

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 26/01/2023
		Página:

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

Se garantiza su vigencia solo si corresponde a la versión oficial publicada en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 26/01/2023
		Página:

	<p>Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en el IDEP.</p> <p>Actualización de la actividad 1 (reprogramación de fecha) del Plan: Gestión de los archivos institucionales, que corresponde a: Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD).</p> <p>Actualización del cronograma: reprogramación fecha de actividades 4, 5 y 12 correspondiente a:</p> <p>4. Construir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>5. Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en el IDEP.</p> <p>12. Implementar las TRD del IDEP convalidadas a los archivos de las vigencias entre 2011 y 2017 que se encuentran en el archivo central: Ampliación de tiempo septiembre de 2023.</p> <p>Inclusión de la Actividad 10 correspondiente a: Revisar las Tablas de Retención Documental (TRD) y ajustarlas de acuerdo a las observaciones del Archivo de Bogotá.</p>
--	--

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 26/01/2023
		Página:

TABLA DE CONTENIDO

LISTADO DE TABLAS	4
INTRODUCCIÓN	5
1. CONTEXTO ESTRATEGICO.....	5
1.1 Misión.....	5
1.2 Visión	6
1.3 Objetivo Estratégico.....	6
1.4 Política del Sistema Integrado de Gestión	6
1.5 Política de Gestión Documental.....	7
1.6 Estructura Orgánica.....	7
1.7 Plan Estratégico de Desarrollo Institucional	8
1.8 Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024.....	9
2. SITUACIÓN ACTUAL.....	9
2.1 Política de Gestión Documental	9
2.2 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDEP	10
2.3 Proceso de Gestión Documental.....	11
2.4 Política de cero Papel	12
2.5 Administración de la gestión documental y archivos	13
2.6 Aspectos Críticos.....	14
2.7 Priorización de los Aspectos Críticos.....	14
3. ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	16
3.1 Objetivos Estratégicos.....	17
4. OBJETIVOS DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	18
4.1 Planes y Proyectos	18
4.2 Mapa de Ruta, Seguimiento y Control	23
BIBLIOGRAFÍA	26

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 26/01/2023
		Página:

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Situación Instrumentos Archivísticos	11
Tabla 2. Identificación aspectos críticos	14
Tabla 3. Evaluación aspectos críticos (Puntaje de 1 a 10, siendo 10 el más alto).....	15
Tabla 4. Priorización aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto	17
Tabla 5. Objetivos, planes y proyectos asociados	18
Tabla 6. Plan 1. Gestión de documentos electrónicos	22
Tabla 7. Plan 2. Sistema Integrado de Conservación (SIC).....	23
Tabla 8. Plan 3. Gestión de los archivos institucionales	24
Tabla 9. Mapa de Ruta, Seguimiento y Control	26

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 26/01/2023
		Página:

INTRODUCCIÓN

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

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

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

1. CONTEXTO ESTRATEGICO¹

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP, fue creado mediante Acuerdo 26 de 1994, expedido por el Concejo de Bogotá. De conformidad con el artículo 1 y 6 de la norma de creación, el IDEP es un establecimiento público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuya dirección y administración corresponde al Consejo Directivo y al Director Ejecutivo, quien será su representante legal. Igualmente, el literal d) del artículo 8 del Acuerdo 26 de 1994 es función del Consejo Directivo determinar la estructura administrativa del Instituto y la planta de personal. La Resolución 04 de 2007, definió la estructura organizacional del IDEP.

1.1 Misión

Fortalecer y gestionar la investigación y la innovación, así como el desarrollo pedagógico y profesional docente, con miras a producir conocimiento que aporte al cierre de las brechas socioeducativas, a la garantía del derecho a la educación, a la transformación pedagógica y al reconocimiento del saber docente, para aportar en la construcción de un nuevo contrato social y ambiental.

¹ INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO. Institucional, qué es el IDEP. [en línea]. Bogotá, 2018. Disponible en: <http://www.idep.edu.co/>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 26/01/2023
		Página:

1.2 Visión

En 2030, el IDEP será reconocido a nivel distrital, nacional e internacional como un centro de investigación, innovación y desarrollo pedagógico de la más alta calidad académica que produce conocimiento relevante, pertinente y riguroso orientado a la transformación educativa y pedagógica, al desarrollo profesional docente y a la garantía del derecho a la educación.

1.3 Objetivo Estratégico

Fortalecer la apropiación, uso y divulgación del conocimiento producido por el IDEP, de los y las maestras, como aporte al cierre de las brechas de la calidad educativa, a la transformación pedagógica y al reconocimiento del saber docente.

Objetivos Específicos:

1. Producir investigaciones en el IDEP, para contribuir al cumplimiento de las metas sectoriales de cierre de brechas y de transformación pedagógica en el marco del ODS 4.
2. Optimizar la gestión de la información y el conocimiento producido a través de los procesos de seguimiento a la política sectorial para su uso y apropiación por parte de los grupos de interés.
3. Aumentar el nivel de transferencia del conocimiento producido por el IDEP al campo educativo y del sector.
4. Implementar una estrategia articulada de promoción y apoyo a colectivos, redes, y docentes investigadores e innovadores de los colegios públicos de Bogotá.
5. Implementar una estrategia de desarrollo pedagógico permanente y situada, para la investigación, la innovación y la sistematización de las prácticas con enfoque territorial.
6. Implementar una estrategia efectiva de socialización, divulgación y gestión del conocimiento derivado de las investigaciones y publicaciones del IDEP y de los docentes del Distrito.
7. Implementar una estrategia para el fortalecimiento institucional.

1.4 Política del Sistema Integrado de Gestión

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP dedicado a producir y divulgar conocimiento educativo y pedagógico, mediante la investigación, la innovación, el desarrollo pedagógico y el seguimiento a la política pública educativa para avanzar en el propósito de ciudad de hacer de la educación un derecho de las personas y contribuir en la construcción de saberes, busca la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas, cumpliendo los requisitos legales y organizacionales suscritos frente al Sistema Integrado de Gestión.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 26/01/2023
		Página:

Por esto se compromete a:

- Prevenir la contaminación, mitigación y/o compensación de los impactos ambientales.
- Identificar y prevenir las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.
- Proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los activos de información.
- Administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión y preservar la memoria institucional.
- Contribuir al mejoramiento continuo, la eficacia, eficiencia, efectividad, de su Sistema de Gestión de Calidad.

Para lograr lo anterior promovemos un ambiente de responsabilidad social a la vez que fortalecemos el desarrollo de nuestro personal, la participación de los usuarios y partes interesadas, destinando los recursos necesarios para consolidar nuestra cultura de mejoramiento continuo y la sostenibilidad de nuestro Sistema Integrado de Gestión.

1.5 Política de Gestión Documental

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, se compromete a prestar una atención oportuna en la recepción documental así como en su distribución y trámite, permitiendo el acceso a la información, asegurando la aplicación de requisitos de ley para la organización, consulta, conservación, disposición final de documentos y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, manteniendo la confidencialidad, integridad y usabilidad de la información a través de la incorporación de nuevas tecnologías. Orientada a propender una adecuada articulación y coordinación entre los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión y los productores de la información.

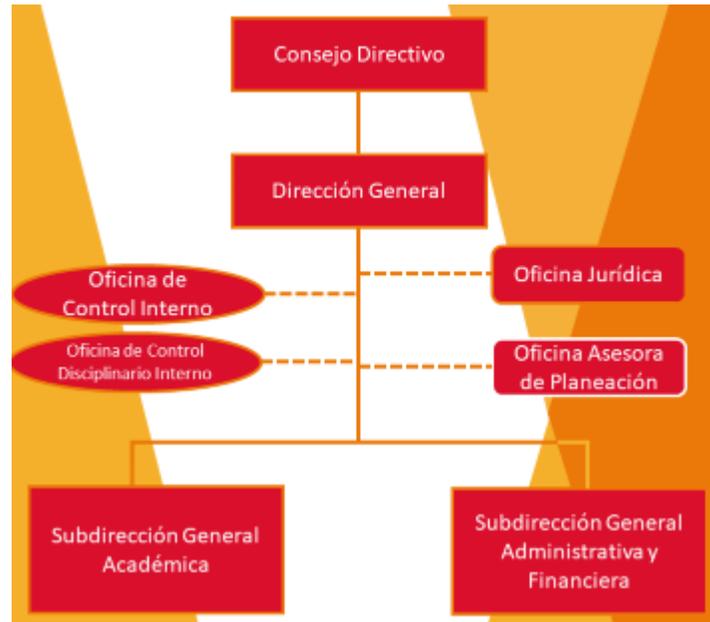
La política está alineada con la dimensión Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, específicamente en lo referente a los lineamientos de Política de Gestión Documental. Ver [PO-GD-07-01. Política de Gestión Documental](#).

1.6 Estructura Orgánica

De conformidad con el artículo 1 de la Resolución 007 de 2022, expedida por el Consejo Directivo del IDEP, la estructura organizacional del Instituto es la siguiente:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 26/01/2023
		Página:

Ilustración 1. Organigrama IDEP



Fuente: <http://www.idep.edu.co/?q=es/content/organigrama>

1.7 Plan Estratégico de Desarrollo Institucional

Según el acuerdo 761 de 2020, por el cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2020-2024 “*un nuevo contrato social ambiental para la Bogotá del siglo XXI*” Artículo 2. Objetivo general del Plan Distrital de Desarrollo “*consolidar un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional que permita avanzar hacia la igualdad de oportunidades, recuperando la pérdida económica y social derivada de la emergencia del COVID-19, capitalizando los aprendizajes y los canales de solidaridad, redistribución y reactivación económica creados para atender y mitigar los efectos de la pandemia y de esta forma construir con la ciudadanía, una Bogotá donde los derechos de los más vulnerables sean garantizados a través de: la ampliación de las oportunidades de inclusión social y productiva, en particular de las mujeres, los jóvenes y las familias, para superar progresivamente los factores de naturalización de la exclusión, discriminación y segregación socioeconómica y espacial que impiden la igualdad de oportunidades y el ejercicio de una vida libre, colectivamente sostenible y feliz.*”

Artículo 15. Propósito 1. Programa 54. Transformación digital y gestión de TIC para un territorio inteligente. *Generar las capacidades necesarias para realizar la adecuada coordinación y articulación de los proyectos de transformación digital y gestión de TIC en el Distrito. Estas capacidades están centradas en talento humano especializado, esquemas de acompañamiento, campañas de comunicación y difusión, habilitación de tecnologías, laboratorios*

Se garantiza su vigencia solo si corresponde a la versión oficial publicada en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 26/01/2023
		Página:

de innovación y demás elementos que permitan generar valor a las iniciativas TIC de los sectores.

Artículo 138. Actualización de las Políticas Públicas Distritales. Con el fin de fortalecer la capacidad de respuesta de la Administración Distrital ante eventos críticos y sus efectos sociales y económicos en el territorio, como lo ocurrido con la pandemia por COVID-19, los sectores administrativos del Distrito Capital, en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación, realizarán una evaluación y actualizarán las políticas públicas de Productividad, Competitividad y Desarrollo Socioeconómico, Trabajo Decente y Digno que deberá prever en su plan de acción la dignificación del empleo y promoción de la formalización laboral; de Ciencia, Tecnología e Innovación; de Economía Cultural y Creativa; las políticas públicas de los grupos poblacionales más afectados por la pandemia, de forma que se permita fortalecer la gestión del riesgo y la sostenibilidad de la oferta institucional para la atención y la reactivación social y económica de las personas y sectores más afectados por la crisis.

1.8 Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024

En el proyecto de inversión 7553 el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico (IDEP), contribuye a las metas de ciudad en vía al cumplimiento del ODS 4, con producción de conocimiento y saber pedagógico, especialmente en torno a:

[...] asegurar que todos los alumnos adquieran los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para promover el desarrollo sostenible, entre otras cosas mediante la educación para el desarrollo sostenible y los estilos de vida sostenibles, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural y la contribución de la cultura al desarrollo sostenible. (Tomado de: <https://es.unesco.org/gem-report/node/134>)

Lo anterior implica generar espacios concretos para la transformación educativa y el cierre de brechas promovidos explícitamente desde las estrategias 1 y 2 del proyecto de inversión.

2. SITUACIÓN ACTUAL

La definición e implementación del Plan Institucional de Archivos en el IDEP se desarrolló bajo los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y el diagnóstico arrojado por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). A continuación, se presentan los resultados del análisis realizado al proceso de Gestión Documental del Instituto.

2.1 Política de Gestión Documental

El Instituto analizó el estado actual de la Política de Gestión Documental a través del formato de autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en el cual se revisa el nivel de desarrollo de varios aspectos por cada categoría: Estratégico, Documental, Tecnológico y Cultural. Los resultados muestran los aspectos en los que el IDEP

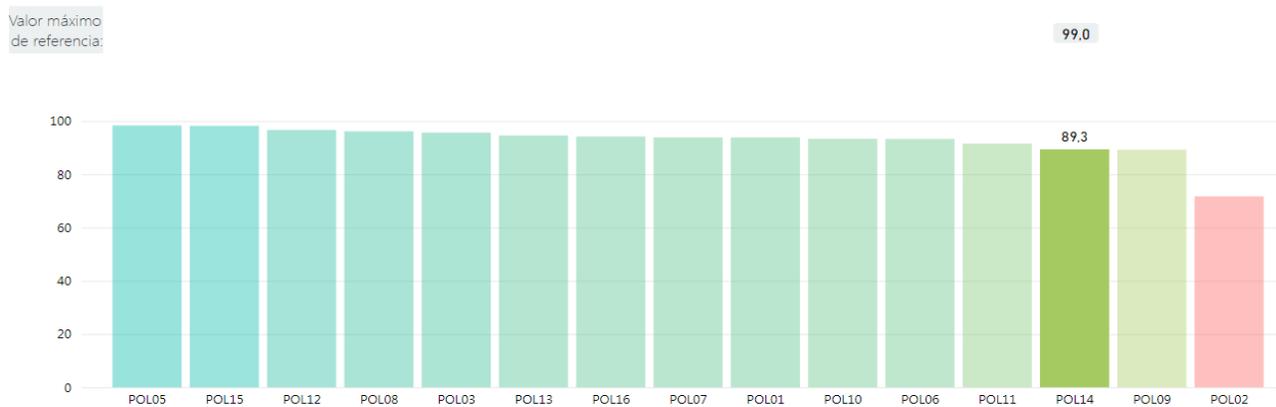
Se garantiza su vigencia solo si corresponde a la versión oficial publicada en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 26/01/2023
		Página:

debe trabajar para alcanzar un buen nivel de implementación de la política.

Para el año 2021, la política de Gestión Documental obtuvo un índice de desempeño de 89,3, ocupando la décimo tercera posición frente al total de políticas evaluadas en la entidad, con un aumento de 17,1 puntos frente al índice obtenido en el año 2020.

Ilustración 2. Índice de la Pol. 14: Política de Gestión Documental, metodología MIPG



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

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

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

Ilustración 3. Índice detallado Política de Gestión Documental

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

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

2.2 Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDEP

En cumplimiento de artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2018, mediante la Resolución 024 del 22 de febrero de 2019 se crea y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto para la Investigación Educativa y

Se garantiza su vigencia solo si corresponde a la versión oficial publicada en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 26/01/2023
		Página:

el Desarrollo Pedagógico IDEP, acto administrativo que fue actualizado mediante la Resolución 133 de 2020. Este comité incluye todos los temas que atiende la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en las que se encuentra la Política de Gestión Documental.

El comité está integrado por los siguientes miembros:

- El / la Director (a) General
- El / la Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero(a)
- El / la subdirector (a) Académica
- El / la jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- El / la jefe de la Oficina Jurídica
- El / la Jefe Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto.

2.3 Proceso de Gestión Documental

El Proceso de Gestión Documental del IDEP está en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera, se ubica en la línea de apoyo y afecta de manera transversal a las funciones de la entidad. Los programas, planes, manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos, son controlados y divulgados a través del Sistema Integrado de Gestión, el cual lleva por nombre Maloca:

<http://www.idep.edu.co/?q=content/gd-07-proceso-de-gesti%C3%B3n-documental#overlay-context=>

La actualización y generación de nuevos instrumentos, procedimientos o formatos, son responsabilidad del proceso de gestión documental, los cuales son revisados por la Subdirección Administrativa y Financiera y por la Oficina Asesora de Planeación. En los casos que se amerite, son revisados y aprobados tanto por la Oficina Jurídica como por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

De acuerdo con lo anterior, y, teniendo como base el decreto 1080 de 2015, en la siguiente tabla se refleja el estado actual del IDEP frente al desarrollo de los nueve instrumentos archivísticos que deben tener las entidades públicas para su gestión.

Tabla 1. Situación Instrumentos Archivísticos

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	ESTADO EN EL IDEP
El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	Terminado
La Tabla de Retención Documental (TRD).	Terminada y Convalidada
El Programa de Gestión Documental (PGD).	Terminado

Se garantiza su vigencia solo si corresponde a la versión oficial publicada en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 26/01/2023
		Página:

Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	Terminado y en proceso de implementación. Implementado hoy en un 25%
El Inventario Documental.	En proceso de actualización
Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Pendiente
Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.	En proceso
Los mapas de procesos, flujos documentales.	En proceso
Tablas de Control de Acceso.	En proceso
La Tabla de Valoración Documental (TVD).	Terminado - en proceso de implementación. Implementado en un 30%*

* Valoración realizada por la contratista de gestión documental a diciembre de 2020

✓ **Tablas de Retención y Valoración Documental**

El IDEP, a partir de su aprobación ha venido realizando la Implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), aprobadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá y adoptadas en la entidad mediante la resolución 060 del 25 de mayo de 2018.

Las Tablas de Valoración Documental Fueron convalidadas en la sesión N.º 8 del comité de archivo de la entidad que fue celebrada el 13 de diciembre de 2018 por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá. En 2019 se inició la adopción e implementación de las mismas y son registradas bajo el número TVD 25 el 29 de abril de 2019.

✓ **Programa de Gestión Documental**

El Programa de Gestión Documental del Instituto, fue creado en marzo de 2015 y a partir de su creación se ha actualizado en 2017 y en 2018, la actualización fue aprobada por el Comité Interno de Archivos Mediante Acta No. 4 del 09 de octubre de 2018 en cumplimiento a la estrategia "Bogotá 2019: IGA+10 componente Gestión Documental". En mayo de 2021 se realizó una actualización al Programa, el cual está controlado por el Sistema Integrado de Gestión del IDEP con el código PG-GD-07-01 y publicado en el siguiente enlace: <http://www.idep.edu.co/?q=content/gd-07-proceso-de-gesti%C3%B3n-documental#overlay-context=>

2.4 Política de cero Papel

El IDEP elaboró una estrategia de política de cero papeles en cumplimiento a la política de "cero papeles" establecida por el gobierno nacional. El documento resultado del trabajo del SIGA y el PIGA fue la guía de *Buenas prácticas para el uso eficiente del papel*, el cual se encuentra controlado y divulgado a través del SIG (GU-GD-07-01) y divulgada mediante boletín interno del Instituto.

Se garantiza su vigencia solo si corresponde a la versión oficial publicada en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 26/01/2023
		Página:

2.5 Administración de la gestión documental y archivos

En el año 1999 el IDEP adquirió un software licenciado para la administración integral de la información del Instituto, llamado *SIAFI* (Sistema de Información Administración y Financiero). Entre el año 2010 y el 2011 se desarrolló el Módulo de Gestión Documental en esta misma plataforma; a partir de este momento el IDEP maneja y administra toda su correspondencia a través de esta plataforma tecnológica. En el año 2017, se actualiza el software y cambia su nombre a *GOOBI*. Esta plataforma permite radicar el documento, digitalizarlo y recuperarlo nuevamente en formato digital.

El Archivo Central cuenta con un fondo acumulado que va desde 1994 hasta el 2013. Este fondo documental acumulado se encuentra organizado y su inventario está en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, para facilitar la búsqueda y recuperación de información. Actualmente las TVD del IDEP se encuentran aprobadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos, en el 2020 se inició la aplicación de las mismas y con el fin de realizar las transferencias documentales secundarias mediante el diligenciamiento del formato de inventario analítico adoptado por el archivo de Bogotá-ISAD-G iniciando con la identificación de series y subseries documentales cuya disposición final es de conservación total; realizando el alistamiento y foliación de cada uno de los expedientes. A la fecha se ha realizado una transferencia documental secundaria al Archivo de Bogotá, la cual se encuentra aprobada y entregada a satisfacción.

El IDEP publica todos los informes y actuaciones de relevancia pública producidas a través del portal web www.idep.edu.co. Así mismo, los procesos, manuales, formatos, instructivos, entre otros que intervienen en el proceso de Gestión Documental y Archivos, son divulgados a través de Maloca-Sistema Integrado de Gestión.

Ilustración 4. Sitio web de publicación de documentos



Se garantiza su vigencia solo si corresponde a la versión oficial publicada en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 26/01/2023
		Página:

2.6 Aspectos Críticos

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados por el IDEP frente al tema de gestión documental. Es importante mencionar que estos están alineados con el Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Documental del Instituto.

Tabla 2. Identificación aspectos críticos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Dificultad en la implementación y actualización de la Tabla de Retención Documental y la elaboración del Formato Único de Inventario documental en las oficinas productoras.	<p>Riesgo: Conservación inadecuada del acervo documental</p> <p>Consecuencias:</p> <p>Pérdida o deterioro de la información intelectual y producida por el Instituto</p> <p>Incapacidad del espacio para abarcar los expedientes en el archivo central</p> <p>Dificultad para consulta y acceso a documentos</p>
No hay conocimiento sobre la producción documental en medio digital y electrónico en la entidad debido a la inexistencia de:	
a. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	
b. Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	
Tablas de Control de Acceso	
El instituto no cuenta con personal suficiente para realizar la aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	
No se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación: Plan de Conservación Documental.	
Desactualización de los documentos del proceso de Gestión Documental. Falta de articulación de estos con la Política Ambiental del IDEP.	

2.7 Priorización de los Aspectos Críticos

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

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 26/01/2023
		Página:

Tabla 3. Evaluación aspectos críticos (Puntaje de 1 a 10, siendo 10 el más alto)

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total
	Admón. de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Dificultad en el avance de implementación y actualización de la Tabla de Retención Documental y en la elaboración del Inventario documental.	6	7	9	7	8	37
No existe un modelo de producción documental en medio digital y electrónico. Faltan los siguientes Instrumentos: a. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. b. Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales. c. Tablas de Control de Acceso.	10	9	9	9	10	47
El instituto no cuenta con personal suficiente para realizar la aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	8	4	10	4	9	35
No se ha actualizado el Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación Documental.	9	5	9	10	8	41
Desactualización de los documentos del proceso de Gestión Documental. Falta de articulación de estos con la Política Ambiental del IDEP.	5	6	7	5	6	29
Total	38	31	44	35	41	

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. p 16. Bogotá 2014.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 26/01/2023
		Página:

De acuerdo con la evaluación de los aspectos críticos se presenta a continuación el orden de los aspectos críticos y los ejes articuladores según el resultado de mayor impacto; se tomará como base para establecer la visión estratégica del PINAR para el IDEP.

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

ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJE ARTICULADOR	VALOR
No hay sea implementado un modelo de producción documental en medio digital y electrónico en la entidad debido a la falta de los siguientes Instrumentos Archivísticos: a. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. b. Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, terminados, convalidados y aplicados. c. Implementación de las Tablas de Control de Acceso.	47	Preservación de la información	44
No se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación, componente Plan de Conservación Documental; Las condiciones ambientales del archivo central son inapropiadas para la conservación y preservación de la documentación.	41	Fortalecimiento y articulación	41
El instituto no cuenta con personal suficiente para realizar la aplicación de las Tablas de Valoración Documental.	35	Administración de archivos	38
Dificultad en el avance de implementación y actualización de la Tabla de Retención Documental y en la elaboración de Inventarios documentales, para los documentos que fueron trasladados al archivo central y que se están resguardando en los archivos de gestión de la oficina productora.	33	Aspectos tecnológicos y seguridad	35
Desactualización de los documentos del Proceso de Gestión Documental. Falta de articulación de estos con la Política Ambiental del IDEP.	29	Acceso a la Información	31

3. ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico, IDEP, desarrollará, implementará y apropiará lineamientos para la normalización, articulación de los procesos de gestión documental en el instituto y la adecuada administración de archivos, garantizando el acceso a la información, enfocados en la preservación de la memoria institucional, que den cumplimiento a los requisitos normativos y a los requerimientos de los usuarios.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 26/01/2023
		Página:

3.1 Objetivos Estratégicos

Para la formulación de los objetivos se tuvo en cuenta los aspectos críticos y ejes articuladores con los que se construyó la visión.

Tabla 5. Objetivos, planes y proyectos asociados

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
<p>No hay implementado un modelo de producción documental en medio digital y electrónico en la entidad debido a la falta de los siguientes Instrumentos Archivísticos:</p> <p>a. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</p> <p>b. Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, terminados, convalidados y aplicados.</p> <p>c. Implementación de las Tablas de Control de Acceso.</p>	<p>Elaborar los siguientes instrumentos archivístico:</p> <p>Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos,</p> <p>Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales</p> <p>Tablas de Control de Acceso, según cronograma establecido en el PGD.</p>	PINAR
<p>No se ha implementado el Sistema Integrado de Conservación, componente Plan de Conservación Documental;</p> <p>Las condiciones ambientales del archivo central son inapropiadas para la conservación y preservación de la documentación.</p>	<p>- Actualizar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, respecto al componente Plan de Conservación.</p> <p>- Desarrollar los programas: Inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales. Programa Saneamiento Ambiental y Documental. Programa de Almacenamiento. Elaborar y/o articularse al Plan interno de emergencias y contingencias de la entidad. Generar buenas prácticas para la producción y manipulación documental.</p>	Sistema Integrado de Conservación Documental
<p>El instituto no cuenta con personal suficiente para realizar la aplicación de las Tablas de Valoración Documental convalidadas en diciembre de 2018.</p>	<p>- Elaborar proyecto para la aplicación de las TVD y de esta forma lograr la recuperación y conservación de la memoria institucional.</p>	PINAR
<p>Dificultad en el avance de implementación y actualización de la Tabla de Retención Documental y en la elaboración del Inventario documental.</p>	<p>Elaborar plan de Trabajo para la implementación de las TRD del IDEP, para los documentos que fueron trasladados al archivo central.</p> <p>- Seguimiento y apoyo técnico a las oficinas productoras para la aplicación de la TRD y levantamiento del Inventario.</p>	PINAR
<p>Actualización del proceso y procedimientos de Gestión Documental.</p>	<p>Revisar los documentos que hacen parte del Proceso de Gestión Documental del Sistema Integrado de Gestión – Maloca, con el fin de actualizarlos de acuerdo con la última normatividad vigente.</p>	PINAR y SIG

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 26/01/2023
		Página:

4. OBJETIVOS DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Los objetivos establecidos para cumplir la visión estratégica del PINAR, para las vigencias 2020 a 2024 son:

- Realizar un diagnóstico de la entidad frente a la documentación electrónica que se viene manejando en el Instituto, de tal manera que permita identificar los requisitos para el levantamiento de un el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Levantar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) del Instituto.
- Continuar con el proceso de valoración secundaria de las series, subseries o asuntos que conforman el fondo documental conforme a la Tabla de Valoración Documental.
- Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, sobre todo en lo concerniente al Plan de Conservación documental.
- Desarrollar los programas del SIC: Inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales. Programa Saneamiento Ambiental y Documental. Programa de Almacenamiento. Elaborar y/o articularse al Plan interno de emergencias y contingencias de la entidad. Generar buenas prácticas para la producción y manipulación documental.
- Continuar implementando y actualizando las TRD del Instituto, con el propósito de tener los archivos de gestión debidamente organizados y facilitar las transferencias documentales primarias al archivo central.
- Actualizar la documentación del proceso de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente y a las acciones de mejora para el manejo de archivos.

4.1 Planes y Proyectos

Los planes y proyectos del PINAR se enmarcan en el Proyecto Institucional de Fortalecimiento a la Gestión Institucional y el Proyecto 7553: Investigación, innovación e inspiración: conocimiento, saber y práctica pedagógica para el cierre de brechas de la calidad educativa. Los cumplimientos de los objetivos anteriormente descritos están contemplados: Sistema Integrado de Conservación Documental, en el Plan de mejoramiento Archivístico, suscrito con el - Archivo General de la Nación y en el Plan de Acción Interno. Para la implementación del Plan Institucional de Archivos se desarrollarán los siguientes planes:

- Plan 1. Gestión de Documentos Electrónicos
- Plan 2. Sistema Integrado de Conservación
- Plan 3. Gestión de Archivos Institucionales

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 26/01/2023
		Página:

Tabla 6. Plan 1. Gestión de documentos electrónicos

<p>Objetivo: Levantar el SGDEA, además elaborar los siguientes instrumentos archivísticos: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, banco terminológico de tipos, series y subseries documentales, y Tablas de Control de Acceso.</p>							
<p>Alcance: El programa de gestión de documentos electrónicos tiene como propósito desarrollar acciones con miras a la normalización, conservación, acceso y preservación de los documentos electrónicos en todo su ciclo de vida armonizado con los procesos de gestión documental.</p>							
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Indicador	RECURSOS		
					Tipo	Humano	Observaciones
Realizar un diagnóstico sobre la producción de documentos electrónicos en el Instituto.	SAF Proceso de Gestión Documental	01/08/2021	31/12/2021	Un documento de diagnóstico	Humano Tecnológico	Profesional de Gestión Documental	Apoyo del proceso de Gestión Tecnológica
Elaborar un instructivo para el manejo de los documentos electrónicos creados por trabajo en casa	SAF Proceso de Gestión Documental	01/04/2021	30/06/2021	Un instructivo divulgado	Humano Tecnológico	Profesional de Gestión Documental	Apoyo del proceso de Gestión Tecnológica
Ajustar, aprobar e implementar las Tablas de Control de Acceso.	SAF Proceso de Gestión Documental	01/01/2021	30/06/2021	Un documento con las Tablas de Control y Acceso	Humano Tecnológico	Profesional de Gestión Documental	Apoyo del proceso de Gestión Tecnológica
Elaborar, aprobar e implementar el Banco terminológico de series y sub-series documentales.	SAF Proceso de Gestión Documental	01/04/2021	31/09/2021	Un Banco Terminológico aprobado	Humano Tecnológico	Profesional de Gestión Documental	Apoyo del proceso de Gestión Tecnológica
Construir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	SAF Proceso de Gestión Documental	01/01/2022	30/09/2022	Un documento con el modelo	Humano Tecnológico Financiero	Profesional de Gestión Documental	Apoyo del proceso de Gestión Tecnológica
Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en el IDEP	SAF Proceso de Gestión Documental y OAP – Proceso de Gestión Tecnológica	01/06/2023	30/06/2024	Un SGDEA implementado	Humano Tecnológico Financiero	Ingeniero de Sistemas y Profesional de Gestión Documental	Apoyo del proceso de Gestión Tecnológica
Definir acciones para llevar un seguimiento y control sobrecada una de las fases del proyecto del SGDEA.	SAF Proceso de Gestión Documental y OAP – Proceso de Gestión Tecnológica	01/06/2023	30/06/2024	Un documento de seguimiento y control del SGDEA	Humano Tecnológico Financiero	Ingeniero de Sistemas y Profesional de Gestión Documental	Apoyo del proceso de Gestión Tecnológica

Se garantiza su vigencia solo si corresponde a la versión oficial publicada en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 26/01/2023
		Página:

Objetivo: Implementar el Sistema Integrado de Conservación							
Alcance: El desarrollo del plan está orientado a la documentación física en los archivos de gestión y central.							
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Indicador	RECURSOS		
					Tipo	Humano	Observaciones
Levantar el Sistema Integrado de Conservación, conforme a los lineamientos dados por el Archivo de Bogotá a través del radicado IDEP 172 del 2021.	SAF Proceso de Gestión Documental	01/02/2023	30/07/2023	Un documento del SIC actualizado aprobado por el Archivo de Bogotá	Humano Tecnológico	Profesional de Gestión Documental, Profesional de conservación e Ingeniero de Sistemas.	Apoyo de la Oficina Jurídica con el Ingeniero
Crear e implementar un programa para el monitoreo y control de las condiciones ambientales de los archivos, junto con el Programa Saneamiento Ambiental y Documental.	SAF Proceso de Gestión Documental	01/02/2023	30/06/2024	Dos (2) informes semestrales de las Condiciones ambientales y de saneamiento documental en el IDEP.	Humano Tecnológico Económicos	Profesional de Gestión Documental, Profesional del PIGA y Profesional de Recursos Físicos del IDEP.	Unificar al Sistema Integrado de Conservación - SIC
Articularse al Plan interno de emergencias y contingencias de la entidad.	SAF Proceso de Gestión Documental	01/01/2021	30/12/2021	Un plan de emergencias que incluya los archivos	Humano Tecnológico	Profesional de Gestión Documental y Profesional del PIGA	Apoyo del Profesional del PIGA del IDEP
Implementar el Programa de producción y manipulación documental: Generar buenas prácticas para la producción y manipulación documental	SAF Proceso de Gestión Documental	01/02/2023	30/07/2023	Un Programa divulgado e implementado	Humano Tecnológico	Profesional de Gestión Documental, Profesional de conservación e Ing. de Sistemas.	Unificar el programa al Sistema Integrado de Conservación - SIC

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 26/01/2023
		Página:

Tabla 8. Plan 3. Gestión de los archivos institucionales

Objetivo: Actualizar e implementar las herramientas archivísticas que dan línea para la organización y gestión de los archivos del Instituto							
Alcance: Inicia con la subsanación del concepto técnico del Consejo Distrital de Archivo y finaliza con la aplicación de Tablas de Valoración Documental.							
Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Indicador	RECURSOS		
					Tipo	Características	Observaciones
Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) del IDEP	Proceso de Gestión Documental	01/05/2021	30/12/2023	Oficio de presentación de las TRD al Consejo Distrital de Archivos	Humano Tecnológico	Funcionarios responsables de los archivos de gestión	
Recibir seis (6) transferencias documentales primarias, una por cada dependencia.	Proceso de Gestión Documental	01/04/2021	30/06/2024	Seis (6) transferencias primarias recibidas al año	Humano Tecnológico	Funcionarios IDEP Revisa y aprueba: Profesional de Gestión Documental	El proceso de gestión documental crea y divulga el cronograma de TD.
Implementar las TRD del IDEP convalidadas a los archivos de las vigencias entre 2011 y 2017 que se encuentran en el archivo central.	Proceso de Gestión Documental	01/01/2022	31/12/2022	100% de los expedientes 2011 al 2017 rotulados, organizados, e inventarios conforme a la TRD.	Humano Tecnológico Económico	Contratista de Gestión Documental y Profesional de Gestión Documental	
Actualizar el índice de información clasificada y reservada.	Proceso de Gestión Documental	01/05/2021	30/07/2021	Índice Actualizado y Publicado en la web del IDEP	Humano Tecnológico	Profesional de Gestión Documental y Profesional de Seguimiento a la Gestión	Apoyo de la OAP Profesional de Seguimiento a la Gestión
Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental.	Proceso de Gestión Documental	01/01/2021	30/06/2024	Cuatro (4) capacitaciones al año	Humano Tecnológico Económico	Profesional de Gestión Documental	Alineación con el Plan Institucional de Capacitación
Crear el procedimiento de eliminación documental	Proceso de Gestión Documental	01/07/2021	30/08/2021	Procedimiento creado	Humano Tecnológico	Profesional de Gestión Documental	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 26/01/2023
		Página:

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Indicador	RECURSOS		
					Tipo	Características	Observaciones
Establecer lineamientos para la impresión y reprografía (digitalización) de los documentos análogos y electrónicos.	Proceso de Gestión Documental	01/08/2021	30/09/2021	Un documento con lineamientos	Humano Tecnológico	Profesional de Gestión Documental	
Elaborar y aplicar el procedimiento para la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y/o digitales que tienen esta disposición final.	Proceso de Gestión Documental	01/10/2021	30/11/2021	Un procedimiento para la destrucción de documentos físicos y/o digitales	Humano Tecnológico	Profesional de Gestión Documental	Apoyo OAP con el Ingeniero de sistemas
Actualizar los documentos del Proceso de Gestión Documental, en relación con la normatividad vigente y cambios Institucionales.	Proceso de Gestión Documental	01/12/2021	30/06/2022	100% de los documentos del proceso actualizados	Humano Tecnológico	Profesional de Gestión Documental	
Continuar implementando las TVD al fondo documental acumulado del IDEP	Proceso de Gestión Documental	01/01/2021	31/12/2024	TVD implementada al 30%	Humano Tecnológico	Contratista de Gestión Documental Profesional de Gestión Documental	
Crear un cronograma para realizar las transferencias documentales secundarias de los expedientes que por TVD deben estar en el Archivo de Bogotá.	Proceso de Gestión Documental	01/08/2021	31/12/2023	Un cronograma de transferencias documentales secundarias.	Humano Tecnológico	Contratista de Gestión Documental Profesional de Gestión Documental	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 26/01/2023
		Página:

4.2 Mapa de Ruta, Seguimiento y Control

Tabla 9. Mapa de Ruta, Seguimiento y Control

No.	Actividad	Indicador	2021				2022				2023				2024	
			Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sep	Oct - Dic	Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sep	Oct - Dic	Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sep	Oct - Dic	Ene - Mar	Abr - Jun
Plan 1. Gestión de documentos electrónicos																
1	Elaborar un instructivo para el manejo de los documentos electrónicos creados por trabajo en casa.	Un instructivo divulgado														
2	Ajustar, aprobar e implementar las Tablas de Control de Acceso.	Un documento con las Tablas de Control y Acceso														
3	Elaborar, aprobar e implementar el Banco terminológico de series y sub-series documentales.	Un Banco Terminológico aprobado														
4	Construir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Un documento con el modelo														
5	Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en el IDEP	Un SGDEA implementado														
6	Definir acciones para llevar un seguimiento y control sobre cada una de las fases del proyecto del SGDEA.	Un documento de seguimiento y control del SGDEA														



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

**PLAN INSTITUCIONAL
DE ARCHIVOS**

Código: PL-GD-07-02

Versión: 9

Fecha Aprobación: 26/01/2023

Página:

No.	Actividad	Indicador	2021				2022				2023				2024	
			Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sep	Oct - Dic	Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sep	Oct - Dic	Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sep	Oct - Dic	Ene - Mar	Abr - Jun
Plan 2. Sistema Integrado de Conservación (SIC)																
7	Levantar el Sistema Integrado de Conservación, conforme a los lineamientos dados por el Archivo de Bogotá a través del radicado IDEP 172 del 2021.	Un documento del SIC actualizado aprobado por el Archivo de Bogotá														
8	Articularse al Plan interno de emergencias y contingencias de la entidad.	Un plan de emergencias que incluya los archivos														
Plan 3. Gestión de los archivos institucionales																
9	Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) del IDEP	Oficio de presentación de TRD al Consejo Distrital de Archivos														
10	Revisar las Tablas de Retención Documental (TRD) y ajustarlas de acuerdo a las observaciones del Archivo de Bogotá.	Oficio de presentación de TRD al Consejo Distrital de Archivos														
11	Recibir seis (6) transferencias documentales primarias, una por cada dependencia.	Seis (6) transferencias primarias recibidas al año														
12	Implementar las TRD del IDEP convalidadas a los archivos de las vigencias entre 2011 y 2017 que se encuentran en el archivo central.	100% de los expedientes 2011 al 2017 rotulados, organizados, e inventarios conforme a la TRD.														
13	Actualizar el índice de información clasificada y reservada.	Índice Actualizado y Publicado en la web del IDEP														



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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: PL-GD-07-02

Versión: 9

Fecha Aprobación: 26/01/2023

Página:

No.	Actividad	Indicador	2021				2022				2023				2024	
			Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sep	Oct - Dic	Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sep	Oct - Dic	Ene - Mar	Abr - Jun	Jul - Sep	Oct - Dic	Ene - Mar	Abr - Jun
14	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental.	Cuatro (4) capacitaciones al año														
15	Crear el procedimiento de eliminación documental	Procedimiento creado														
16	Establecer lineamientos para la impresión y reprografía (digitalización) de los documentos análogos y electrónicos.	Un documento con lineamientos														
17	Elaborar y aplicar el procedimiento para la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y/o digitales que tienen esta disposición final.	Un procedimiento para la destrucción de documentos físicos y/o digitales														
18	Actualizar los documentos del Proceso de Gestión Documental, en relación con la normatividad vigente y cambios Institucionales.	100% de los Documentos del proceso actualizados														
19	Continuar implementando las TVD al fondo documental acumulado del IDEP	TVD implementada al 30%														
20	Crear un cronograma para realizar las transferencias documentales secundarias de los expedientes que por TVD deben estar en el Archivo de Bogotá.	Un cronograma de transferencias documentales secundarias.														

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PL-GD-07-02
		Versión: 9
		Fecha Aprobación: 26/01/2023
		Página:

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, Bogotá 2014

COLOMBIA. DECRETO 1080 DEL 2015. [En línea] <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515>. Bogotá, 2018

COLOMBIA. Departamento Administrativo de la Función Pública. Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”. Bogotá 2018.

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO. Plan Estratégico de Desarrollo Institucional PEDI 2020-2024. Bogotá, 2020

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO. Institucional, que es el IDEP. [En línea]. Bogotá, 2018. Disponible en: <http://www.idep.edu.co/>

DECRETO 612 DE 2018 "Por el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado".

ACUERDO 761 DE 2020 “Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2020-2024 “un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”