



29-1-2021

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ
CELESTINO MUTIS

VIGENCIA: 2021

INSTANCIA DE APROBACION:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

RESPONSABLE DE SU ELABORACION:

Secretaría General y Control Disciplinario

Gestión Documental



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	3
3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	6
3.1. La Gestión Documental en el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis	6
3.2. Diagnóstico de la Gestión Documental – Situación actual	7
4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.....	12
5. OBJETIVOS	14
6. PINAR Alineado a Política Cero Papel	14
7. PLANES Y PROYECTOS	15
8. MAPA DE RUTA.....	20
9. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	20

1. INTRODUCCIÓN

El Jardín Botánico de Bogotá, José Celestino Mutis, entidad de derecho público creada mediante el Acuerdo 39 del 7 de diciembre de 1992, como un establecimiento público del sector descentralizado del Distrito Capital, con personería Jurídica patrimonio propio, adscrito a la Secretaría de Obras Públicas¹; en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos para Colombia”, y el literal d.) del artículo 2.8.2.5.8 Capítulo V Gestión de Documentos, Título II Patrimonio Archivístico del Decreto 1080 de 2015; presenta en este documento el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permite la planeación estratégica de la gestión documental, articulada con la misión, visión, y objetivos estratégicos 2020- 2024.

Para la formulación del PINAR se desarrollan las actividades sugeridas por el documento “Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” del Archivo General de La Nación – AGN.

Los planes aquí propuestos se establecen en el corto, mediano y largo plazo en articulación con el Programa de Gestión Documental PGD y, teniendo en cuenta todos los aspectos de carácter administrativo, económico, técnico y tecnológico con los que para cada vigencia cuenta la entidad.

De igual manera se formula también la Herramienta de Seguimiento que permite hacer el monitoreo y control a las actividades y programas aquí descritos.

¹ Artículo 1, Acuerdo 39 de 1992

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis se constituyó mediante el Acuerdo 39 de 1992, como establecimiento público del sector descentralizado, con personería jurídica autonomía y patrimonio propio; entre sus funciones es responsable principalmente de:

- La generación de conocimiento de los ecosistemas, la flora de Bogotá y la Región mediante investigaciones científicas
- La gestión integral del desarrollo ambiental y coberturas verdes del Distrito
- Del desarrollo de programas de educación ambiental garantizando la apropiación del conocimiento por parte de la ciudadanía.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis se fundamenta en el siguiente contexto estratégico:

2.1. Misión

El Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis es centro de investigación distrital con énfasis en ecosistemas alto andinos y de páramo, responsables de la gestión integral de coberturas verdes en la Ciudad, del desarrollo de programas de educación ambiental y de la conservación y mantenimiento de colecciones vivas de flora para su apropiación y disfrute por parte de los ciudadanos y como aporte a la sostenibilidad ambiental²

2.2. Visión

En el 2026 el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis será reconocido como un ícono de la ciudad y referente internacional por contar con la colección de flora más representativa del país y por contribuir a la apropiación de la biodiversidad alto andina y de páramos mediante investigaciones aplicadas, gestión integral de coberturas verdes y educación ambiental orientada a armonizar la relación entre los ciudadanos, la cultura y la naturaleza.

² Página 7, Plan Estratégico Institucional, Gestión 2016-2020, Jardín Botánico de Bogotá

2.3. Objetivos estratégicos

- Incrementar la importancia, credibilidad y confianza en el Jardín Botánico de Bogotá al interior del Distrito Capital y su reconocimiento en el país y el exterior, como resultado de una gestión efectiva y transparente.
- Mejorar la satisfacción del ciudadano en su interacción con el Jardín Botánico de Bogotá.
- Aplicar la investigación del Jardín a la solución de los problemas de cobertura verde de la ciudad y al disfrute ciudadano.
- Mejorar la calidad ambiental de la ciudad a través del manejo integral de ecosistemas y de las coberturas vegetales.
- Fortalecer la educación ambiental para crear en los ciudadanos conciencia, conocimiento y compromiso en la conservación ambiental.
- Aumentar la eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia de la gestión administrativa de la Entidad.

2.4. Estrategias

- Desconcentrar las actividades del Jardín Botánico hacia las localidades, consolidando una red comunitaria de participación activa en los proyectos.
- Incorporar las organizaciones sociales a la producción y transformación de especies vegetales con criterios de sostenibilidad
- Fortalecer la capacidad institucional para asumir el reto de servir a la ciudad como un centro de investigación científica y tecnológica, a través del aumento de las relaciones institucionales con universidades, centros de investigación y en general, instituciones vinculadas a la red de ciencia y tecnología y el sistema nacional ambiental.
- Socializar el conocimiento acumulado como resultado de las investigaciones científicas realizadas por la entidad a través de procesos de educación, comunicación y divulgación, en coordinación con las entidades del Sistema Ambiental y del Sistema Educativo Distrital
- Aumentar y consolidar la representatividad en especies y comunidades del Bosque andino y páramo al interior del Jardín Botánico de Bogotá, para conservar la biodiversidad ex situ.
- Incorporación de la investigación social en los proyectos que desarrolle el Jardín Botánico.
- Promover la cultura de publicación y socialización de la información científica de la institución para que revierta apropiadamente a la comunidad tanto en el ámbito local como nacional.

- Implementar en el Jardín Botánico, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como mecanismo de eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia al servicio de la ciudadanía.³

2.5. Valores Institucionales

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Responsabilidad ambiental:** Busco que mis actuaciones generen un impacto ecológico favorable para la ciudad⁴

³ Página 8, Plan Estratégico Institucional, Gestión 2016-2020, Jardín Botánico de Bogotá

⁴ Página 9, Plan Estratégico Institucional, Gestión 2016-2020, Jardín Botánico de Bogotá

3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la creación en implementación del PINAR se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación realizando primero la identificación de gestión documental como una función asignada a una de las dependencias del organigrama de la institución, una revisión al diagnóstico y los hallazgos sobre el proceso de gestión documental en la entidad y finalmente la alineación con el plan estratégico para realizar así el planteamiento de los proyectos en el corto, mediano y largo plazo que serán desarrollados conforme se determine en el Plan de Gestión Documental PGD.

3.1. La Gestión Documental en el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis

El Jardín Botánico de Bogotá, “José Celestino Mutis” tiene en su estructura orgánica 9 dependencias, la Gestión Documental es una función asignada a la Secretaria General de acuerdo con el numeral 8 del artículo 6 del Acuerdo 001 de 2001.

Organigrama Jardín Botánico de Bogotá “José Celestino Mutis”



Ilustración 1 organigrama JBB, tomado de página web www.jbb.gov.co

El proceso se desarrolla en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA siendo parte de los procesos de apoyo del Jardín Botánico de Bogotá.

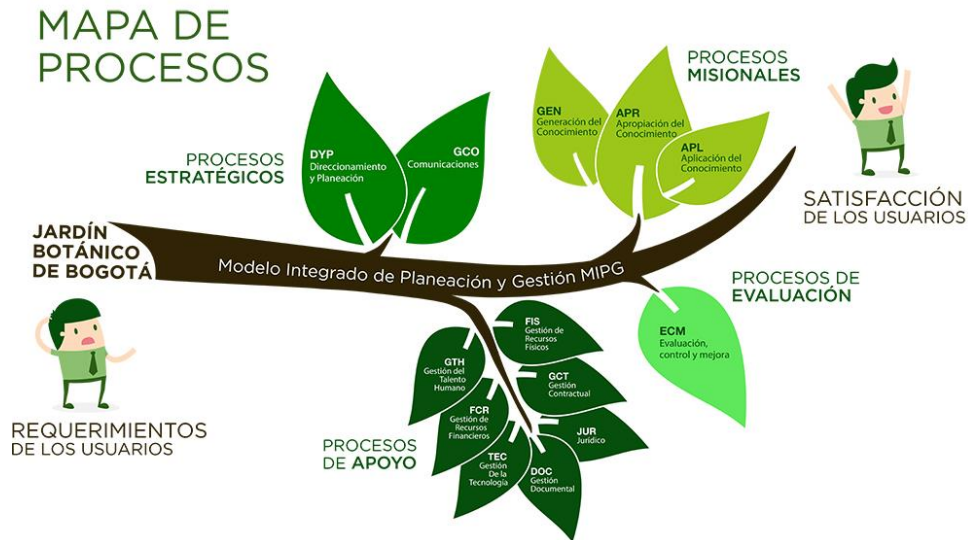


Ilustración 2 Mapa de procesos del jardín Botánico de Bogotá.

3.2. Resultado Diagnóstico de la Gestión Documental

En materia de Gestión Documental la entidad está regulada por la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones del Archivo General de la Nación y del Archivo de Bogotá.

De acuerdo con el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 “Obligatoriedad de las Tablas de Retención”; el Jardín Botánico de Bogotá elaboró y adoptó en la resolución 440 de 2015 las Tablas de Retención Documental revisadas y aceptadas por el Consejo Distrital de Archivos.

Durante la vigencia 2019, se realizó el diagnóstico integral de archivos en cada una de las ocho dependencias del Jardín Botánico, en donde se identificaron aspectos relacionados con las condiciones de seguridad, condiciones de almacenamiento, preservación documental y aspectos archivísticos, que han sido el punto de partida para planificar e implementar las acciones necesarias para normalizar la función archivística y la gestión documental de la Entidad.

Por otra parte, en el Año 2018, en cumplimiento con lo descrito en el decreto 2609 de 2012, compilado en el decreto 1080 de 2015; se creó y aprobó la versión No. 1 del Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR.

Sobre dichos documentos surgió la necesidad de hacer la actualización dado que la asignación presupuestal allí mencionada no correspondía con la realidad del periodo 2019 y se evidenciaba por parte de los funcionarios que la TRD no correspondía con la producción documental de cada una de sus oficinas.

A final del año 2018, se suscribió con Colvatel SA ESP el contrato para el desarrollo y actualización de las herramientas archivísticas.

Durante el primer trimestre de 2019 se realizó la actualización del Diagnóstico y se evidencian los siguientes hallazgos críticos y oportunidades de mejora distribuidos para cada componente del Modelo de Gestión Documental así:



Ilustración 3, componente estratégico.

Componente estratégico

Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística.

Aspecto Crítico	Riesgo
<p>Se deben actualizar y/o completar los instrumentos archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tablas de Retención Documental• Cuadros de Clasificación Documental• Cuadros de Caracterización Documental• Programa de Gestión Documental PGD• Plan Institucional de Archivos PINAR• Inventario Documental• Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos• Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Subseries• Mapas de Procesos y Flujos Documentales• Tablas de Control de Acceso	<p>En esencia se corren los siguientes riesgos:</p> <p>Documentación sin criterios de ordenación.</p> <p>Dificultades de consulta y recuperación de la información.</p> <p>Ineficiencia administrativa por las demoras en los procesos operativos relacionados con el suministro de información.</p> <p>Deterioro en la memoria institucional de la entidad.</p> <p>Posible pérdidas y deterioro del acervo documental.</p>
<p>La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación de Archivos</p>	<p>Riesgo latente relacionado con el deterioro físico, biológico y químico de la documentación.</p>

Tabla 1

Componente Administración de Archivos

Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto Crítico	Riesgo
<p>Se deben formular y desarrollar los elementos del Programa de Gestión Documental PGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normalización de formas y formularios electrónicos • Programa de documentos vitales o esenciales • Programa de Gestión de Documentos Electrónicos • Programa de Archivos Descentralizados (incluye la tercerización y/o custodia) • Programa de Reprografía (fotocopiado, impresión, digitalización, microfilmación) • Programa de documentos especiales (Vídeos, audios, fotografías) • Plan Institucional de Capacitación • Programa de Auditoría y Control 	<p>Procesos inapropiados para la administración de la documentación y la información en general.</p> <p>Deficiencias en la administración, gestión y tramite de la información.</p>

Tabla 2

Componente Documental

Comprende la gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por la entidad.

Aspecto Crítico	Riesgo
<p>Es obligación de la entidad proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación. Artículo 8 CPC.</p> <p>La entidad No cuenta con Tablas de Valoración Documental</p>	<p>La entidad está obligada a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad</p>

	<p>archivística. Por ello se ve en riesgo de incumplir con obligaciones de carácter Nacional consagrados en la Constitución Política de Colombia y con el Acuerdo 02 de 2014 del AGN – Organización de Fondos Acumulados</p>
--	--

Tabla 3

Componente Tecnológico

Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad entre sistemas.

Aspecto Crítico	Riesgo
<p>La Entidad No cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA</p>	<p>Art. 16 Decreto 2609 de 2012 (Compilado en Decreto 1080 de 2015) “Las Entidades públicas deben contar con un sistema documental que permita organizar los documentos físicos y electrónicos”</p> <p>El uso de medios electrónicos para la gestión de archivos y documentos (cualquiera que sea su formato) está autorizado por la Ley 1437 de 2011, y la Ley 527 de 1999</p>

Tabla 4

Componente Cultural

Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística. Involucra plan de capacitación, gestión del conocimiento, gestión del cambio.

Aspecto Crítico	Riesgo
Desconocimiento en gestión documental (conservación y manejo de archivos, normativa, seguridad del personal, Gestión de incidentes como incendios o inundaciones)	<ul style="list-style-type: none">• Malas prácticas en la organización y manejo de documentos• Daño en la documentación
No se usan los elementos de seguridad al gestionar los documentos (Actividades de archivo)	<ul style="list-style-type: none">• Accidentes y/o enfermedades laborales

Tabla 5

4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Lo que pretende el presente documento es alinear los proyectos de la Gestión Documental con el actual plan estratégico de la entidad.

Líneas Estratégicas PINAR

1. Fortalecimiento Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental.
2. Fortalecimiento Administración y Conservación de los Archivos.
3. Gestión de los Procesos de la Gestión Documental.
4. Modernización de la Gestión Documental.
5. Cultura y Conocimiento.

LINEAS ESTRATÉGICAS PINAR

LINEAS ESTRATÉGICAS PINAR		
		Proyectos /Acciones
Fortalecimiento Instrumentos archivísticos para la gestión Documental	Actualización y puesta en marcha Programa de Gestión Documental PGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 2. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia) 3. Programa de gestión de documentos electrónicos 4. Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración) 5. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación) 6. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes etc) 7. Plan institucional de capacitación 8. Programa de auditoría y control <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) 8.2. Armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad - NTCGP 1000
	Elaboración y/o actualización instrumentos archivísticos	Cuadro de Clasificación Documental - CCD Tabla de Retención Documental - TRD Inventario Documental Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Banco terminológico de tipos, series y sub series documentales Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad Tablas de control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
Fortalecimiento administración y conservación de los archivos	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de conservación Documental 2. Plan de preservación digital a largo plazo
	Identificación e intervención de los archivos- fondos (TVD)	Inventario Documental Organización - aplicación de TRD Limpieza y desinfección
Gestión de los procesos de la gestión documental	Procesos y procedimientos	
Modernización de la Gestión Documental	Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Proyecto de implementación de Software de Gestión Documental Diseño del esquema de metadatos
	Plan de Capacitación	
Cultura y conocimiento	Programa de Gestión de Conocimiento	

El PINAR del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, se alinea con el Plan Estratégico Institucional, realizando una adecuada gestión de los recursos que permita el desarrollo y cumplimiento de los planes y proyectos aquí trazados para el fortalecimiento de la gestión documental. La actualización de las herramientas, la capacitación al talento humano y la adquisición de nuevo soporte tecnológico permite en primera instancia ofrecer un servicio eficiente y eficaz en cada uno de los procesos de gestión tanto a usuarios internos como externos; para posteriormente avanzar hacia un modelo de madurez en el que la investigación y demás fuentes de conocimiento documentadas al interior del jardín se conviertan en riqueza cultural para el Distrito y la sociedad en general.

5. OBJETIVOS

Objetivo General

Desarrollar en la vigencia 2021 los planes y proyectos que den respuesta a las necesidades y oportunidades de mejora identificadas en la priorización de los aspectos críticos

Objetivos Específicos

1. Actualizar las herramientas archivísticas de acuerdo con la normatividad vigente
2. Identificar los requisitos para la implementación de un Software de Gestión Documental como respuesta al plan de modernización y migración del papel al archivo electrónico
3. Fortalecer los conocimientos del talento humano a partir del Plan Institucional de Capacitación (PIC)

6. PINAR Alineado a Política Cero Papel

La estrategia de cero papel en la administración pública es liderada por el Ministerio de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones, basados principalmente en la creación de estrategias para la concientización del uso racional del papel en las diferentes actividades administrativas; sin embargo un gran porcentaje de participación en esta iniciativa la tiene la gestión documental desde el uso de herramientas tecnológicas; es por ello que el presente documento Plan Institucional de Archivos como plan estratégico de la gestión documental del Jardín Botánico de

Bogotá, se alinea a las estrategias propuestas y adoptadas por el Jardín en la política cero papel siendo apoyo de:

Estrategia Uso Eficiente del Servicios de Fotocopiado y Uso Eficiente del Servicio de Impresión: En el PINAR se plantea la necesidad de formular el programa de Reprografía como uno de los elementos derivados del Programa de Gestión Documental PGD.

Estrategia Uso Eficiente de Herramientas Electrónicas: En el PINAR se plantea la necesidad de formular un Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos y la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

De este modo desde el desarrollo de la estrategia consagrada en el Plan Institucional de Archivos contribuye Gestión Documental a la implementación de la estrategia cero papel.

La Ley 1437 de 2011 autoriza a las entidades públicas al uso de medios electrónicos en el proceso administrativo, al archivo electrónico de documentos, a la conformación de expedientes electrónicos. La Ley 527 de 1999 da validez al correo electrónico y reconoce su uso como medio de intercambio de información

El Decreto Ley 019 de 2012 establece el uso de las Tecnologías de la Información y Las Comunicaciones como elemento necesario para la optimización de los trámites ante la Administración Pública

La Ley 1564 de 2012 establece el uso de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes

7. PLANES Y PROYECTOS

7.1. Actualización y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental PGD

Objetivo:

Proporcionar las herramientas archivísticas que orientan y guían la ejecución de los procesos de la gestión documental.

Alcance:

Inicia con la actualización del Programa de Gestión Documental, la actualización de los Instrumentos Archivísticos (Artículo 2.8.2.5.8. Decreto 1080 de 2015) y la formulación de los programas específicos (Anexo, Programa de Gestión Documental Decreto 2609 de 2012).

Cronograma

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actualizar Programa de Gestión Documental PGD												
Actualizar y/o elaborar instrumentos archivísticos. Decreto 1080 de 2015 1. Cuadro de Clasificación Documental 2. Tabla de Retención Documental 3. Inventario Documental 4. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos 5. Banco Terminológico de tipos, series y subseries 6. Mapa de Procesos, flujos documentales 7. Tablas de Control de Acceso												
Formular programas específicos del PGD. Anexo del Decreto 2609 de 2012 1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 2. Programa de documentos vitales o esenciales 3. Programa de gestión de documentos electrónicos 4. Programa de archivos descentralizados 5. Programa de reprografía 6. Programa de documentos especiales 7. Plan Institucional de Capacitación 8. Programa de auditoría y control												
Desarrollar plan de trabajo para el desarrollo de los programas especiales												

7.2. Plan Sistema Integrado de Conservación SIC

Objetivo:

Establecer las estrategias a seguir para garantizar la conservación y preservación de la información en los diferentes soportes durante todo su ciclo de vida.

Alcance:

Involucra la formulación del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación -Digital a largo plazo.

Cronograma:

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Formular Sistema Integrado de Conservación SIC (componentes Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo)												
Presentar documento para aprobación de comité												
Establecer plan de trabajo para la ejecución de los programas del SIC												
Desarrollar plan de trabajo												

7.3. Plan Tablas de Valoración Documental

Objetivo:

Analizar y Determinar los valores documentales de los fondos acumulados con el fin de contar con una documentación organizada y salvaguardar la memoria institucional.

Alcance:

Lograr la convalidación de las Tabla de Valoración Documental y la programación de las actividades necesarias para la organización, eliminación y/o transferencias de acuerdo con lo establecido en la TVD.

Cronograma:

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Analizar el contexto histórico en la línea del tiempo para los fondos acumulados						■	■	■				
Elaborar Tabla de Valoración Documental TVD								■	■	■		
Programar Transferencias al archivo Distrital										■	■	■
Programar actividades de eliminación a los documentos que aplique										■	■	■

7.4. Plan Aplicación Tablas de Retención Documental

Objetivo:

Identificar y Organizar los expedientes de acuerdo con la conformación de Series y Subseries descritas en las Tablas de Retención Documental vigentes

Alcance:

Involucra la organización e inventario de los archivos de gestión y central aplicando las Tablas de Retención Documental luego de que sean convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.

Cronograma

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Identificar con inventario los expedientes a intervenir			■	■	■	■						
Organizar los expedientes de acuerdo a las series y subseries en la TRD vigente					■	■	■	■	■	■		

7.5. Plan Actualización Procesos y Procedimientos

Objetivo:

Actualizar y describir claramente cada uno de los procesos y procedimientos operacionales de la Gestión Documental

Alcance:

Actualizar y presentar los procesos y procedimientos operacionales de la gestión documental

Cronograma:

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actualizar procesos y procedimiento del Subsistema de Gestión de Archivo												
Presentar a planeación para aprobación												

7.6. Proyecto adquisición e Implementación de Software de Gestión Documental

Objetivo:

Implementar una herramienta de gestión documental para mejorar la eficiencia y eficacia en los procesos de archivo y correspondencia

Alcance:

Inicia con la identificación de los requerimientos para el modelo de gestión de documentos electrónicos y finaliza con la implementación del software

Cronograma

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaborar Modelo de Requisitos para la gestión de Documentos electrónicos												
Definir requerimientos funcionales y técnicos												
Definir cronograma de implementación herramienta												

7.7. Plan de Capacitación

Objetivo:

Brindar al talento humano los conocimientos necesarios para el desarrollo eficaz y eficiente de la gestión documental

Alcance:

Incluir en el Plan Anual de Capacitación los contenidos y conceptos referentes a Gestión Documental.

8. MAPA DE RUTA

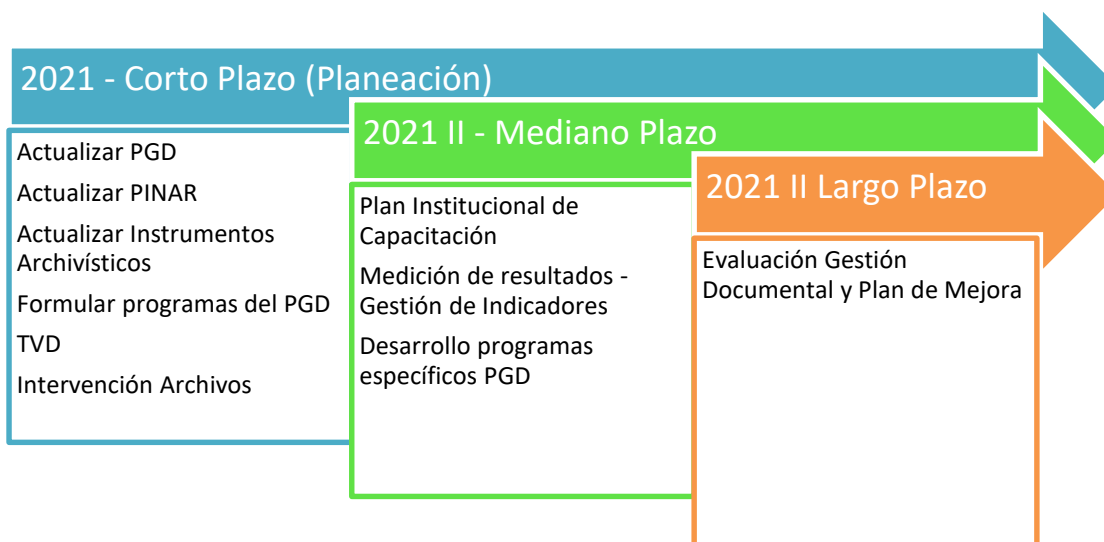


Ilustración 4 Elaboración Propia, mapa de ruta con vigencias.

9. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

INDICADORES

Plan	Indicador	Meta	Fórmula	Unidad de medida	Frecuencia de Medición
Herramientas Archivísticas	Tablas de Retención Documental aprobadas y/o convalidadas	1	Número de herramientas aprobadas y/o convalidadas	#	Anual
Fortalecimiento de Software de Gestión Documental	Cumplimiento de Cronograma	100 %	Número de actividades ejecutadas/Número de actividades programadas	%	Mensual

Tabla 6 Elaboración propia, seguimientos indicadores.