



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 2023

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE



SECRETARÍA DE
AMBIENTE





SECRETARÍA DE
AMBIENTE



GESTIÓN DOCUMENTAL

Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. ESTRUCTURA ORGANICA.....	5
2. EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL	6
3. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PINAR	7
3.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS.....	7
3.2 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS.....	8
3.3 VISION ESTRATEGICA	10
4. OBJETIVOS Y PLANES DEL PINAR.....	11
4.1 FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR	13
4.2 MAPA DE RUTA	13
4.3 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	14
BIBLIOGRAFIA	16



SECRETARÍA DE
AMBIENTE






GESTIÓN DOCUMENTAL

Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023

Tabla de ilustraciones

<i>Tabla 1 Requerimientos administrativos para la implementación del PINAR</i>	3
<i>Tabla 2 identificación de aspectos críticos</i>	8
<i>Tabla 3 ponderación de resultados-sumatoria de aspectos críticos</i>	8
<i>Tabla 4 priorización de aspectos críticos</i>	11
<i>Tabla 5 objetivos, planes y proyectos asociados a los aspectos críticos</i>	12
<i>Tabla 6 mapa de ruta</i>	14
<i>Tabla 7 herramienta de seguimiento</i>	15

  	GESTIÓN DOCUMENTAL Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023
---	---

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en la normativa nacional expuesta particularmente en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8., mediante el cual se determina que la gestión documental se desarrollará a partir de instrumentos archivísticos entre los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR; el cual según lo determina el Archivo General de la Nación «debe ser el resultado de un proceso dinámico que requiere de la cooperación y articulación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de Tecnología, Planeación, Jurídica con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo que permiten desarrollar la función archivística»¹

El Plan Institucional de Archivos – PINAR en la Secretaría Distrital de Ambiente-SDA 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.

Para la elaboración del PINAR, se tomó como base el informe técnico de visita de seguimiento emitido por el Consejo Distrital de Archivos en el año 2021, se analizaron las recomendaciones determinadas por los auditores internos en desarrollo del programa de auditorías internas, el diagnóstico de archivos elaborado en el 2021 y las actividades establecidas en el PGD, estas últimas no se desglosaron pero si se incluyeron en el mapa de ruta para efectuar el respectivo seguimiento a su implementación.

Para la implementación del PINAR se deben tener en cuenta los requerimientos administrativos, normativos, tecnológicos y económicos:

- **Normativos:** La entidad cuenta con un normograma que incluye la normativa relacionada con la gestión documental emitida por el nivel nacional, distrital y la producida de manera interna. Para conocer los requerimientos normativos, los usuarios internos y externos pueden consultar el normograma de la Secretaría Distrital de Ambiente en el aplicativo ISOLUCIÓN, una vez allí el usuario podrá

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, JORGE PALACIOS PRECIADO. Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. [en línea]. Bogotá, 2014. [consultado en febrero de 2019] disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf> p. 5

ingresar al módulo denominado “documentación” “listado maestro de documentos (normograma)” y consultar la norma requerida.

Para el ingreso al público en general, se cuenta con el siguiente link: <http://190.27.245.106:8080/isolucionsda/PaginaLogin.aspx> mediante el cual el usuario puede acceder mediante un usuario y clave indicado allí.




Económicos: para la implementación del PINAR, los recursos se encuentran considerados desde el plan anual de adquisiciones, en el proyecto de “Fortalecimiento y capacidad institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente” que cuenta adicionalmente con recursos que permiten adelantar contratación para la ejecución de los planes, proyectos y programas de gestión documental.

Las proyecciones anuales se encuentran registradas en el documento de formulación de proyectos de inversión, específicamente el proyecto 7817 Fortalecimiento y capacidad institucional, el cual es ejecutado a través de la planificación anual determinada desde el Plan Institucional de Archivos – PINAR

Administrativos: para la implementación del PINAR se cuenta con el siguiente equipo encargado tanto de la administración del documento como su implementación y posterior actualización:

Tabla 1 Requerimientos administrativos para la implementación del PINAR

ACTIVIDAD	ÁREA Y/O GRUPO DE GESTIÓN	ROL			METODOLOGÍA	RESPONSABILIDAD	META
Elaboración del PINAR	Dirección de Gestión Corporativa		P		La establecida en el Manual de formulación del PINAR	Actualizar el documento	Actualización del documento
Aprobación y adopción del PINAR	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	A			Reuniones del comité	Las establecidas en la Resolución No. 00347 del 26 de febrero de 2019	Documento aprobado y adoptado
Implementación del PINAR	Dirección de Gestión Corporativa		P		Ejecución de planes y proyectos	Ejecutar planes y proyectos	Implementación de planes y proyectos
	Dirección de Planeación y Sistemas de			S	Ejecución de planes y proyectos relacionados con la gestión de	Ejecutar planes y proyectos	Implementación de planes y proyectos

  	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023

ACTIVIDAD	ÁREA Y/O GRUPO DE GESTIÓN	ROL		METODOLOGÍA	RESPONSABILIDAD	META
	Información Ambiental			documentos electrónicos y su respectiva preservación		
Seguimiento y actualización	Control Interno		P	Monitoreo a la política de Gestión Documental, incluye: Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR Plan de Conservación Documental Programa de Gestión Documental Tablas de Retención Documental	Realizar el monitoreo con el ánimo de verificar el avance sobre el proceso	Resultado monitoreo
	Dirección de Gestión Corporativa		P	Verificación y seguimiento sobre la ejecución de planes y proyectos	Realizar seguimiento al avance en el proceso a través de la herramienta de seguimiento	Verificar la implementación de los planes y proyectos
	Dirección de Planeación y Sistemas de Información		S	Verificación y seguimiento al cumplimiento de los planes o proyectos correspondientes a su función		

A = Asesor – Contribuye al establecimiento y adopción de criterios técnicos, administrativos, económicos, tecnológicos y de gestión del cambio requeridos.

S = Secundario – Brinda apoyo interdisciplinar a la elaboración e implementación.

P = Principal - Responsable Líder para elaboración e implementación del PINAR

Tecnológicos: para la implementación del PINAR se cuenta con los sistemas de información alineados a los procesos y procedimientos. Como resultado del análisis de los aspectos críticos el PINAR consolida el proyecto de implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC para lograr preservar la documentación en soporte electrónico y digital, las demás actividades necesarias para alcanzar las metas relacionadas con el fortalecimiento del sistema de información FOREST a través del cual se administran los expedientes documentales en el sistema se encuentran en el Programa de Gestión Documental - PGD el cual este articulado con este instrumento para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en dicho programa.

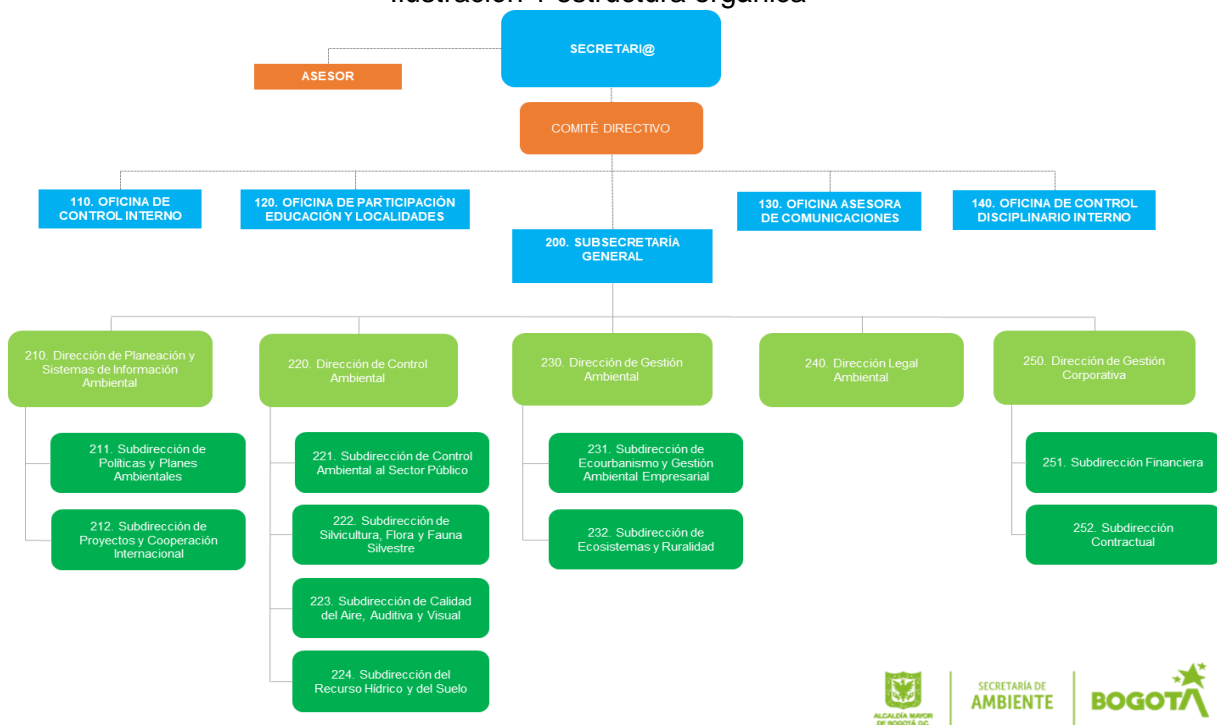
Secretaría Distrital de Ambiente
 Av. Caracas N° 54-38
 PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
 Bogotá D.C. Colombia




1. ESTRUCTURA ORGANICA

Para la implementación del PINAR y como parte del proceso de articulación, la estructura Orgánica y Funcional de la Secretaría Distrital de Ambiente, está establecida en el Decreto distrital 109 del 16 de marzo de 200 “Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones”, por el Decreto distrital 175 del 04 de mayo de 2009 “Por la cual se modifica el Decreto 109 de marzo de 2009” y por el Decreto distrital 450 del 11 de noviembre de 2021 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. De acuerdo con el artículo 1º de esta última norma que modifica el artículo 7 del Decreto 109 de 2009, para el desarrollo del objeto, la Secretaría Distrital de Ambiente, tendrá la siguiente estructura organizacional”:

Ilustración 1 estructura orgánica






	GESTIÓN DOCUMENTAL Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023
---	---

2. EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL

De acuerdo con los objetivos del Sistema Integrado de Gestión preserva la memoria institucional a través del fortalecimiento y uso de las tecnologías de la información, la administración y conservación documental, bajo estándares de confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como a la protección y gestión de riesgos asociados a la pérdida de los activos de información conservando los documentos de la Secretaria Distrital de Ambiente 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.

La entidad ha venido fortaleciendo y afinando las operaciones de la gestión documental contribuyendo a la conservación de la memoria institucional que es uno de sus activos más preciados. En este sentido, la entidad a través de la Dirección de Gestión Corporativa ha buscado adelantar al máximo los procesos documentales partiendo de la adecuada administración de los archivos, fortaleciendo el sistema de gestión a través de sus procesos y procedimientos. Al mismo tiempo en armonización con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información han buscado enfocar sus esfuerzos desde el punto de vista documental para la construcción de instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación. Aun así, es necesario armonizar el proceso para lograr la implementación de estos en el mediano y largo plazo.

Al presente la Entidad a partir de las necesidades normativas expuestas en materia de gestión documental y archivos ha fortalecido su equipo de trabajo contando con el personal idóneo para la realización de las tareas propuestas en los planes de trabajo archivísticos logrando no solo garantizar el avance en la implementación de TRD en los archivos de gestión, sino también la organización de su fondo acumulado que por reestructuración en el año 2006 heredo del Departamento Administrativo del Medio Ambiente – DAMA , la consecución de espacios adecuados para la custodia y conservación de los documentos análogos. A futuro se espera fortalecer aún más el sistema de gestión de documentos para que pueda contribuir a la administración total de los documentos nativos electrónicos y los digitalizados en articulación con los sistemas internos de la entidad.

  	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023

3. METODOLOGIA PARA LA FORMULACION DEL PINAR

Para la formulación del PINAR se tomó como base la metodología proporcionada por el Archivo General de la Nación mediante la cual se formularon los proyectos del pinar y se determinaron los aspectos críticos. Tal metodología hace parte del anexo número uno de la guía para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR emitida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN, como se verá a continuación:

3.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

Para la identificar los aspectos críticos y riesgos que afectan el desarrollo archivístico de la entidad se tomó como base el informe técnico de visita de seguimiento emitido por el Consejo Distrital de Archivos en el año 2021, se analizaron las recomendaciones determinadas por los auditores internos en desarrollo del programa de auditorías internas, el diagnóstico de archivos elaborado en el 2021 y las actividades establecidas en el PGD, aunque la mayoría de éstas se condensaron en el ítem mapa de ruta para realizar el respectivo seguimiento a todas ellas las cuales están determinadas para ser cumplidas en el mediano plazo e incluyen lo relacionado con el fortalecimiento al sistema de información forestal – FOREST para la administración, mantenimiento y preservación de los documentos electrónicos. El resultado del análisis se encuentra en el anexo No. 1 de la siguiente manera:


	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023

Tabla 2 identificación de aspectos críticos

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS			TIEMPO ESTIMADO DE CULMINACIÓN
No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	MM/AAAA
1	Se requiere actualizar la TRD de la entidad, lograr su convalidación para luego realizar su implementación en archivos de gestión.	Pérdida de información Incumplimiento normativo Demoras en tiempos de respuesta a consultas.	Sept/2023
2	Se requiere continuar la implementación de la TVD del fondo DAMA en el archivo central de la entidad	Desorganización documental Ausencia de transferencia secundaria Ausencia de espacios para el almacenamiento	Octubre/2024
3	Se requiere valorar la documentación del 2007 a 2009 de la SDA	Incumplimiento normativo Ausencia de procesos de disposición final	Marzo/2024
4	Se requiere actualizar los procedimientos de gestión documental, así como la caracterización del proceso	Desactualización de procedimientos Malas prácticas por parte de los productores	Diciembre/2023
5	Se requiere elaborar, contar con el concepto técnico favorable del Sistema Integrado de Conservación SIC e implementarlo al interior de la entidad.	Incumplimiento normativo Pérdida del patrimonio documental	Diciembre/2023
6	Digitalización de los fondos documentales	Incumplimiento normativo Pérdida del patrimonio documental Ausencia de procesos de disposición final	Diciembre/2023

3.2 PRIORIZACION DE ASPECTOS CRITICOS

Una vez realizado el diagnóstico y de haber evaluado los aspectos administrativos, de la función archivística, y de preservación así mismo haber analizado cada aspecto crítico frente a cada uno de los 10 aspectos de cada eje articulador definido en el manual de formulación del Plan Institucional de archivos -PINAR “Tabla 3 criterios de evaluación”² emitido por el Archivo General de la Nación mediante la pregunta: Este aspecto crítico se

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Colombia, AGN, 2014, *Para la priorización de los aspectos críticos se tomó la tabla de priorización de aspectos (Tabla No. 2)*, del AGN .pags.13

solucionaría si se ataca con cada aspecto de los ejes articuladores. Máximo elementos evaluadores así:

1. Administración de archivos: que incluye temas como infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.
2. Acceso a la información: incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
3. Preservación de la información: incluye conservación y almacenamiento.
4. Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.
5. Fortalecimiento y seguridad: relación con otros modelos de gestión.

Tabla 3 ponderación de resultados-sumatoria de aspectos críticos

ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS							
No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Se requiere actualizar la TRD de la entidad, lograr su convalidación para luego realizar su implementación en archivos de gestión.	3	6	5	9	2	25
2	Se requiere continuar la implementación de la TVD del fondo DAMA en el archivo central de la entidad	2	7	4	1	3	17
3	Se requiere valorar la documentación del 2007 a 2009 de la SDA	7	10	12	9	9	47
4	Se requiere actualizar los procedimientos de gestión documental, así como la caracterización del proceso	3	6	3	10	3	25
5	Se requiere elaborar, contar con la revisión y concepto técnico favorable del Sistema Integrado de Conservación SIC e implementarlo al interior de la entidad.	2	6	4	9	2	23
6	Digitalización de los fondos documentales	7	9	6	8	5	35
TOTAL		24	44	34	46	24	

 1 al 3 Aspectos Manejables.
  4 al 6 Aspectos Moderados.
  7 al 9. Aspectos Importantes
  10 al 14 Aspectos críticos.

De acuerdo con lo anterior se sumarán los resultados de evaluación de cada criterio frente a los ejes articuladores, lo que como resultado dará la priorización de los ejes articuladores teniendo en cuenta la priorización del aspecto crítico con mayor valor de sumatoria será el que tiene un mayor impacto en la entidad.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



GESTIÓN DOCUMENTAL

Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023

3.3 VISION ESTRATEGICA

La SDA está comprometida con la protección de la memoria institucional como punto de partida del reconcomiendo de la historia ambiental de la ciudad, por lo tanto su enfoque principal está concentrado en el fortalecimiento y la articulación, la administración de los archivos y su respectiva preservación para la cual se propone ejecutar planes, programas y proyectos acordes con la política interna a fin de tomar decisiones oportunas que garanticen contar con un registro documental ambiental que refleje la gestión de la Entidad.

Concomitante con lo anterior, se busca estandarizar los procedimientos documentales a fin de garantizar la correcta administración documental tanto electrónica, análoga e híbrida que, de cuenta del mejoramiento continuo de la entidad, bajo criterios de legalidad, celeridad, oportunidad y transparencia.

La Secretaría Distrital de Ambiente evaluó el impacto de cada uno de los aspectos críticos y el resultado final está expuesto en la siguiente matriz, teniendo en cuenta los ejes articuladores: administración de riesgos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y fortalecimiento y articulación, como resultado de la evaluación de cada criterio a continuación se presentan ordenadamente los aspectos críticos que de acuerdo con la calificación realizada tienen un mayor impacto en la entidad.³

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Colombia, AGN, 2014, *Para la formulación de la Visión Estratégica, el municipio tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.*, pags.34

Tabla 4 priorización de aspectos críticos

ASPECTOS CRITICOS		EJES ARTICULADORES	
Se requiere valorar la documentación del 2007 a 2009 de la SDA	47	Aspectos tecnológicos y de seguridad	46
Digitalización de los fondos documentales	35	Acceso a la información	44
Se requiere elaborar, contar con la revisión y concepto técnico favorable del Sistema Integrado de Conservación SIC e implementarlo al interior de la entidad	25	Preservación de la información	34
Se requiere actualizar los procedimientos de gestión documental, así como la caracterización del proceso	25	Fortalecimiento y Articulación	24
Se requiere actualizar la TRD de la entidad, lograr su convalidación para luego realizar su implementación en archivos de gestión.	25	Administración de archivos	24
Se requiere continuar la implementación de la TVD del fondo DAMA en el archivo central de la entidad	17	Acceso a la información	44

4. OBJETIVOS Y PLANES DEL PINAR

Con base en los aspectos críticos, ejes articuladores y la visión estratégica se propone por cada aspecto crítico un objetivo y un plan o proyecto asociado para el desarrollo y avance del proceso archivístico en la entidad.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE




GESTIÓN DOCUMENTAL

Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023

Tabla 5 objetivos, planes y proyectos asociados a los aspectos críticos

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Se requiere elaborar, contar con la revisión y concepto técnico favorable del Sistema Integrado de Conservación SIC e implementarlo al interior de la entidad.	Elaborar, lograr concepto técnico favorable e implementar el sistema integrado de conservación con el fin de conservar la documentación analógica y de preservar a largo plazo la documentación electrónica producida por la entidad en razón del cumplimiento de sus funciones	Elaboración e implementación del SIC
Se requiere actualizar los procedimientos de gestión documental así como la caracterización del proceso	Actualizar el proceso de gestión documental junto con sus procedimientos acordes con el lineamiento 13° garantizando la implementación de las operaciones de gestión documental por parte de los productores de manera sencilla y adecuada	Actualización de proceso y procedimientos de gestión documental
Se requiere continuar la implementación de la TVD del fondo DAMA en el archivo central de la entidad	Implementar la TVD del fondo DAMA con el fin de ejecutar transferencias secundarias al archivo histórico de la ciudad	Implementación de TVD
Se requiere actualizar la TRD de la entidad, lograr su convalidación para luego realizar su implementación en archivos de gestión.	Implementar la TRD convalidada en los archivos de gestión para lograr la posible congestión que haya en los archivos de gestión por falta de espacio	Implementación de TRD
Se requiere valorar la documentación del 2007 a 2009 de la SDA	Realizar la valoración documental de la documentación del período 2007 a 2009 mediante la actualización de las fichas de valoración documental o la elaboración de unas nuevas TVD permitiendo que el fondo documental de la entidad pueda ser organizado con base en criterios normativos y técnicos que den cuenta de la buena gestión administrativa realizada por la entidad	Actualización de fichas de valoración o elaboración de TVD para la SDA
Digitalización de los fondos documentales	La implementación del Sistema Integrado de Conservación con sus diferentes Planes incluye los principios, políticas, estrategias y acciones específicas para preservar para el futuro los documentos que se generen de manera analógica o en otro tipo de formato.	Implementación del SIC Elaboración del Programa de reprografía y digitalización

	GESTIÓN DOCUMENTAL Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023
---	---

4.1 FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR

Para la formulación de los planes y proyectos que conforman el plan institucional de archivos se diseñaron con base en la metodología propuesta por el AGN cuentan con un nombre, objetivo y alcance, actividades, fechas y recursos.

Para este PINAR se formularon 6 planes y proyectos como se observa en la tabla No. 5, es de acotar que para la formulación de éstos se tomaron como base los documentos de elaboración, los planes de trabajo archivísticos de la entidad y la guía de implementación de TRD con la cual se desarrolló el plan de implementación de TRD y TVD. Los planes y proyectos se encuentran en el anexo No. 1 que acompaña este documento.

4.2 MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta el mapa de ruta para los planes y proyectos del PINAR. Es de acotar, que la totalidad de actividades de los planes o proyectos se desglosa en el anexo No. 1

Tabla 6 mapa de ruta

MAPA DE RUTA PINAR						
TIEMPO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
PLAN / PROYECTO	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Elaboración, concepto técnico e implementación del SIC						
Actualización de proceso y procedimientos de gestión documental						
Implementación de TVD						
Actualizar, convalidar e implementar TRD						
Valorar la documentación del 2007 a 2009 de la SDA						
Digitalización de los fondos documentales						




El PINAR no contempla ningún plan y proyecto a largo plazo, dado que se debe tener en cuenta el cambio de la administración distrital, la cual llega con un plan de desarrollo con metas y objetivos diferentes.

4.3 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para realizar el seguimiento al cumplimiento del mapa de ruta se presenta el cuadro de control que establece los indicadores por cada plan y proyecto el cual se encuentra discriminado en el Anexo No. 1. Se presenta a continuación una muestra de la herramienta.

Tabla 7 herramienta de seguimiento

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Implementación del SIC	porcentaje de avance en capacitaciones programadas	100%						
	porcentaje de avance en mantenimiento de instalaciones	100%						
	porcentaje de avance en el control de las condiciones ambientales	100%						
	documento culminado	100%						
	documento culminado	100%						
	porcentaje de avance en la implementación de estrategias	100%						
	documento actualizado	100%						

  	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Plan Institucional de Archivos – PINAR 2023

BIBLIOGRAFIA

BOGOTÁ. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE. Plan Institucional de Archivos versión 1. Bogotá, 2015. disponible en http://ambientebogota.gov.co/es/c/document_library/get_file?uuid=72b51dc2-2c4e-474e-9d03-7b8b47df36f&groupId=586236 > [consultado en agosto de 2018]

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, JORGE PALACIOS PRECIADO. Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. [en línea]. Bogotá, 2014. disponible en http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf > [consultado en febrero de 2019]

_____. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Ley General de Archivos. [en línea] disponible en <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275> > [citado en 9 de septiembre de 2018]

_____. MINISTERIO DE CULTURA. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. [en línea] disponible en <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515> > [[citado en 9 de septiembre de 2018]

Responsables de su elaboración: Milton David Páez Romero – Profesional Especializado

Revisó: Guiomar Patricia Gil Ardila - Directora de Gestión Corporativa

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Sesión No. 1 del 25 de enero de 2023.

Secretaría Distrital de Ambiente
 Av. Caracas N° 54-38
 PBX: 3778899
www.ambientebogota.gov.co
 Bogotá D.C. Colombia

