



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR-

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 5



SECRETARÍA DE
AMBIENTE





SECRETARÍA DE
AMBIENTE



GESTIÓN DOCUMENTAL

Plan Institucional de Archivos – PINAR 2024

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO	3
1.1. MISIÓN	3
1.2. VISIÓN	3
1.3. POLÍTICA DE CALIDAD	3
1.4. OBJETIVOS DE CALIDAD	4
1.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
2. REQUERIMIENTOS DEL PINAR	6
3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	8
4. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR	9
4.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	9
4.2. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS	12
5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA	14
5.1. ORDEN DE PRIORIDAD PARA ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	14
5.2. VISIÓN ESTRATÉGICA	14
6. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y PROYECTOS	15
7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR	17
8. MAPA DE RUTA	17
9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	18
10. ANEXOS	20
11. BIBLIOGRAFÍA	21

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en la normativa nacional, particularmente en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8, se determina que la gestión documental se desarrollará a partir de instrumentos archivísticos entre los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR a nivel estratégico; en este sentido, desde las políticas emitidas por el Archivo General de la Nación, este instrumento «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, entre otras; con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo que permiten desarrollar dicha función archivística»

Adicionalmente, el Decreto 612 de 2018 Artículo 2.2.22.3.14, enmarca el Plan Institucional de Archivos PINAR, dentro de los planes institucionales y estratégicos que deben ser integrados al Plan de Acción, el cual apoya estratégicamente el cumplimiento de metas institucionales.

Dentro de este contexto, el presente documento permite conocer el avance de versiones precedentes como referencia frente al conocimiento de la situación actual de la entidad respecto a la ejecución de planes o proyectos vinculados a la gestión documental y archivos de la entidad; así mismo, adopta una metodología establecida por el Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR publicado por el Archivo General de la Nación en 2014.

Acorde a lo anterior, a partir de un contexto institucional y externo conformado por diagnósticos de archivo, necesidades latentes, observaciones, recomendaciones y sugerencias del Archivo de Bogotá, se realiza la identificación y priorización de aspectos críticos que permiten establecer la formulación de la visión estratégica que abordará la entidad en el corto y mediano plazo; enseguida, con lo datos e información estructurada, se establecen objetivos, planes o proyectos que se enmarcan en un mapa de ruta y se monitorean con una herramienta de medición.

La aplicación de la metodología indicada, permitirá avanzar en procesos prioritarios como la automatización de trámites a través de la incorporación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, la actualización e implementación de instrumentos archivísticos de capital importancia como las Tablas de Retención y Valoración Documental, que permiten regular la organización de documentos independientemente del medio o soporte en el cual se encuentren, y durante todo su ciclo de vida.

Finalmente, este esfuerzo, permitirá avanzar en los procesos de conservación, preservación y estandarización de procesos y procedimientos relativos a la gestión documental y archivos, como una de las premisas establecidas por el Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos MIGDA¹ del Archivo de Bogotá, en pro de la eficiencia administrativa a nivel distrital.

¹ Archivo de Bogotá. Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos MIGDA. 2023. Consultado en: <https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/migda/pages/componentes#option2> [Consultado el 14-12-2023]

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

1.1. MISIÓN

La Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad ambiental del Distrito Capital propende por el desarrollo sostenible de la ciudad, formulando promoviendo y orientando políticas, planes y programas que permitan la conservación, protección y recuperación del ambiente y de los bienes y servicios naturales de la Estructura Ecológica Principal y de las áreas de interés ambiental; para mejorar su calidad de vida, la relación entre la población y el entorno natural, el disfrute de los derechos fundamentales y colectivos del ambiente, respondiendo a las acciones encaminadas a la adaptación y mitigación al cambio climático, reverdeciendo a Bogotá y promoviendo la participación de la ciudadanía en todas sus dimensiones y el cambio de los hábitos de vida.

1.2. VISIÓN

En el 2024 la Secretaría Distrital de Ambiente será reconocida por su gestión ambiental y el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible-ODS relacionados con el uso adecuado de los recursos naturales, adaptación al cambio climático y conservación, protección y recuperación de las áreas de interés ambiental urbanas y rurales, mitigando el daño a los ecosistemas a través del crecimiento verde, la restauración y mantenimiento de áreas de la estructura ecológica principal entre otras áreas de interés ambiental, disminuyendo las afectaciones a la salud producidas por la contaminación del aire y reduciendo los factores de deterioro ambiental a través de la utilización de energías limpias, alternativas de movilización y los hábitos de producción y consumo en el Distrito, a fin de ofrecer una ciudad más sostenible, contribuyendo a la reordenación del territorio para las generaciones presentes y futuras, con estrategias de acción colectiva, mejoramiento en la confianza y participación ciudadana.



1.3. POLITICA DE CALIDAD

La Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad ambiental del Distrito Capital promueve, orienta y regula acciones que permitan el adecuado aprovechamiento de los recursos naturales, así como la recuperación, protección y conservación sostenible del territorio para garantizar un ambiente sano y armónico con la región.

Busca fortalecer la oferta de bienes y servicios ambientales mediante la prevención y control de los impactos negativos en estrecha relación con los procesos participativos territoriales.

Está comprometida con el bienestar de los servidores, desde un enfoque de prevención basado en la seguridad y salud en el trabajo que evoluciona de manera continua desde la innovación y conocimiento.

De igual manera, 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.

 <p>ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C.</p>	<p>SECRETARÍA DE AMBIENTE</p>	 <p>BOGOTÁ</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <hr/> <p>Plan Institucional de Archivos – PINAR 2024</p>
--	-----------------------------------	---	--

Igualmente, está comprometida con la satisfacción de las necesidades de los grupos de valor a través de la implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el marco de la responsabilidad social y la cultura de autogestión, autocontrol y autoevaluación de la entidad, para el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos.

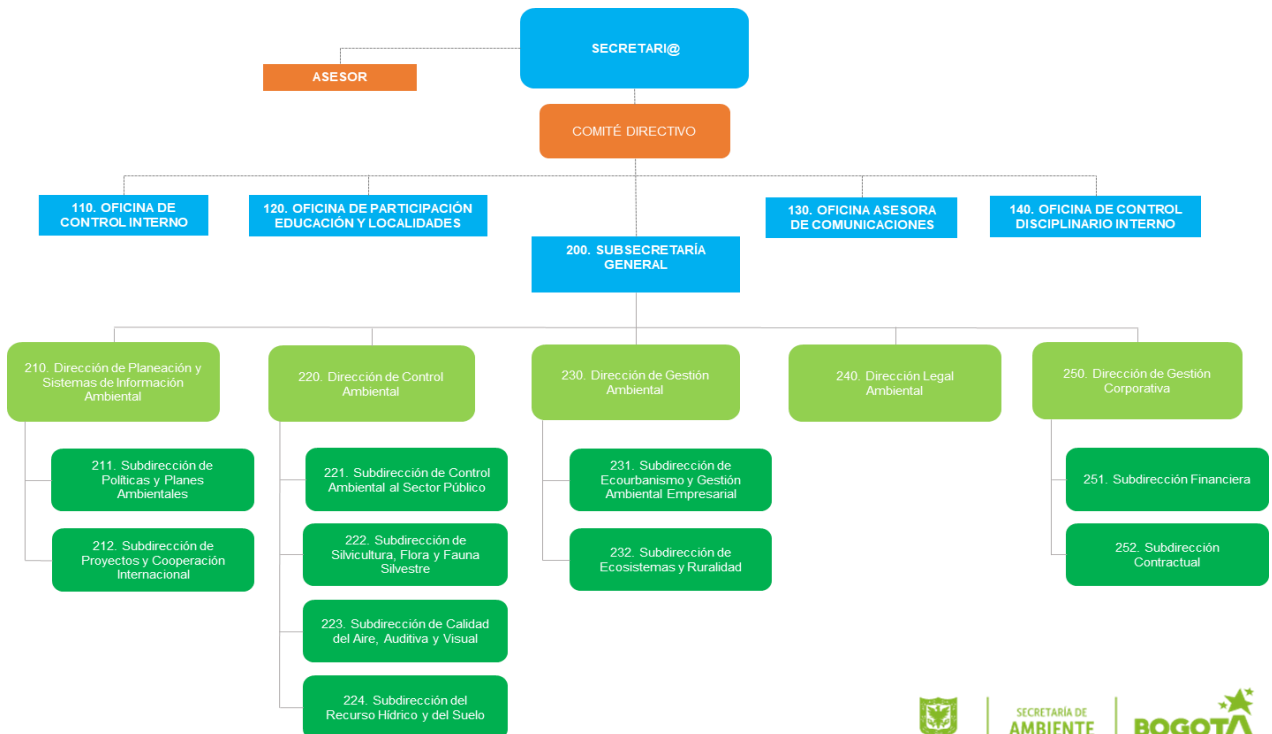
1.4. OBJETIVOS DE CALIDAD

- Mantener la mejora continua mediante la optimización de los procesos de la entidad y el fortalecimiento de la gestión del conocimiento y la innovación; en procura de la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor.
- Implementar el 100% de las actividades establecidas en los programas de Gestión Ambiental que permitan controlar y/o mitigar los impactos negativos significativos de la entidad.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos estableciendo los respectivos controles para prevenir y mitigar los accidentes de trabajo, lesiones y enfermedades laborales, así como proteger la Seguridad y Salud en el Trabajo de todos los funcionarios, contratistas, subcontratista y visitantes de la SDA, mediante el desarrollo continuo del SG-SST, fomentando una cultura preventiva y de autocuidado, en cumplimiento con la normatividad nacional legal vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
- Mantener la confidencialidad, integridad, disponibilidad de los activos de información, y la protección de datos personales, mediante la gestión de los riesgos, que permita establecer un marco de confianza a las partes interesadas en concordancia con la misión y visión de la entidad.
- Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten la creación, recepción, ubicación, acceso y preservación de la documentación e información que evidencia el cumplimiento de la misión de la entidad; garantizando su organización y disponibilidad e impulsando la gestión del conocimiento y la innovación y facilitando el acceso y consulta por parte de los usuarios, aplicado los instrumentos archivísticos que apoyan la gestión documental articulado con los sistemas de información en la administración pública.
- Promover la eficacia de las operaciones de las entidades y organismos del Estado para que estas logren el cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos de acuerdo con la normatividad y políticas del Estado, a través de los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión.
- Promover la vinculación de la comunidad en procesos ambientalmente sustentables liderados por la Secretaría Distrital de Ambiente.

1.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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



Fuente: Producción propia

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Plan Institucional de Archivos -PINAR- 2024

2. REQUERIMIENTOS DEL PINAR

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 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/isolucionesda/PaginaLogin.aspx> mediante el cual el ciudadano 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 00347 del 26 de febrero de 2019	Documento aprobado y adoptado
Implementación del PINAR	Dirección de Gestión Corporativa			S	Ejecución de Planes y Proyectos	Ejecutar planes y proyectos	Implementación de planes y proyectos
	Dirección de				Ejecución de Planes y	Ejecutar planes y	Implementación

  	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Plan Institucional de Archivos -PINAR- 2024

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


Fuente: Elaboración propia

Tabla 2. Convenciones de roles

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

Fuente: Elaboración propia

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.

  	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Plan Institucional de Archivos -PINAR- 2024

3. EVALUACIÓN DE LA SITUACION ACTUAL

Actualmente, a partir de las necesidades frente al cumplimiento de la normativa en materia de gestión documental y archivos, y, considerando las observaciones, recomendaciones y sugerencias por parte del Archivo de Bogotá, la entidad ha venido fortalecido su equipo de trabajo, teniendo en cuenta perfiles profesionales y calificados, con la formación y experiencia necesaria para la ejecución de los proyectos, planes y todo tipo de actividades que permiten abordar los diversos retos que impone la gestión documental y archivos en su día a día, en este sentido, se ha avanzado paulatinamente en el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

En concordancia a lo expuesto hasta el momento, por intermedio del siguiente cuadro se presenta un informe de avance del Plan Institucional de Archivos PINAR versión 4, el cual fue aprobado en sesión del 25 de enero de 2023 por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

Tabla 3. Identificación aspectos críticos, riesgos, tiempos y avance

No.	PLAN O PROYECTO	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	% AVANCE
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.	90%
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.	90%
3	Se requiere valorar la documentación del 2007 a 2009 de la SDA	Incumplimiento normativo Ausencia de procesos de disposición final.	21,45%
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.	54%
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	100%
6	Digitalización de los fondos documentales	Incumplimiento normativo Pérdida del patrimonio documental Ausencia de procesos de disposición final	100%

Fuente: Elaboración propia

Adicionalmente a lo presentado en cuanto a la situación actual, es preciso indicar que los aspectos críticos que no llegaron a su culminación de ejecución del 100% fueron tenidos en cuenta en la presente propuesta de actualización.

Cada uno de los aspectos críticos presentan una matriz de evaluación por actividad, la cual se

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Plan Institucional de Archivos -PINAR- 2024

anexa al PINAR versión 4. Ver a través de la siguiente dirección electrónica institucional:

https://drive.google.com/drive/folders/1IO3gdzO6eLhz4hq_7uvFJ30mcurUGlv-

4. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la formulación del PINAR se adoptó como base, la metodología proporcionada por el Archivo General de la Nación mediante el Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR² detallada en el Anexo A al final de este documento; de manera general, esta metodología consiste en el desarrollo de actividades realizadas de manera consecutiva, las cuales, a partir de diversas circunstancias identificadas en la entidad permiten ir identificando aquellas de urgente tratamiento, bien sea por incumplimiento normativo, aspectos administrativos, tecnológicos, de seguridad, acceso, conservación, preservación, desorganización, entre otras. De esta manera, a continuación, se lista el paso a paso en la formulación del PINAR:

- A. Identificación de la situación actual (Revisión de diagnósticos, planes de mejoramiento, observaciones de auditoría, consulta con usuarios, necesidades latentes, entre otras)
- B. Identificación y definición de aspectos críticos y riesgos relacionados
- C. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores (los ejes articuladores son referentes técnicos a tener en cuenta para el desarrollo de una adecuada gestión documental)
- D. Formulación de una visión estratégica (a partir de los aspectos críticos y ejes articuladores priorizados como más urgentes de tratar en la entidad)
- E. Formulación de objetivos, planes y proyectos (tomando como referente los aspectos críticos y ejes articuladores priorizados)
- F. Mapa de ruta (Cronograma para planes o proyectos)
- G. Herramienta de seguimiento (a partir de la cual se monitorea la evolución de los planes o proyectos)

4.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Teniendo en cuenta el mencionado referente técnico, y el paso a paso indicado en el ítem anterior, para esta versión del PINAR, puntualmente se dio observancia al Diagnóstico Integral de Archivos 2023 que se puede revisar en el Anexo C al final de este documento, las recomendaciones y sugerencias del Archivo de Bogotá, así como las necesidades latentes y evidentes en la entidad en cuanto a la gestión documental y archivos; a partir de lo expresado, se abordó la definición de aspectos críticos y riesgos relacionados, los cuales se esbozan a continuación:

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual - Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Colombia. 2014. URL: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones> [Consultado el 12-12-2023]



  	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Plan Institucional de Archivos -PINAR- 2024


Tabla 4. Identificación de aspectos críticos

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS		
No	Aspectos críticos	Riesgos frente a la gestión documental
1	Las Tablas de Retención Documental ajustadas por requerimiento del Archivo de Bogotá, aun no se han convalidado.	<ul style="list-style-type: none"> * Incumplimiento normativo * Incumplimiento de metas organizacionales * Desorganización de documentos
2	Las Tablas de Retención Documental ajustadas y convalidadas no han sido implementadas	<ul style="list-style-type: none"> * Incumplimiento normativo * Incumplimiento de metas organizacionales * Falta de cultura archivística * Desorganización de documentos * Falta de optimización de espacios de almacenamiento de archivos físicos * Pérdida de información
3	Los archivos de gestión se encuentran parcialmente organizados	<ul style="list-style-type: none"> * Incumplimiento normativo * Incumplimiento de metas organizacionales * Desorganización de documentos de archivo * Falta de optimización de espacios de almacenamiento de archivos físicos y electrónicos * Demoras en tiempos de respuesta para consultas * Pérdida de información * Riesgos en conservación y preservación * Fraccionamiento de expedientes * Accesos no autorizados * Falta de seguridad de información
4	No se han elaborado Tablas de Valoración Documental TVD, para los documentos del Fondo Acumulado del al SDA (2006-2009)	<ul style="list-style-type: none"> * Incumplimiento normativo * Incumplimiento de metas organizacionales * Desorganización de documentos de archivo * Demoras en tiempos de respuesta para consultas * Pérdida de información * Duplicidad documental * Fragmentación de expedientes * Falta de optimización de espacios de almacenamiento de archivos físicos
5	No se han convalidado las Tablas de Valoración Documental TVD, que fueron ajustadas para los documentos del Fondo Acumulado del DAMA (periodo 1990-2006)	<ul style="list-style-type: none"> * Incumplimiento normativo * Incumplimiento de metas organizacionales * Desorganización de documentos de archivo * Demoras en tiempos de respuesta para consultas * Pérdida de información * Duplicidad documental * Fragmentación de expedientes * Falta de optimización de espacios de almacenamiento de archivos físicos * Riesgos en conservación y preservación

  	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Plan Institucional de Archivos -PINAR- 2024

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS		
No	Aspectos críticos	Riesgos frente a la gestión documental
6	Los archivos de gestión trasladados al archivo central, no han sido organizados	<ul style="list-style-type: none"> * Incumplimiento normativo * Incumplimiento de metas organizacionales * Desorganización de documentos de archivo (independientemente del soporte) * Sobreutilización de espacios de archivo físicos y electrónicos * Demoras en tiempos de respuesta para consultas * Pérdida de información * Riesgos en conservación y preservación
7	No se han elaborado y actualizado los procedimientos institucionales para la gestión documental y archivos	<ul style="list-style-type: none"> * Gestión documental y administración de archivos sin estándares normalizados para su operación * Incumplimiento de metas organizacionales * Desarticulación de la gestión documental con otros procesos y procedimientos institucionales y en general con el sistema integrado de gestión de calidad * Falta de articulación con MIPG * Dificultad en la construcción de indicadores * Dificultad en el control y seguimiento de actividades de la gestión documental
8	El Sistema Integrado de Conservación SIC no ha sido implementado	<ul style="list-style-type: none"> * Incumplimiento normativo * Incumplimiento de metas organizacionales * Falta de cultura en la conservación y preservación de documentos de archivo independientemente del soporte * Pérdida de información * Vulneración de la memoria histórica y patrimonial del distrito y el país * Pérdida de información independientemente del soporte
9	Actualmente la entidad cuenta con un sistema de información que cumple parcialmente con los requerimientos necesarios para la gestión de documentos de archivos independientemente de su medio o soporte	<ul style="list-style-type: none"> * Incumplimiento normativo * Incumplimiento de metas organizacionales * Pérdida de información * Fondo documental acumulado electrónico * Sobrecostos frente a la inversión de recursos como papel, cartón, tintas, mobiliarios, espacios físicos, programas de conservación de documentos físicos * Fragmentación de expedientes * No hay garantía frente a la integridad de los expedientes híbridos y demás atributos de los documentos electrónicos de archivos * Falta de seguridad de la información * Aumento en los tiempos de respuesta para consultas de información * Falta de optimización de tiempo frente flujos de trabajo * Aumento en los tiempos de trámites y servicios institucionales e interinstitucionales * Preservación digital parcial

Fuente: Elaboración propia

  	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Plan Institucional de Archivos -PINAR- 2024

4.2. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos y sus riesgos asociados, se aplican las matrices de evaluación de aspectos críticos propuestas en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR (anexas a este documento) “Tabla de Criterios de Evaluación”. De esta forma, se valida el nivel de cumplimiento en cuanto a la gestión documental y archivos, desde 5 puntos de vista planteados en la mencionada matriz y denominados ejes articuladores, los cuales de describen a continuación:

- ✓ 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 aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- ✓ 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.

Posterior a la aplicación de la matriz “Tabla de Criterios de Evaluación”, se aplicó la “Matriz de Prioridades”, por medio de la cual se realiza la sumatoria y ordenación de los aspectos críticos de mayor a menor impacto. A continuación, se presentan las prioridades en cuanto a gestión documental y archivos, que se deben atender en el corto, mediano y largo plazo.

SUMATORIA 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	Actualmente la entidad cuenta con un sistema de información que cumple parcialmente con los requerimientos necesarios para la gestión de documentos de archivos independientemente de su medio o soporte	8	8	8	10	6	40
2	Las Tablas de Retención Documental ajustadas por requerimiento del Archivo de Bogotá, aun no se han convalidado.	8	6	9	2	7	32

  	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Plan Institucional de Archivos -PINAR- 2024

SUMATORIA 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	
3	Las Tablas de Retención Documental ajustadas y convalidadas no han sido implementadas	6	5	6	8	6	31
4	El Sistema Integrado de Conservación SIC no ha sido implementado	6	3	7	6	6	28
5	No se han elaborado Tablas de Valoración Documental TVD, para los documentos del Fondo Acumulado del al SDA (2006-2009)	0	6	6	10	4	26
6	No se han convalidado las Tablas de Valoración Documental TVD, que fueron ajustadas para los documentos del Fondo Acumulado del DAMA (periodo 1990-2006)	0	6	6	10	4	26
7	No se han elaborado y actualizado los procedimientos institucionales para la gestión documental y archivos	8	2	7	4	5	26
8	Los archivos de gestión se encuentran parcialmente organizados	5	2	5	7	6	25
9	Los archivos de gestión trasladados al archivo central, no han sido organizados	5	2	5	7	6	25
TOTAL		28	34	42	46	33	

Fuente: Elaboración propia

5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

La Visión Estratégica se constituye en el enunciado que describe el horizonte de actividades que se deben abordar a corto, mediano y largo plazo; está conformada por los aspectos críticos y ejes articuladores priorizados. Generalmente se tienen en cuenta los de más alto impacto.

En el proceso de definición de la Visión estratégica, se debe iniciar con la ordenación de ejes articuladores y aspectos críticos previamente ponderados en la “Matriz de Prioridades (Tabla 5)”;

	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Plan Institucional de Archivos -PINAR- 2024	

dicha ordenación se lleva a cabo de mayor a menor. Enseguida, se redacta la Visión Estratégica dando importancia a las prioridades de mayor impacto según la sumatoria.

5.1. ORDEN DE PRIORIDAD PARA ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

A continuación, se presenta el orden de prioridades, para aspectos críticos y ejes articuladores de la gestión documental y archivos según impacto, siendo todas importantes dentro de diversas circunstancias actuales de la entidad, pero teniendo en cuenta que existen unas más prioritarias que otras.



Tabla 6. Sumatoria de aspectos críticos y ejes articuladores

ASPECTOS CRITICOS		EJES ARTICULADORES	
Actualmente la entidad cuenta con un sistema de información que cumple parcialmente con los requerimientos necesarios para la gestión de documentos de archivos independientemente de su medio o soporte	40	Aspectos tecnológicos y de seguridad	46
Las Tablas de Retención Documental ajustadas por requerimiento del Archivo de Bogotá, aun no se han convalidado.	32	Acceso a la información	42
Las Tablas de Retención Documental ajustadas y convalidadas no han sido implementadas	31	Preservación de la información	34
El Sistema Integrado de Conservación SIC no ha sido implementado	28	Fortalecimiento y Articulación	33
No se han elaborado Tablas de Valoración Documental TVD, para los documentos del Fondo Acumulado del al SDA (2006-2009)	26	Administración de archivos	28
No se han convalidado las Tablas de Valoración Documental TVD, que fueron ajustadas para los documentos del Fondo Acumulado del DAMA (periodo 1990-2006)	26	N/A	-
No se han elaborado y actualizado los procedimientos institucionales para la gestión documental y archivos	26	N/A	-
Los archivos de gestión se encuentran parcialmente organizados	25	N/A	-
Los archivos de gestión trasladados al archivo central, no han sido organizados	25	N/A	-

Fuente: Elaboración propia

5.2. VISIÓN ESTRATÉGICA

La Secretaría Distrital de Ambiente SDA avanzará en la optimización de su gestión documental, a través de la automatización de trámites, seguridad, acceso, conservación, preservación y administración de archivos; por lo cual, adelantará actividades para la incorporación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo como base la elaboración, actualización e implementación de sus tablas de retención documental, tablas de valoración documental y demás instrumentos archivísticos, administrativos y tecnológicos que soporten su operación. A partir de lo anterior, adelantará la organización de documentos en cualquier medio o soporte, durante todo el ciclo vital; desde que nace el documento, hasta es conservado o eliminado. Alternativamente diseñará, ejecutará y actualizará planes de conservación, preservación, procesos y procedimientos, que normalicen las actividades tendientes a la protección de la memoria institucional de cara al cumplimiento de los derechos ciudadanos.

  	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Plan Institucional de Archivos -PINAR- 2024

6. DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y PROYECTOS

Manteniendo el orden de prioridades presentadas en el numeral 4.1 y redactadas en la Visión estratégica, a continuación, se presentan aspectos críticos, ejes articuladores, objetivos y proyecto asociados para el desarrollo, optimización, modernización y avance de la gestión documental y archivos de la entidad.

Tabla 7. Aspectos críticos, objetivos y proyectos del PINAR

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES O PROYECTOS ASOCIADOS
Actualmente la entidad cuenta con un sistema de información que cumple parcialmente con los requerimientos necesarios para la gestión de documentos de archivos independientemente de su medio o soporte.	Aspectos tecnológicos y de seguridad	La Secretaría debe implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos cuya finalidad se enfoca en el cumplimiento de las siguientes acciones: Controlar la producción, Administrar la creación de documentos, Definir los canales de comunicación, Distribuir y tramitar los documentos, Conformar agrupaciones documentales por trámites corporativos, Organizar los documentos de acuerdo con procedimientos preestablecidos, Aplicar reglas de archivo para valoración, retención y disposición final y Preservar por el tiempo requerido en un SGDEA.	Diseño y contratación del SGDEA
Las Tablas de Retención Documental ajustadas por requerimiento del Archivo de Bogotá, aun no se han convalidado.	Acceso a la información	Lograr la convalidación de la TRD versión 2 por parte del Consejo Distrital de Archivos para iniciar la elaboración de las TRD versión 3 periodo 2021 a la fecha.	Actualizar la TRD de la entidad y lograr su convalidación
Las Tablas de Retención Documental ajustadas y convalidadas no han sido implementadas.		Realizar divulgación e implementación de TRD en los archivos de gestión y central de la entidad.	Divulgar e implementar TRD convalidada
No se han elaborado Tablas de Valoración Documental TVD, para los documentos del Fondo Acumulado del al SDA (2006-2009).		Elaborar las tablas de valoración documental TVD para la documentación del periodo 2006-2009 de la SDA junto con sus respectivos anexos según normatividad legal vigente y remitir al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación técnica.	Elaborar tablas de valoración documental del periodo 2006-2009 de la SDA y remitir para convalidación técnica

  	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Plan Institucional de Archivos -PINAR- 2024

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES O PROYECTOS ASOCIADOS
No se han convalidado las Tablas de Valoración Documental TVD, que fueron ajustadas para los documentos del Fondo Acumulado del DAMA (periodo 1990-2006)		De acuerdo a las directrices de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, ajustar las TVD del periodo DAMA de la entidad y remitir a la instancia respectiva para lograr su convalidación técnica.	Ajuste de TVD periodo DAMA para lograr su convalidación
Los archivos de gestión se encuentran parcialmente organizados		Asesorar la organización de archivos de gestión, mediante el acompañamiento permanente con el fin de realizar una eficiente identificación de la documentación que será objeto de organización archivística, mediante la aplicación del cuadro de clasificación y tabla de retención documental convalidada con el fin de liberar espacio en mobiliario de archivos.	Organización de archivos de gestión
Los archivos de gestión trasladados al archivo central, no han sido organizados		Adelantar la organización archivística sobre la documentación que reposa en el archivo central de la entidad	Intervenir archivísticamente la documentación trasladada al archivo central que está pendiente de legalización de la transferencia documental
El Sistema Integrado de Conservación SIC no ha sido implementado	Preservación de la información	Garantizar por medio de la implementación de acciones de conservación documental y preservación digital a largo plazo, la permanencia en el tiempo de los documentos producidos en la Secretaría Distrital de Ambiente, independiente de su medio o soporte.	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
No se han elaborado y actualizado los procedimientos institucionales para la gestión documental y archivos	Administración de archivos / Fortalecimiento y Articulación	Elaborar y/o actualizar el proceso de gestión documental junto con sus procedimientos, garantizando la implementación de las operaciones de gestión documental por parte de los productores de manera sencilla y adecuada.	Elaboración y/o actualización de proceso y procedimientos de gestión documental

Fuente: Elaboración propia

  	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Plan Institucional de Archivos -PINAR- 2024

7. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR

La formulación de los planes o proyectos que conforman el plan institucional de archivos se llevó a cabo con base en la ya mencionada metodología propuesta por el AGN; cuentan con un nombre, objetivo, alcance, actividades, fechas y recursos, estos documentos se anexan en formato Excel a este plan. Para este PINAR se formularon 9 proyectos como se observa en la tabla No 7.

8. MAPA DE RUTA

A continuación, se presenta el mapa de ruta para los planes o proyectos prioritarios. La totalidad de actividades de los planes o proyectos se desglosa en el Anexo A al final de este documento.

Tabla 8. Mapa de Ruta

MAPA DE RUTA PINAR							
TIEMPO		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
No.	PLAN / PROYECTO	2023	2024	2025	2026	2027	2028
1	Diseño y contratación del SGDEA						
2	Actualizar la TRD de la entidad y lograr su convalidación						
3	Divulgar e implementar TRD convalidada						
4	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC						
5	Elaborar tablas de valoración documental del periodo 2006-2009 de la SDA y remitir para convalidación técnica						
6	Ajuste de TVD periodo DAMA para lograr su convalidación						
7	Elaboración y/o actualización de proceso y procedimientos de gestión documental						
8	Organización de archivos de gestión						
9	Intervenir archivísticamente la documentación trasladada al archivo central que está pendiente de legalización de la transferencia documental						

Fuente: Elaboración propia

Es necesario precisar que para la formulación de esta versión del Plan Institucional de Archivos

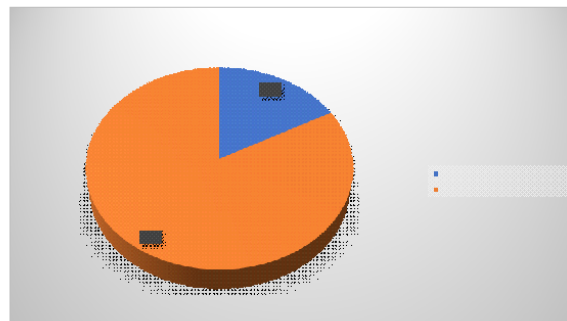
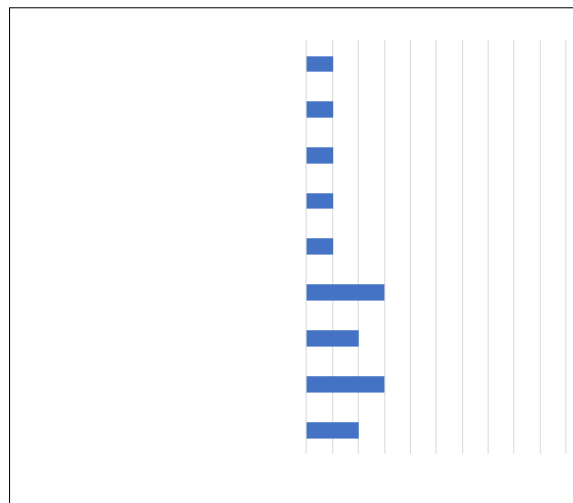
PINAR, se proponen planes o proyectos principalmente a corto y mediano plazo, teniendo en cuenta que el cambio de la administración distrital comprende un plan de desarrollo, metas y objetivos que pueden ser diferentes en un largo plazo, por lo cual, de aprobar este plan, sería necesario su actualización en el mediano plazo.

9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

Para realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes o proyectos, el mapa de ruta se presenta como un cuadro de control, el cual, a partir de los indicadores arrojados por cada plan o proyecto, permite identificar gráficamente los porcentajes de avance de manera individual (por plan o proyecto) y de manera global (por todos los planes y proyectos del PINAR). Revisar el Anexo B al final del documento.

Tabla 7 herramienta de seguimiento

Porcentaje de implementación del PINAR por plan o proyecto		
No	Nombre del Plan / Proyecto	Porcentaje de implementación según indicadores
1	Diseño y contratación del SGDEA	20
2	Actualizar la TRD de la entidad y lograr su convalidación	30
3	Divulgar e implementar TRD convalidada	20
4	Implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC	30
5	Elaborar tablas de valoración documental del periodo 2006-2009 de la SDA y remitir para convalidación técnica	10
6	Ajuste de TVD periodo DAMA para lograr su convalidación	10
7	Elaboración y/o actualización de proceso y procedimientos de gestión documental	10
8	Organización de archivos de gestión	10
9	Intervenir físicamente la documentación trasladada al archivo central que esta pendiente de legalización de la transferencia documental	10
Porcentaje de implementación PINAR		17
Porcentaje de implementación del PINAR global		
1	Porcentaje de implementación PINAR	17%
2	Por implementar	83%



Fuente: Elaboración propia

 ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL
			Plan Institucional de Archivos -PINAR- 2024

10. ANEXOS

A. METODOLOGÍA PARA ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR - 2024

- Índice
- Identificación de aspectos críticos
- Evaluación de aspectos críticos
- Sumatoria de aspectos críticos y ejes articuladores
- Orden de priorización
- Objetivos
- Proyectos (del 1 al 9)
- Mapa de ruta

B. HERRAMIENTA DE MEDICIÓN

- Medición por trimestres

C. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS - 2023

- 1. Evaluación de requisitos
- 2. Producción documentos electrónicos
- 3. Levantamiento de información sobre preservación
- 4. Modelo de Madurez

  	GESTIÓN DOCUMENTAL Plan Institucional de Archivos -PINAR- 2024
---	---

11. BIBLIOGRAFIA

BOGOTÁ. SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE. Plan Institucional de Archivos versión 1 [en línea]. Bogotá, 2015. disponible en

<http://ambientebogota.gov.co/es/c/document_library/get_file?uuid=72b51dc2-2c4e-474e-9d03-7b8b47fdf36f&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_Conulte/Recursos/Publicacionees/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]

  	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Plan Institucional de Archivos -PINAR- 2024

RESPONSABLES DE ELABORAR O ACTUALIZAR

Elaboró	Revisó	Aprobó:
Nombres: Xiomara Cabrera, María Fernanda Chávez, William Andrés Forero, Milton David Páez Cargo: Contratistas Fecha: 14/12/2023	Nombre: Guiomar Patricia Gil Ardila Cargo: Directora Gestión Corporativa Fecha: 15/12/2023	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: 22 de diciembre de 2023