

2015

**SECRETARÍA
DISTRITAL DE
AMBIENTE**

**DIRECCIÓN DE
GESTIÓN
CORPORATIVA**

[PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR]

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	
CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA SDA	2
MISIÓN	2.1
VISIÓN.....	2.2
VALORES	2.3
POLÍTICA DE CALIDAD.....	2.4
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD.....	2.5
VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR EN LA SDA	3
SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD.....	3.1
ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR	4
OBJETIVOS DEL PINAR.....	5
MAPA DE RUTA.....	6
HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO – INDICADORES.....	7
APROBACION Y PUBLICACION	8
GLOSSARIO.....	9
BIBLIOGRAFIA.....	10
ANEXOS.....	191

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR en la Secretaría Distrital de Ambiente-SDA¹ es un instrumento concebido para direccionar la planificación, en sus distintas dependencias en materia de gestión de documentos y administración de archivos, acorde con lo establecido en la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos-, que enmarca los lineamientos de las actividades que cada año deben llevarse a cabo para desarrollar y dar continuidad a la construcción de un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, desde la planeación en su rol estratégico, articulada con los demás planes de la Entidad, en concordancia con lo exigido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

Para desarrollar la gestión documental de la SDA, la adecuada administración de los archivos, el cumplimiento del Decreto 2609 de 2012, la normatividad expedida por el Gobierno Nacional en los últimos años y con el objetivo de ejecutar la política que han venido exigiendo los Ministerios respectivos en cabeza del Archivo General de la Nación, está pensado para desarrollarse con metas a corto, mediano y largo plazo, y en este sentido se entiende por Corto Plazo el año 2016, por mediano plazo los años 2017 y 2018 y por largo plazo el año 2019 un PINAR, considerando el análisis de necesidades, el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado en el 2012, también los diferentes planes y acciones de mejora establecidos para responder a las observaciones sobre el tema, que han formulado los organismos de control y la Oficina de Control Interno de la entidad.

El PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del archivo total.

Este documento se elaboró durante el Segundo semestre del año 2015, con el concurso de profesionales de la Dirección Gestión Corporativa en donde se estableció en primer lugar un proyecto que buscó la recolección de los datos, su análisis e interpretación para su presentación ante el Comité de Archivo, revisión y aprobación; contó con el concurso de los siguientes profesionales Henry Rodríguez Sosa; Economista, Carlos A Bula; Ingeniero Industrial, Gustavo Forero Carrillo; Historiador, Carmen Rosa Romero Amaya; Abogada, Leidy León; Abogada, Doris Faride Paredes; Bibliotecóloga y bajo la coordinación del Doctor Ángel Flórez Venegas Director de Gestión Corporativa y la Doctora Mariela Álvarez Rodríguez Magister en Gestión Documental y Administración de Archivos.

HISTORIA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

En 1990 el Concejo de Bogotá aprobó el Acuerdo 9, “*por el cual se crea el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente, se conceden unas facultades extraordinarias y se dictan otras disposiciones.*”, este acto administrativo no solo crea el Departamento Administrativo del Medio Ambiente, DAMA (...)

Posteriormente, el DAMA, experimenta un proceso de reestructuración y de asunción de sus funciones de autoridad ambiental dentro del perímetro urbano, el cual se concreta y formaliza

¹ Las abreviaturas PINAR (Plan Institucional de Archivos) y SDA (Secretaría Distrital de Ambiente) serán utilizadas en todo el contexto del presente documento.

mediante la expedición del Decreto 673 de 1995 por parte del Alcalde Mayor de la ciudad Bogotá, D. C.

Es así como bajo el Decreto 561 de 2006 "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".²

2- CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA SDA

El PINAR, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con las normas del orden constitucional y legal que enmarcan los Programas de Gestión Documental-PGD. La Secretaría Distrital de Ambiente, comprometida con el mejoramiento continuo y en respuesta a los acelerados cambios normativos generados por la globalización y el uso de nuevas tecnologías; presenta su Plan Institucional de Archivos PINAR, como un instrumento de planeación que permitirá enfrentar retos en el proceso de gestión documental, beneficiando en última instancia a la comunidad en general.

2.1 MISIÓN

La Secretaría Distrital de Ambiente es la autoridad que promueve, orienta y regula la sustentabilidad ambiental de Bogotá D. C., como garantía presente y futura del bienestar de la población y como requisito indispensable para la conservación y uso de bienes y servicios ecosistémicos y valores de biodiversidad.

2.2 VISIÓN

En 2016, la Secretaría Distrital de Ambiente es reconocida por ser:

- Una entidad que contribuye a que Bogotá, D. C., se adapte al cambio climático y se ordene alrededor del agua mediante el cumplimiento de su mandato y la integración efectiva del componente ambiental en los programas de la ciudad.
- Una entidad que avanza en la gobernanza ambiental de la ciudad promoviendo la participación ciudadana y la gestión coordinada con otras entidades públicas y privadas; y
- Una entidad moderna y efectiva, con mayor capacidad tecnológica y humana para ejecutar sus programas y atender oportunamente a la ciudadanía.

2.3 VALORES

La Secretaría Distrital de Ambiente define su comportamiento a través de los valores contenidos en el ideario ético distrital, que establece los siguientes:

- Solidaridad
- Equidad
- Respeto

² El texto completo de la Historia de la Secretaría Distrital de Ambiente, se encuentra en el Anexo 1 de este documento.

- Vocación de servicio
- Probidad trabajo en equipo
- Responsabilidad

2.4 POLÍTICA DE CALIDAD

La Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad ambiental que promueve, orienta y regula la sustentabilidad ambiental en el Distrito Capital, está comprometida con el cumplimiento de estándares de calidad, requisitos legales y otros, con el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión, prevención de la contaminación, generación de un ambiente de trabajo adecuado para el efectivo desarrollo de las actividades y protección de la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los activos de información.

Para lo anterior, preservará la memoria institucional, mantendrá y fortalecerá los sistemas de información y tecnología adecuados, administrará y conservará los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión, mantendrá recursos humanos idóneos y competentes, identificará y controlará continuamente sus aspectos ambientales significativos y racionalizará el uso de los recursos naturales en todos los niveles de su organización e identificará y prevendrá las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad del personal, clientes y visitantes, respondiendo a la satisfacción de sus clientes y partes interesadas promoviendo un ambiente de responsabilidad social.

2.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA ENTIDAD

1. Contribuir eficazmente a la construcción de una ciudad ambientalmente sustentable que se integre a la región y a la nación en cumplimiento de lo establecido en el plan de desarrollo.
2. Mantener los sistemas de información y tecnológicos adecuados que permitan preservar y proteger la memoria institucional.
3. Administrar y conservar los documentos de la SDA de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental – TRD, fortaleciendo la preservación de la memoria institucional y la transparencia en el manejo de la información.
4. Prevenir y/o mitigar los riesgos y peligros identificados en la SDA, que afecten o puedan afectar la salud y seguridad del personal de la SDA, sus clientes y visitantes.
5. Promover la vinculación de la comunidad en procesos ambientalmente sustentables liderados por la SDA.
6. Promover el autocontrol y mejora continua de la SDA a través de la verificación y seguimiento de las actividades desarrolladas.
7. Mitigar y/o prevenir los aspectos e impactos ambientales negativos identificados en la SDA y que se producen en el desarrollo de sus actividades

3- VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR EN LA SDA

Para el 2019 la SDA será un referente a nivel distrital en relación con los Programas de Gestión Archivística y Administración Documental, ya que contará con un archivo

organizado que cumplirá con todas las normas técnicas y legales que le permitirán a la entidad tomar decisiones oportunas y a la ciudad contar con un registro documental ambiental que refleje la gestión de la Entidad.

Igualmente La Secretaría Distrital de Ambiente, garantizará la administración de archivos, armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión, además de generar interés y conciencia de la importancia de la gestión documental en las áreas, y capacitar a los funcionarios en el manejo adecuado de la documentación y la información generada en la entidad; facilitando medios tecnológicos que aporten a la eficiencia y la seguridad en la administración de la información, incluyendo en los planes institucionales, el tema de la gestión documental como un aspecto igualmente relevante a los que actualmente incluye

3.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD

La situación actual de la SDA con relación a los Programas de Gestión Documental y de administración de Archivo se ve reflejada en la siguiente identificación de aspectos críticos:

- Pérdida de documentos por falta de orden de los mismos
- Ausencia de programas de gestión electrónica de documentos de archivo que estén interrelacionados con los archivos análogos.
- Inexistencia de continuidad de los servidores responsables del archivo (Alta rotación de Personal)
- Carencia de programas de capacitación anual en gestión del cambio.
- Debilidad de la capacitación en aspectos de Programas de Gestión Documental, metadatos, vocabulario controlado y demás aspectos técnicos.
- Hace falta la incorporación de una dependencia en la estructura organizacional para trabajar todo lo relacionado con los Programas de Gestión Documental-PGD y el SIGA. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.
- La infraestructura física en donde se desarrollan las actividades de archivo no son las más adecuadas para realizar las actividades.
- Desactualización de las distintas herramientas archivistas como:
 - a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
 - b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
 - c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).**
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

- i) Las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Los aspectos críticos de la entidad identificados fueron evaluados por el personal de la SDA y se consideró cada eje articulador definido en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el siguiente resultado de priorización:

1. Perdida de documentos por falta de orden de los mismos
2. No hay programas continuos de capacitación y conocimiento de cómo organizar y desarrollar un archivo de la entidad.
3. No hay continuidad de los servidores responsables del archivo (Alta rotación de Personal)
4. No se reconoce al interior de la entidad y de las áreas misionales la importancia de la gestión documental en la gestión de la entidad y la toma de decisiones.
5. La infraestructura física en donde se desarrollan las actividades de archivo no son las más adecuadas para realizar las actividades, se han buscado soluciones parciales.
6. Actualización de inventario documental

La estructura de los ejes arrojó las siguientes prioridades de acuerdo al análisis realizado a los aspectos críticos:

1. Fortalecimiento y articulación
2. Acceso a la información
3. Administración de archivos
4. Preservación de la información
5. Aspectos tecnológicos y de seguridad

De acuerdo con el análisis de los aspectos críticos de la entidad y su priorización a cada eje articulador se definieron los elementos constitutivos del presente documento.

4- ASPECTOS NORMATIVOS DEL PINAR

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 514 de 2006	"por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público." (Artículo 1)
Ley 1437 de 2011	Capítulo IV "...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos..."
Ley 1564 de 2012	"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión

	y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103)
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”.(Artículos 24,25 y 26)
Decreto 109 de 2009 – Alcalde Mayor de Bogotá D.C	“Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones”
Decreto 175 de 2009 - Alcalde Mayor de Bogotá D.C	“Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009”.
Decreto 2609 de 2012 - Presidente de la República de Colombia	“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”. (Artículo 8)
Decreto 2482 de 2012 – Presidente de la República de Colombia.	“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
Decreto 1081 de 2015- Presidente de la República	“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”

5- OBJETIVOS DEL PINAR

1. Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la conservación y administración de los documentos de los archivos.
2. Mantener y desarrollar en el personal vinculado a la gestión documental y la administración de archivos las habilidades y actitudes necesarias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva y contribuir al cumplimiento de la misión institucional y documental en aspectos relacionados con la gestión y administración de los archivos.
3. Asesorar y acompañar a la Dirección de Gestión Corporativa en el proceso de reestructuración organizacional con el fin de crear la Subdirección de Gestión Documental.
4. Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.
5. Definir políticas para el manejo y la gestión documental y administración de archivos al interior de la SDA con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos.

6. Proponer lineamientos de política relacionadas con la gestión documental y administración de archivos a nivel de las entidades de Distrito.
7. Crear los espacios al interior de la SDA para la integración de los planes y proyectos institucionales con la gestión documental con el fin de asegurar una coordinación permanente que permita una gestión efectiva de las actividades de la entidad y de los archivos con los de la entidad.

6- MAPA DE RUTA

Objetivo	Planes y Proyectos Asociados	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
1. Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios para la gestión de archivo y documental.	Con la Dirección de Gestión Corporativa gestionar los recursos necesarios para la adecuación de los nuevos espacios adquiridos para el archivo de la entidad.	X	X	
	Realizar actividades que conlleven a establecer la viabilidad técnica para la construcción de un espacio propio para el mantenimiento del archivo de la Entidad			X
2. Mantener y desarrollar en el personal vinculado a la gestión de archivo las habilidades y actitudes necesarias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional y documental en aspectos relacionados con la gestión archivística y documental.	Incluir en el manual de funciones de la entidad los perfiles necesarios de personal que se adecuen a las necesidades del área de archivo al momento de vincular personal.	X		
	Definir programas de inducción y reinducción en temas de archivo y gestión documental.	X	X	

	Diseñar actividades de capacitación permanentes en temas de archivo y gestión documental, y la gestión del cambio.		X	X
3. Asesorar y acompañar a la Dirección de Gestión Corporativa en el proceso de reestructuración organizacional con el fin de crear la Subdirección de Gestión Documental.	Realizar una propuesta de funciones y objetivos que realizaría la Subdirección de Gestión Documental que respondan a los retos y funciones de la SDA, presentes y futuras.	X		
	Diseñar la estructura funcional interna que tendría la Subdirección de Gestión Documental	X		
4. Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con la gestión de archivo y documental, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.	Diseñar actividades de sensibilización para comprometer a todo el personal de la entidad en la gestión de los procesos de archivo.	X		
	Definir herramientas de seguimiento al interior de la entidad relacionadas con la gestión documental	X	x	
5. Definir políticas para el manejo y la gestión del archivo al interior de la SDA con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos.	Realizar una actualización del diagnóstico de la situación actual de la gestión documental en la SDA		X	
	Actualizar el fondo documental de acuerdo a las nuevas funciones de la SDA		X	

	Establecer los criterios para la definición de las políticas de gestión documental en la entidad	X		
	Diseñar las políticas de gestión documental y crear estrategias de divulgación y seguimiento para su implementación		X	X
6. Proponer lineamientos de política relacionadas con la gestión de archivo a nivel de las entidades de Distrito.	Propiciar espacios de concertación a nivel Distrital para la definición de políticas.			X
7. Crear los espacios al interior de la SDA para la integración de los planes y proyectos institucionales con la gestión documental con el fin de asegurar una coordinación permanente que permita una gestión efectiva de las actividades de la entidad y de los archivos con los de la entidad.	Gestionar ante en Subsecretaría General de la Entidad la participación de un delegado de Gestión Documental en los comités en donde se identifique impacto en la gestión archivística y documental de la entidad	X		
	Realizar un proceso de socialización al interior del comité directivo la importancia de contar con una Gestión Documental fortalecida en la SDA para la gestión de la misma		X	

7- HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO – INDICADORES

Objetivo	Planes y Proyectos Asociados	Indicador
1. Adecuar los espacios físicos necesarios dentro de la Entidad para cumplir con los requisitos técnicos y legales necesarios	Con la Dirección de Gestión Corporativa gestionar los recursos necesarios para la adecuación de los nuevos espacios adquiridos para la documentación del Archivo Central de la SDA.	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de Dotación completa para el funcionamiento de los espacios en donde se lleva a cabo la administración del archivo.

para la gestión de archivo y documental.	Realizar actividades que conlleven a establecer la viabilidad técnica para la construcción de un espacio propio para el manejo y conservación de la documentación del archivo de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Número de actividades realizadas que propicien la construcción del espacio. • Número de actividades desarrolladas tendientes a la construcción del espacio propio. • Número de contactos realizados con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales que puedan apoyar la construcción del espacio.
2. Mantener y desarrollar en el personal vinculado a los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivo las habilidades y actitudes necesarias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional y documental en aspectos relacionados con la gestión documental y archivística.	Incluir en el manual de funciones de la entidad los perfiles necesarios de personal que se adecuen a las necesidades del área de archivo al momento de vincular personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con el 100% de los perfiles actualizados que cumplan con las condiciones técnicas para realizar la gestión documental • Porcentaje de perfiles aplicados a los nuevos candidatos que vayan a ser vinculados a la entidad
	Definir programas de inducción y reinducción en temas de archivo y gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de programas de inducción diseñados. • Número de programas de inducción y reinducción realizados con los nuevos programas
	Diseñar actividades de capacitación permanentes en temas de archivo y gestión documental, y la gestión del cambio.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de actividades de capacitación diseñadas. • Número de actividades de capacitación realizadas. • Porcentaje de mejoras en la gestión documental de los funcionarios de la entidad.
3. Asesorar y acompañar a la Dirección de Gestión Corporativa en el proceso de reestructuración organizacional con el fin de crear la Subdirección de Gestión Documental.	Realizar una propuesta de funciones y objetivos que realizaría la Subdirección de Gestión Documental que respondan a los retos y funciones de la SDA, presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de propuestas de funciones y objetivos definidas y presentadas a la DGC
	Diseñar la estructura funcional interna que tendría la Subdirección de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de presentación de la propuesta de estructura definida y presentada a la DGC

<p>4.</p> <p>Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con la gestión de archivo y documental, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.</p>	<p>Diseñar actividades de sensibilización para comprometer a todo el personal de la entidad en la gestión de los procesos de archivo.</p> <p>Definir herramientas de seguimiento al interior de la entidad relacionadas con la gestión documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Número de actividades diseñadas de sensibilización. • Número de actividades realizadas de sensibilización. <ul style="list-style-type: none"> • Medición del desempeño de los procesos de gestión documental para identificar grado de cumplimiento
<p>5.</p> <p>Definir políticas para el manejo y la gestión del archivo al interior de la SDA con el propósito de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos.</p>	<p>Realizar una actualización del diagnóstico de la situación actual de la gestión documental en la SDA</p> <p>Actualizar el fondo documental de acuerdo a las nuevas funciones de la SDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con la identificación de variables a medir en el diagnóstico y establecimiento de la metodología. • Aplicación de la metodología definida. <ul style="list-style-type: none"> • Definir actividades para la actualización. • Número de actividades de actualización implementadas.
	<p>Establecer los criterios para la definición de las políticas de gestión documental en la entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas propuestas • Número de políticas aprobadas e implementadas
<p>6.</p> <p>Proponer lineamientos de política relacionadas con la gestión de archivo a nivel de las entidades de Distrito.</p>	<p>Diseñar las políticas de gestión documental y crear estrategias de divulgación y seguimiento para su implementación</p> <p>Propiciar espacios de concertación a nivel Distrital para la definición de políticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Número de actividades llevadas a cabo con otras Entidades del nivel Distrital • Número de políticas propuestas a nivel Distrital
<p>7.</p> <p>Crear los espacios al</p>	<p>Gestionar ante en Subsecretaría General de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Número de propuestas de participación presentadas al

<p>interior de la SDA para la integración de los planes y proyectos institucionales con la gestión documental con el fin de asegurar una coordinación permanente que permita una gestión efectiva de las actividades de la entidad y de los archivos con los de la entidad.</p>	<p>Entidad la participación de un delegado de Gestión Documental en los comités en donde se identifique impacto en la gestión archivística y documental de la entidad</p>	<p>Subsecretario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de propuestas aprobadas e implementadas <p>Realizar un proceso de socialización al interior del comité directivo la importancia de contar con una Gestión Documental fortalecida en la SDA para la gestión de la misma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de actividades de socialización realizadas. • Número de comités en donde participa el grupo de gestión documental.
---	---	--

8- APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Ambiente en sesión del día 31 de Agosto de 2015 aprobó el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

En virtud de lo anterior deberá procederse a la publicación del mismo en la página Web de la entidad, en formato PDF, con la finalidad de dar a conocer, socializarlo con el personal de la entidad y dar acceso e información a la ciudadanía, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1712 de 2014.

La secretaría Distrital de Ambiente deberá actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR - una vez se cumplan los tiempos de articulación del mismo ó cuando las circunstancias lo exijan ó cuando en la modificación de funciones se requiera, lo anterior siguiendo las instancias de aprobación y publicación.

9- GLOSARIO

A

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

C

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

DAMA: Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

E

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo

F

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

O.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

Planeación: Es un proceso que se utiliza para definir y alcanzar las metas organizacionales, con tiempos establecidos, el cual se realiza sobre la base de un análisis de la organización y del entorno, estableciendo los mecanismos necesarios para poder evaluar el cumplimiento de lo acordado

R

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Servicios ecosistémicos: son recursos o procesos de ecosistemas naturales que benefician a los seres humanos. Incluye productos como agua potable limpia y procesos tales como la descomposición de desechos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Sustentabilidad ambiental: se refiere a la administración eficiente y racional de los recursos naturales, de manera tal que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras.

T

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

10- BIBLIOGRAFIA

- ARCHIVO General de la Nación de Colombia. 2014. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- _____. 2003. Bogotá: 94 p. (Textos legales, 1)
- ALCALDIA Mayor de Bogotá D.C. Subdirección de informática y sistemas. Página de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. <http://www.alcaldiabogota.gov.co>, Régimen Legal de Bogotá, consultada en May.2015.
- _____ Secretaria General. 2014. Guía para la Planeación y el Control de la gestión. Bogotá: Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá.
- _____ Secretaría General. Archivo de Bogotá. 2012. Diagnóstico integral a los archivos de la SDA. Folios 15
- COLOMBIA (2014), Constitución Política de Colombia. 32°. Ed. Bogotá, D. C: Legis Editores.
- COLOMBIA (2015). Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 7°. Ed. Bogotá, D. C: Legis Editores
- _____. 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. 16p
- PAREDES Doris F. (2014), Proyecto Plan Institucional de Archivos “PINAR” Secretaria Distrital de Ambiente. Bogotá. 11pp
- Departamento administrativo de la PRESIDENCIA de la República, Guía para la Planeación Estratégica y Operativa Institucional. Oficina de Planeación. Páginas 5 y 6
- SERNA G. Humberto (2008), Gerencia Estratégica Teoría- Metodología, Alineamiento, Implementación y Mapas Estratégicos, Índices de Gestión, 3ra. Ed. Bogotá, D.C: Editorial Editores. Capítulos 1,2, 5 y 6

11- ANEXOS

ANEXO 1 HISTORIA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

En 1990 el Concejo de Bogotá aprobó el Acuerdo 9, “por el cual se crea el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente, se conceden unas facultades extraordinarias y se dictan otras disposiciones.”, este acto administrativo no solo crea el Departamento Administrativo del Medio Ambiente, DAMA sino que también otorga al Alcalde Mayor de la Ciudad, facultades extraordinarias y temporales para organizar jurídica, operativa y financieramente al Departamento.

El acuerdo 9 estableció que la Gestión Ambiental “es el conjunto de acciones y actividades dirigido a mejorar, de manera sostenible, la calidad de vida de los habitantes del Distrito”, razón por la cual es una responsabilidad de la Administración Distrital y de los Miembros de la Comunidad.

El DAMA tenía entonces, las funciones de desarrollar y vigilar la aplicación del Plan de Gestión Ambiental del Distrito y preparar las medidas que deberían tomarse para su adopción en el territorio del entonces Distrito Especial, previa consulta al Concejo Ambiental de Bogotá.

El Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente, fue definido como un ente “de carácter eminentemente científico y técnico” que respondería por las siguientes funciones primordiales:

- *Elaborar el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Especial, bajo la directa supervisión del Alcalde Mayor de Bogotá, y presentarlo a la consideración de la Junta de Planeación Distrital para su aprobación.*
- *Coordinar la ejecución de las directrices y pautas para la gestión ambiental contenidas en el Plan a que se refiere el Artículo 2 de este Acuerdo, que deben cumplir las Secretaría, los Departamentos Administrativos, las Entidades Descentralizadas del Distrito, las demás Entidades Oficiales y particulares;*
- *Efectuar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de la gestión ambiental;*
- *Promover a nivel comunitario, la realización de campañas y actividades formativas y divulgativas que fomenten la conciencia colectiva sobre la necesidad de participar en la preservación ambiental;*
- *Fomentar el ejercicio de acciones populares encaminadas a la prevención del Patrimonio Natural y a la defensa de los intereses colectivos del Espacio Público y de las Normas que regulan el Desarrollo Urbano y Regional;*
- *Desarrollar conocimientos, habilidades y actividades propias de la Educación y de la Cultura Ambientales; y*
- *Promover, impulsar y coordinar la ejecución oportuna de las obras y acciones que se requieran para la prevención, control, corrección y manejo de problemas de degradación y deterioro ambiental.*

Pocos años después, Ley 99 de 1993 crea el Ministerio del Medio Ambiente y organiza dentro del sector público los encargados de la gestión y conservación del medio ambiente además que organiza el Sistema Nacional Ambiental, y en el marco de dicho ordenamiento estableció “un tratamiento especial para los Municipios, Distritos o áreas metropolitanas con población urbana superior a un millón de habitantes, otorgándoles, dentro de su perímetro urbano, funciones y responsabilidades ambientales que

trascienden las funciones asignadas a los demás municipios del país, por cuanto el artículo 66 dispone que en lo que fuere aplicable a medio ambiente urbano dichos entes ejercerán las mismas funciones atribuidas a las corporaciones autónomas regionales". (WEB)

En virtud de lo anterior, el DAMA entonces existente, experimenta un proceso de reestructuración y de asunción de sus funciones de autoridad ambiental dentro del perímetro urbano, el cual se concreta y formaliza mediante la expedición del Decreto 673 de 1995 por parte del Alcalde Mayor.

En el año 2001 se expide el Decreto distrital 308 de 2001, por el cual se modifica la estructura organizacional del DAMA y se asignan funciones a sus dependencias, el cual es derogado por el actualmente vigente Decreto 330 de 2003.

Con la Reforma Administrativa del Distrito Capital, Acuerdo 257 de 2006 se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones. Se crea la Secretaría Distrital de Ambiente, la cual se convierte en la entidad que recoge el espíritu del DAMA con nuevas herramientas y estructura.

Con el Decreto 561 de 2006 "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".

Finalmente el 16 de marzo de 2009, mediante el decreto 109, se modificó la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictaron otras disposiciones para la modernización de la entidad, derogando el Decreto 561 de 2006. Esta estructura permanece vigente hasta el día de hoy.

Todo lo anterior, nos permite prever la importancia de la Secretaría Distrital de Ambiente como Entidad de la Administración Distrital y el carácter de su documentación, que contiene información única, que constituye una parte valiosa de la memoria histórica del Distrito Capital.

La Secretaría Distrital de Ambiente y la Gestión Documental

En el año 2012, el Archivo General de la Nación, proyectó para la firma presidencial los decretos 2578 y 2609 que fueron expedidos en el mes de Diciembre. Ambos decretos cambiaron la Gestión Documental y a la Archivística Colombiana, que hasta ese entonces no había tenido profundas transformaciones. En especial el 2609, "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", con él se abrieron las puertas a un nuevo grupo de normas que reforzarían a partir de ese momento a la Gestión Documental a nivel nacional, como por ejemplo, el Acuerdo 4 de 2013 del Archivo General de la Nación: "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"; el Acuerdo 5 de 2013, que: "Establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de todas las entidades del Estado

en sus diferentes niveles, nacional departamental, distrital municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por ley así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000."

El Archivo de Bogotá, también estableció su propio grupo de disposiciones que le permiten a las Entidades del Distrito alinearse con la normatividad nacional y a inicios del año 2013 expidió la circular 1: "Lineamientos para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD- de las entidades del Distrito Capital"; La circular 2: "Presentación de la Tabla de Valoración Documental -TVD- ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación, convalidación y posterior implementación" y la circular 3: "Aspectos Generales Sobre la Formulación e Implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - Siga-".

Entre tanto, el Archivo General de la Nación continuó con la formulación de normatividad, esta vez para potenciar de mejor manera lo dispuesto en los decretos presidenciales sobre Gestión Documental expedidos a finales del 2012, de tal manera el AGN emitió el acuerdo 4 de 2013: "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"; el acuerdo 5 que: "Establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de todas las entidades del Estado en sus diferentes niveles, nacional departamental, distrital municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por ley así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000".

El 19 de julio de 2013 se firma el Decreto presidencial 1515: "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones", en este Decreto, además, se incluyen las reglas para la contratación del servicio de custodia de documentos por parte de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, tema que no había sido analizado hasta entonces.

En marzo de 2014, se expide la Ley 1712: "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", Ley que se articula con la normatividad mencionada anteriormente, y le da un papel relevante a la Gestión Documental, como garante de la transparencia en las actuaciones del Estado. También en el 2014, la Presidencia de la República firma el Decreto 1100, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones", que tiene por objeto establecer las condiciones para declarar los bienes muebles de carácter archivístico como Bienes de Interés Cultural.

El 2015 ha iniciado para la gestión documental con dos normas trascendentales, pero que tienen como fin, seguir reforzando para el país y los colombianos la correcta gestión documental, el manejo y el cuidado de la información que los documentos guardan, y responsabilizarnos por su cuidado y buen uso. Primero el Decreto 106 de 2105 que "reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y

control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones", en el cual se fortalece el papel del AGN en su función de valar por que las instituciones del estado garanticen el debido cuidado y manejo de la documentación, apegándose a las normas; el segundo, el Decreto 1081, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"

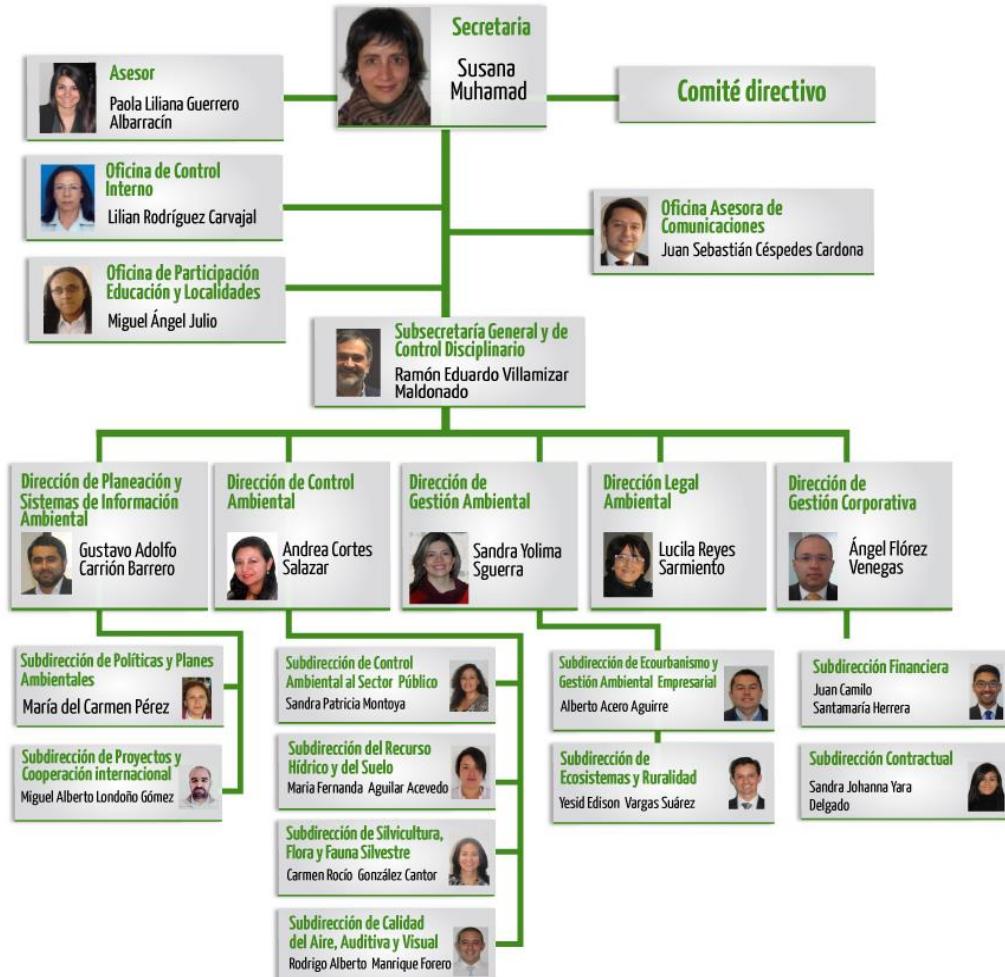
La Secretaría Distrital de Ambiente como organización se ha impuesto la meta de cumplir de la mejor manera con todos los retos que le impone la normatividad relacionada con la Gestión Documental, para ello, en el mes de junio del año 2014 remitió al Consejo Distrital de Archivos su Tabla de Valoración Documental, herramienta que es estratégicamente vital para cumplir también con la tarea de organizar su Fondo Documental Acumulado. La TVD fue convalidada por el Consejo Distrital de Archivos en el mes de Septiembre de ese mismo año.

También en el año 2014, se realizó el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental según la metodología establecida por el Archivo de Bogotá, es decir basándose en los Procesos del Subsistema Interno de Gestión. La Tabla de Retención fue entregada para su revisión, al Comité Técnico del Consejo Distrital de Archivos, que después de revisarla, la devolvió para que la Secretaría hiciese un conjunto de ajustes necesarios para darle coherencia y soporte a la herramienta. Fue entonces cuando la Dirección de Gestión Corporativa asumió, la elaboración de dichos ajustes, encargando para ello a un equipo interdisciplinario conformado entre otros por abogados, historiadores y archivistas, quienes se encargaron de poner a punto la herramienta que finalmente fue entregada al Consejo Distrital de Archivos a mitad del mes de marzo del año 2015. La TRD de la Secretaría Distrital de Ambiente fue convalida oficialmente en la reunión del Consejo Distrital de Archivos del mes de Junio de 2015.

Pero la labor no se detiene, el equipo de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Ambiente se encuentra elaborando el Plan Institucional de Archivo y el Programa de Gestión Documental, herramientas que fueron reglamentadas por el Archivo General de la Nación a través del Decreto 2609 de 2012. Paralelo a ello, la Dirección de Gestión Corporativa por intermedio de su equipo Interdisciplinario de Gestión Documental, organiza la información que debe ser dada a conocer públicamente para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, conocida como Ley de Transparencia.

Finalmente, la Secretaría Distrital de Ambiente, adelanta otras labores no menos importantes para el beneficio de su Gestión Documental tales como la intervención de su Fondo Documental Acumulado aplicando la Tabla de Valoración Documental convalidada; la estructuración del Cuadro de Caracterización Documental como Listado Maestro de Registros para así cumplir con el Lineamiento 4 del Sistema Integrado de Gestión; la actualización de todos los Procedimientos del Proceso de Gestión Documental; y la capacitación permanente de sus Funcionarios para contar poder con el personal idóneo necesario para afrontar los retos diarios y las actividades permanentes que exige la administración de los archivos tanto de Gestión como Central.

ANEXO 2 – ORGANIGRAMA



ANEXO 3 PINAR – MATRIZ DOFA DE LA SDA.

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Escasez de recursos tecnológicos y logísticos para el manejo archivístico. • Rotación del personal vinculado a las actividades archivísticas y de gestión documental en la SDA. • Escasez de recursos financieros. • Desconocimiento de los procesos de gestión documental por parte de los funcionarios de la SDA. • No hay dentro de la entidad un área formal para la gestión documental. • Faltan políticas internas para la gestión archivística y documental. • No se dispone de Manuales de procedimientos en Correspondencia y Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relevancia del sector ambiente a nivel distrital y nacional que identifican la gestión archivística como proceso misional de las funciones de la entidad. • Alianzas con otras entidades (Archivo Distrital, Archivo general de la Nación, otras) para mejorar el desempeño archivístico de la SDA. • Certificaciones de calidad • Procesos de capacitación para mejorar las habilidades y competencias de los funcionarios vinculados al grupo de archivo. • Tecnologías informáticas para mejorar la gestión documental. • Seguir en la contratación de personal capacitado en manejo de documentos de archivo.
FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Personal del grupo de archivo comprometido con la gestión documental. • Proceso de mejoramiento de las instalaciones físicas para la gestión documental. • Avance en la implementación de instrumentos archivísticos. • Diseño e implementación de procedimientos internos para mejorar la gestión archivística. • Se aplica la normatividad en los documentos según el sistema integrado de gestión. • Se dispone del Comité Interno de Archivo. • Está en proceso de intervención del Fondo Documental Acumulado-FDA. • La búsqueda de documentos para la consulta de los usuarios se hace con celeridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de políticas a nivel distrital para la gestión documental. • Desconocimiento de la administración distrital de la importancia del archivo de la SDA para la gestión ambiental en el Distrito. • Desarticulación con otras entidades del sector ambiente. • No existen instrumentos archivísticos para recuperar documentos electrónicos y los que se encuentran en otros soportes diferentes al papel. • Hay duplicidad de información duplicada.

ANEXO 4 INDICE DE GOBIERNO ABIERTO

Puede ser consultado en el LINK de la Procuraduría General de la Nación :

<http://www.procuraduria.gov.co/portal/Indice-de-Gobierno-Abierto.page>

La corrupción limita la gobernabilidad y la competitividad de Colombia. Dentro de las diferentes determinantes de la corrupción, el incumplimiento normativo es una de las variables más influyentes. Por esta razón y en virtud de su competencia constitucional de “vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las decisiones judiciales y los actos administrativos”, la Procuraduría General de la Nación ha diseñado una estrategia

preventiva de monitoreo de normas anticorrupción, inicialmente en la gestión pública territorial a través del Índice de Gobierno Abierto (IGA).

El IGA es aplicado, cada año, a las 1.133 alcaldías y gobernaciones del país. La metodología y los resultados se presentan en la publicación “Índice de Gobierno Abierto (IGA)” con el propósito de socializar esta estrategia preventiva con las entidades evaluadas, las diferentes entidades del nivel nacional, la academia, la sociedad civil y demás entidades interesadas.

Por otra parte, la PGN aporta una nueva estrategia que hace énfasis en su función preventiva, su capacidad de diálogo y el uso intensivo de la tecnología y la información. El índice INTEGRA sirve al propósito de incrementar la coordinación entre las entidades del Estado, pues consolida la información de 9.041 instituciones públicas de manera transversal, permitiendo la interacción entre estas y la emulación por las mejores prácticas; es una visión integradora del Estado y de su forma de operación, que aplica un mismo modelo de procesos para todas las entidades y mide el desempeño de estas en la gestión de los procesos.

ANEXO 5 MAPA DE RIESGOS SDA

Puede ser consultado en el link de la Secretaría Distrital de Ambiente:

<http://190.27.245.106/isolucionesda/FrameSetGeneral.asp?Pagina=RiesgosDafp/RiesgoMapa.asp>

ANEXO 6 ASPECTOS CRÍTICOS DEL ARCHIVO DE LA SDA.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
No se cuentan con políticas de archivo al interior de la SDA	<ul style="list-style-type: none">Incumplimiento de los objetivos de la entidad en materia de archivo y gestión del banco mundial.
Rotación del personal relacionado con la gestión de archivo y documental	<ul style="list-style-type: none">Pérdida de conocimiento relacionado con la gestión documental.Afectar el servicio a los usuarios del archivo.Incumplimiento de los procedimientos definidos por la entidad con relación a la gestión documental.
Los procedimientos actuales de gestión documental no reflejan las actividades necesarias para cumplir con los objetivos del archivo de la entidad.	<ul style="list-style-type: none">No se cumplen los objetivos de la gestión documental.Falta estandarización de las actividades de la gestión documental.Sanciones por parte de las entidades de control.Demoras en la prestación del servicio

Infraestructura física en donde se llevan a cabo las actividades de la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro del material archivístico. • Perdida del material archivístico. • Efectos en la higiene y seguridad ambiental que afectan la productividad del grupo de archivo.
Capacitación del personal vinculado con la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información. • Demoras en la prestación el archivo. • Sanciones por parte de las entidades de control. • Incumplimiento de los procesos de gestión documental