

IDCBIS

Instituto Distrital de Ciencia,
Biotecnología e Innovación en Salud

CENTRO DE INVESTIGACIÓN RECONOCIDO
POR MINCIENCIA R-1763/2021

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

Bogotá-Colombia
2024



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



**INSTITUTO DISTRITAL DE CIENCIA BIOTECNOLOGÍA
E INNOVACIÓN EN SALUD (IDCBIS)**

Entidad Mixta

Vinculada a la Secretaría Distrital de Salud

Bernardo Armando Camacho Rodríguez
Director

Pilar Pinto Gómez
Líder Área Administrativa

Raúl Erney López Ruiz
Responsable Gestión Documental

Elaboración

Grupo Profesional
Fernando Augusto Ibarra Martinez

Grupo Técnico
Ronald Eduardo Herrera
Yuly Natalí Beltrán

Aprobación

Acta N° 2 del Comité de Seguimiento a la Gestión
del 29 de noviembre de 2023

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	5
1.1 Misión.....	6
1.2 Visión	6
1.3 Funciones.....	6
1.4 Valores Institucionales.....	6
1.5 Objetivos Estratégicos.....	7
2. METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN DEL PINAR	7
3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	8
3.1 Identificación de aspectos críticos y riesgos asociados	8
3.2 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	9
3.3 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos	10
3.4 Objetivos del Plan Institucional de Archivos	10
3.4.1 Objetivo General	10
3.4.2 Objetivos Específicos.....	11
3.5 Formulación de planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos	13
4. PROYECTOS	14
4.1 Proyecto de elaboración de las tablas de retención documental (TRD).....	14
4.2 Proyecto de elaboración e implementación del programa de gestión documental (PGD).....	17
4.3 Proyecto de adquisición de bodega para garantizar los espacios físicos de custodia y almacenamiento de archivos del Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud (IDCBIS).....	18
4.4 Proyecto de organización documental en los archivos de gestión	19
4.5 Proyecto de implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos (SGDEA).....	20
4.6 Proyecto de fortalecimiento y seguimiento de las políticas, programas y procedimientos institucionales que contribuyen a la gestión documental	21
4.7 Proyecto de elaboración del sistema integrado de conservación (SIC) que permita la preservación integral de los archivos del Instituto.	22
4.8 Proyecto de elaboración de las tablas de control de acceso (TCA).	22
5. MAPA DE RUTA.....	23
6. SEGUIMIENTO Y CONTROL	24
REFERENCIAS	25
ANEXOS.....	26
CONTROL DE CAMBIOS	26

TABLA DE CONTENIDO: Tablas

Tabla 1 Identificación de aspectos críticos.....	9
Tabla 2 Ponderación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	10
Tabla 3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	10
Tabla 4 Objetivos Específicos Plan Institucional de Archivos.....	12
Tabla 5 Proyectos del Plan Institucional de Archivos	13
Tabla 6 Proyecto de elaboración e implementación de las tablas de retención documental (TRD).....	17
Tabla 7 Proyecto de elaboración e implementación del programa de gestión documental (PGD)	18
Tabla 8 Proyecto de adquisición de bodega para garantizar los espacios físicos de custodia y almacenamiento de archivos del Instituto Distrital de Ciencia, Tecnología e Innovación en Salud (IDCBIS)	19
Tabla 9 Proyecto de organización documental en los archivos de gestión.....	20
Tabla 10 Proyecto de implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos (SGDEA).....	20
Tabla 11 Proyecto de fortalecimiento y seguimiento de las políticas, programas y procedimientos institucionales que contribuyen a la gestión documental	21
Tabla 12 Proyecto de elaboración del sistema integrado de conservación (SIC) que permita la preservación integral de los archivos del Instituto.....	22
Tabla 13 Proyecto de elaboración de las tablas de control de acceso (TCA)	23
Tabla 14 Mapa de ruta.....	24

INTRODUCCIÓN

El Programa Institucional de Archivos (PINAR) forma parte del conjunto de instrumentos archivísticos que contribuyen a la evaluación, planificación, implementación y supervisión de la gestión documental de la organización, establecido en el artículo 8 del Decreto N° 2609 de 2012 y de conformidad con el Decreto N° 1080 de 2015. El presente documento hace parte de los planes estratégicos del Instituto que deben estar integrados anualmente al Plan Anual de Gestión tal y como lo establece el artículo 1 del Decreto N° 612 de 2018.

Para la formulación del PINAR, se tuvieron en cuenta las recomendaciones establecidas en el “Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normatividad archivística” del Archivo de Bogotá de 2022, los resultados obtenidos por la entidad en el FURAG 2022, y la socialización del “Diagnóstico Integral de Archivos” del IDCBIS presentado en el año 2023, con el propósito de vincular todas las recomendaciones formuladas en cada uno de los documentos mencionados, asegurando así una adecuada planificación y orientación de la gestión documental del Instituto.

De acuerdo con lo anterior, el IDCBIS desde el grupo de gestión documental, planea ejecutar actividades tendientes al desarrollo e implementación de acciones, comprendidas dentro del período 2024-2027, por lo que se proponen actividades a corto, mediano y largo plazo dentro del Plan Institucional de Archivos-PINAR. Por lo que se identificaron las necesidades y aspectos críticos del Instituto, teniendo como base el diagnóstico integral de archivos realizado previamente; con el propósito de orquestar todos los procesos de gestión documental y las buenas prácticas archivísticas, cumpliendo así con la normatividad y garantizando la correcta conservación de la información en sus diferentes fases del ciclo vital.

Este documento es producto del apoyo y compromiso de la alta dirección del IDCBIS para establecer una agenda de programas, proyectos y actividades, que contribuyan al fortalecimiento y consolidación del proceso de gestión documental de la entidad, con la participación de todas las áreas y grupos que conforman el Instituto, bajo el liderazgo del área administrativa específicamente del grupo de gestión documental.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud (IDCBIS), es una corporación de carácter mixto, en pro de la salud individual y colectiva, sin ánimo de lucro, con persona jurídica de derecho privado, con autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio, vinculada a la Secretaría Distrital de Salud.

El IDCBIS surge de la iniciativa de fortalecer la labor de más de 15 años, de un equipo que con el apoyo de la administración distrital, el honorable Concejo de Bogotá y bajo los lineamientos de su Dirección científica, convirtieron al denominado Banco de Sangre, Tejidos y Células-Hemocentro Distrital hoy IDCBIS, en un referente técnico científico en los temas de su competencia en la ciudad, país y región, para la consolidación de estructuras orientadas al desarrollo y promoción de la ciencia, tecnología, innovación e investigación en salud.

1.1 Misión

Somos un instituto de ciencia, tecnología e innovación en salud, con énfasis en investigación médica y biotecnológica, que genera conocimiento y desarrollo científico, sobre la base del fortalecimiento de las capacidades del talento humano, infraestructura, cultura de la calidad y compromiso social, para la gestión de conocimiento y la provisión de productos e insumos biológicos humanos al servicio de la población.

1.2 Visión

En el 2030, seremos un instituto de excelencia en ciencia, tecnología e innovación, de referencia nacional e internacional en salud poblacional, con una cultura organizacional, basada en un sistema de gestión del conocimiento y un talento comprometido para el bienestar y desarrollo de la comunidad.

1.3 Funciones

- Fortalecer y fomentar una cultura ciudadana para la donación de sangre, componentes sanguíneos, órganos y tejidos humanos y células con propósitos de trasplante, medicina regenerativa o investigación.
- Obtener, procesar, almacenar y distribuir componentes sanguíneos, tejidos y células humanas con propósitos de trasplante, medicina regenerativa o investigación.
- Servir como entidad asesora, consultora y de referencia, para entidades nacionales e internacionales en los aspectos relacionados con el desarrollo de su objeto social.
- Gestionar líneas de investigación e innovación tecnológica en diversos campos de las ciencias de la salud humana, con énfasis en medicina transfusional, ingeniería tisular, terapias avanzadas y medicina regenerativa, en coordinación con centros académicos y de investigación nacionales e internacionales.
- Ofrecer servicios altamente especializados y de referencia, en banco de sangre, banco de tejidos humanos, banco de sangre de cordón umbilical, terapias avanzadas, medicina transfusional, medicina regenerativa y laboratorio de inmunología de transfusión y trasplantes.
- Desarrollar y gestionar un Registro de Donantes de Progenitores Hematopoyéticos, con propósitos de investigación y trasplante.
- Desarrollar actividades encaminadas a la apropiación social del conocimiento en el área de la salud, así como la difusión de la ciencia.
- Las demás actividades que señalen los estatutos y que sean conexas con su objeto social.

1.4 Valores Institucionales

- **Integralidad:** Capacidad resolutoria ante los problemas presentados orientada a la promoción de la salud, ciencia e investigación, actuando de manera correcta, intachable, reflejándose en el comportamiento del individuo
- **Excelencia:** Implica la decisión y puesta en práctica de hacer las cosas bien, acrecentada por un sentido de autocrítica y de mejoramiento continuo
- **Respeto:** Derecho a ser valorado, respetado como ser individual y social, con sus creencias, condiciones y características particulares

- **Equidad:** Igualdad de oportunidades para todas las personas, siempre que posean las capacidades requeridas y se cumpla con las condiciones exigidas
- **Calidad:** Basar las actividades misionales a partir del mejoramiento continuo en sus procesos de gestión
- **Responsabilidad:** Aceptar las consecuencias de nuestros actos libres y conscientes; cumplir con las funciones y actividades encomendadas
- **Respeto:** Consideración, atención, miramiento con las demás personas del IDCBIS
- **Libertad:** Poder expresar con seguridad opiniones y/o ideas distintas, siempre que sean presentadas con respeto y cordialidad
- **Solidaridad:** Apoyo orientado a hacer el bien común, con empatía hacia las personas con una situación desafortunada

1.5 Objetivos Estratégicos

- Desarrollar procesos de investigación e innovación en salud poblacional para la transferencia de conocimiento y su posible aplicación en atención individual y colectiva
- Satisfacer con seguridad, transparencia, equidad, oportunidad, suficiencia y calidad las demandas de los usuarios del IDCBIS en productos, servicios e insumos biológicos.
- Fortalecer las capacidades de investigación científica, tecnológica y de innovación del instituto, el apoyo a los procesos de formación del talento humano y de apropiación social del conocimiento.
- Rediseñar de manera integral el Modelo de Gestión por procesos con base en modelos de generación de valor.

2. METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN DEL PINAR

Como guía para la elaboración del presente documento se siguieron los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el manual de formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), revisando y analizando cada uno de los aspectos que tendrían un mayor impacto para la entidad.

A partir del reporte anual de información del formulario único de avance y reporte de gestión y los diferentes informes generados por los entes de control para la vigencia (2022), junto con el diagnóstico integral de archivo realizado en 2023, se lograron identificar los aspectos críticos y riesgos de la gestión documental del Instituto y las acciones de mejora que se deben realizar, a través de proyectos que se comiencen a ejecutar a partir del periodo 2024-2027.

Se tuvo en cuenta el componente estratégico, documental, tecnológico y de cultura archivística para la evaluación de los aspectos críticos y la formulación de los proyectos, encontrando debilidades que permiten trabajar en ellas para el mejoramiento oportuno de los planes y proyectos institucionales, sin dejar de lado la responsabilidad de todas las partes involucradas, mejorando significativamente los procesos de gestión documental.

3. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El PINAR fue desarrollado para proponer alternativas y soluciones a las necesidades archivísticas del Instituto, partiendo de la necesidad de identificar los riesgos, priorizarlos, diseñar estrategias para programas y proyectos; y finalmente contar con una hoja de ruta, que detalla los requisitos para cada actividad del proyecto realizada.

3.1 Identificación de aspectos críticos y riesgos asociados

No	Aspectos Críticos	Riesgos
1	El Instituto no cuenta con Tablas de Retención Documental.	- Baja eficiencia administrativa y desorganización de los expedientes documentales - Incumplimiento a la normatividad archivística establecida en el Acuerdo 004 de 2019 - Perdida del patrimonio documental de la entidad por el crecimiento del Fondo Documental Acumulado. - Falta de control de acceso a los expedientes con clasificación reservada. - Elevación de costos en insumos y almacenamiento por duplicidad documental
2	No se ha elaborado un Programa de Gestión Documental para la entidad.	- Falta de una política de gestión documental - Deficiencia en la ejecución de los procesos que conforman el ciclo vital de los documentos - Falta de normalización en el desarrollo de los procesos de la gestión documental.
3	La mayor parte de las áreas no cuentan con inventarios documentales en sus archivos de gestión.	- Dificultad en la medición e identificación de la producción documental. - Perdida y fuga de la información. - Dificultad en los tiempos de respuesta a las solicitudes de búsqueda y recuperación de los documentos de archivo.
4	La entidad no cuenta con la infraestructura adecuada que permita garantizar la custodia y conservación de los documentos de archivo.	- Mobiliario y espacios insuficientes para la preservación, custodia y conservación de la documentación. - No se pueden recibir transferencias documentales de las unidades productoras. - Posibles siniestros debido al cumulo de cajas y carpetas en lugares inapropiados para la custodia de archivos.
5	No se encuentran creados o actualizados los procesos, procedimientos, formatos, guías e instructivos de gestión documental en el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto.	- No se pueden implementar correctamente los procedimientos de gestión documental. - Falta de claridad en los lineamientos de gestión documental. - Desconocimiento de flujos documentales. - No están articulados los procedimientos de gestión documental con el sistema de gestión de calidad.
6	Adquisición y puesta en marcha del SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	- Baja trazabilidad de la gestión y trámites de la documentación física y electrónica. - Perdida de información tras no estar el sistema completamente parametrizado - Confusión por parte de los colaboradores para determinar el soporte ideal para conservar y preservar los documentos. - Puede generarse un fondo documental acumulado electrónico, dado que no se cuenta con toda la parametrización del sistema

No	Aspectos Críticos	Riesgos
7	No se cuenta con Tablas de Control de Acceso - TCA	- Fuga y pérdida de la información del Instituto. - Acceso abierto a todo tipo de información sin ningún tipo de control y restricción. - Permisos denegados para acceder a documentación pública requerida por la comunidad.
8	El Instituto no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	- No hay medidas de preservación para la documentación a corto, mediano y largo plazo. - Deterioro del patrimonio documental de la entidad, causando pérdida de la información. - Pérdida del conocimiento que se ha generado en el IDCBS al no contar con un plan de preservación digital a largo plazo y un plan de conservación documental.

Tabla 1 Identificación de aspectos críticos

3.2 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Aspectos Críticos	Ejes Articuladores					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
El Instituto no cuenta con Tablas de Retención Documental.	10	9	10	8	10	47
No se ha elaborado un Programa de Gestión Documental para la entidad.	8	8	9	9	10	44
La entidad no cuenta con la infraestructura adecuada que permita garantizar la custodia y conservación de los documentos de archivo.	7	9	10	7	7	40
La mayor parte de las áreas no cuentan con inventarios documentales en sus archivos de gestión.	8	6	9	7	7	37
Adquisición y puesta en marcha del SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	7	5	6	7	7	32
No se encuentran creados o actualizados los procesos, procedimientos, formatos, guías e instructivos de gestión documental en el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto.	7	4	3	3	7	24
El Instituto no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	4	2	7	4	4	21
No se cuenta con Tablas de Control de Acceso – TCA	7	4	2	4	2	19
TOTAL	55	49	56	49	54	

Tabla 2 Ponderación de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Todos los aspectos críticos que se relacionaron anteriormente fueron evaluados por cada eje articulador, dando un número de ponderación, demostrando así cual sería la priorización que se le debe dar a cada uno de estos aspectos, generando avances significativos para el Instituto (Anexo 1. Evaluación y Priorización Aspectos Críticos)

Aspectos Críticos		Priorización		Ejes Articuladores
El Instituto no cuenta con Tablas de Retención Documental.	47	Preservación de la información	56	
No se ha elaborado un Programa de Gestión Documental para la entidad.	44			
La entidad no cuenta con la infraestructura adecuada que permita garantizar la custodia y conservación de los documentos de archivo.	40	Administración de archivos	55	
La mayor parte de las áreas no cuentan con inventarios documentales en sus archivos de gestión.	37			
Adquisición y puesta en marcha del SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	32	Fortalecimiento y articulación	54	
No se encuentran creados o actualizados los procesos, procedimientos, formatos, guías e instructivos de gestión documental en el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto.	24			
El Instituto no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	21	Aspectos tecnológicos y de seguridad	49	
No se cuenta con una Tabla de Control de Acceso - TCA	19	Acceso a la información	49	

Tabla 3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

3.3 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos

El Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud garantizará la preservación, el fortalecimiento y la articulación de los procesos de gestión documental, a través de la implementación de instrumentos archivísticos bien estructurados y sólidos que propendan en la correcta administración y control de la documentación en todas las oficinas gestoras, apoyando la modernización tecnológica y el acondicionamiento de una infraestructura adecuada que permita salvaguardar los documentos durante su ciclo vital.

3.4 Objetivos del Plan Institucional de Archivos

3.4.1 Objetivo General

Asegurar el 100% del desarrollo de las actividades que se encuentran en el marco del Plan Institucional de Archivos a corto, mediano y largo plazo, con el fin de fortalecer la gestión

documental en el Instituto Distrital de Ciencia Biotecnología e Innovación en Salud (IDCBIS).

3.4.2 Objetivos Específicos

A continuación, se relacionan los objetivos específicos que se abordarán, teniendo en cuenta cada uno de los aspectos críticos que se identificaron durante el proceso.

Aspectos Críticos	Objetivos
1. El Instituto no cuenta con Tablas de Retención Documental.	Investigar y compilar la información Institucional del IDCBIS que permitan reconocer las funciones y actividades de cada una de las unidades administrativas
	Realizar las entrevistas con cada área productora para conocer la producción documental que se genera en cada una de ellas.
	Analizar la información recolectada que permita establecer los cuadros de clasificación documental del Instituto
	Realizar la valoración primaria y secundaria de los documentos para determinar su disposición final
	Construir las Tablas de Retención Documental que permitan establecer los tiempos de retención del acervo documental del Instituto
	Presentar las TRD ante el Consejo Distrital de Archivos para su convalidación y obtener el registro único de series documentales
	Registrar las TRD ante el RUSD del Archivo General de la Nación
2. No sé ha elaborado un Programa de Gestión Documental para la entidad.	Elaboración de la Política de Gestión Documental que determine los lineamientos y directrices que tendrá el Instituto para la gestión de sus documentos.
	Diagnosticar el estado de la gestión documental del Instituto para reconocer los aspectos críticos y riesgos que actualmente tiene la entidad
	Documentar los procesos de la gestión documental del instituto en instructivos, manuales, guías y procedimientos que orienten cada una de las actividades a desarrollar.
	Definir las fases de implementación del programa de gestión documental a corto mediano y largo plazo
	Establecer programas específicos para el desarrollo de la gestión documental del Instituto
	Aprobación, publicación y socialización del Programa de Gestión Documental
3. La entidad no cuenta con la infraestructura adecuada que permita garantizar la custodia y conservación de los documentos de archivo.	Adquirir un espacio físico con las características establecidas en la normatividad para cumplir los requisitos de custodia y almacenamiento de los archivos, garantizando su acceso y conservación.
	Acondicionar la Infraestructura y los espacios destinados para la conformación del archivo central del Instituto
	Optimizar los espacios de la entidad con la documentación que según la valoración documental se requiere conservar en el archivo central y el archivo histórico
4. La mayor parte de las áreas no	Capacitar a los colaboradores y funcionarios del Instituto en el proceso de organización documental

Aspectos Críticos	Objetivos
cuentan con inventarios documentales en sus archivos de gestión.	Acompañar a cada una de las áreas del instituto en la elaboración y descripción documental registrada en el formato único de inventario documental
	Centralizar y controlar el volumen y la producción documental del Instituto
5. Adquisición y puesta en marcha del SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Instalar, estandarizar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
	Implementar la solución tecnológica SGDEA, Expediente Electrónico y Firmas Electrónicas en el Instituto
	Socializar y hacer seguimiento de la usabilidad del SGDEA al interior de la entidad
6. No se encuentran creados o actualizados los procesos, procedimientos, formatos, guías e instructivos de gestión documental en el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto.	Crear y /o Actualizar los documentos de Gestión Documental de la entidad, que permitan la gestión, trazabilidad y conservación de la documentación.
	Realizar evaluación, monitoreo y seguimiento a los procesos de gestión documental y a los generados a partir de la implementación de los Instrumentos archivísticos.
	Realizar sensibilizaciones a los colaboradores de la entidad a cerca de los lineamientos para garantizar la conservación de los documentos.
7. El Instituto no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Elaborar el Plan de Conservación Documental que permita tener claridad sobre los lineamientos que se deben seguir para salvaguardar el patrimonio documental del Instituto
	Crear el Plan de preservación digital a largo plazo para garantizar el acceso y la conservación de la información digital del Instituto.
	Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) con cada uno de los seis programas que lo conforman
	Realizar seguimiento y evaluación periódica del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
8. No se cuenta con una Tabla de Control de Acceso - TCA	Identificar los requisitos para la elaboración de las Tablas de Control de Acceso
	Desarrollar e implementar tablas que regulen y controlen el acceso a la información del Instituto
	Socializar con cada dependencia del Instituto las TCA para garantizar su implementación y aplicación.

Tabla 4 Objetivos Específicos Plan Institucional de Archivos

3.5 Formulación de planes y proyectos del Plan Institucional de Archivos

Teniendo en cuenta cada uno de los aspectos críticos mencionados anteriormente, se generan proyectos para su ejecución a corto, mediano y largo plazo que permitan dar cumplimiento a los objetivos que se ha trazado el Instituto. A continuación, se relacionan los ocho proyectos que se incluyen dentro del PINAR.

Aspectos Críticos	Proyectos
1. El Instituto no cuenta con Tablas de Retención Documental.	Proyecto de elaboración de las tablas de retención documental (TRD).
2. No se ha elaborado un Programa de Gestión Documental para la entidad.	Proyecto de elaboración e implementación del programa de gestión documental (PGD).
3. La entidad no cuenta con la infraestructura adecuada que permita garantizar la custodia y conservación de los documentos de archivo.	Proyecto de adquisición de bodega para garantizar los espacios físicos de custodia y almacenamiento de archivos del Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud (IDCBIS).
4. La mayor parte de las áreas no cuentan con inventarios documentales en sus archivos de gestión.	Proyecto de organización documental en los archivos de gestión.
5. Adquisición y puesta en marcha del SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Proyecto de implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos (SGDEA).
6. No se encuentran creados o actualizados los procesos, procedimientos, formatos, guías e instructivos de gestión documental en el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto.	Proyecto de fortalecimiento y seguimiento de las políticas, programas y procedimientos institucionales que contribuyen a la gestión documental
7. El Instituto no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Proyecto de elaboración del sistema integrado de conservación (SIC) que permita la preservación integral de los archivos del Instituto.
8. No se cuenta con una Tabla de Control de Acceso - TCA	Proyecto de elaboración de las tablas de control de acceso (TCA).

Tabla 5 Proyectos del Plan Institucional de Archivos

4. PROYECTOS

A continuación, se presentan cada uno de los proyectos que se encuentran dentro del Plan Institucional de Archivo del IDCBIS, relacionando las actividades, responsables, recursos y tiempos de ejecución de cada uno de ellos. De igual forma, el seguimiento de cada proyecto y sus indicadores se encuentran en el *Anexo 2. Indicadores y Seguimiento a los Proyectos del PINAR*, los cuales se tendrán en cuenta para verificar los avances proyectados.

4.1 Proyecto de elaboración de las tablas de retención documental (TRD)

Proyecto de elaboración de las tablas de retención documental (TRD)				
Nº	Actividades	Responsables	Recursos	Plazo de Ejecución
1	Conformar el equipo de trabajo requerido para el desarrollo del proyecto.	Responsable de Gestión Documental	Recurso Humano del IDCBIS que se encuentran en cada una de las actividades señaladas Equipos de Cómputo	2024 - 2026
2	Elaborar el plan de trabajo para la construcción de las TRD del periodo 2017 - 2018.	Responsable de Gestión Documental		
3	Analizar la historia institucional del IDCBIS periodo 2017 - 2018 (Estructuras organizacionales, manuales de funciones, manuales de procesos y procedimientos, códigos de buen gobierno, entre otros documentos).	Responsable de Gestión Documental Profesionales del grupo de gestión documental		
4	Realizar las entrevistas a las áreas productoras de documentos para las TRD del periodo 2017 -2018.	Responsable de Gestión Documental Profesionales y tecnólogos del grupo de gestión documental Lideres y responsables de las áreas y grupos del IDCBIS		
5	Análisis de la información recopilada de las entrevistas realizadas a las áreas productoras para las TRD del periodo 2017 - 2018.	Responsable de Gestión Documental Profesionales y tecnólogos del grupo de gestión documental		
6	Identificación y agrupación de las posibles series, subseries y tipologías documentales para las TRD del periodo 2017 - 2018.	Responsable de Gestión Documental Equipo Interdisciplinario TRD Profesionales del grupo de gestión documental		
7	Elaborar los cuadros de clasificación documental del IDCBIS para las TRD del periodo 2017 - 2018.	Responsable de Gestión Documental		

Proyecto de elaboración de las tablas de retención documental (TRD)				
Nº	Actividades	Responsables	Recursos	Plazo de Ejecución
		Profesionales del grupo de gestión documental		
8	Elaborar las fichas de valoración para las series y subseries documentales del Instituto para las TRD del periodo 2017 - 2018.	Grupo de Gestión Documental Equipo Interdisciplinario TRD		
9	Construir la memoria descriptiva de las tablas de retención documental para el periodo 2017 - 2018.	Responsable de Gestión Documental Profesionales del grupo de gestión documental		
10	Elaborar las tablas de retención documental para el periodo 2017 - 2018. .	Responsable de Gestión Documental Profesionales del grupo de gestión documental		
11	Aprobación por parte del comité de seguimiento a la gestión de las TRD 2017 - 2018.	Comité de Seguimiento a la Gestión		
12	Presentación de las TRD del periodo 2017 - 2018 para evaluación técnica y convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos.	Responsable de Gestión Documental Profesionales del grupo de gestión documental		
13	Divulgar y publicar las TRD del periodo 2017 - 2018 del Instituto.	Responsable Gestión Documental Grupo de Comunicaciones y Relaciones Institucionales		
14	Inscripción de las TRD del periodo 2017 - 2018 del IDC BIS en el Registro único de series documentales (RUSD).	Responsable Gestión Documental Comité de Seguimiento a la Gestión		
15	Elaborar el plan de trabajo para la construcción de las TRD del periodo 2018 a la fecha.	Responsable de Gestión Documental		
16	Analizar la historia institucional del IDC BIS periodo 2018 a la fecha. (Estructuras organizacionales, manuales de funciones, manuales de procesos y procedimientos, códigos de buen gobierno, entre otros documentos).	Responsable de Gestión Documental Profesionales del grupo de gestión documental		

Proyecto de elaboración de las tablas de retención documental (TRD)				
Nº	Actividades	Responsables	Recursos	Plazo de Ejecución
17	Realizar las entrevistas a las áreas productoras de documentos para las TRD del periodo 2018 a la fecha.	Responsable de Gestión Documental Profesionales y tecnólogos del grupo de gestión documental Lideres y responsables de las áreas y grupos del IDCBIS		
18	Análisis de la información recopilada de las entrevistas realizadas a las áreas productoras para las TRD del periodo 2018 a la fecha.	Responsable de Gestión Documental Profesionales y tecnólogos del grupo de gestión documental		
19	Identificación y agrupación de las posibles series, subseries y tipologías documentales para las TRD del periodo 2018 a la fecha.	Responsable de Gestión Documental Equipo Interdisciplinario TRD Profesionales del grupo de gestión documental		
20	Elaborar los cuadros de clasificación documental del IDCBIS para las TRD del periodo 2018 a la fecha.	Responsable de Gestión Documental Profesionales del grupo de gestión documental		
21	Elaborar las fichas de valoración para las series y subseries documentales del Instituto para las TRD del periodo 2018 a la fecha.	Grupo de Gestión Documental Equipo Interdisciplinario TRD		
22	Construir la memoria descriptiva de las tablas de retención documental para el periodo 2018 a la fecha.	Responsable de Gestión Documental Profesionales del grupo de gestión documental		
23	Elaborar las tablas de retención documental para el periodo 2018 a la fecha.	Responsable de Gestión Documental Profesionales del grupo de gestión documental		
24	Aprobación por parte del comité de seguimiento a la gestión de las TRD 2018 a la fecha.	Comité de Seguimiento a la Gestión		

Proyecto de elaboración de las tablas de retención documental (TRD)				
Nº	Actividades	Responsables	Recursos	Plazo de Ejecución
25	Presentación de las TRD 2018 a la fecha para evaluación técnica y convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos.	Responsable de Gestión Documental Profesionales del grupo de gestión documental		
26	Divulgar y publicar las TRD del 2018 a la fecha.	Responsable Gestión Documental Grupo de Comunicaciones y Relaciones Institucionales		
27	Inscripción de las TRD del 2018 a la fecha en el Registro único de series documentales (RUSD).	Responsable Gestión Documental Comité de Seguimiento a la Gestión		

Tabla 6 Proyecto de elaboración e implementación de las tablas de retención documental (TRD)

4.2 Proyecto de elaboración e implementación del programa de gestión documental (PGD)

Proyecto de elaboración e implementación del programa de gestión documental (PGD)				
Nº	Actividades	Responsables	Recursos	Plazo de Ejecución
1	Planeación y construcción del Programa de Gestión Documental.	Responsable de Gestión Documental Profesionales del grupo de gestión documental	Recurso Humano del IDCBIS que se encuentran en cada una de las actividades señaladas Equipos de Cómputo	2024-2027
2	Definición de los programas específicos que se van a abordar dentro del PGD.	Responsable de Gestión Documental Profesionales del grupo de gestión documental		
3	Aprobación del programa de gestión documental por el comité de seguimiento a la gestión.	Comité de Seguimiento a la Gestión		
4	Publicación del PGD en la página del Instituto.	Responsable Gestión Documental Grupo de Comunicaciones y Relaciones Institucionales		

Proyecto de elaboración e implementación del programa de gestión documental (PGD)				
Nº	Actividades	Responsables	Recursos	Plazo de Ejecución
5	Socialización del PGD a los colaboradores y funcionarios del IDCBIS.	Grupo de Gestión Documental		
6	Implementación y seguimiento a la ejecución del PGD.	Comité de Seguimiento a la Gestión Grupo de Gestión Documental		

Tabla 7 Proyecto de elaboración e implementación del programa de gestión documental (PGD)

4.3 Proyecto de adquisición de bodega para garantizar los espacios físicos de custodia y almacenamiento de archivos del Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud (IDCBIS)

Proyecto de adquisición de bodega para garantizar los espacios físicos de custodia y almacenamiento de archivos del Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud (IDCBIS)				
N°	Actividades	Responsables	Recursos	Plazo de Ejecución
1	Gestionar la adquisición de los espacios físicos de custodia y almacenamiento de archivos del Instituto Distrital de Ciencia, Tecnología e Innovación en Salud (IDCBIS).	Responsable de Gestión Documental	Recurso Humano del IDCBIS que se encuentran en cada una de las actividades señaladas	2024-2027
2	Recepción de cotizaciones y estudio de propuestas para la custodia de los documentos.	Grupo de Gestión Documental		
3	Adjudicación de contrato al proveedor que cumpla con todas las condiciones y requisitos para la adquisición de la bodega.	Responsable de Gestión Documental Responsable de Contratación	Equipos de Cómputo Contrato de Custodia	
4	Gestionar la adquisición de unidades de almacenamiento y conservación (cajas X200, carpetas de yute y carpetas cuatro aletas propalcote).	Responsable de Gestión Documental	Contrato de Unidades de almacenamiento	
5	Recepción de cotizaciones y estudio de propuestas para las unidades de almacenamiento y conservación	Grupo de Gestión Documental		
6	Adjudicación de contrato al proveedor que cumpla con todas las condiciones y requisitos para la adquisición de las cajas X200, carpetas de yute y carpetas cuatro aletas propalcote.	Responsable de Gestión Documental Responsable de Contratación	Contrato de Papelería	

Proyecto de adquisición de bodega para garantizar los espacios físicos de custodia y almacenamiento de archivos del Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud (IDCBIS)				
N°	Actividades	Responsables	Recursos	Plazo de Ejecución
7	Entregar a todas las áreas del Instituto los insumos requeridos para el almacenamiento de la documentación.	Grupo de Gestión Documental		
8	Adecuaciones locativas para el archivo central del IDCBIS.	Dirección Grupo de Gestión Documental Grupo de Bioingeniería, Infraestructura y Servicios Generales	Contrato de Adecuación del Archivo Central	2025-2027

Tabla 8 Proyecto de adquisición de bodega para garantizar los espacios físicos de custodia y almacenamiento de archivos del Instituto Distrital de Ciencia, Tecnología e Innovación en Salud (IDCBIS)

4.4 Proyecto de organización documental en los archivos de gestión

Proyecto de organización documental en los archivos de gestión				
N°	Actividades	Responsables	Recursos	Plazo de Ejecución
1	Crear y aprobar las plantillas y formatos requeridos para la organización de los archivos de gestión del IDCBIS (Hojas de control, FUID, formato de préstamo documental, testigo documental, entre otros).	Responsable de Gestión Documental Profesionales del grupo de gestión documental Responsable de Planeación Institucional	Recurso Humano del IDCBIS que se encuentran en cada una de las actividades señaladas Equipos de Cómputo	2024-2027
2	Capacitar a los colaboradores y funcionarios del Instituto sobre la organización de los archivos y sus responsabilidades.	Grupo de Gestión Documental Grupo de Talento Humano		
3	Acompañamiento y seguimiento a cada una de las unidades administrativas para verificar la organización de sus archivos.	Profesionales del grupo de gestión documental Responsable de Evaluación Interna		
4	Elaborar los planes de transferencias primarias del Instituto	Profesionales del grupo de gestión documental		

Proyecto de organización documental en los archivos de gestión				
N°	Actividades	Responsables	Recursos	Plazo de Ejecución
5	Realizar las transferencias primarias al archivo central de las series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención establecido en las TRD	Todas las áreas y grupo del IDCBIS		

Tabla 9 Proyecto de organización documental en los archivos de gestión

4.5 Proyecto de implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos (SGDEA)

Proyecto de implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos (SGDEA)				
N°	Actividades	Responsables	Recursos	Plazo de Ejecución
1	Definir los requisitos mínimos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Grupo de Gestión Documental Grupo de Tecnologías de la Información	Recurso Humano del IDCBIS que se encuentran en cada una de las actividades señaladas	2024-2027
2	Completar la parametrización del SGDEA articulando el modelo de requisitos mínimos para la gestión de documentos electrónicos de archivo con las TRD del Instituto	Grupo de Gestión Documental	Equipos de Cómputo	
3	Capacitar a los funcionarios y colaboradores del Instituto en el uso e implementación del SGDEA	Grupo de Gestión Documental Grupo de Talento Humano	Contrato de seguimiento a la parametrización del SGDEA	
4	Brindar acompañamiento y seguimiento a cada unidad administrativa que lo requiera para la implementación del SGDEA	Grupo de Gestión Documental		
5	Administrar correctamente el SGDEA del Instituto	Grupo de Gestión Documental		

Tabla 10 Proyecto de implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos (SGDEA)

4.6 Proyecto de fortalecimiento y seguimiento de las políticas, programas y procedimientos institucionales que contribuyen a la gestión documental

Proyecto de fortalecimiento y seguimiento de las políticas, programas y procedimientos institucionales que contribuyen a la gestión documental				
Nº	Actividades	Responsables	Recursos	Plazo de Ejecución
1	Construir la Política de Gestión Documental.	Responsable de Gestión Documental Profesionales del grupo de gestión documental	Recurso Humano del IDCBIS que se encuentran en cada una de las actividades señaladas	2024-2027
2	Aprobación y Socialización de la Política de Gestión Documental del IDCBIS.	Grupo de Gestión Documental Comité de Seguimiento a la Gestión	Equipos de Cómputo	
3	Publicar la Política de Gestión Documental en la página web del Instituto	Responsable de Gestión Documental Grupo de Comunicaciones y Relaciones Institucionales		
4	Crear y /o actualizar los procedimientos de gestión documental en el IDCBIS, que estén armonizados directamente con la planeación institucional.	Grupo de Gestión Documental Grupo de Planeación Institucional		
5	Socializar los procedimientos institucionales con los colaboradores y funcionarios del Instituto	Grupo de Gestión Documental		
6	Crear y /o actualizar los manuales, guías e instructivos de gestión documental que se articulen con el sistema de gestión de la calidad del Instituto	Grupo de Gestión Documental		
7	Socializar los manuales, guías e instructivos que se creen o actualicen para su implementación en cada una de las áreas y grupos del IDCBIS.	Grupo de Gestión Documental		
8	Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de los procedimientos y la documentación de gestión documental en cada una de las unidades administrativas del Instituto.	Responsable de Gestión Documental Responsable de Planeación Institucional Responsable de Evaluación Interna		

Tabla 11 Proyecto de fortalecimiento y seguimiento de las políticas, programas y procedimientos institucionales que contribuyen a la gestión documental

4.7 Proyecto de elaboración del sistema integrado de conservación (SIC) que permita la preservación integral de los archivos del Instituto.

Proyecto de elaboración del sistema integrado de conservación (SIC) que permita la preservación integral de los archivos del Instituto				
Nº	Actividades	Responsables	Recursos	Plazo de Ejecución
1	Elaborar el Plan de Conservación Documental	Grupo de Gestión Documental	Recurso Humano del IDCBIS que se encuentran en cada una de las actividades señaladas	2025-2027
2	Crear el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Grupo de Gestión Documental		
3	Construir el Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC)	Grupo de Gestión Documental		
4	Aprobar y Socializar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Grupo de Gestión Documental Comité de Seguimiento a la Gestión	Equipos de Cómputo Contrato Prestación de Servicios de Microbiólogo/a con experiencia en patrimonio documental y gestión documental	
5	Ejecutar y hacer seguimiento a cada uno de los programas establecidos en el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Grupo de Gestión Documental Responsable de Evaluación Interna		

Tabla 12 Proyecto de elaboración del sistema integrado de conservación (SIC) que permita la preservación integral de los archivos del Instituto

4.8 Proyecto de elaboración de las tablas de control de acceso (TCA).

Proyecto de elaboración de las tablas de control de acceso (TCA)				
Nº	Actividades	Responsables	Recursos	Plazo de Ejecución
1	Realizar el diagnóstico de requisitos para la creación de las Tablas de Control de Acceso (TCA)	Grupo de Gestión Documental Grupo de Tecnologías de la Información Oficina Asesora Jurídica	Recurso Humano del IDCBIS que se encuentran en cada una de las actividades señaladas Equipos de Cómputo	2025-2027
2	Establecer los permisos de acceso a la información del Instituto	Grupo de Gestión Documental		

Proyecto de elaboración de las tablas de control de acceso (TCA)				
Nº	Actividades	Responsables	Recursos	Plazo de Ejecución
		Grupo de Tecnologías de la Información Oficina Asesora Jurídica		
3	Elaborar las TCA que permitan tener un control del acceso a la información del IDCBS	Grupo de Gestión Documental Grupo de Tecnologías de la Información Oficina Asesora Jurídica Todas las áreas y grupos del Instituto		
4	Aprobar las Tablas de Control de Acceso	Comité de Seguimiento a la Gestión		
5	Socializar las Tablas de Control de Acceso con todas las partes interesadas del Instituto	Grupo de Gestión Documental		
6	Evaluar la implementación y cumplimiento de los lineamientos establecidos en las TCA por cada una de las áreas y grupos del IDCBS	Grupo de Gestión Documental Responsable de Evaluación Interna		

Tabla 13 Proyecto de elaboración de las tablas de control de acceso (TCA)

5. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta le permite saber a la entidad con cuáles proyectos se da comienzo para la ejecución del PINAR y cuánto es su plazo de ejecución. En el marco de este instrumento se tiene proyectado comenzar a ejecutar las actividades de los primeros seis proyectos en el 2024 y seguir su desarrollo hasta el 2027. Para el caso puntual del proyecto 7 y 8 se tiene planeado que se den comienzo a estas actividades para el año 2025. Lo mencionado anteriormente se relaciona a continuación.

Mapa de Ruta					
N°	Proyecto	2024	2025	2026	2027
1	Proyecto de elaboración e implementación de las tablas de retención documental (TRD).				
2	Proyecto de elaboración e implementación del programa de gestión documental (PGD).				
3	Proyecto de adquisición de bodega para garantizar los espacios físicos de custodia y almacenamiento de archivos del Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud (IDCBIS).				
4	Proyecto de organización documental en los archivos de gestión.				
5	Proyecto de implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos (SGDEA).				
6	Proyecto de fortalecimiento y seguimiento de las políticas, programas y procedimientos institucionales que contribuyen a la gestión documental				
7	Proyecto de elaboración del sistema integrado de conservación de la Institución que permita la preservación integral de los archivos del Instituto.				
8	Proyecto de elaboración de las tablas de control de acceso (TCA).				

Tabla 14 Mapa de ruta

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento a cada una de las actividades que están enmarcadas dentro de los proyectos del PINAR estará a cargo del grupo de gestión documental, quien tendrá en el grupo de evaluación interna un apoyo estratégico para monitorear el cumplimiento de lo que se estipula en el presente documento.

Para realizar el seguimiento a cada uno de los proyectos se tendrá en cuenta los lineamientos establecidos en el *Anexo 2. Indicadores y Seguimiento a los Proyectos*, al igual que las metas que se encuentran en el plan estratégico institucional.

REFERENCIAS

Archivo de Bogotá. (2023, junio). *Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normatividad archivística 2022*, Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud, IDCBIS.

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual Formulación Plan Institucional de Archivos – PINAR*. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/R_eursos/Publicacionees/PINAR.pdf

Función Pública. (2023). *Resultado Desempeño Institucional Territorio Vigencia 2022*, Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud, IDCBIS. Obtenido de <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoizmE5Mjg3ZTk0NzVhMy00OWQ0LTk2MDctNDM2YmU0YzdlYmU3IiwidCI6IjU1MDNhYWMyLTdhMTUtdNDZhZi1iNTIwLTJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9>

Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud (IDCBIS). (2023). *Diagnóstico Integral de Archivos*.

Ministerio de Cultura. (2015, 26 de mayo). *Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Diario Oficial. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

República de Colombia, Gobierno Nacional. (2000, 14 de julio). *Ley General de Archivos*. Diario Oficial 44084 de julio 14 de 2000. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

ANEXOS

Anexo 1. Evaluación y Priorización Aspectos Críticos

Anexo 2. Indicadores y Seguimiento a los Proyectos

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	29/11/2023	Versión inicial aprobada en la sesión No. 2 del Comité de Seguimiento a la Gestión mediante acta de reunión del 29/11/2023.