

Plan Institucional de

Archivos de la Entidad PINAR

2024





Tabla de contenido

Introducción	3
Contexto Estratégico.....	4
Metodología del PINAR.....	4
Visión Estratégica del PINAR.....	7
Mapa de Ruta	11



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.

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 Institucional de Gestión y Desempeño del IDEAM 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 al Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación, como el equipo que lidera la planeación, ejecución, control y seguimiento en cada uno de los procesos y proyectos propuestos, con el apoyo directo de la Secretaría General para ubicar y asegurar los recursos, verificar el cumplimiento de acuerdo con los indicadores establecidos

Del mismo modo se contempla el establecimiento y seguimiento del plan de riesgo que permita de manera oportuna gestionar los correctivos y redireccionar los procesos a que haya lugar de modo que se garantice el cumplimiento de las metas previstas. El Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación como responsable del seguimiento de los procesos, presentará informes a las instancias que lo soliciten.

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.

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.”

Metodología del PINAR

Para la formulación del PINAR se tomó de base teórica 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.

Identificación de la Situación Actual

El IDEAM fue objeto de visita de Inspección y Vigilancia por parte del Archivo General de la nación, en el año 2020, como resultado de dicha visita, el AGN entregó al IDEAM un informe en el que se registraron 12 hallazgos de tipo archivístico y presunto incumplimiento de las normas archivísticas.

Con ocasión del citado informe, en el mismo año 2020, el IDEAM presentó al AGN una propuesta de plan de mejoramiento archivístico con la descripción y cronograma para avanzar en 107 acciones y actividades archivísticas contempladas en un plan de mejoramiento archivístico, con las cuales se daría cumplimiento a los 12 hallazgos registrados en el informe de inspección entregado por el AGN. Dichas actividades y acciones tenían fecha de cumplimiento el 31 de diciembre de 2022.

El IDEAM, avanzó de manera satisfactoria en el cumplimiento de las tareas previstas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, cumpliendo a 31 de diciembre de 2022 con 8 hallazgos y 87 acciones cumplidas y certificadas por el AGN.

No obstante, lo anterior, el Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN, realizó nueva visita de seguimiento en mayo de 2023, para verificar el cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico y para acordar la reprogramación de las actividades que no se alcanzaron a cumplir en el anterior cronograma.

De esta nueva visita de seguimiento, quedo un acta de reunión donde se registran 4 hallazgos pendientes de cumplir y sobre los cuales hubo necesidad de presentar una nueva propuesta de plan de mejoramiento archivístico, que contempla 4 hallazgos con 5 acciones, relacionados con la implementación de las Tablas de Retención Documental, implementación de las Tablas de valoración Documental, Implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos en el IDEAM y el levantamiento de los Inventarios Documentales. Adicionalmente, el AGN fue explícito en solicitar que, a pesar de haber subsanado el hallazgo relacionado con la elaboración del sistema integrado de conservación, se requiere avanzar con la implementación del mismo y por consiguiente presentar informes de avance junto con las demás evidencias del PMA.

Para la formulación del presente PMA se tuvo en cuenta el plan de mejoramiento archivístico presentado al AGN en el año 2020 y los avances logrados hasta diciembre de 2022. Del mismo modo, se tomó como base para el presente PMA el acta de visita de seguimiento realizada por el AGN el 25 y 26 de mayo de 2023, así como los hallazgos y acciones descritos en el nuevo plan de mejoramiento archivístico presentado al AGN.

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:

No	ASPECTOS CRITICOS	RIESGOS
1	Implementación de las Tablas de Retención Documental TRD en el IDEAM	Difícil localización de documentos requeridos por la entidad para aportar como evidencia o responder a solicitudes y trámites de manera oportuna Acumulación desordenada de documento físicos y digitales y electrónicos Perdida de documentos e información, y afectación de la imagen institucional
2	Implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos en el IDEAM	Dificultad para la implementación de las TRD en la entidad, obsolescencia de procesos y baja e inoportuna atención de trámites y servicios
3	Implementación de las Tablas de valoración TVD en el IDEAM	Acumulación de documentos generando falta de espacio y gestión documental en los depósitos de archivo de la entidad
4	Actualización de los inventarios documentales	Dificultar en la localización oportuna de documentos requeridos para apoyar procesos administrativos y técnicos en la entidad
5	Implementación e informes de avance Sistema Integrado de Conservación	Pérdida de documentos por acción de los factores de deterioro documental asociados al espacio, condiciones medioambientales, mantenimiento en general.
6	Falta de personal dedicado a los procesos de gestión documental en las dependencias	Acumulación de documentos sin ningún criterio archivístico de organización, perdida de información y dificultad institucional para atender de manera oportuna los requerimientos que presente la ciudadanía

Priorización de Aspectos Críticos frente a Ejes Articuladores

Una vez identificados los aspectos críticos se ha aplicado la tabla de criterios de evaluación (definida en el Manual Elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR) para evaluar los aspectos críticos frente a los ejes articuladores; es entonces como se evidencia la priorización de aspectos críticos así:

No	ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	Implementación de las Tablas de Retención Documental TRD en el IDEAM	9	8	8	8	8	41
2	Implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos en el IDEAM	9	9	7	8	8	41

No	ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
3	Implementación de las Tablas de valoración TVD en el IDEAM	8	8	7	4	4	31
4	Actualización de los inventarios documentales	8	8	5	5	4	30
5	Implementación e informes de avance Sistema Integrado de Conservación	8	6	7	4	2	27
TOTAL		42	39	34	29	26	

Visión Estratégica del PINAR

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, 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 iniciará la implementación de las estrategias conducentes a solucionar cada uno de los aspectos críticos detectados y descritos en el presente plan y ordena al Comité de Planeación y Gestión de Desempeño Institucional, coadyuvar para la ubicación y destinación de los recursos y de manera especial para el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas propuestos en cada uno de los proyectos específicos que surjan con ocasión del presente PINAR.

Objetivo General

Desarrollar actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión documental en el IDEAM, permitiendo la identificación y acceso a la información del Instituto, cumpliendo con las acciones comprometidas en el plan de mejoramiento archivístico presentado al AGN.

Objetivos Específicos

- Gestionar los recursos e implementar los proyectos archivísticos programados que contribuyan a mejorar la situaciones y aspectos críticos encontrados en la matriz de riesgos y de esta forma cumplir con el plan de mejoramiento archivístico presentado al AGN

- Fomentar una cultura de organización y conservación documental en el IDEAM, mediante la implementación oportuna de los instrumentos archivísticos aprobado.

Formulación de Planes y Proyectos

De acuerdo con la prioridad establecida en la identificación de los aspectos críticos, el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Centro de Documentación, en atención a lo establecido en el Decreto 612 de 2018, 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: Implementación de las Tablas de Retención Documental TRD en el IDEAM				
Objetivo: Realizar las actividades de capacitación, seguimiento y verificación de la aplicación de las TRD en los archivos del IDEAM en las distintas fases del ciclo vital y la correspondiente disposición final de documentos.				
Alcance: Inicia con la divulgación de las TRD y finaliza con la disposición final de documentos de archivo del IDEAM				
Fecha Desde: 02 de enero de 2024			Fecha Hasta: 31 de diciembre de 2030	
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
Estabilización del sistema Orfeo para el manejo de la correspondencia y expedientes a partir de las TRD	Numero de requerimientos solicitados / No. De requerimientos desarrollados	1 Ing. Sistemas	\$70.000.000	Requerimientos funciones en producción
Reorganización de los procedimientos de ventanilla de correspondencia	Procedimiento por actualizar / Procedimiento implementado	1 Profesional y 6 técnico	\$180.000.000	Procedimiento actualizado
Organización (clasificación, ordenación, Descripción y Conservación Preventiva) archivos de gestión físicos y transferencias primarias	Transferencias primarias programadas / Transferencias primarias ejecutadas	1 Profesional y 1 técnico	\$30.000.000	Inventario de transferencia primaria
Organización Archivo Central y disposición final de documentos	Procesos de disposición final programados / Procesos de disposición final ejecutados	1 Profesional y 1 técnico	\$30.000.000	Inventario de documentos con disposición final

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 2

Nombre de Proyecto: Implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos en el IDEAM SGDEA en el IDEAM				
Objetivo: Actualizar el Sistema de Gestión de documentos SGDEA en el IDEAM (ORFEO)				
Alcance: Seguimiento a la actualización del sistema 2024, identificación de requerimientos nuevos a implementar y finaliza con la puesta en producción de los requerimientos programados				
Fecha Desde: 02 de enero de 2024			Fecha Hasta: 31 de diciembre de 2030	
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
Actualización y soporte técnico sistema de gestión documental del IDEAM (SOFTWARE) de acuerdo con el modelo de requisitos funcionales y no funcionales	Identificación de requerimientos funcionales y no funcionales a desarrollar / Requerimientos funciones y no funcionales puestos en producción	1 Ing. Sistemas 2 archivistas	\$165.000.000	Requerimientos funcionales y no funcionales programados, en producción
Elaboración, aprobación e implementación del programa de gestión de documentos electrónicos de archivo y demás documentos del SGI para el funcionamiento del SGDEA	PGDEA escrito / PGDEA aprobado	Profesional E. GGD Técnico Tecnología	\$560.000.000	PGDEA aprobado en comité
Sensibilización, gestión del cambio, capacitación para la implementación de SGDEA	Capacitaciones programadas / Capacitaciones ejecutadas	1 Profesional E. GGD	Personal de planta	Informes de capacitación realizada
Verificación y seguimiento de a la implementación del SGDEA y a la organización de expedientes de acuerdo con la implementación de las TRD y disposición final de documentos electrónicos de archivo	Seguimientos programados / Seguimientos realizados	Profesional E. GGD Técnico	Personal de planta	Informes de seguimiento

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 3				
Nombre de Proyecto: Implementación de las Tablas de Valoración TVD en el IDEAM				
Objetivo: Organizar los documentos de los fondos SCMH e HIMAT y realizar la transferencias secundaria al AGN				
Alcance: Inicia con la intervención archivística y finaliza con la transferencia secundaria al AGN				
Fecha Desde: 02 de enero de 2024			Fecha Hasta: 31 de diciembre de 2027	
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
Organización de los fondos SCMH e HIMAT	Metros lineales programados / Metros lineales organizados	1 Profesional E. Planta y Contratistas	Presupuesto anual \$250.000.000	Metros lineales de archivo intervenido
Digitalización de los fondos SCMH e HIMAT	Metros lineales organizados / Metros lineales digitalizados	1 Profesional E. Planta y Contratistas		Metros lineales de archivo digitalizado
Asistencia técnica y autorización de transferencia secundaria por el AGN	Reuniones con el AGN programadas / Reuniones con el AGN ejecutadas	1 Profesional E. Planta y Contratistas		Acta de transferencia secundaria firmada

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 4				
Nombre de Proyecto: Actualización de los inventarios documentales				
Objetivo: En la medida que se avanza con la implementación de las TRD, TVD y el SGDEA se actualizan los inventarios documentales. Esta actividad es permanente				
Alcance: Iniciar la organización de los archivos de gestión o de fondos acumulados y finaliza con la actualización del inventario documental				
Fecha Desde: 03 de enero de 2024			Fecha Hasta: 31 de diciembre de 2030	
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
Actualización de inventarios documentales aplicación de TRD, TVD y SGDEA	Archivos organizados / Inventarios actualizados	Profesional E. Planta y Contratistas	Presupuesto anual \$60.000.000	Inventarios documentales actualizados

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 5				
Nombre de Proyecto: Implementación e informes de avance Sistema Integrado de Conservación				
Objetivo: Planes y programas del SIC actualizados e implementados en los archivos del IDEAM				
Alcance: Esta actividad es constante e inicia con la actualización de los planes y programas del SIC y termina con los informes de seguimiento a la implementación				
Fecha Desde: 02 de enero de 2024			Fecha Hasta: 31 de diciembre de 2030	
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
Implementación del sistema integrado de conservación	Número de sedes de archivos del IDEAM visitadas / Número de sedes con SIC implementado	Restaurador contratista	Presupuesto anual \$50.000.000	Informes de seguimiento implementación SIC

Mapa de Ruta

PLAN O PROYECTO	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo		Observaciones
	2024	2025	2026	2028	2029	2030	
Implementación de las Tablas de Retención Documental TRD en el IDEAM							
Implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos en el IDEAM SGDEA							
Implementación de las Tablas de valoración TVD en el IDEAM							
Actualización de los inventarios documentales							
Implementación e informes de avance Sistema Integrado de Conservación							