión Documental (Operación Constante: Mensajería, Bodegaje, Aplicación TVD)	Elaborar los documentos y estudios previos para realizar la contratación de los servicios relacionados con la Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental - PGD del IDU Plan Anual de Adquisiciones
Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental	Dar continuidad con la organización y descripción del fondo documental acumulado del IDU, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.	Programa de Gestión Documental - PGD del IDU
Revisar y Aprobar el Modelo de Requisitos – MOREQ y a su vez efectuar la Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Diseñar, desarrollar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que asegure el cumplimiento de la normativa archivística vigente y a su vez integre prácticas tecnológicas que garanticen la preservación, accesibilidad y trazabilidad de los documentos.	Programa de Gestión Documental - PGD del IDU
Dar continuidad con la estrategia de divulgación de la Historia Institucional del IDU	Diseñar la estrategia de comunicación y divulgar la historia institucional del IDU	Programa de Gestión Documental - PGD del IDU

11.6 ANEXO No. 6 – FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

ANEXO No. 6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS						
NOMBRE:	Actualización de Instrumentos Archivísticos					
OBJETIVO:	Actualizar los Instrumentos Archivísticos establecidos de los Decreto Nacional 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024.					
ALCANCE:	Dar cumplimiento con la normatividad relacionada con los Instrumentos Archivísticos					
RESPONSABLE DEL PLAN:	Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Oficina Asesora de Planeación					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES	
Actualización Tabla de Retención Documental Primera versión: Primer ajuste, consolidación y envío al Consejo Distrital de Archivos para convalidación de la TRD	STRF	02/01/2025	31/01/2026	Tabla de Retención Documental - TRD actualizada	La actividad se presenta hasta la consolidación y envío al Consejo Distrital de Archivos para convalidación. Esta actividad se ha venido	
Actualización Tabla de Retención Documental (Estructura organizacional - Resolución 06 del 6 de octubre de 2021) Segunda versión	STRF	02/01/2026	30/09/2026	Tabla de Retención Documental - TRD actualizada	La actividad se presenta hasta la consolidación y envío al Consejo Distrital de Archivos para convalidación	
Revisar y ajustar (si se requiere) el Programa de Documentos Vitales o Esenciales	STRF	01/07/2025	31/12/2026	Programa de Documentos Vitales o Esenciales		
Revisar y ajustar (si se requiere) el Programa de Archivos Descentralizados	STRF	01/07/2025	31/12/2026	Programa de Archivos Descentralizados		
Revisar y ajustar (si se requiere) el Programa de Reprografía	STRF	01/07/2025	31/12/2026	Programa de Reprografía		
Revisar y ajustar (si se requiere) el Programa de Documentos Especiales	STRF	01/07/2025	31/12/2026	Programa de Documentos Especiales		
Revisar y ajustar (si se requiere) el Programa de Auditoría y Control	STRF - OCI	01/07/2025	31/12/2026	Programa de Auditoría y Control		
INDICADORES						
INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META		
Instrumentos Archivísticos actualizados	Instrumentos archivísticos elaborados / Instrumentos archivísticos proyectados	Creciente		100%		
RECURSOS						
TIPO	CARACTERÍSTICAS			OBSERVACIONES		
Humano	Profesionales y técnicos			Competente para apoyar la actualización de los instrumentos archivísticos		
Informático	Equipos de cómputo			Los requeridos para el desarrollo de las actividades		
Insumos	Materiales y espacios de oficina			Los requeridos para el desarrollo de las actividades		
Presupuesto	No requiere					



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-DO-01

VERSIÓN: 6

ANEXO No. 6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS						
NOMBRE:	Actualizar del Diagnóstico Integral de Archivos					
OBJETIVO:	Actualizar el diagnóstico integral de archivos, teniendo en cuenta las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación					
ALCANCE:	Aplicará a todos los documentos producidos y recibidos por el IDU, de acuerdo con los procesos Gestión Documental					
RESPONSABLE DEL PLAN:	Subdirección Técnica de Recursos Físicos					
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Gestionar la formalización del Diagnóstico Integral de Archivos (DU-DO-07)		STRF - OAP	01/04/2025	30/06/2025	Diagnóstico Integral de Archivos (DU-DO-07)	El documento se presentará ante el Comité de Gestión y Desempeño
INDICADORES						
INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META		
Diagnóstico Integral de Archivos actualizado	Actividades ejecutadas / Total de actividades programadas	Creciente		100%		
RECURSOS						
TIPO	CARACTERÍSTICAS			OBSERVACIONES		
Humano	Profesionales y técnicos			Competente para apoyar la elaboración del diagnóstico		
Informático	Equipos de cómputo			Los requeridos para el desarrollo de las actividades		
Insumos	Materiales y espacios de oficina			Los requeridos para el desarrollo de las actividades		
Presupuesto	No requiere					



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-DO-01

VERSIÓN: 6

ANEXO No. 6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS					
NOMBRE:	Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental				
OBJETIVO:	Dar continuidad con la organización de los archivos de gestión del IDU, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental				
ALCANCE:	Contar con los archivos de gestión del IDU, debidamente organizados conforme con la Tabla de Retención Documental, por dependencias, series y subseries, para el periodo comprendido entre el año 2009 a 2023 y siguientes				
RESPONSABLE DEL PLAN:	Subdirección Técnica de Recursos Físicos.				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Organizar los archivos de gestión del IDU	STRF	02/01/2025	Esta es una actividad constante	Archivos de gestión organizados	Esta es una actividad constante
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META	
Metros lineales organizados	Número de metros lineales organizados mensualmente por serie y subserie documental	Creciente		Esta es una actividad constante	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS			OBSERVACIONES	
Humano	Profesionales, técnicos y auxiliares			La actividad se realiza con personal del IDU y con el servicio de organización de archivos	
Informático	Sistema de Información de Gestión Documental			Debe tener capacidad de almacenar y procesar datos internos y externos, facilitando su recuperación, consulta y generación de reportes	
Insumos	Materiales y espacios de oficina			Lo componen todos los insumos que cumplan con estándares de calidad en conservación documental	
Presupuesto	El presupuesto se programa anualmente dentro del plan anual de adquisiciones y se presenta en los Anexos 9 y 10 Presupuesto			Depende de la asignación presupuestal para Gestión Documental	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-DO-01

VERSIÓN: 6

ANEXO No. 6

FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

NOMBRE:	Actualización y continuidad con la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC
OBJETIVO:	Actualizar y dar continuidad con la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC conforme a los requerimientos y necesidades de la entidad.
ALCANCE:	Asegurar la adecuada conservación y preservación de la documentación del IDU en cualquiera de sus soportes.
RESPONSABLE DEL PLAN:	Subdirección Técnica de Recursos Físicos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar el cronograma que incluya la frecuencia de las actividades de seguimiento a los diferentes programas.	STRF	01/02/2025	28/02/2025	Cronograma	
Realizar las actividades de los programas monitoreo y control de condiciones ambientales, saneamiento, capacitación, inspección y adecuación de instalaciones físicas, almacenamiento y prevención y atención de emergencias del plan de conservación del SIC de acuerdo con el cronograma para la vigencia 2025.	STRF	01/03/2025	31/12/2025	Formatos de inspección	
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (DU-DO-06) - Plan de Conservación Documental	STRF	01/04/2025	31/12/2025	SIC Actualizado	
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (DU-DO-06) - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	STRF	01/10/2025	31/12/2026	SIC Actualizado	

INDICADORES

INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Sistema Integrado de Conservación actualizado	Actividades ejecutadas / Total de actividades programadas	Creciente.	100%

RECURSOS

TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales y técnicos	Competente para actualizar y dar continuidad a las actividades de implementación del SIC.
Informático	Equipos de cómputo	Los requeridos para el desarrollo de las actividades.
Insumos	Materiales y espacios de oficina	Los requeridos para el desarrollo de las actividades.
Presupuesto	El presupuesto se programa anualmente dentro del plan anual de adquisiciones y se presenta en los Anexos 9 y 10 Presupuesto	Para el año 2025 no se solicitó presupuesto, en el Anexo 10 se incluye presupuesto a solicitar para las siguientes vigencias.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-DO-01

VERSIÓN: 6

ANEXO No. 6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	
NOMBRE:	Contratación de los servicios de Gestión Documental (Archivo, Correspondencia y Centro de Documentación)
OBJETIVO:	Elaborar los documentos y estudios previos para realizar la contratación de los servicios relacionados con la Gestión Documental.
ALCANCE:	Cumplir con la asignación y ejecución presupuestal
RESPONSABLE DEL PLAN:	Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Dirección Técnica Administrativa y Financiera - Subdirección General de Gestión Corporativa

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la contratación de "PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA, CORREO CERTIFICADO, CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO Y MENSAJES (SMS), Y TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL DESARROLLO DEL OBJETO A PRECIOS UNITARIOS FIJOS Y A MONTO AGOTABLE DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU".	STRF - STOP - DTAF - SGGC	02/01/2025	30/06/2025	Estudios y documentos previos	
Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la contratación de "PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE ARCHIVOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DEL IDU EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL".	STRF - DTAF - SGGC	02/01/2025	30/06/2025	Estudios y documentos previos	
Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la contratación de "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APLICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARTE 2 SEGUNDA FASE-SELECCIÓN".	STRF - DTAF - SGGC	02/01/2025	30/06/2025	Estudios y documentos previos	
Servicio de soporte, actualización, mantenimiento y desarrollos al sistema PMB, sistema integrado para bibliotecas.	STRF - DTAF - SGGC	30/01/2025	28/03/2025	Estudios y documentos previos	
Elaborar los estudios y documentos previos para realizar la contratación de "Suscripción por un año a una aplicación web con contenido normativo, legislativo y jurisprudencial para dar soporte en el desarrollo de actividades del IDU".	STRF - DTAF - SGGC	27/06/2025	15/09/2025	Estudios y documentos previos	
Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la contratación de publicaciones Legis: Cartillas y manuales, revista actualidad laboral y ambito jurídico.	STRF - DTAF - SGGC	18/06/2025	28/07/2025	Estudios y documentos previos	
Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para la "Compra de libros de literatura para el centro de documentación del Instituto de Desarrollo Urbano IDU".	STRF - DTAF - SGGC	16/07/2025	25/08/2025	Estudios y documentos previos	
Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la contratación de "Suscripción software estadístico Stadiumm con mantenimiento, actualización y soporte al repositorio institucional Dspace".	STRF - DTAF - SGGC	04/01/2025	28/02/2025	Estudios y documentos previos	
Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la contratación de "Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos, consumibles de bandas y tags para el sistema de seguridad del centro de documentación".	STRF - DTAF - SGGC	11/02/2025	25/03/2025	Estudios y documentos previos	
Elaborar los estudios y documentos previos para realizar la contratación de "Servicio de suscripción individual anual al portal "www.construdata.com" y a la revista construdata".	STRF - DTAF - SGGC	14/03/2025	30/04/2025	Estudios y documentos previos	
Elaborar los estudios y documentos previos y anexo técnico para realizar la contratación de "Suscripción a la plataforma E-Collection "suscripción de contenidos".	STRF - DTAF - SGGC	17/03/2025	25/04/2025	Estudios y documentos previos	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Contratos de Gestión Documental	Actividades ejecutadas / Total de actividades programadas	Creciente	Esta es una actividad constante

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales y técnicos	Competente para apoyar la supervisión de los contratos
Informático	Equipos de cómputo	Los requeridos para el desarrollo de las actividades
Insumos	Materiales y espacios de oficina	Los requeridos para el desarrollo de las actividades
Presupuesto	El presupuesto se programa anualmente dentro del plan anual de adquisiciones y se presenta en los Anexos 9 y 10 Presupuesto	Depende de la asignación presupuestal para Gestión Documental



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-DO-01

VERSIÓN: 6

ANEXO No. 6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS						
NOMBRE:	Estrategia de divulgación de la Historia Institucional del IDU					
OBJETIVO:	Diseñar la estrategia de comunicación y divulgar la historia institucional del IDU					
ALCANCE:	Dar a conocer la importancia de la memoria institucional, dado que esta es esencial para el desarrollo sostenible y la eficacia a largo plazo puesto que proporciona una base sólida para el aprendizaje, la identidad, la estabilidad, la transmisión de conocimiento, la toma de decisiones y la rendición de cuentas.					
RESPONSABLE DEL PLAN:	Subdirección Técnica de Recursos Físicos - Oficina Asesora de Comunicaciones					
ACTIVIDAD		RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Dar continuidad con la estrategia de divulgación de la Historia Institucional del IDU		STRF - OAC	01/07/2025	31/12/2025	Piezas de Comunicación	
INDICADORES						
INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META		
Divulgar de la historia institucional del IDU	Actividades de divulgacion de la Historia institucional del IDU a realizar / Actividades de divulgación de la Historia institucional del IDU realizadas	Creciente		100%		
RECURSOS						
TIPO	CARACTERISTICAS			OBSERVACIONES		
Humano	Profesionales y técnicos			Competente para apoyar la divulgación de la historia institucional		
Informático	Equipos de cómputo			Los requeridos para el desarrollo de las actividades		
Insumos	Materiales y espacios de oficina			Los requeridos para el desarrollo de las actividades		
Presupuesto	No requiere					



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-DO-01

VERSIÓN: 6

ANEXO No. 6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	
NOMBRE:	Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental
OBJETIVO:	Dar continuidad con la organización y descripción del fondo documental acumulado del IDU, de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental
ALCANCE:	Realizar la aplicación de las Tablas de Valoración Documental por fases y de acuerdo con la disposición final (eliminación, selección y conservación total), para el fondo documental acumulado del IDU desde el año 1957 a 2009.
RESPONSABLE DEL PLAN:	Subdirección Técnica de Recursos Físicos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Ejecutar la eliminación física de los documentos (órdenes de pago)	STRF	01/07/2025	31/12/2025	Acta de eliminación	
Aprobación de las dependencias de los listados de eliminación (rollos de microfilm y microfichas)	STRF	01/04/2025	30/04/2025	Listado de eliminación	
Presentación y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (rollos de microfilm y microfichas)	STRF	01/05/2025	30/06/2025	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Publicación en la página web IDU: Listado de documentos a eliminar (rollos de microfilm y microfichas)	STRF-OAC	01/07/2025	30/09/2025	Pantallazo de la publicación realizada	
Ejecutar la eliminación física de los documentos (rollos de microfilm y microfichas)	STRF	01/10/2025	31/12/2025	Acta de eliminación	
Aplicar las Tablas de Valoración Documental segunda fase Selección : realizar la aplicación a 400 metros lineales	STRF	01/07/2025	30/06/2026	Archivos organizados e inventarios documentales	
Aplicar las Tablas de Valoración Documental segunda fase Selección : realizar la aplicación a 4.806 metros lineales.	STRF	01/06/2026	31/12/2028	Archivos organizados e inventarios documentales	Estas actividades se desarrollarán a través de contratos de servicios. Se proyecta la actividad para los años 2026 al 2028, dependiendo de el monto aprobado para su ejecución.
Aplicar las Tablas de Valoración Documental tercera fase Conservación Total	STRF	01/02/2027	31/12/2028	Archivos organizados e inventarios documentales	Estas actividades se desarrollarán a través de contratos de servicios. Se proyecta la actividad para los años 2027 al 2028, dependiendo de el monto aprobado para su ejecución.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Fondo Documental organizado	Actividades ejecutadas / Total de actividades programadas	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Profesionales, técnicos y auxiliares	La actividad se realiza con personal del IDU y con la contratación del servicio
Informático	Equipos de cómputo	Los requeridos para el desarrollo de las actividades
Insumos	Materiales y espacios de oficina	Los requeridos para el desarrollo de las actividades
Presupuesto	El presupuesto se programa anualmente dentro del plan anual de adquisiciones y se presenta en los Anexos 9 y 10 Presupuesto	Para la aplicación de las TVD segunda fase Selección: realizar la intervención a 400 metros lineales se asignaron \$2.000.000.000



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-DO-01 VERSIÓN: 6

ANEXO No. 6 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS					
NOMBRE:	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA				
OBJETIVO:	Revisar y Aprobar el Modelo de Requisitos – MOREQ y a su vez efectuar la Elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.				
ALCANCE:	Contar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA				
RESPONSABLE DEL PLAN:	Subdirección Técnica de Recursos Físicos				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Revisión de la lista de chequeo parámetros del MOREQ - Sistema ConectaIDU	STRF - STRT - DTAF - SGGC	01/04/2025	30/09/2025	Lista de chequeo	
Revisar y Aprobar el Modelo de Requisitos – MOREQ	STRF - STRT - DTAF - SGGC	01/07/2025	31/12/2025	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	
Realizar un diagnóstico de la Arquitectura Empresarial	STRF - STRT - DTAF - SGGC	01/10/2026	31/12/2027	Diagnóstico de la Arquitectura Empresarial	
Elaboración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	STRF - STRT - DTAF - SGGC	02/01/2026	31/12/2026	SGDEA	
Elaborar e implementar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	STRF - STRT - DTAF - SGGC	15/01/2026	31/12/2026	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	El desarrollo de esta actividad depende de la contratación de personal
Elaborar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	STRF - STRT - DTAF - SGGC	15/01/2026	31/12/2026	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	El desarrollo de esta actividad depende de la contratación de personal
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO		META	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Actividades ejecutadas / Total de actividades programadas	Creciente		100%	
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS			OBSERVACIONES	
Humano	Profesionales y técnicos			La actividad se realiza con personal del IDU y con contratación	
Informático	Equipos de cómputo			Los requeridos para el desarrollo de las actividades	
Insumos	Materiales y espacios de oficina			Los requeridos para el desarrollo de las actividades	
Presupuesto	El presupuesto se programa anualmente dentro del plan anual de adquisiciones y se presenta en los Anexos 9 y 10 Presupuesto			Depende de la asignación presupuestal para Gestión Documental	

11.7 ANEXO No. 7 – MAPA DE RUTA

ANEXO No. 7 MAPA DE RUTA					
PROGRAMA	PROYECTO	2025	2026	2027	2028 en adelante
	Actualización de Instrumentos Archivísticos				
	Divulgación de la historia institucional				
	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (DU-DO-06) - Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo				
	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (DU-DO-06) - Plan de Conservación Documental				
	Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental				
	Contratación de los servicios de Gestión Documental (Archivo, Correspondencia y Centro de Documentación)				
	Organización del fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental				
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA				

11.8 ANEXO No. 8 – HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

ANEXO No. 8 HERRAMIENTA DE MEDICIÓN						
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	MEDICIÓN TRIMESTRAL			
			1	2	3	4
Actualización de Instrumentos Archivísticos	Instrumentos Archivísticos actualizados	100%	25%	25%	30%	20%
Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	Diagnóstico Integral de Archivos actualizado	100%	0%	100%	0%	0%
Divulgación de la historia institucional del IDU	Estrategia de comunicación sobre la historia institucional del IDU divulgada	100%	0%	0%	50%	50%
Organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental	Mejores niveles organizados	100%	25%	25%	25%	25%
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC-DO-00)	Sistema Integrado de Conservación actualizado	100%	10%	25%	25%	35%
Contratación de los servicios de Gestión Documental (Archivo, Correspondencia y Centro de Documentación)	Contratos de Gestión Documental	100%	45%	25%	30%	0%
Organización del Fondo documental acumulado de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental	Fondo Documental organizado	100%	0%	0%	50%	50%
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SIGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SIGDEA elaborado	100%	25%	25%	25%	25%

11.9 ANEXO No. 9 – PRESUPUESTO ASIGNADO VIGENCIA 2025

ITEM	DESCRIPCIÓN	2025	TOTAL
1	Contratación de "PRESTAR EL SERVICIO DE MENSAJERÍA, CORREO CERTIFICADO, CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO Y MENSAJES (SMS), Y TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL DESARROLLO DEL OBJETO A PRECIOS UNITARIOS FIJOS Y A MONTO AGOTABLE DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU". (Inversión y Funcionamiento). Se solicitarán Vigencias Futuras por \$3.708.750.000.	\$2,059,673,754	\$2,059,673,754
2	Contratación de "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APLICACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARTE 2 SEGUNDA FASE-SELECCIÓN". (Inversión).	\$2,000,000,000	\$2,000,000,000
3	Contratación de "PRESTAR EL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE ARCHIVOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS DEL IDU EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL". (Inversión). Se solicitarán Vigencias Futuras por \$5.399.332.086	\$1,500,000,000	\$1,500,000,000
4	Servicio de soporte, actualización, mantenimiento y desarrollos al sistema PMB, sistema integrado para bibliotecas (Inversión).	\$58,000,000	\$58,000,000
5	Contratación de "Suscripción por un año a una aplicación web con contenido normativo, legislativo y jurisprudencial para dar soporte en el desarrollo de actividades del IDU". (Funcionamiento).	\$4,965,195	\$4,965,195
6	Contratación de publicaciones Legis: Cartillas y manuales, revista actualidad laboral y ambito jurídico. (Funcionamiento).	\$1,030,235	\$1,030,235
7	Compra de libros de literatura para el centro de documentación del Instituto de Desarrollo Urbano IDU. (Funcionamiento).	\$7,598,000	\$7,598,000
8	Contratación de "Suscripción software estadístico Stadiumm con mantenimiento, actualización y soporte al repositorio institucional Dspace". (Inversión).	\$60,000,000	\$60,000,000
9	Contratación de "Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos, consumibles de bandas y tags para el sistema de seguridad del centro de documentación". (Funcionamiento).	\$11,576,712	\$11,576,712
10	Contratación de "Servicio de suscripción individual anual al portal "www.construdata.com" y a la revista construdata". (Funcionamiento).	\$871,984	\$871,984
11	Contratación de "Suscripción a la plataforma E-Collection "suscripción de contenidos". (Funcionamiento).	\$15,484,500	\$15,484,500
TOTALES (APROBADOS EN EL 2024)			\$5,719,200,380

11.10 ANEXO No. 10 – PRESUPUESTO A SOLICITAR 2026 A 2028

ITEM	DESCRIPCIÓN	2026	2027	2028	TOTAL
1	Contratación de “Pretar el servicio de mensajería, Correo Certificado, Correo Electrónico Certificado y mensajes (SMS), y todas las actividades inherentes al desarrollo del objeto a precios unitarios fijos y a monto agotable del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU”. (Inversión y Funcionamiento). Vigencias Futuras.	\$2,507,376,367	\$2,831,955,719	\$3,200,000,000	\$8,539,332,086
2	Prestación de servicios para la organización de archivos de gestión, atención de los usuarios de archivo y asignación de área física para la centralización de los Archivos de Gestión del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU. (Inversión).	\$0	\$0	\$5,004,126,377	\$5,004,126,377
3	Prestar los servicios de aplicación de la Tabla de Valoración Documental, segunda fase - selección. (Inversión).	\$6,560,000,000	\$7,306,000,000	\$8,150,000,000	\$22,016,000,000
4	Prestar los servicios de aplicación de la Tabla de Valoración Documental, tercera fase - conservación total. (Inversión).	\$0	\$8,291,000,000	\$9,369,000,000	\$17,660,000,000
5	Prestar el servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del IDU en el marco del fortalecimiento de la Gestión Documental. (Inversión).	\$1,725,000,000	\$1,983,750,000	\$2,241,637,000	\$5,950,387,000
6	Servicios de implementación del Sistema Integrado de Conservación para el IDU. (Inversión).	\$50,000,000	\$50,000,000	\$50,000,000	\$150,000,000
7	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, del IDU. (Inversión).	\$1,000,000,000	\$0	\$0	\$1,000,000,000
8	Adquisición de libros literatura (Funcionamiento).	\$7,800,000	\$8,060,000	\$8,302,000	\$24,162,000



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CÓDIGO: PL-DO-01

VERSIÓN: 6

ITEM	DESCRIPCIÓN	2026	2027	2028	TOTAL
9	Suscripciones a motores y bases datos para soporte bibliográfico (Construdata, Motor Legislativo, Icontec, Libros y Normas técnicas internacionales, Cartillas, manuales y guías). (Funcionamiento).	\$23,022,000	\$23,713,000	\$24,424,000	\$71,159,000
10	Suscripción Software Estadístico Stadiumm con mantenimiento, actualización y soporte al repositorio institucional Dspace. (Inversión).	\$61,800,000	\$63,654,000	\$65,563,000	\$191,017,000
11	Servicio de soporte, actualización, mantenimiento y bolsa de horas para desarrollos al sistema PMB sistema integrado para bibliotecas. (Inversión).	\$59,740,000	\$61,532,000	\$63,378,000	\$184,650,000
12	Mantenimiento de equipo de seguridad del Centro de Documentación (Funcionamiento)	\$11,924,000	\$12,281,000	\$12,650,000	\$36,855,000
SUBTOTAL POR VIGENCIA		\$12,006,662,367	\$20,631,945,719	\$28,189,080,377	
TOTALES					\$60,827,688,463

Nota: La asignación presupuestal depende directamente de la aprobación por parte de la Secretaría de Hacienda.

12 CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
6	2025-01-30	Se actualiza el instrumento archivístico en cumplimiento a la legislación vigente y acorde con el proyecto de inversión. Los aspectos actualizados corresponden a normatividad, contexto estratégico, aspectos críticos, objetivos, proyectos asociados, mapa de ruta y presupuesto. La versión fue aprobada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No. 2 del 28 de enero del 2025.	48
5	2024-01-30	Actualización y revisión de la estructura y contenido del documento, en especial metas, presupuesto y proyectos para el periodo 2024-2028. La versión fue aprobada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No. 1 del 25 de enero del 2024.	47
4	2023-01-30	Se actualiza el documento teniendo en cuenta se modificó el contexto estratégico, se revisaron y priorizaron las actividades, así como el presupuesto; esta actualización fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, celebrado el 27 de enero de 2023.	43
3	2021-02-11	Se actualiza el documento teniendo en cuenta que se revisaron y priorizaron las actividades, así como el presupuesto para el cuatrienio; esta actualización fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, celebrado el 28 de enero de 2021.	45
2	2018-05-10	Se actualiza el documento, aprobado en sesión del comité de archivo realizado 18 de mayo de 2018, según consta en acta número 1	46
1	2017-08-15	Se crea el documento, aprobado en sesión del comité de archivo realizado 15 de agosto de 2017, según consta en acta número 1	14

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



Participaron en la elaboración¹	Addy Andrea Rodriguez Andrade, STRF / Adriana Solange Aristizabal Candela, STRF / Carlos Fernando Campos Sosa, OAP / Martha Cecilia Amaya Cardenas, STRF / Sayda Yolanda Ochica Vargas, STRF / Yenny Angelica Vargas Tirado, STRF /
Validado por	Liliana Pulido Villamil, OAP Validado el 2025-01-30
Revisado por	Martha Patricia Pinzon Duran, STRF Revisado el 2025-01-30 Maryid Betty Castaneda Romero, DTAF Revisado el 2025-01-30
Aprobado por	Gisele Manrique Vaca, SGGC Aprobado el 2025-01-30

¹El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan