

|  |
| --- |
| PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS |
|  |
| Julio 2018 – V1 |

**Tabla de Contenido**

[**1.** **INTRODUCCION:** 3](#_Toc520120589)

[**2.** **QUE ES EL PINAR** 3](#_Toc520120590)

[**3.** **BENEFICIOS DEL PINAR** 3](#_Toc520120591)

[**4.** **CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD** 4](#_Toc520120592)

[**5.** **IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS** 6](#_Toc520120593)

[**6.** **PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS** 8](#_Toc520120594)

[**7.** **ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES** 9](#_Toc520120595)

[**8.** **FORMULACION DE LA VISION ESTRATÉGICA** 11](#_Toc520120596)

[**9.** **Plan de mejoramiento e infraestructura** 13](#_Toc520120597)

[**10.** **Plan de Seguridad de la información** 17](#_Toc520120598)

[**11.** **Sistema Integrado de conservación** 18](#_Toc520120599)

[**12.** **MAPA DE RUTA** 20](#_Toc520120600)

1. **INTRODUCCION:**

Es evidente que la gestión documental ocupa un lugar muy importante e imprescindible dentro de las entidades, y que sirve de apoyo para la toma de decisiones en cuanto a la gestión administrativa. La gestión documental se gestiona bajo un amplio marco legal, de ahí que en la normatividad archivística hace referencia al Decreto 2609 de 2012. Artículo 8, que establece sobre los “*Instrumentos archivísticos para la gestión documental*” (Decreto No 2609, 2012), es por eso por lo que las entidades se deben comprometer con el cumplimiento de la normatividad; por lo cual la ANI debe contar con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, a fin de contar con una planeación estratégica en cuanto a la labor archivística.

La Agencia Nacional de Infraestructura – ANI es una Entidad adscrita al Ministerio de Transporte fundada en el año 2011, razón por la cual debe salvaguardar el patrimonio documental de acuerdo con la ley establecida.

Al elaborar el PINAR la entidad podrá contar con un plan para la función archivística, además este instrumento como punto de partida para la elaboración permitirá llevar a cabo un diagnóstico de archivo con el fin de conocer el estado actual a nivel archivístico de la entidad.

Considerando lo anterior se propone desarrollar para la vigencia 2018-2022 el Plan Institucional de Archivos, teniendo en cuenta cada una de las herramientas para la gestión interna de la entidad, teniendo como referencia el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivo-PINAR siguiendo como referente los ejes articuladores, permitiendo así determinar las necesidades y establecer objetivos y fijar la construcción de planes con el fin de contribuir a una solución.

1. **QUE ES EL PINAR**

Instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

1. **BENEFICIOS DEL PINAR**

* Sirve de soporte a la planeación estratégica de la entidad en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico.
* Es el marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
* Establece objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
* Permite optimizar el uso de los recursos archivísticos.
* Integración con el plan estratégico institucional y el plan de acción anual.
* Mejorar la eficiencia administrativa
* Articular y coordinar los planes, programas y proyectos.

1. **CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD**

La Agencia Nacional de Infraestructura, es una entidad del estado denominada de naturaleza especial, del sector descentralizado que pertenece a la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, tiene personería jurídica, maneja patrimonio propio y posee autonomía administrativa, financiera y técnica. Esta entidad está adscrita al Ministerio de Transporte según el Decreto 4165 del 03 de noviembre de 2011.

La Agencia Nacional de Infraestructura, tienen por objeto planear, coordinar, estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Publico Privada, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de transporte en todos sus modos y de los servicios conexos o relacionados y el desarrollo de proyectos de asociación publico privada para otro tipo de infraestructura pública cuando así lo determine expresamente el Gobierno Nacional respecto de infraestructuras semejantes a las enunciadas en el artículo 2 del Decreto 4165 de 2011.

Dentro del respeto a las normas que regulan la distribución de funciones y competencias y su asignación. La Entidad está ubicada en la ciudad de Bogotá. Tomando desde el punto de partida la misión y la visión de acuerdo con el contexto estratégico la Agencia Nacional de Infraestructura se encuentra alineado de la siguiente manera:

Misión: desarrollamos infraestructura a través de Asociaciones Publico Privadas, para generar conectividad, servicios de calidad y desarrollo sostenible. Nuestra gestión se basa en el trabajo en equipo y el crecimiento personal y profesional de nuestro talento humano.

Visión: para el año 2021 la infraestructura de transporte nacional estará entre las mejores de Latinoamérica y la ANI será reconocida a nivel mundial como una entidad modelo en la estructuración y gestión de proyectos.

El Plan Institucional de Archivos PINAR tiene el propósito de contribuir al efectivo cumplimiento de la misión de la Entidad y su plan estratégico en procura de disponer de la documentación para el acceso a la información de sus servidores públicos, ciudadanos y otras entidades públicas y privadas que permitan dar transparencia a su gestión y de conservar la memoria histórica institucional.

Para su elaboración se ha tenido en cuenta los siguientes documentos:

* Diagnóstico del archivo de la Agencia Nacional de Infraestructura que se encuentra incluido en el PGD elaborado en el año 2015.
* Informes de atención al ciudadano
* Los resultados del FURAG 2015 y de Índice de Transparencia Nacional año 2016
* La auditoría realizada por la Oficina de Control Interno del año 2017
* La priorización de los aspectos críticos que permiten el adecuado funcionamiento de la Gestión Documental
* La Ley No. 594 del año 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*” y sus Acuerdos reglamentarios
* El Decreto No. 1080 de 2015 “*Reglamentario del Sector Cultura*”, expedido por el Ministerio de Cultura.
* Ley 1712 de 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*.”
* Decreto 103 de 2015 “*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley* [*1712*](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882#0) *de 2014 y se dictan otras disposiciones*”.
* El Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos publicado por el Archivo General de la Nación de Colombia en el año 2014
* El Programa de Gestión Documental aprobado para la Agencia Nacional de Infraestructura en el año 2015 y su cronograma.

El PINAR de la Agencia contribuye al fortalecimiento de los principios institucionales ya que contribuye a la transparencia en el acceso a la información y documentación, al trabajo en equipo que permita compartir y consultar documentos requeridos a diario, y el contar con personal idóneo para el manejo documental.

El plan estratégico Institucional cuenta con unos focos estratégico y unos objetivos para cada foco, a continuación, se muestran los focos y objetivos a los cuales contribuye el PINAR:

|  |  |
| --- | --- |
| FOCO | CONTRIBUCION DEL PINAR |
| Desarrollar infraestructura de transporte | Por medio de la disposición de la documentación e información de manera organizada y oportuna |
| Gestionar el desarrollo adecuado de los contratos de concesión | Contribuir con el sistema de Gestión Documental a fortalecer y apoyar el control y seguimiento de los proyectos. |
| Generar confianza en los ciudadanos, Estado, inversionistas, y usuarios de la infraestructura | Velar porque la documentación que se encuentra en el archivo de la entidad sea confiable y garantizar el acceso a la consulta por parte de la ciudadanía excepto de información reservada. |
| Fortalecer la gestión institucional | Apoyar la administración digital de la Entidad por medio de la implementación de la firma digital, radicación en línea, trámites en Línea y promover a revisión de los proyectos de documentos a través del sistema. |

1. **IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ASPECTO CRITICO** | **RIESGO** |
| Implementar mejoras en el Sistema de gestión documental ORFEO (SGDO) | Dificultad de acceso a la información, no cumplimiento de aplicación de la TRD |
| Mejorar la seguridad de los archivadores centralizados de cada piso cambiándolos por nuevos | Perdida de documentos, accesos no autorizados |
| implementar la digitalización con valor probatorio y en PDF/A editable | No conformidad en cumplimiento de normas |
| Verificar que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD. | No conformidad en cumplimiento de normas |
| Es necesario hacer un diagnóstico de la seguridad de los sistemas, de la información que se encuentra en la nube, y del SGDO este último se propone hacer con un hacking ético, análisis de vulnerabilidad de la base de datos y el software Orfeo. | Perdida de información, hackeo, modificación de documentos no autorizada |
| Actualizar, aprobar por parte del Comité MPIG e Implementar el Sistema Integrado de Conservación | No conformidad en cumplimiento de normas, deterioro documental |
| Aplicar los tiempos de retención de la tabla de retención en el archivo central | No conformidad en cumplimiento de normas, mayores costos de bodegaje |
| Conservar copias de seguridad de la información entregada mediante Backup fuera de la ciudad de Bogotá | Perdida de información en caso de desastre |
| Automatización de trámites | Mayor tiempo invertido en procesos, mayores costos en mensajería, papel. |
| Realizar migración de la información que se encuentra en CDS, DVDS y Discos duros | No conformidad en cumplimiento de normas, deterioro documental, perdida de información |
| Informe sobre reducción de papel en cada vigencia e implementación de documentos electrónicos originales con firma digital para reducir el archivo en papel | Mayores costos, No conformidad en cumplimiento de normas. |
| Creación de políticas de seguridad de la información y de tablas de control de acceso requeridos para los procesos de gestión documental | No conformidad en cumplimiento de normas, acceso no permitido a información |
| Tercerización de procesos de archivo como bodegaje, organización, digitalización certificada, suministro de insumos y personal | Desorganización de archivos, falta de espacio, incumplimiento de normas de bodegaje |
| Realizar transferencia secundaria al AGN | No conformidad en cumplimiento de normas |
| Implementar la eliminación de registros de acuerdo con la TRD y la política de eliminación. | No conformidad en cumplimiento de normas, mayores costos de espacio de almacenamiento y backup. |
| Implementar la descripción documental de fotografías y videos que general la Oficina de Comunicaciones. Convenio de sistema de la fundación patrimonio fílmico de Colombia | Dificultad de consecución de información, incumplimiento de normas |

Nota: Estos riesgos serán revisados en el plan de gestión de riesgos por procesos de la entidad.

Se identificaron varios aspectos críticos para la priorización de estos se realizó una evaluación con los archivistas profesionales que laboran en la entidad, mediante puntaje de 1 a 10 siendo 1 el de menor importancia y el 10 el de mayor el resultado fue el siguiente:

1. **PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **EJES ARTICULADORES** | | | | | |
| **ASPECTOS CRITICOS** | **Preservación de la información** | **Aspectos tecnológicos y de seguridad** | **Administración de archivos** | **Acceso a la información** | **Fortalecimiento y articulación** | **TOTAL** |
| Mejorar el Sistema de gestión documental ORFEO SGDO | 46 | 50 | 49 | 47 | 45 | **141** |
| Mejorar la seguridad de los archivadores centralizados de cada piso cambiándolos por nuevos | 50 | 36 | 39 | 51 | 35 | **125** |
| implementar la digitalización con valor probatorio y en PDF/A editable | 44 | 47 | 41 | 43 | 35 | **119** |
| Verificar que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD. | 49 | 44 | 40 | 40 | 33 | **113** |
| Es necesario hacer un diagnóstico de la seguridad de los sistemas, de la información que se encuentra en la nube, y del SGDO este último se propone hacer con un hacking ético, análisis de vulnerabilidad de la base de datos y el software Orfeo. | 43 | 44 | 37 | 42 | 35 | **114** |
| Actualizar, aprobar por parte del Comité MPIG e Implementar el Sistema Integrado de Conservación | 42 | 38 | 39 | 38 | 36 | **113** |
| Aplicar los tiempos de retención de la tabla de retención en el archivo central | 36 | 32 | 41 | 43 | 40 | **124** |
| Conservar copias de seguridad de la información entregada mediante Backup fuera de la ciudad de Bogotá | 42 | 42 | 32 | 43 | 31 | **106** |
| Automatización de trámites | 28 | 39 | 41 | 40 | 38 | **119** |
| Realizar migración de la información que se encuentra en CDS, DVDS y Discos duros | 40 | 41 | 31 | 34 | 40 | **105** |
| Informe sobre reducción de papel en cada vigencia e implementación de documentos electrónicos originales con firma digital para reducir el archivo en papel | 34 | 40 | 42 | 36 | 30 | **108** |
| Creación de políticas de seguridad de la información y de tablas de control de acceso requeridos para los procesos de gestión documental | 34 | 42 | 31 | 27 | 46 | **180** |
| Tercerización de procesos de archivo como bodegaje, organización, digitalización certificada, suministro de insumos y personal | 42 | 38 | 36 | 25 | 31 | **92** |
| Realizar transferencia secundarias al AGN | 35 | 26 | 31 | 26 | 31 | **88** |
| Implementar la eliminación de registros de acuerdo con la TRD y la política de eliminación. | 39 | 30 | 27 | 26 | 26 | **79** |
| Implementar la descripción documental de fotografías y videos que general la Oficina de Comunicaciones. Convenio de sistema de la fundación patrimonio fílmico de Colombia | 36 | 18 | 22 | 18 | 26 | **66** |
| TOTAL | 640 | 607 | 579 | 579 | 558 |  |

1. **ORDEN DE PRIORIDAD DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES**

|  |  |
| --- | --- |
| ASPESTO CRITICO | **TOTAL** |
| Creación de políticas de seguridad de la información y de tablas de control de acceso requeridos para los procesos de gestión documental | **180** |
| Mejorar el Sistema de gestión documental ORFEO SGDO | **141** |
| Mejorar la seguridad de los archivadores centralizados de cada piso cambiándolos por nuevos | **125** |
| implementar la digitalización con valor probatorio y en PDF/A editable | **119** |
| Verificar que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD. | **113** |
| Es necesario hacer un diagnóstico de la seguridad de los sistemas, de la información que se encuentra en la nube, y del SGDO este último se propone hacer con un hacking ético, análisis de vulnerabilidad de la base de datos y el software Orfeo. | **114** |
| Actualizar, aprobar por parte del Comité MPIG e Implementar el Sistema Integrado de Conservación | **113** |
| Aplicar los tiempos de retención de la tabla de retención en el archivo central | **124** |
| Conservar copias de seguridad de la información entregada mediante Backup fuera de la ciudad de Bogotá | **106** |
| Automatización de trámites | **119** |
| Informe sobre reducción de papel en cada vigencia e implementación de documentos electrónicos originales con firma digital para reducir el archivo en papel | **108** |
| Realizar migración de la información que se encuentra en CDS, DVDS y Discos duros | **105** |
| Tercerización de procesos de archivo como bodegaje, organización, digitalización certificada, suministro de insumos y personal | **92** |
| Realizar transferencia secundaria al AGN | **88** |
| Implementar la eliminación de registros de acuerdo con la TRD y la política de eliminación. | **79** |
| Implementar la descripción documental de fotografías y videos que general la Oficina de Comunicaciones. Convenio de sistema de la fundación patrimonio fílmico de Colombia | **66** |

**Ejes articuladores**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Administración de archivos | Acceso a la información | Fortalecimiento y articulación |
| **640** | **607** | **579** | **579** | **558** |

1. **FORMULACION DE LA VISION ESTRATÉGICA**

La Agencia Nacional de Infraestructura velará por la preservación de la información, la mejora continua en los procesos de archivo con miras a garantizar el acceso, conservación y gestión documental para la prestación de mejores servicios relacionados con el acceso a la documentación

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ASPECTO CRITICO** | **OBJETIVO** | **PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS** |
| Mejorar el Sistema de gestión documental ORFEO SGDO | Implementar mejoras en el SGDO con miras a lograr el fácil acceso, consulta y preservación de los documentos. | Plan de mejoramiento e infraestructura |
| Atención de las ventanillas de correspondencia, filas, demoras en el proceso de radicación (Este aspecto fue priorizado de acuerdo con los informes de atención al ciudadano). | Mejorar la atención de las ventanillas de correspondencia | Plan de mejoramiento e infraestructura |
| Mejorar la seguridad de los archivadores centralizados de cada piso cambiándolos por nuevos | Cambiar los archivadores actuales que se encuentran deteriorados y no cierran. | Plan de seguridad de la información |
| implementar la digitalización con valor probatorio y en PDF/A editable | Implementar la digitalización con valor probatorio y en PDF/A editable al 100% de los documentos | Plan de mejoramiento e infraestructura |
| Verificar que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD. | Implementar la TRD en SGDO | Plan de mejoramiento e infraestructura |
| Actualizar la Tabla de Retención Documental (TRD) | Realizar la actualización de la TRD | Plan de mejoramiento e infraestructura |
| Es necesario hacer un diagnóstico de la seguridad de los sistemas, de la información que se encuentra en la nube, y del SGDO este último se propone hacer con un hacking ético, análisis de vulnerabilidad de la base de datos y el software Orfeo. | Contratar un hacking ético o análisis de vulnerabilidad de SGDO a nivel de lenguaje, software y base de datos. | Plan de seguridad de la información |
| Actualizar, aprobar por parte del Comité MPIG e Implementar el Sistema Integrado de Conservación | Actualizar y remitir para aprobación del Comité MPIG e implementar el Sistema Integrado de Conservación | Sistema integrado de Conservación |
| Aplicar los tiempos de retención de la tabla de retención en el archivo central | Aplicar los tiempos de retención de la tabla de retención en el archivo central | Sistema integrado de Conservación |
| Conservar copias de seguridad de la información entregada mediante Backup fuera de la ciudad de Bogotá | Conservar copias de seguridad de la información entregada mediante Backup fuera de la ciudad de Bogotá | Plan de seguridad de la información |
| Automatización de trámites | Automatizar los trámites de Puertos | Plan de mejoramiento e infraestructura |
| Realizar migración de la información que se encuentra en CDS, DVDS y Discos duros | Realizar migración de la información que se encuentra en CDS, DVDS y Discos duros | Sistema integrado de Conservación |
| Informe sobre reducción de papel en cada vigencia e implementación de documentos electrónicos originales con firma digital para reducir el archivo en papel | Implementación de la firma digital para reducir la producción de documentos en papel. | Plan de mejoramiento e infraestructura |
| Creación de políticas de seguridad de la información y de tablas de control de acceso requeridos para los procesos de gestión documental | Creación y aprobación por parte del MPIG de las tablas de control de acceso a los documentos físicos y del SGDO | Plan de seguridad de la información |
| Tercerización de procesos de archivo como bodegaje, organización, digitalización certificada, suministro de insumos y personal | Tercerizar los procesos de archivo como bodegaje, organización, digitalización certificada, suministro de insumos y personal | Plan de mejoramiento e infraestructura |
| Realizar transferencia secundarias al AGN | Realizar transferencia secundarias al AGN | Plan de mejoramiento e infraestructura |
| Que los procesos de reversión de archivos de los Concesionarios e Interventorías sean más eficientes | Sensibilizar, capacitar y normalizar los procesos de gestión documental de los Concesionarios e Interventorías para que los procesos de reversión de archivos sean más eficientes | Plan de mejoramiento e infraestructura |
| Implementar la eliminación de registros de acuerdo con la TRD y la política de eliminación. | Implementar la eliminación de registros de acuerdo con la TRD y la política de eliminación. | Plan de mejoramiento e infraestructura |
| Implementar la descripción documental de fotografías y videos que general la Oficina de Comunicaciones. Convenio de sistema de la fundación patrimonio fílmico de Colombia | Implementar la descripción documental de fotografías y videos que general la Oficina de Comunicaciones. Convenio de sistema de la fundación patrimonio fílmico de Colombia | Plan de mejoramiento e infraestructura |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Plan | 1. **Plan de mejoramiento e infraestructura** |
| Objetivo | Mejorar el sistema de gestión documental de la entidad y la infraestructura para el manejo de archivos. |
| Alcance | Este plan involucra la mejora de la infraestructura física y tecnológica de la gestión documental, así como la mejora de procesos. |
| Responsable | Gestión Documental |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Responsable | Fecha de inicio | Fecha final | Recursos | Entregable | Indicador | Observaciones |
| Actualizar el diagnóstico de Gestión Documental | Gestión Documental | 01/09/2018 | 30/09/2018 |  | Diagnóstico de gestión documental actualizado | Diagnóstico de gestión documental actualizado |  |
| Mejorar el Sistema de gestión documental ORFEO SGDO | Git Administrativo y Financiero – Gestión Documental | 01/01/2019 | 31/12/2022 | 3 ingenieros de sistemas con experiencia en Orfeo | SGDO Mejorado | No. De mejoras ejecutadas / No. Mejoras programadas |  |
| Mejorar la atención de las ventanillas de correspondencia | Git Administrativo y Financiero – Gestión Documental | 01/08/2018 | 31/12/2018 | Infraestructura y tecnología | Ampliación de área física, digiturno, capacitación | No. De quejas del año anterior- las quejas del año actual/quejas del año anterior |  |
| Digitalización de documentos en formato PDF/A | Git Administrativo y Financiero – Gestión Documental | 01/01/2019 | 01//12/2019 | Espacio de almacenamiento en SAN, los operarios que realizan la digitalización. | Documentos digitalizados en PDF/A Editable | Documentos digitalizados en PDF/A Editable/ No. De documentos a digitalizar |  |
| El Sistema de Gestión Documental debe garantizar la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD. | Git Administrativo y Financiero – Gestión Documental | 01/01/2019 | 31/12/2019 | Realizar el desarrollo que permita hacerlo | Aplicación de la TRD en SGDO | Series con TRD/ No. Series totales |  |
| Actualizar la Tabla de Retención Documental (TRD) | Git Administrativo y Financiero – Gestión Documental | 01/01/2019 | 31/12/2019 |  | TRD actualizada y convalidada | No. De TRD actualizadas / No. Total de TRD |  |
| Automatización de trámites de puertos | Vicepresidencia Administrativa y Financiera área de Gestión Documental- área de atención al Ciudadano, - GIT puertos y Vicepresidencia de Estructuración - DAFP | 01/01/2019 | 31/12/2022 | 1 ingeniero de sistemas con conocimiento de Orfeo | Tramites automatizados | No. De tramites de puertos automatizados / No. De tramites de puertos |  |
| Informe sobre reducción de papel en cada vigencia e implementación de documentos electrónicos originales con firma digital para reducir el archivo en papel | VAF- Jefes de dependencias | 01/01/2019 | 31/12/2019 | 1 ingeniero de sistemas | Documentos con firma digital | No. De documentos con firma digital/ No. De documentos tramitados |  |
| Tercerización de procesos de archivo como bodegaje, organización, digitalización certificada, suministro de insumos y personal | VAF y área de Gestión Documental | 01/01/2019 | 31/12/2019 | Empresa Outsourcing | Tercerización realizada | Contrato suscrito |  |
| Realizar transferencia secundarias al AGN | VAF y área de Gestión Documental | 01/01/2019 | 31/12/2019 | 1 historiador | Transferencia realizada | No. De documentos transferidos/ No. De documentos que cumplen tiempos para transferencia |  |
| Sensibilizar, capacitar y normalizar los procesos de gestión documental de los Concesionarios e Interventorías para que los procesos de reversión de archivos sean más eficientes | VAF y área de Gestión Documental- Supervisores de Contratos de Concesión y de Interventoría | 01/01/2018 | 31/12/2022 | 1 profesional en archivística | Expedición de circulares con la normalización de conformación y entrega de archivos, asesoría y capacitación | No. De concesionarios e interventorías sensibilizadas, capacitadas y normalizadas/ No. De Concesionarios e interventorías |  |
| Implementar la eliminación de registros de acuerdo con la TRD y la política de eliminación. | VAF y área de Gestión Documental | 01/01/2019 | 31/12/2019 |  | Registros eliminados | No. De registros eliminados/ No. De registros que cumplen TRD para eliminar |  |
| Implementar la descripción documental de fotografías y videos que general la Oficina de Comunicaciones. Convenio de sistema de la fundación patrimonio fílmico de Colombia | VAF y área de Gestión Documental | 01/01/2019 | 31/12/2022 | Técnico en archivo | Descripción implementada | Convenio realizado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Plan | 1. **Plan de Seguridad de la información** |
| Objetivo | Mejorar la seguridad de la información de la Entidad |
| Alcance | Este plan involucra la mejora de la infraestructura física y tecnológica de la gestión documental en la seguridad de información |
| Responsable | Gestión Documental |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Responsable | Fecha de inicio | Fecha final | Recursos | Entregable | Indicador | Observaciones |
| Mejorar la seguridad de los archivadores centralizados de cada piso cambiándolos por nuevos | VAF- área de Gestión Documental | 01/01/2019 | 31/12/2020 | Contratación de servicio empresa especializada | Archivadores cambiados | Archivadores cambiados/ total archivadores |  |
| Metodología de gestión de activos de Información (FURAG) | Área de Gestión Documental, GIT Riesgos, Área de Sistemas | 01/01/2019 | 31/12/2020 | Infraestructura para seguridad de sistemas | Elaboración e implementación de la Metodología | Metodología implementada |  |
| Conservar copias de seguridad de la información entregada mediante Backup fuera de la ciudad de Bogotá | VAF- área de Gestión Documental | 01/01/2019 | 31/12/2020 | Contratación de servicio empresa especializada | Backups fuera de Bogotá | No. De Backups fuera de Bogotá/ No. Total de backups |  |
| Creación de políticas de seguridad de la información y de tablas de control de acceso requeridos para los procesos de gestión documental | VAF- área de Gestión Documental- Comité MIPG | 01/08/2018 | 31/08/2018 |  | Tablas de control de acceso aprobadas | Tablas de control de acceso aprobadas y publicadas |  |
| Es necesario hacer un diagnóstico de la seguridad de los sistemas, de la información que se encuentra en la nube, y del SGDO este último se propone hacer con un hacking ético, análisis de vulnerabilidad de la base de datos y el software Orfeo. | Vicepresidencia Administrativa y Financiera área de Gestión Documental, Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno – Área de Sistemas | 01/01/2019 | 31/12/2019 | Contratación de especialista o empresa | Diagnóstico de seguridad de sistemas y alternativas de solución | Diagnóstico elaborado |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Plan | 1. **Sistema Integrado de conservación** |
| Objetivo | Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación |
| Alcance | Este plan involucra la conservación de documentos en cada etapa de archivo sin importar el formato. |
| Responsable | Gestión Documental |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Responsable | Fecha de inicio | Fecha final | Recursos | Entregable | Indicador | Observaciones |
| Actualizar, aprobar por parte del Comité MPIG e Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) | VAF- área de Gestión Documental- Comité MIPG | 01/08/2018 | 31/12/2020 |  | Acto administrativo sobre la implementación del sistema | % de avance en la implementación del SIC |  |
| Aplicar los tiempos de retención de la tabla de retención en el archivo central | VAF- área de Gestión Documental- Comité MIPG | 01/01/2019 | 31/12/2019 | 1 historiador | Tiempos de retención aplicados | No. De documento con TRD aplicada/ No. Total de documentos | Es el mismo historiador requerido en el plan de mejoramiento e infraestructura |
| Realizar migración de la información que se encuentra en CDS, DVDS y Discos duros | VAF- área de Gestión Documental- Comité MIPG | 01/01/2019 | 31/12/2020 | Técnico o profesional en sistemas | Documentos migrados | No. medios migrados / No. De medios a migrar | El cumplimiento depende de la contratación de la persona y del espacio para la copia. |

1. **MAPA DE RUTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan o Proyecto**  **Tiempo**   |  | | --- | |  | | | **Corto plazo (1 año)** | **Mediano plazo (1 a 4 años)** | | | | **Largo plazo (4 años en adelante)** | | | | |
| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| Plan de mejoramiento e infraestructura. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plan de Seguridad de la información |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sistema integrado de Conservación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |