

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR

IDEAM

Vigencia 2021 - 2024



SECRETARÍA GENERAL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

2021

Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión Acta No. ... del de 2021

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. CONTEXTO ESTRATEGICO DEL PINAR	4
2. METODOLOGIA DEL PINAR	7
2.1.IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	7
3. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	10
4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	12
5. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR.....	17
6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	19
7. MAPA DE RUTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR	24
8. MATRIZ DE SEGUIMIENTO	25

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales, es la entidad del Estado encargada del *“apoyo técnico y científico al Sistema Nacional Ambiental, que genera conocimiento, produce información confiable, consistente y oportuna, sobre el estado y las dinámicas de los recursos naturales y del medio ambiente, que facilite la definición y ajustes de las políticas ambientales y la toma de decisiones por parte de los sectores público, privado y la ciudadanía en general”*, y como tal está comprometida con el desarrollo de proyectos que coadyuven a fortalecer de manera especial el postulado misional mediante el aseguramiento de una política clara de gestión documental que garantice la adecuada organización y conservación de los documentos y archivo producto de la gestión administrativa, en condiciones técnicas de acuerdo con las normas archivísticas, de manera que siempre estén disponibles para la consulta por parte de los interesados y de igual forma avanzar de manera ordenada en la implementación de las nuevas tecnologías de modo que se propicie una mayor eficiencia, eficacia y oportunidad de los servicios de información que tienen como fuente primaria los documentos de archivo del Instituto.

En este sentido, el IDEAM, mediante Resolución 802 del 18 de septiembre de 2020, expidió la política de gestión documental del instituto, consistente en *“El Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, comprometido con el logro de la visión establecida en el marco Estratégico Sectorial 2018-2022: “A 2022 Colombia será un país desarrollándose de manera ambientalmente sostenible, que conlleve a impactos visibles en el mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos y la conservación de los recursos naturales”*; tiene como política de gestión documental, formular, implementar y controlar el Sistema de Gestión Documental como eje transversal que apoya al desarrollo de los objetivos institucionales que realizan las áreas administrativas y técnicas el Instituto, las cuales se materializan en documentos físicos, digitales y electrónicos, que deben ser organizados, conservados y puestos al servicio de la administración y del ciudadano, en condiciones de autenticidad, integridad, idoneidad, inalterabilidad, fiabilidad, seguridad, disponibilidad, conservación y preservación a largo plazo, garantizando la conservación del patrimonio documental histórico del instituto para el conocimiento de las futuras generaciones, acatando y poniendo en práctica los postulados de la normatividad archivística, armonizando el sistema de gestión documental del instituto de manera integradora con los demás sistemas administrativos y técnicos, así como con los estándares administrativos del Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG”.

El PINAR, por ser uno de los instrumentos regulados mediante Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.8. Literal d), tiene una metodología para su elaboración y una estructura en su presentación, las cuales se desarrollan en el presente documento.

Este documento cuenta con la revisión y aprobación por parte del Comité De Planeación, Gestión y Desempeño Institucional y a su vez fue puesto a consideración de la Oficina de Planeación, Secretaría General y Dirección General, para su correspondiente aprobación y apoyo financiero, técnico y administrativo que aseguran la ejecución.

Se ha identificado a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, como la líder visible responsable de la planeación, ejecución, control y seguimiento en cada uno de los procesos y proyectos propuestos, para ubicar y asegurar los recursos, verificar el cumplimiento de acuerdo con los indicadores establecidos, realizar la administración del plan de riesgo y para tomar de manera oportuna los correctivos y re direccionar los procesos a que haya lugar de modo que se garantice el cumplimiento de las metas previstas. La Coordinación de Gestión Documental, presentará un informe semestral del avance en el cumplimiento de metas del PINAR, al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del IDEAM, tomando como fecha de referencia la aprobación del PINAR por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM, es un establecimiento público de carácter nacional adscrito al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, creado mediante Artículo 17 de la ley 99 de 1993, con autonomía administrativa, personería jurídica y patrimonio independiente, encargado del levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país, así como de establecer las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y el ordenamiento del territorio.

Por medio del Decreto 1277 de 1994, reglamentario de la citada Ley, estableció y organizó el IDEAM y, de otra parte, el Decreto 2931 del 31 de diciembre de 1994, aprobó el Acuerdo 006 de 1994 de la Junta directiva que estableció la estructura interna del IDEAM, la cual está conformada de la siguiente forma:

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
3. Cuatro (4) Subdirecciones
4. Una Secretaría General
5. Cuatro (4) Oficinas
6. 42 Grupos de trabajo

Misión

El IDEAM es una institución pública de apoyo técnico y científico al Sistema Nacional Ambiental, que genera conocimiento, produce información confiable, consistente y oportuna, sobre el estado y

las dinámicas de los recursos naturales y del medio ambiente, que facilite la definición y ajustes de las políticas ambientales y la toma de decisiones por parte de los sectores público, privado y la ciudadanía en general.”

Visión

En el año 2026 el IDEAM será el Instituto modelo por excelencia, reconocido nacional e internacionalmente como la Entidad que genera y suministra información hidrológica, meteorológica y ambiental para la definición de políticas públicas y toma de decisiones relacionadas con el desarrollo sostenible y la prevención de los efectos de cambio climático.”

Objetivo general

Fortalecer la capacidad tecnológica, científica, administrativa y financiera para producir la información hidrológica, meteorológica y ambiental de manera oportuna y con la calidad que requieran la ciudadanía, los sectores públicos y privados del país.

Objetivos estratégicos

- Fortalecer la capacidad, administrativa y financiera del Instituto, para cumplir de manera efectiva con los objetivos previstos en la Ley 99/93, y los Decretos 1277/94 - 291 de 2004 y demás normas relacionadas.
- Fortalecer los sistemas de información ambiental que tiene a cargo el Instituto
- Fortalecer el monitoreo y seguimiento de las condiciones climáticas, hidrometeorológicas y ambiental
- Fortalecer los mecanismos y tecnologías para la producción científica y la investigación ambiental en el IDEAM.
- Fortalecer el aseguramiento de la calidad de los datos e información ambiental generados por las organizaciones e Instituciones públicas y privadas.
- Establecer programas de colaboración e intercambio de información con entidades pares internacionales orientados especialmente a la investigación y modelamiento de los procesos de cambio global y cambio climático.

Funciones

El IDEAM tiene como funciones las siguientes:

- Suministrar los conocimientos, los datos y la información ambiental que requieren el Ministerio del Medio Ambiente y demás entidades del Sistema Nacional Ambiental -SINA-.
- Realizar el levantamiento y manejo de la información científica y técnica sobre los ecosistemas que forman parte del patrimonio ambiental del país.
- Establecer las bases técnicas para clasificar y zonificar el uso del territorio nacional para los fines de la planificación y el ordenamiento ambiental del territorio.

- Obtener, almacenar, analizar, estudiar, procesar y divulgar la información básica sobre hidrología, hidrogeología, meteorología, geografía básica sobre aspectos biofísicos, geomorfología, suelos y cobertura vegetal para el manejo y aprovechamiento de los recursos biofísicos de la Nación, en especial las que en estos aspectos, con anterioridad a la Ley 99 de 1993 venían desempeñando el Instituto Colombiano de Hidrología, Meteorología y Adecuación de Tierras - HIMAT-; el Instituto de Investigaciones en Geociencias, Minería y Química - INGEOMINAS-; y la Subdirección de Geografía del Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC-.
- Establecer y poner en funcionamiento las infraestructuras oceanográficas, mareográficas, meteorológicas e hidrológicas nacionales para proveer informaciones, predicciones, avisos y servicios de asesoramiento a la comunidad.
- Efectuar el seguimiento de los recursos biofísicos de la Nación especialmente en lo referente a su contaminación y degradación, necesarios para la toma de decisiones de las autoridades ambientales.
- Realizar estudios e investigaciones sobre recursos naturales, en especial la relacionada con recursos forestales y conservación de suelos, y demás actividades que con anterioridad a la Ley 99 de 1993 venían desempeñando las Subgerencias de Bosques y Desarrollo del Instituto Nacional de los Recursos Naturales y del Ambiente -INDERENA-.
- Realizar los estudios e investigaciones sobre hidrología y meteorología que con anterioridad a la Ley 99 de 1993 venía desempeñando el HIMAT.
- Realizar los estudios e investigaciones ambientales que permitan conocer los efectos del desarrollo socioeconómico sobre la naturaleza, sus procesos, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y proponer indicadores ambientales.
- Acopiar, almacenar, procesar, analizar y difundir datos y allegar o producir la información y los conocimientos necesarios para realizar el seguimiento de la interacción de los procesos sociales, económicos y naturales y proponer alternativas tecnológicas, sistemas y modelos de desarrollo sostenible.
- Dirigir y coordinar el Sistema de Información Ambiental y operarlo en colaboración con las entidades científicas vinculadas al Ministerio del Medio Ambiente, con las Corporaciones y demás entidades del SINA.
- Prestar el servicio de información en las áreas de su competencia a los usuarios que la requieran.”

Objetivos Misionales del IDEAM

- Generar Información y conocimiento sobre los Recursos Naturales Renovables- Indicadores ambientales.
- Sistema de información ambiental.
- Hacer monitoreo y seguimiento de los Recursos Naturales Renovables.
- Servicios: Meteorología Aeronáutica, Redes hidrometeorológicas, Laboratorio físico químico ambiental, pronósticos y alertas.

2. METODOLOGIA DEL PINAR

La formulación del PINAR tiene como base la metodología diseñada en el “Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación”, donde se contempla: la identificación de aspectos críticos, su priorización, la definición de la visión estratégica, formulación de objetivos, planes y proyectos, mapa de ruta y herramientas de seguimiento. Además, pretende:

- Dar cumplimiento a la normatividad archivística Decreto 1080 de 2015 mediante la formulación del Plan Institucional de Desarrollo Archivístico PINAR, como un documento a través del cual se definen las acciones que la entidad debe realizar a corto, mediano y largo plazo, para dar cumplimiento a la normatividad archivística en general.
- Orientar a las áreas competentes para el desarrollo de los procesos archivísticos en una metodología de paso a paso con metas y objetivos medibles y cuantificables.
- Cuantificar y gestionar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura, como soportes para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia, efectividad y acceso oportuno a los archivos de la entidad, como referente para la toma de decisiones administrativas, antecedente de la gestión administrativa y parte integrante del patrimonio documental del país.
- Articular el plan institucional archivístico a la planeación estratégica institucional mediante la consolidación de líneas de acción en el Plan Operativo Anual. Al Plan de Compras, al Plan de Gestión de la Calidad.
- Consolidar y modernizar la gestión documental institucional en el marco del concepto archivo total.

2.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

En el mes de febrero y marzo de 2020, el Archivo General de la Nación en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 106 de 2015, realizó visita de inspección vigilancia y control, a los archivos del Instituto con el fin de verificar el grado de cumplimiento de la Ley 594 de 2000, informe de visita que fue expuestos por los funcionarios del AGN en reunión de cierre de la visita llevada a cabo el 18 de marzo de 2020.

En el citado informe, el AGN hace un diagnóstico muy profundo de la gestión documental en el Instituto, registrando 12 hallazgos que para el caso del PINAR, se toman como los aspectos críticos principales que están afectando el cumplimiento de la función archivística en el IDEAM.

De otro lado, en diagnóstico realizado por el Grupo de Gestión Documental del IDEAM, se encontraron varias situaciones a saber, las cuales se incluyen y se describen de mejor manera en los aspectos críticos relacionados más adelante. Se encontraron situaciones como:

- Falta de posicionamiento y reconocimiento de la importancia de la gestión documental por parte de los servidores del Instituto en general.
- El IDEAM por ser una entidad con un enfoque técnico muy importante para el desarrollo del país, dificulta el interés y conocimiento de otras normas nacionales como lo es la legislación archivística y su importancia en el desarrollo de los procesos archivísticos, que a la postre se constituyen en el baluarte de la gestión, conservación y uso de los documentos científicos, técnicos y administrativos, que se generan en las dependencias del IDEAM.
- En el Instituto aun no se ha superado el imaginario que los documentos de archivo son un subproducto de la gestión administrativa y que se utilizan en su momento pero que luego se convierten en estorbo que demanda espacio y como tal debe ser eliminado, es así que por años se han desarrollado proyectos enfocados a eliminar documentos catalogados como innecesarios a criterio personal, sin ningún estudio técnico de valoración documental. Esta condición se observa en las más de seis versiones de TRD elaboradas por el Instituto para el periodo 2004 a 2018 donde se observa que el 99% de las series documentales tiene disposición final la eliminación.
- Para la radicación, manejo y control de las comunicaciones oficiales, el IDEAM se apoya en la herramienta ORFEO, con una versión de hace más de 10 años de vigencia a la cual no se ha realizado mantenimiento ni actualización, dicha herramienta fue implementada con la falsa expectativa de ser un sistema de gestión de documentos de archivo, lo cual trajo como consecuencia una producción documental desordenada, creación de consecutivos de correspondencia por dependencias, asignación de asuntos a criterio de los servidores de turno en cada dependencia, carpetas incompletas y una falsa confianza de completitud y conformación de expedientes de acuerdo con series documentales descritas en una TRD sin aprobación por parte del AGN. Actualmente en el sistema ORFEO se almacenan aproximadamente 1000 megabytes de documentos de archivo del instituto, catalogados como un fondo acumulado informático, de muy difícil intervención.
- La falta de espacio para archivo es un punto crítico importante, primero porque no ha un flujo normal de los archivos atendiendo al ciclo vital de los documentos, razón por la cual hay acumulación de archivos en los archivos de gestión centralizado, archivos satélites y archivos de Áreas Operativas, que se constituyeron como bodegas temporales mientras se soluciona el espacio para el archivo de la entidad. Sin embargo, la entidad no cuenta con instalaciones propias lo que dificulta la adecuación o destinación de un espacio apropiado que cumpla con las regulaciones de un depósito para la conservación de documentos de archivo. Segundo, la falta de espacio, propicia el deterioro prematuro de los documentos y decisiones inadecuadas de eliminación documental con el único fin de liberar espacio para nuevas transferencias primarias.

- Por años los archivos del IDEAM, estuvieron en manos de personal carente de la normatividad archivística, insensible frente a la importancia de los documentos de archivo y desconocedores de la metodología archivística, lo que trajo como consecuencia la toma de malas decisiones, la acumulación, la eliminación, la pérdida de documentos valiosos para la historia del clima en Colombia. De hecho uno de los proyectos archivísticos “identificados” en el anterior PINAR consistió en “depuración del archivo físico institucional – Realizar la verificación análisis y destrucción de la información de acuerdo con las TRD”. No hay que olvidar que las TRD (sin aprobar por el AGN) de manera conveniente tuvieron disposición final eliminación para el 99% de las series documentales
- El Instituto cuenta con un fondo acumulado de más de 6000 cajas de diversos tamaños solo en Bogotá, a esto se suma la documentación que se encuentra en las 11 áreas operativas y 27 aeropuertos, que puede oscilar entre 3000 y 5000 cajas de archivo. Lo que llama poderosamente la atención es que el fondo acumulado tiene dos bloques: uno que corresponde al comúnmente denominado “archivo técnico, compuesto por gráficas de registro de parámetros hidrometeorológicos provenientes de las estaciones” y el otro que corresponde al “archivo administrativo”. El Archivo Técnico (gráficas y algunas planillas de observadores) tiene fechas extremas de 1965 a la fecha, sin embargo, no existe más documentación técnica a pesar de que en el instituto desde 2004 han existido cuatro subdirecciones muy importantes que desarrollan una gestión valiosa para el medio ambiente del país, desafortunadamente no hay evidencia de esa gestión; mientras que el archivo administrativo tiene fechas extremas 2015 a la fecha con algunas contadas excepciones como contratos, resoluciones e historias laborales y algunos documentos de financiera, que tienen fechas anteriores a 2015. Este indicador es indicio que confirma lo relatado en los puntos anteriores.
- La entidad cada año hace la autoevaluación del FURAC, obteniendo un relativo buen puntaje superior a 8 en ocasiones 9, sin embargo la calificación no es coherente con la gestión, organización, disposición y servicio de los archivos del instituto ni con la necesidad de la conservación de documentos para la historia de la entidad.

Para esta formulación se tiene en cuenta la recolección de información del estado actual de la entidad, tomando como referencia la perspectiva global en aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, para ello, determinamos la situación actual de acuerdo a las siguientes herramientas administrativas:

- Plan de Mejoramiento Archivístico formulado y presentado al Archivo General de la Nación
- Diagnóstico de la gestión documental realizado por el equipo de trabajo
- Formulario único de reportes de Avance de la Gestión – FURAG
- Planes de mejoramiento por parte de Oficina de Control Interno
- Mapa de Riesgos

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Identificada la situación actual se sigue la metodología establecida por el Archivo General de la Nación, para la elaboración del Plan Institucional Archivístico, publicado en el “Manual para la Formulación del Plan Institucional Archivístico”, por lo tanto, se identifican los siguientes aspectos críticos y el riesgo que corre la entidad en caso de no adelantar acciones que contribuyan a solucionar el problema. Dichos riesgos están detallados en el informe de Inspección y Vigilancia de la Función Archivística, entregado por el Archivo General de la Nación, así:

No.	Aspectos Críticos	Riesgo
1	Formulación de la política de gestión documental	Incumplimiento Decreto 1080 de 2015, desarticulación de la función archivística frente a los demás procesos, planes y programas de la entidad
2	Formulación, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Inadecuada organización de los documentos, pérdida de documentos, ineficiencia administrativa, demandas contra la entidad. Riesgo de corrupción. Demandas contra la entidad. Mala imagen institucional.
3	Elaboración y aprobación del Programa de Gestión de Documentos para el Instituto	Inadecuada implementación de métodos y técnicas archivísticas para la producción, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de archivo. Acumulación desordenada de documentos de archivo.
4	Elaboración y publicación de los inventarios documentales en el formato único de inventario documental (FUID)	Desobediencia de la Ley 1712 de 2014. Falta de control de los documentos. Mala comunicación e imagen institucional con los ciudadanos
5	Definición del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en el IDEAM	Demora en la implementación de la gestión Electrónica de documentos. Demora en la implementación del Gobierno electrónico, Demora en la implementación de la carpeta digital ciudadana
6	Capacitación archivística para los servidores del Instituto	Desconocimiento de la importancia de los archivos. Deficiencia en la organización de los archivos de la entidad, pérdida del patrimonio documental institucional.
7	Aplicación de los procedimientos en el área de correspondencia	Mala atención a los ciudadanos. Deficiencia en los canales de participación ciudadana. Falta de control en la radicación de las comunicaciones oficiales
8	Intervención de Fondos Acumulados del Instituto	Pérdida de documentos con valores administrativos, técnicos, científicos, jurídicos, fiscales. Desconocimiento de la normatividad archivística. Planes de mejora incumplidos. Demandas y sanciones administrativas
9	Aplicación de los procesos archivísticos para la organización de los documentos de archivo en sus diferentes clases y fases del ciclo vital	Desorden de los archivos, pérdida de archivos, imposibilidad de consulta por parte de la administración y los entes de control del estado. Desconocimiento de las normas archivísticas
10	Aplicación de los procesos archivísticos para la gestión de expedientes electrónicos de archivo del Instituto	Creación de fondos acumulados informáticos de difícil intervención. Pérdida de información, imposibilidad de acceso y consulta a los documentos electrónicos.



IDEAM

Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

		Desconocimiento de las normas archivísticas, deficiencia administrativa. Demandas y sanciones contra la entidad
11	Control en la numeración, organización y custodia de la serie documental Resoluciones.	Falta de control en los actos administrativos más importantes de la entidad. Deficiencia administrativa, pérdida de confianza, requerimientos de los entes de control del estado
12	Elaborar e implementar los planes y programas del sistema integrado de conservación documental SIC	Pérdida de documentos, deterioro documental por diversos factores, riesgos de desastres en archivos. Pérdida del patrimonio documental de la entidad
14	Sensibilización y apropiación por parte de los servidores del instituto sobre la importancia de la gestión documental. Gestión del cambio para comprender que los archivos de la entidad son fuente de información valiosa para la entidad, para el estado y para los ciudadanos	Desinterés por parte de los servidores de la entidad sobre la importancia de los archivos institucionales. Falta de reconocimiento del proceso gestión documental y de la labor que desarrolla este equipo de trabajo
15	Plan de trabajo con la Oficina de Control Interno, para que apoye en el posicionamiento de la gestión documental institucional como un deber de todos los servidores de la entidad con el liderazgo de Directivos, Jefes de Oficina y Coordinadores.	Desconocimiento de las normas archivísticas que deben ser exigibles a todos los servidores de la entidad. Falta de control en la producción organización y servicio de los archivos de las dependencias. Imposibilidad de identificar responsabilidades en el manejo de los documentos. Servidores que se desvinculan de la entidad sin entregar los archivos debidamente inventariados.
16	Implementar la gestión documental y la intervención de los fondos acumulados existentes en las 11 áreas operativas y transferencia al archivo central del Instituto	Pérdida de documentos técnicos especialmente valiosos para la investigación del clima en Colombia
17	Incremento del Talento Humano calificado y profesionalización del equipo de trabajo asignado en la planta de personal para atender la gestión documental en el instituto.	Falta de talento humano calificado con capacidad para orientar los procesos archivísticos en la entidad lo que genera desorganización en los archivos y pérdida de documentos. Mala imagen institucional de cara al servicio y atención de los ciudadanos
18	Actualización de la herramienta informática destinada a apoyar la gestión de los procesos archivísticos en todos los procesos del ciclo vital de los documentos y el inicio de un SGDEA	Imposibilidad de abordar tareas de gestión de documentos electrónicos por la falta de tecnología equipos y expertos que apoyen el desarrollo de los procesos. Ineficiencia administrativa, tramites engorros en la entidad
19	Dotar al IDEAM de un depósito con mobiliario de archivo que cumpla con las regulaciones y estándares relacionados con la conservación de documentos de archivo	Pérdida de documentos por desastres y situaciones de acumulación desordenada de documentos, mala ubicación de documentos. Imposibilidad de acceder a documentos. Pérdida de documentos por deterioro ocasionado por diversos factores.

4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS FRENTE A EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos se hace el ejercicio de valoración de cada uno de los aspectos críticos hallados frente a cada uno de los ejes articuladores para establecer el nivel de impacto en afectación en lo administrativo, en la posibilidad de acceso a la información, en el interés, acciones y riesgos frente a la preservación de la información, el impacto frente a los aspectos tecnológicos y de seguridad de la información institucional, identificación del grado de afectación frente al fortalecimiento y articulación institucional, en caso de no implementarse o solucionar el aspecto crítico encontrado. Para el efecto se desarrollan análisis técnicos archivísticos de evaluación aplicado la tabla de criterios de evaluación (definida en el Manual Elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR) para valorar de manera objetiva los aspectos críticos frente a los ejes articuladores; es entonces como se evidencia la priorización de aspectos críticos así:

N o	ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	Formulación de la política de gestión documental	10	10	10	10	10	50
2	Formulación, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	10	10	10	10	10	50
3	Elaboración y aprobación del Programa de Gestión de Documentos para el Instituto	10	10	10	10	10	50
4	Elaboración y publicación de los inventarios documentales en el formato único de inventario documental (FUID)	10	10	5	5	5	35
5	Definición del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en el IDEAM	8	8	8	8	10	42
6	Capacitación archivística para los servidores del Instituto	8	8	8	8	8	40
7	Aplicación de los procedimientos en el área de correspondencia	10	5	2	6	8	31
8	Intervención de Fondos Acumulados del Instituto	10	10	10	10	10	50



IDEAM

Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

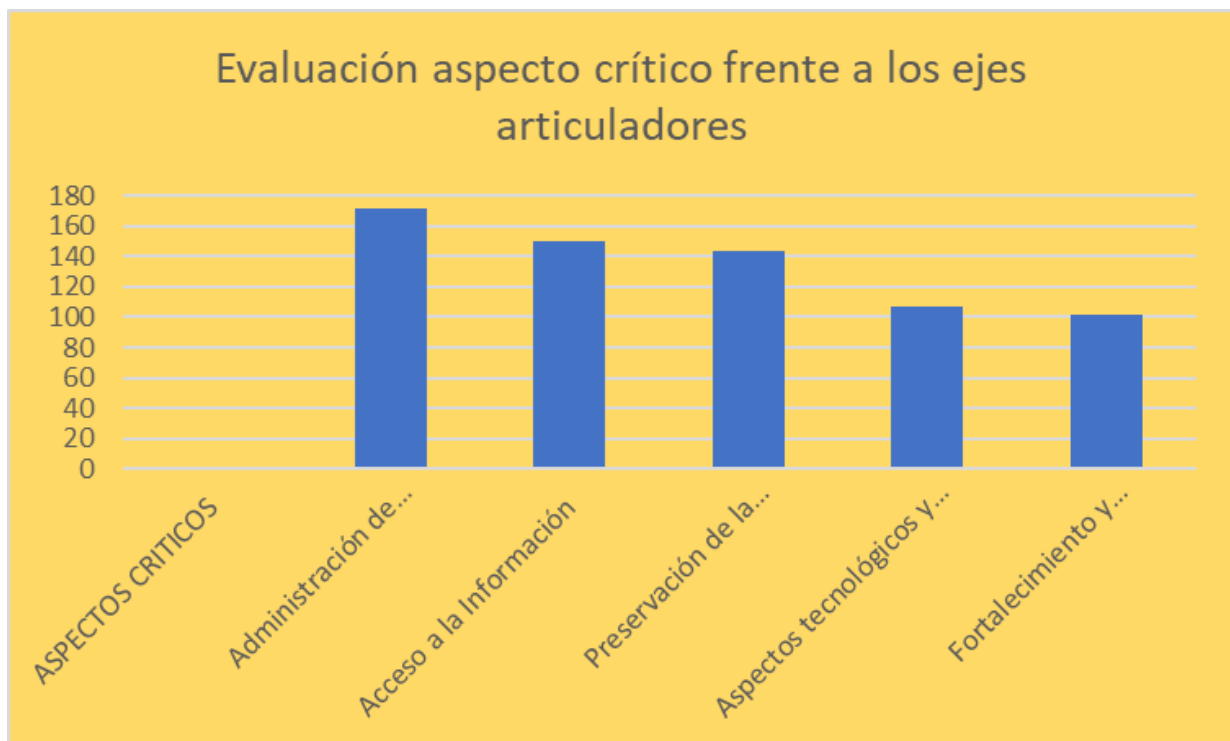
9	Aplicación de los procesos archivísticos para la organización de los documentos de archivo en sus diferentes clases y fases del ciclo vital	10	10	10	5	0	35
10	Aplicación de los procesos archivísticos para la gestión de expedientes electrónicos de archivo del Instituto	10	10	10	9	8	47
11	Control en la numeración, organización y custodia de la serie documental Resoluciones.	10	2	2	2	2	18
12	Elaborar e implementar los planes y programas del sistema integrado de conservación documental SIC	10	10	10	2	1	33
13	Sensibilización y apropiación por parte de los servidores del instituto sobre la importancia de la gestión documental. Gestión del cambio para comprender que los archivos de la entidad son fuente de información valiosa para la entidad, para el estado y para los ciudadanos	10	10	10	2	2	34
14	Plan de trabajo con la Oficina de Control Interno, para que apoye en el posicionamiento de la gestión documental institucional como un deber de todos los servidores de la entidad con el liderazgo de Directivos, Jefes de Oficina y Coordinadores.	10	9	8	5	5	40
15	Implementar la gestión documental y la intervención de los fondos acumulados existentes en las 11 áreas operativas y transferencia al archivo central del Instituto	7	7	7	3	3	27



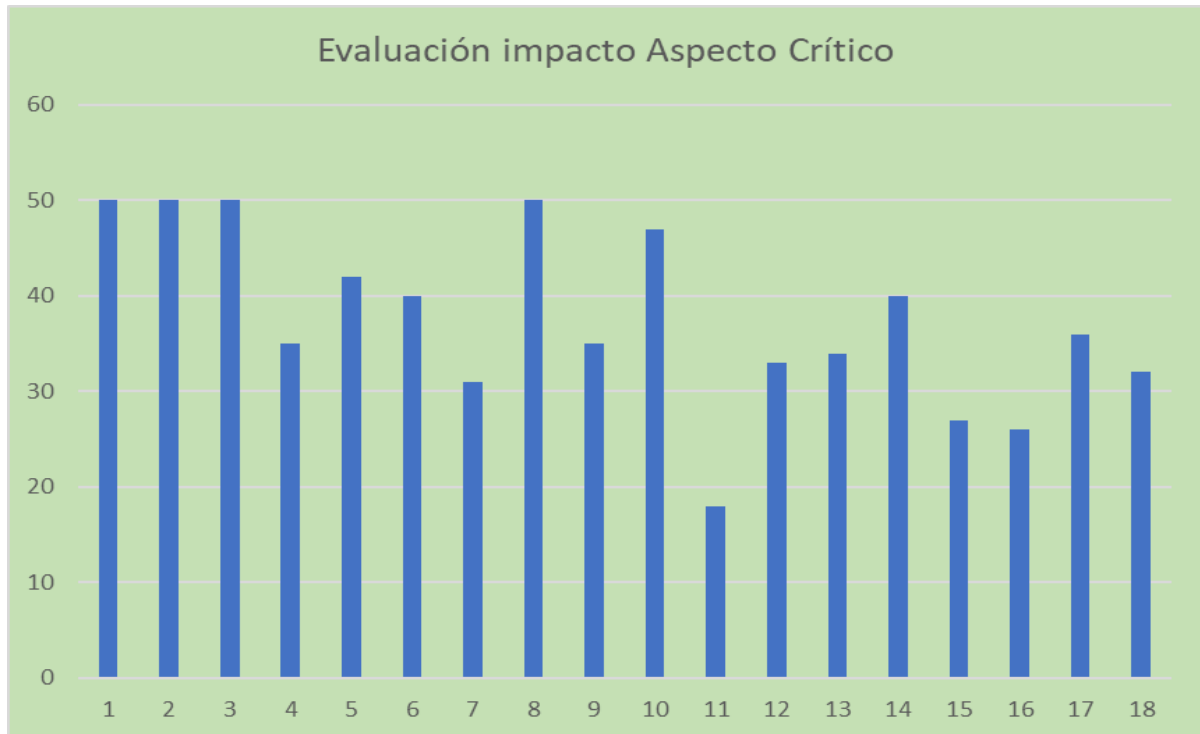
IDEAM

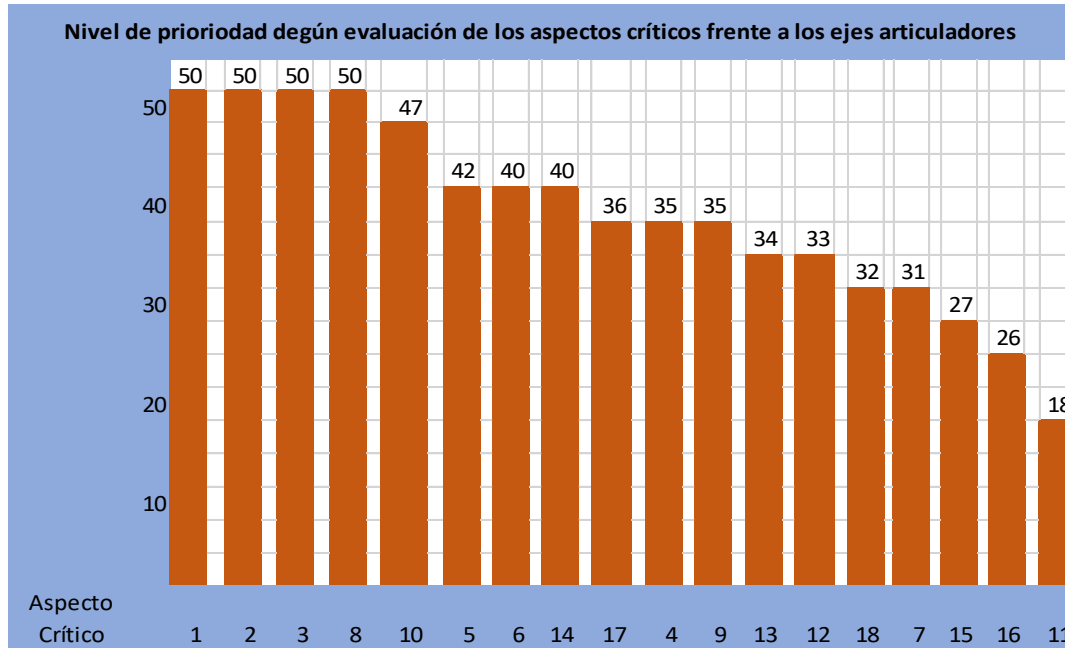
Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

16	Incremento del Talento Humano calificado y profesionalización del equipo de trabajo asignado en la planta de personal para atender la gestión documental en el instituto.	8	8	8	1	1	26
17	Actualización de la herramienta informática destinada a apoyar la gestión de los procesos archivísticos en todos los procesos del ciclo vital de los documentos y el inicio de un SGDEA	10	7	5	8	6	36
18	Dotar al IDEAM de un depósito con mobiliario de archivo que cumpla con las regulaciones y estándares relacionados con la conservación de documentos de archivo	10	6	10	3	3	32
TOTAL		42	36	40	38	45	



En la gráfica se observa el impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores, sin duda el eje articulador mas afectado es el administrativo, comprensible porque la gestión documental es el proceso de apoyo por excelencia que coadyuba al desarrollo de la gestión administrativa en tanto que debe organizar, conservar y facilitar los documentos y la información de manera ágil, eficaz y eficiente para que la administración pueda tomar decisiones oportunas, tener una buena comunicación con los ciudadanos y entes de control y mantener la buena imagen institucional.





Esta segunda y tercera gráficas muestran el orden de impacto de cada aspecto crítico frente a los cinco ejes articuladores, siendo los de mayor impacto:

- a) La falta de una política institucional, de gestión documental, que se articule con los planes estratégicos y plan de acción de la entidad, importantes para la asignación de recursos y definir a corto, mediano y largo plazo el horizonte de la gestión documental de la entidad. Por fortuna, este aspecto crítico fue trabajado en el año 2020, siendo aprobada por el Comité institucional de Gestión y desempeño y quedando registrada en la Resolución 802 del 18 de septiembre de 2020.
- b) El IDEAM no cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la nación, desde el año 1999, razón por la cual la falta de este instrumento archivístico, por un lado, conduce a la entidad a sanciones morales y hasta pecuniarias por parte del Archivo General de la Nación como ente regulador de la función Archivística en Colombia. Pero lo más grave es que la falta de las Tablas de Retención Documental conduce a la entidad a generar fondos acumulados sin ningún criterio de organización como se evidencia en la masa documental existente en los depósitos de archivos y que fue acumulada desde el año 2004 en adelante. Del mismo modo acarrea problemas de desorden, imposibilidad de acceso a los documentos, pérdida de documentos e información de apoyo a la gestión administrativa, y pérdida del patrimonio documental de la entidad.
- c) La falta de un Programa de Gestión Documental coherente con los demás instrumentos archivísticos, sin duda afecta a la entidad en los aspectos administrativos y misionales, no permite a los servidores tener unas pautas claras para la intervención de los archivos, no hay derroteros ni lineamientos claros que permitan desarrollar las actividades archivísticas, y ocurre lo que se

observa en la entidad y es el desconocimiento generalizado y la aplicación empírica de procesos archivísticos al libre albedrío de cada funcionario.

- d) El cuarto aspecto crítico más relevante, sin duda es la presencia de Fondos Acumulados. Este tipo de archivos fueron superados por la mayoría de entidades del estado desde hace más de 20 años con la expedición de la Ley 594 de 2000 que obligó a las entidades a la conformación y organización de sus archivos en las diferentes fases del ciclo vital. Sin embargo, en el IDEAM, hay presencia de un fondo acumulado que data desde 2004 hasta la fecha. Fondo acumulado que debe ser organizado a la mayor brevedad, uno para cumplir con la normatividad archivística, planes de mejora acordados con el ente rector de la política archivística en Colombia, y tres, para disponer de documentos organizados para el servicio de la administración, de los ciudadanos y de la investigación, como quiera que el IDEAM es una institución científica que aporta datos climatológicos al país para la toma de decisiones administrativas y técnicas por parte de los gobiernos nacional, regional y locales.
- e) Con 47 puntos sobre 50, se encuentra la falta de la aplicación de procesos archivísticos para la gestión de documentos electrónicos. Se puede decir que el IDEAM ha trabajado en solucionar aspectos puntuales de la gestión de documentos electrónicos de archivo en dependencias y procesos específicos, implementando bases de datos o sistemas de información que coadyuvan a la gestión de datos, información e informes de manera aislada. Se requiere la implementación de un programa de gestión de documentos electrónicos de archivos integral que le permita a la entidad crecer y alinearse a las políticas de gobierno digital y gobierno en línea como lo exige el ministerio de las TIC.
- f) Le siguen con 42, 40, 36 y 35 puntos sobre 50, entre otros aspectos críticos los siguientes: La falta de una definición del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo; Capacitación archivística a todo nivel en la entidad; Seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno, a las dependencias para verificar el cumplimiento de la función archivística; Actualización o adquisición de una herramienta informática que facilite la gestión de documentos en la primera fase del ciclo vital, es decir en la oficina de correspondencia; Elaboración y publicación de los inventarios documentales, tal como lo ordena la Ley 1712 de 2014 sobre derecho de los ciudadanos acceder a los documentos públicos que se generan en las entidades del estado; Le siguen otros aspectos críticos, no menos importantes como la necesidad de disponer de las Tablas de Retención Documental, para ser aplicadas en los archivos de gestión y central tanto físicos como electrónicos; la necesidad de disponer de espacios apropiados para la conservación de los archivos, acompañados de planes y programas de conservación documental y preservación de la información archivística institucional.

5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR IDEAM

El IDEAM como la entidad del estado comprometida con la producción y entrega de información hidrológica, meteorológica y ambiental para la definición de políticas públicas y referente para la toma

de decisiones acertadas por parte de los sectores público, privado y ciudadanía en general, se compromete a gestionar los recursos necesarios para la implementación de los procesos y procedimientos archivísticos que permitan el cabal cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas archivísticas que la reglamentan, el Plan de Mejoramiento Archivístico presentado al AGN con ocasión de la Visita de Inspección, Vigilancia y Control a la función archivística, así como con el compromiso social de entregar información oportuna y de calidad a los ciudadanos en atención al mandato constitucional y en particular el establecido en la ley 1712 de 2014.

A partir de la aprobación del presente Plan Institucional Archivístico, el IDEAM inicia la implementación de estrategias conducentes a solucionar cada uno de los aspectos críticos identificados, caracterizados, evaluados frente a los ejes articuladores y descritos en el presente plan, apoyados y guiados por las políticas institucionales impartidas desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDEAM, actuando como órgano ejecutor la Secretaría General a través del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, eso sí, contando con la ubicación y destinación de los recursos económicos y administrativos y el constante apoyo y seguimiento al cumplimiento de los planes y cronogramas propuestos en cada uno de los proyectos específicos que surjan con ocasión del presente PINAR.

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar las actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión documental en el IDEAM, permitiendo la adecuada organización y acceso a los documentos de archivo y a la información pública institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Trabajar de manera articulada con la Oficina Asesora de planeación, para el análisis del Plan Institucional de archivos PINAR, con el objeto de diseñar estrategias y herramientas de planeación y control para el desarrollo y seguimiento de los proyectos planteados.
- Diseñar proyectos acordes con la identificación de los aspectos críticos y el impacto de los mismos sobre la gestión institucional, medibles, alcanzables, cuantificables y debidamente presupuestados y asegurados en los recursos, de modo que sean efectivos en el tiempo y no solo planteamientos escritos con la sola motivación de dar cumplimiento a la norma archivística.
- Desarrollar procesos archivísticos programados, planeados, con metas, con una secuencia y orden que vislumbren el inicio y el final en el tiempo, espacio y recursos.
- Asegurar la disponibilidad del recurso humano de apoyo a la gestión documental, altamente calificado con criterio y capacidad para orientar el desarrollo de los procesos archivísticos programados.

6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

De acuerdo con la prioridad establecida en la identificación de los aspectos críticos, frente a los ejes articuladores, el equipo de trabajo del Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación con la dirección de la Secretaría General, y en atención a lo establecido en el Decreto 612 de 2018, se proponen elaborar, presentar, sustentar y gestionar los recursos para la definición de un plan de acción anual en el que se incluyen de manera programática y secuencial cada uno de los proyectos que tengan como fin la atención de cada uno de los aspectos críticos hallados y propuesto en el Mapa de Ruta, así:

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 1				
Nombre de Proyecto: 1: Formulación de la Política de Gestión Documental 2: Formulación, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) 6: Capacitación archivística para los servidores del IDEAM 11: Control en la numeración, organización y seguimiento de las Resoluciones 3: Elaboración y aprobación del programa de gestión documental del IDEAM				
Objetivo: Impactar en el año 2020 con aspectos críticos fuertes que faciliten y allanen el camino para emprender nuevos proyectos archivísticos				
Alcance: En el año 2020, con el personal de planta se llevó a cabo la formulación de la política archivística, la elaboración y presentación al Archivo General de la Nación, las Tablas de Retención Documentales; Se desarrolló un programa de capacitación archivística muy amplio con cubrimiento al equipo directivo del instituto, y se subsana u hallazgo del AGN, en el sentido de expedir un procedimiento y formatos normalizados para la numeración, control y gestión de las Resoluciones.				
Fecha Desde: 02 de enero de 2020			Fecha Hasta: 31 de diciembre de 2020	
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
Elaboración, aprobación y difusión de la Política de Gestión Documental del IDEAM	Política de GD formulada y publicada / Política de GD por formular y publicar	2 profesionales de planta	\$ Cero	Política de gestión documental publicada – Resolución 802 del 18 de septiembre de 2020
Elaboración y presentación al AGN de las Tablas de Retención Documentales atendiendo la metodología descrita en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN	52 dependencias del IDEAM con TRD / 52 TRD por elaborar para 52 dependencias del IDAM	2 profesionales de planta		Tabla de Retención Documental presentada al AGN – rad: 202020000381 carta envío TRD al AGN. Rad:20209910079912 acuse de recibo en el AGN
Desarrollar un programa de capacitación archivística dirigido a los servidores del IDEAM	Eventos de capacitación desarrollados / Eventos de capacitación Programados	2 profesionales de planta		Programa de capacitación archivística dictado. Grupo Talento Humano

Desarrollar las acciones para el control, numeración y gestión de las Resoluciones	Resoluciones por controlar y numerar / Resoluciones controladas, organizadas y numeradas	2 profesionales de planta	A-GD-P011 Procedimiento Resoluciones. A-GD-F030 Formato control numeración Resoluciones. Resoluciones. A-GD-F031 Modelo Resolución.
Elaboración y aprobación del Programa de Gestión documental para el IDEAM	Programa de Gestión Documental por aprobar / Programa de Gestión Documental aprobado	2 profesionales de planta	Programa de gestión documental aprobado por el CIGD

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 2

Nombre de Proyecto: Elaboración de las Tablas de Valoración Documental e intervención del fondo acumulado del IDEAM (Aspecto crítico No. 4, 8)

Objetivo: Elaborar y presentar para aprobación por parte del AGN, las tablas de valoración documental e iniciar con la intervención del fondo acumulado del IDEAM hallados en Bogotá

Alcance: Inicia con el levantamiento de la información institucional, el diagnóstico del fondo acumulado y finaliza con la aplicación de las Tablas de Valoración documental al AGN en la organización y disposición final del fondo acumulado del IDEAM con sede en Bogotá.

Fecha Desde: 02 de enero de 2021

Fecha Hasta: 31 de diciembre de 2023

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
Levantamiento de información institucional y presentación de las Tablas de Valoración Documental al AGN para convalidación	Tablas de valoración Documental presentadas al AGN / Tablas de Valoración Documental por elaborar y presentar al AGN	1 profesional Historiador (Alternativa: Contrato con AGN)	\$ 50.000.000	TVD presentadas al AGN
Descripción documental en estado natural y clasificación del fondo acumulado	Fondo acumulado descrito en estado natural y clasificado / Fondo acumulado por describir y clasificar	10 técnicos de archivo (Alternativa: Contrato con AGN)	\$368.645.169	Fondo acumulado descrito en estado natural y clasificado. Inventarios documentales publicados
Organización y disposición final del fondo acumulado IDEAM	Fondo acumulado organizado / Fondo acumulado por organizar	1 profesional y 10 técnicos de archivo	\$500.000.000	Fondo acumulado organizado
Insumos y materiales			\$80.000.000	Fondo acumulado conservado y con disposición final

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 3

Nombre de Proyecto: Sistema Integrado de Conservación Documental elaborado e implementado en el IDEAM
(Aspecto crítico No. 12)

Objetivo: Elaborar e implementar en los archivos del IDEAM el sistema integrado de conservación documental, de acuerdo con las normas archivísticas

Alcance: Inicia con el diagnóstico de los espacios y recursos destinados a la conservación documental y finaliza con la aprobación e implementación de los planes y programas que integran el sistema integrado de conservación documental para el instituto a nivel nacional

Fecha Desde: 02 de enero de 2021

Fecha Hasta: 31 de diciembre de 2023

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
Diagnóstico de instalaciones, unidades de conservación y archivos	Diagnóstico elaborado / Diagnóstico por elaborar	1 profesional 1 técnico	\$90.000.000	Instructivos
Elaboración y aprobación de planes y programas del sistema integrado de conservación	# de planes y programas elaborados / # de planes y programas por elaborar			Listados de asistencia, presentación
Implementación del sistema integrado de conservación documental.	Planes y programas del SIC Implementados / # planes y programas del SIC por implementar	1 profesional 1 técnico	\$95.000.000	Listado de asistencia, presentación
Insumos, gastos de viaje (15 desplazamientos nacional), otros.			\$20.000.000	Informe de desplazamientos realizados

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 4

Nombre de Proyecto: Modelo de requisitos y programa de gestión de documentos electrónicos de archivo para el IDEAM (Aspecto crítico No. 5 y 17)

Objetivo: Elaborar los documentos de referencia para la implementación del programa de gestión de documentos electrónicos de archivo en el instituto.

Alcance: Inicia con el diagnóstico de la producción, conservación, preservación y servicio de los documentos de archivo electrónicos o digitales del IDEAM y finaliza con la implementación por fases del programa de gestión de documentos electrónicos de archivos del IDEAM

Fecha Desde: 02 de enero de 2021

Fecha Hasta: 31 de diciembre de 2024

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
Diagnóstico de infraestructura tecnológica y de producción e documentos digitales y electrónicos	Diagnóstico elaborado / Diagnóstico por elaborar	1 profesional Ing. Sistemas con conocimientos en gestión documental	\$ 60.500.000	Diagnóstico
Elaboración y aprobación de modelo de requisitos y programa de gestión de documentos electrónicos de archivo para el IDEAM	Instrumentos archivísticos elaborados / Instrumentos archivísticos por elaborar			Modelo de requisitos para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Programa de gestión de documentos electrónicos

				de archivo para el IDEAM. Aprobados
Implementación por fases del Modelo de Requisitos y el programa de gestión de documentos electrónicos de archivo	# de procesos de gestión implementados / # de procesos de gestión del IDEAM por implementar	1 profesional 1 Técnico de sistemas	\$400.000.000	Informe de procesos implementados
Capacitación y gestión del cambio			\$100.000.000	Informe de capacitación y gestión del cambio realizados
Adquisición y mantenimiento de herramientas tecnológicas para el SGDEA			\$1.000.000.000	Informe de implementación de herramienta adquirida

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 5

Nombre de Proyecto: Aplicación de los procesos archivísticos para la organización de los archivos físicos y electrónicos en la entidad (aspectos críticos 7, 9 y 10)

Objetivo: Implementar los procesos archivísticos para la implementación de las tablas de retención documentales en los archivos de gestión y central, tanto físicos como electrónicos.

Alcance: Inicia con la creación del cuadro de clasificación documental en la aplicación Orfeo y continua con la organización de los archivos físicos en los archivos de gestión digitales y físicos, hasta la disposición final de los documentos de acuerdo con la aplicación de las TRD aprobadas por el AGN

Fecha Desde: 02 de enero de 2021

Fecha Hasta: 31 de diciembre de 2022

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
Parametrización del sistema Orfeo con el cuadro de clasificación documental y tiempos de retención establecidos en las TRD aprobadas y normalización de los procesos de radicación de documentos	# series parametrizadas en el sistema / # de series por parametrizar	1 profesional contrato 2 técnicos	\$120.000.000	Sistema parametrizado y actualizado con series documentales según TRD aprobadas, procedimientos de radicación documental normalizados
Organizar archivos digitales en el sistema según las TRD aprobadas	Series documentales organizadas de acuerdo con las TRD / Series documentales por organizar de acuerdo con las TRD	1 profesional planta 2 técnicos	\$120.000.000	Series documentales organizadas de acuerdo con las TRD aprobadas
Organizar archivos de gestión físicos según las TRD aprobadas	Series documentales organizadas de acuerdo con las TRD / Series documentales por organizar de acuerdo con las TRD	1 profesional planta 2 técnicos	\$120.000.000	Series documentales organizadas de acuerdo con las TRD aprobadas

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 6

Nombre de Proyecto: Dotar el Archivo del IDEAM de instalaciones y mobiliario apropiado para la conservación de los documentos de archivo (aspectos críticos 18)

Objetivo: Adquirir instalaciones (depósito) de archivo central para el instituto que cuente con las especificaciones técnicas para la conservación documental

Alcance: Inicia con la creación del cuadro de clasificación documental en la aplicación Orfeo y continua con la organización de los archivos físicos en los archivos de gestión digitales y físicos, hasta la disposición final de los documentos de acuerdo con la aplicación de las TRD aprobadas por el AGN

Fecha Desde: 02 de enero de 2021

Fecha Hasta: 31 de diciembre de 2022

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
Parametrización del sistema Orfeo con el cuadro de clasificación documental y tiempos de retención establecidos en las TRD aprobadas	# series parametrizadas en el sistema / # de series por parametrizar	1 profesional contrato	\$100.000.000	Sistema parametrizado y actualizado con series documentales según TRD aprobadas
Organizar archivos digitales en el sistema según las TRD aprobadas	Series documentales organizadas de acuerdo con las TRD / Series documentales por organizar de acuerdo con las TRD	1 profesional planta 2 técnicos	\$120.000.000	Series documentales organizadas de acuerdo con las TRD aprobadas
Organizar archivos de gestión físicos según las TRD aprobadas	Series documentales organizadas de acuerdo con las TRD / Series documentales por organizar de acuerdo con las TRD	1 profesional planta 2 técnicos	\$120.000.000	Series documentales organizadas de acuerdo con las TRD aprobadas

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 7

Nombre de Proyecto: Implementar los procesos de la gestión documental en las 11 Áreas Operativas y Aeropuertos, sedes del IDEAM en el país. (aspectos críticos 15)

Objetivo: Desarrollar un plan de implementación de la gestión documental en las Áreas Operativas y Aeropuertos donde el IDEAM tiene sedes en el país, mediante la organización de los archivos de gestión y la normalización de las transferencias documentales.

Alcance: Inicia con la creación la capacitación para la identificación y aplicación de las tablas de retención documental y la organización de los archivos de gestión y termina con la ejecución de procesos de transferencia primaria regulada al archivo central del IDEAM

Fecha Desde: 02 de enero de 2021

Fecha Hasta: 31 de diciembre de 2023

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
Difusión e implementación de las tablas de retención documentales en los archivos de gestión	# sedes con archivos organizados / # de sedes con archivos por organizar	1 profesional contrato	\$150.000.000	Sistema parametrizado y actualizado con series documentales según TRD aprobadas
Gastos de viaje, insumos, logística			\$120.000.000	Archivos organizados

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 8				
Nombre de Proyecto: Implementar los programas de capacitación archivística incluido en el plan institucional de capacitación (aspectos críticos 6, 13)				
Objetivo: Desarrollar un plan de capacitación archivística a nivel institucional, con el apoyo del Grupo de Administración y Desarrollo del talento Humano para que sea incluido en el Plan Institucional de capacitación				
Alcance: Inicia con el diseño del plan institucional de capacitación y termina con la capacitación archivística dictada a los servidores del IDEAM				
Fecha Desde: 02 de enero de 2021			Fecha Hasta: 31 de diciembre de 2023	
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	
Diseño del plan de capacitación archivística incluido en el PIC	# de cursos dictados / # de cursos programados	1 profesional	N/A	Cursos de capacitación archivística dictados

7. MAPA DE RUTA

7. MAPA DE RUTA								
No	ASPECTOS CRITICOS	2020	2021	2022	2023	2024		
1	Formulación de la política de gestión documental							
2	Formulación, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD)							
3	Elaboración y aprobación del Programa de Gestión de Documentos para el Instituto							
8	Intervención de Fondos Acumulados del Instituto							
10	Aplicación de los procesos archivísticos para la gestión de expedientes electrónicos de archivo del Instituto							
5	Definición del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en el IDEAM							
6	Capacitación archivística para los servidores del Instituto							
17	Actualización de la herramienta informática destinada a apoyar la gestión de los procesos archivísticos en todos los procesos del ciclo vital de los documentos y el inicio de un SGDEA							
4	Elaboración y publicación de los inventarios documentales en el formato único de inventario documental (FUID)							
9	Aplicación de los procesos archivísticos para la organización de los documentos de archivo en sus diferentes clases y fases del ciclo vital							
12	Elaborar e implementar los planes y programas del sistema integrado de conservación documental SIC							
18	Dotar al IDEAM de un depósito con mobiliario de archivo que cumpla con las regulaciones y estándares relacionados con la conservación de documentos de archivo							
7	Aplicación de los procedimientos en el área de correspondencia							
15	Implementar la gestión documental y la intervención de los fondos acumulados existentes en las 11 áreas operativas y transferencia al archivo central del Instituto							
11	Control en la numeración, organización y custodia de la serie documental Resoluciones.							

8. MATRIZ DE SEGUIMIENTO

8. MATRIZ DE SEGUIMIENTO INFORMES TRIMESTRALES DE AVANCE												
No	ASPECTOS CRITICOS	2020	2021	2022	2023	2024						
1	Formulación de la política de gestión documental	✓										
2	Formulación, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	✓										
3	Elaboración y aprobación del Programa de Gestión de Documentos para el Instituto											
8	Intervención de Fondos Acumulados del Instituto											
10	Aplicación de los procesos archivísticos para la gestión de expedientes electrónicos de archivo del Instituto											
5	Definición del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en el IDEAM											
6	Capacitación archivística para los servidores del Instituto	✓										
17	Actualización de la herramienta informática destinada a apoyar la gestión de los procesos archivísticos en todos los procesos del ciclo vital de los documentos y el inicio de un SGDEA											
4	Elaboración y publicación de los inventarios documentales en el formato único de inventario documental (FUID)											
9	Aplicación de los procesos archivísticos para la organización de los documentos de archivo en sus diferentes clases y fases del ciclo vital											
12	Elaborar e implementar los planes y programas del sistema integrado de conservación documental SIC											
18	Dotar al IDEAM de un depósito con mobiliario de archivo que cumpla con las regulaciones y estándares relacionados con la conservación de documentos de archivo											
7	Aplicación de los procedimientos en el área de correspondencia	✓										
15	Implementar la gestión documental y la intervención de los fondos acumulados existentes en las 11 áreas operativas y transferencia al archivo central del Instituto											
11	Control en la numeración, organización y custodia de la serie documental Resoluciones.	✓										

BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación Del Plan Institucional de Archivos PINAR. (Bogotá D.C. 2014)
- Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.
- Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.
- Ley 1712. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.
- Decreto 1080 (25 de enero 2015). Bogotá. Colombia, Congreso de la república.