

Plan Institucional de

Archivos de la Entidad PINAR

2025



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 la implementación de la política de gestión documental comprometida con el logro de los propósitos impulsados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, contemplados en el Plan de Desarrollo Nacional, que promueve la promoción y el desarrollo económico, social y ambiental a partir de los pilares fundamentales como propiciar el ordenamiento ambiental alrededor del agua, la generación de la seguridad humana y justicia social, garantía del derecho humano a la alimentación y la transformación productiva mediante la internacionalización y la acción climática, tiene como política de gestión documental, formular, implementar y controlar el Sistema de Gestión Documental físicos y electrónicos, como eje transversal para el desarrollo institucional propendiendo por la organización, conservación y preservación de los documentos y de la información para la generación de datos y conocimiento alrededor del agua y el medio ambiente en general, de modo que haya disponibilidad de documentos técnicamente organizados, garantizando que la historia documentada del Ideam perdure en el tiempo para el conocimiento de las generaciones presentes y futuras.

En este mismo sentido, la Secretaría General y el Grupo de Gestión Documental con el respaldo de la Alta Dirección y el apoyo y participación de la comunidad Ideam, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Sectorial ambiente, ponen en práctica esta política de Gestión Documental, como el pilar

sobre el cual se estructura todos los sistemas de correspondencia y archivos en sus diferentes tipos y fases del ciclo vital de los documentos, del mismo modo, se compromete a apoyar y hacer seguimiento a las actividades de difusión, apropiación e implementación en todos los procesos de la función archivística en el Instituto, de igual forma, por medio de este documento, se convoca a todos los enlaces de gestión documental y líderes de las distintas unidades administrativas que componen el Ideam, para que cada uno desde sus respectivas responsabilidades y puestos de trabajo desarrollen y promuevan y entre todos los colaboradores y colegas, la importancia de apropiarse de manera personal con esta iniciativa y colaborar activamente en el desarrollo tecnológico y práctico de los procesos de la gestión documental en el Instituto, reconociéndolos como el sostén de la memoria contemporánea e histórica del quehacer del Ideam, con el noble y generoso acto de garantizar que las futuras generaciones conozcan el camino recorrido por los administradores, técnicos y científicos del Ideam que han sido generadores de conocimiento y ciencia que hoy sirve de referencia para quienes deben continuar con la producción de información y conocimiento sobre el estado y las dinámicas de los recursos naturales y del medio ambiente, determinantes en la definición de políticas ambientales sostenibles y adecuada toma de decisiones públicas y privadas.

Para el desarrollo de estos y otros proyectos archivísticos de importancia general, el Ideam elabora, aprueba y pone en práctica el PINAR, que 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.

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.

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.
- Mantener vigente y con información actualizada el Sistema de información ambiental.
- Hacer monitoreo y seguimiento de los Recursos Naturales Renovables.
- Prestar de manera oportuna y eficiente los servicios de Meteorología Aeronáutica, Redes hidrometeorológicas, Laboratorio físico químico ambiental, pronósticos y alertas.

Siglas

AGN – Archivo General de la Nación

GGD - Grupo de Gestión documental

GADTH – Grupo de Administración y desarrollo del Talento Humano

HIMAT - Instituto Colombiano de Hidrología, Meteorología y Adecuación de Tierras

Ideam - Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales

IGAC - Instituto Geográfico Agustín Codazzi

INDERENA - Instituto Nacional de los Recursos Naturales

INGEOMINAS - Instituto de Investigaciones en Geociencias, Minería y Química

SIC - Sistema Integrado de Conservación

SINA - Sistema Nacional Ambiental

PINAR - Plan Institucional de Archivos

PGDEA - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

ORFEO - Sistema de Información para la Gestión Documental

SCMH - Servicio Colombiano de Meteorología e Hidrología

SGDEA - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

TRD - Tablas de Retención Documental

TVD - Tablas de Valoración Documental

2. METODOLOGIA DEL PINAR

Para la formulación del PINAR se tomó como 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.

2.1. 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.

A partir de enero de 2023, el Ideam entró en una segunda fase denominada “de vigilancia” del plan de mejoramiento archivístico, al cual el Ideam presentó un nuevo plan de trabajo o nuevo plan de mejoramiento el cual tenía como compromiso cumplir con los cuatro hallazgos pendientes.

Para este nuevo plan el Ideam mediante oficio AGN 2-2024-07569 de fecha 21 de junio de 2024, hizo entrega entre otros, de los siguientes productos:

- Plan Integral para la Implementación de las TRD
- Plan Integral para la Implementación de las TVD
- Plan Integral para la Implementación del SGDEA
- Informe de volumetría de archivos pendientes de intervenir

Como respuesta a esta nueva propuesta entregada al Archivo General de la Nación, esa entidad mediante oficio AGN 1-2024-08518 del 11 de septiembre de 2024, levantó el Plan de Mejoramiento Archivístico. Es de anotar, que las fechas para la implementación de los citados planes va hasta el 2030, razón por la cual es necesario mantener y en lo posible incrementar las acciones y garantizar el presupuesto mediante la aprobación del presente PINAR, de modo que se garantice abordar las tareas previstas en los citados planes, de manera programada minimizando riesgos de incumplimiento de los mismos, esto teniendo en cuenta que el AGN puede realizar visita de seguimiento para verificar el cumplimiento de los planes de trabajo presentados.

3. IDENTIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Como este es un documento de ley que quedará publicado en la web de la entidad, es menester explicar a los lectores que el título “aspectos críticos” es el título que establece la norma, mas no corresponde al contexto de las situaciones que más adelante se relatan y que, de ninguna manera corresponden a falta, riesgo o situación como se indica en el título (critico), simplemente son procesos archivísticos que se encuentran en avance y sobre los cuales es necesario identificar, cuantificar y asignar acciones y presupuestos que permitan el cumplimiento de los planes integrales arriba citados.

En este sentido, siguiendo 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”, se identifican los siguientes procesos en avance y en orden de prioridad así:

Tabla 1 Proceso y avance

No	(Aspectos Críticos)	RIESGOS
	PROCESO EN AVANCE	(En caso de reducir o detener la curva de crecimiento en la implementación)
1	Implementación del Plan Integral Tablas de Retención Documental TRD en el Ideam – Convalidadas por el AGN en 2022	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
2	Implementación del Plan Integral para el sistema de	Dificultad en el registro y control en la radicación de comunicaciones oficiales que ingresan y salen del Ideam. Dificultad para la implementación de las

No	(Aspectos Críticos)	RIESGOS
	PROCESO EN AVANCE	(En caso de reducir o detener la curva de crecimiento en la implementación)
	gestión de documentos electrónicos SGDEA en el	TRD. Inadecuada gestión de expedientes y documentos digitales y electrónicos
3	Implementación del Plan Integral para las Tablas de Valoración Documental TVD en el Ideam	Acumulación de documentos generando falta de espacio y gestión documental en los depósitos de archivo de la entidad. Demora en la entrega de archivos históricos al AGN para el servicio de los investigadores y ciudadanos en general.
4	Implementación e informes de avance Sistema Integrado de Conservación	Deterioro de documentos por acciones de diferentes factores como ambientales, antropogénicos o biológicos.
5	Capacitación frecuente al personal del Ideam	La alta rotación de personal en el Ideam conlleva a un posible desconocimiento de las herramientas tecnológicas, normas, procedimientos, documentos legales como las TRD y métodos normalizados por el Ideam para la gestión documental

Fuente: propia

4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS FRENTE A EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos (procesos archivísticos en avance) 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:

Tabla 2 Priorización de aspectos críticos frente a ejes articuladores

No	Aspectos críticos	administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	Implementación del Plan Integral para las Tablas de Retención Documental TRD en el Ideam	6	6	3	3	2	20
2	Implementación del Plan Integral para el sistema de gestión de documentos electrónicos SGDEA en el Ideam	4	4	5	4	2	19

No	Aspectos críticos	administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
3	Implementación del Plan Integral para las Tablas de valoración TVD en el Ideam	2	5	4	3	4	17
4	Capacitación frecuente al personal del Ideam	4	2	3	4	2	15
5	Implementación e informes de avance Sistema Integrado de Conservación	3	2	3	3	3	14
TOTAL		19	19	18	17	13	

Fuente: propia

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, 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 PINAR 2025, el Ideam iniciará la implementación de las estrategias conducentes a continuar con el desarrollo de las acciones necesarias para atender y mejorar cada uno de los aspectos críticos detectados y descritos en el presente plan. Es por ello que solicita al Comité Institucional de Gestión Desempeño, coadyuvar para la ubicación y destinación de los recursos que permitan asegurar el cumplimiento de los cronogramas propuestos en cada uno de los proyectos específicos planteados en el presente PINAR.

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión documental en el Idea, permitiendo la identificación y acceso a la información del Instituto, cumpliendo con las acciones comprometidas en los Planes Integrales para la Implementación de las TRD, TVD y el SGDEA.

OBEJTIVOS 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 los planes integrales propuestos al AGN, para la implementación de las TRD, TVD y el SGDEA.

Fomentar una cultura de organización y conservación documental en el Ideam, mediante la implementación oportuna de los instrumentos archivísticos aprobados.

Propiciar la generalización del uso de las nuevas tecnologías en la producción, trámite y disposición final de los documentos de archivos a través del sistema de gestión documental del Ideam. Sistema Orfeo, reduciendo al mínimo el uso del papel, contribuyendo así al sostenimiento del medio ambiente.

6. 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:

Tabla 3 Formulación de planes y proyectos 1

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 1				
Nombre de Proyecto: Implementación del Plan Integral para la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD en el Ideam				
Objetivo: Realizar las actividades de seguimiento y verificación de la aplicación de las TRD en los archivos del Ideam, así como la correspondiente ejecución de los procesos para la disposición final de documentos.				
Alcance: Inicia con la programación de visita a todas las dependencias del Ideam para verificar el funcionamiento de las TRD en el sistema Orfeo y finaliza con la identificación de casos y atención de incidencias o actualización de las TRD.				
Fecha Desde: 02 de enero de 2025			Fecha Hasta: 31 de diciembre de 2025	
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
Atención oportuna y efectiva de incidencias en el servicio de	Numero de incidencias reportadas / No. De	N/A	\$00	Incidencias atendidas y

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 1					
radicación de correspondencia recibida y despachada	incidencias atendidas				solucionadas con éxito
Verificación de la generación de expedientes en el sistema Orfeo de acuerdo con las TRD aprobadas	Número de dependencias verificadas / Número de dependencias del Ideam con TRD	1 profesional y 2 técnicos	Planta		100% de dependencias del Ideam verificadas aplicación TRD
Realización de transferencias primarias	Transferencias primarias realizadas / Transferencias primarias programadas	1 tecnólogo	\$por definir		Informe mensual de transferencias primarias realizadas
Organización Archivo Central y disposición final de documentos	Procesos de disposición final programados / Procesos de disposición final ejecutados	1 profesional y 2 técnico	\$por definir		Inventario de documentos con disposición final

Fuente: Propia

Tabla 4 Formulación de planes y proyectos 2

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 2				
Nombre de Proyecto: Implementación del Plan Integral para la aplicación del sistema de gestión de documentos electrónicos SGDEA en el Ideam				
Objetivo: Desarrollar nuevas funcionalidades en el sistema Orfeo y gestionar las incidencias técnicas que reporten los usuarios.				
Alcance: Identificar del modelo de requisitos funcionales y no funcionales los desarrollos faltantes y sacar a producción los desarrollos correspondientes				
Fecha Desde: 02 de enero de 2025			Fecha Hasta: 31 de diciembre de 2025	
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
Revisar el modelo de requisitos funcionales y no funcionales e identificar los faltantes	Requerimiento en producción / Requerimientos faltantes	1 Ing. Sistemas 1 archivista	\$por definir	Requerimientos funcionales y no funcionales en producción
Desarrollar requisitos faltantes y atención oportuna de incidencias técnicas del sistema	Desarrollos en producción / Desarrollos programados	1 Ing. Sistemas 1 archivista		Desarrollos realizados y en producción

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 2				
Actualización del programa de gestión de documentos electrónicos SGDEA	PGDEA escrito / PGDEA aprobado	Profesional E. GGD técnico	planta	PGDEA aprobado en comité
Actualización del programa de preservación digital a largo plazo	Capacitaciones programadas / Capacitaciones ejecutadas	profesional E. GGD técnico	planta	Programa aprobado en comité
Actualización de los manuales de orfeo	Manuales actualizados / Manuales requeridos	Ing. Sistemas		Manuales publicados y difundidos
Diseño de los módulos de acuerdo con las fases del ciclo vital de los documentos	Módulos diseñados / Módulos requeridos	Ing. Sistemas		Módulos diseñados
Capacidad de almacenamiento para alojar Orfeo en el servidor	Capacidad instalada / Capacidad requerida	Bienes y servicios	\$por definir	Capacidad de almacenamiento instalada

Fuente: Propia

Tabla 5 Formulación de planes y proyectos 3

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 3				
Nombre de Proyecto: Implementación del Plan Integral para la aplicación de las Tablas de Valoración TVD en el Ideam				
Objetivo: Organizar los documentos de los fondos SCMH, HIMAT e Ideam y preparar para la realización de la quinta transferencia secundaria al AGN				
Alcance: Inicia con la intervención archivística y finaliza con la preparación para transferencia secundaria al AGN				
Fecha Desde: 02 de enero de 2025			Fecha Hasta: 31 de diciembre de 2025	
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
Organización de parte de los fondos SCMH, HIMAT e Ideam	Metros lineales organizados / Metros lineales programados	Profesional 8 técnicos	Presupuesto anual \$por definir	Metros lineales de archivo intervenido
Digitalización de parte de los fondos SCMH, HIMAT e Ideam	Metros lineales organizados / Metros lineales digitalizados	Profesional 8 técnicos		Metros lineales de archivo digitalizado
Revisión, seguimiento técnico y control, de calidad a los procesos	Informe de seguimiento mensual	Profesional 8 técnicos		Informe mensual entregado a OAP

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 3				
archivísticos ejecutados				
Solicitud al AGN para revisión quinta transferencia secundaria	Informe revisión	de Profesional		Informe revisado y procesos subsanaados

Fuente: Propia

Tabla 6 Formulación de planes y proyectos 4

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 4				
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 2025			Fecha Hasta: 31 de diciembre de 2025	
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
Implementación del sistema integrado den conservación	Número de sedes de archivos del Ideam visitadas / Número de	Profesional de conservación documental	\$por definir	Informe mensual de seguimiento a la implementación

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 4				
	sedes con SIC implementado			del SIC entregado a OAP

Fuente: Propia

Tabla 7 Formulación de planes y proyectos 5

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 5				
Nombre de Proyecto: Capacitación a los servidores del Ideam				
Objetivo: Capacitar a los servidores del Ideam para la correcta ejecución de los procesos de radicación de comunicaciones oficiales, organización de archivos y conservación documental				
Alcance: Inicia con el diseño del plan de capacitación y finaliza con el informe de la capacitación realizada				
Fecha Desde: 02 de enero de 2025			Fecha Hasta: 31 de diciembre de 2025	
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	COSTOS	ENTREGABLE
Elaborar y enviar al GADTH el programa de capacitación 2025 a cargo del GGD	Programa de capacitación enviado / Programa de capacitación programado	Profesionales y técnicos del GGD		Programa de capacitación enviado
Contratar los servicios de capacitación para directivos y	Número de personas capacitadas / Numero de jefes	Bienes y servicios	\$por definir	Personal directivo y asistentes capacitados en

FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS 5				
asistentes de todas las dependencias del Ideam en el tema de documento electrónico	y asistentes en planta			documento electrónico
Realizar capacitaciones en diversos temas relacionados con la gestión documental en el Ideam	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	Profesionales y técnicos del GGD	Personal planta	Personal Ideam capacitados en gestión documental

Fuente: propia

7. MAPA DE RUTA

PLAN O PROYECTO	1er Cuatrimestre		2º Cuatrimestre		3er Cuatrimestre		Observaciones
	En - Fe	Mar-Ab	May-Jun	Jul-Ag	Sep-Oct	Nov-Dic	
Implementación del Plan Integral para la aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD en el Ideam							
Implementación del Plan Integral para la aplicación del sistema de gestión de documentos electrónicos en el Ideam SGDEA							
Implementación del Plan Integral para la aplicación de las Tablas de valoración TVD en el Ideam							
Implementación e informes de avance Sistema Integrado de Conservación							

PLAN O PROYECTO	1er Cuatrimestre		2º Cuatrimestre		3er Cuatrimestre		Observaciones
	En - Fe	Mar-Ab	May- Jun	Jul- Ag	Sep- Oct	Nov- Dic	
Capacitación a los servidores del Ideam en temas de gestión documental							

Fuente: Propia

El presente Plan institucional de archivos de la entidad PINAR 2025 Versión 01 fue aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional mediante Acta del mes de enero de 2025.

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, del 25 de enero 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá. Colombia, Congreso de la república.
- Acuerdo 01 de 2024 AGN, Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.