
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
FECHA DE APROBACIÓN	10 de octubre de 2019
FECHA DE VIGENCIA	2019
INSTANCIA DE APROBACIÓN:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	Dirección de Gestión Corporativa
VERSIÓN DEL DOCUMENTO:	2
RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN:	Astrid Vargas Alfonso
FECHA DE PUBLICACIÓN:	Diciembre de 2019

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	6
1.1. EVALUACIÓN DE LA SITUACION ACTUAL	12
2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR.....	13
2.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	13
2.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	14
2.3. VISIÓN ESTRATÉGICA.....	15
2.4. OBJETIVOS Y PLANES DEL PINAR.....	15
2.5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR	16
2.6. MAPA DE RUTA.....	16
2.7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	16
ANEXOS.....	18
BIBLIOGRAFIA.....	19


	GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Tabla de ilustraciones

Tabla 1 Requerimientos administrativos para la implementación del PINAR _____ 4

Tabla 2 identificación de aspectos críticos _____ 13


Tabla 3 ponderación de resultados-sumatoria de aspectos críticos _____ 14

Tabla 4 priorización de aspectos críticos _____ 14

Tabla 5 objetivos, planes y proyectos asociados a los aspectos críticos _____ 15

Tabla 6 mapa de ruta _____ 16

Tabla 7 herramienta de seguimiento _____ 17

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <hr/> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>
---	---

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 Secretaria 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 2018, se analizaron las recomendaciones determinadas por los auditores internos en desarrollo del programa de auditorías internas, el diagnóstico de archivos elaborado en el 2018 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 Secretaria 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.

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_Consulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf> p. 5

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

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 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 Institucional” 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 los documentos de formulación de proyectos de inversión, específicamente el proyecto 1030 Gestión eficiente con el uso y apropiación de las TIC en la SDA y 1033 Fortalecimiento institucional para la eficiencia administrativa, los cuales son ejecutados 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 Información Ambiental		S	Ejecución de planes y proyectos relacionados con la gestión de documentos electrónicos y su respectiva preservación	Ejecutar planes y proyectos	Implementación de planes y proyectos
Seguimiento y actualización	Control Interno		P	Auditorías internas de gestión	Realizar las auditorías internas con el ánimo de verificar el avance sobre el proceso	Informe de Auditoría Interna
	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	Verificar la implementación de los

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR


ACTIVIDAD	ÁREA Y/O GRUPO DE GESTIÓN	ROL	METODOLOGÍA	RESPONSABILIDAD	META
	Dirección de Planeación y Sistemas de Información	S	Verificación y seguimiento al cumplimiento de los planes o proyectos correspondientes a su función	la herramienta de seguimiento	planes y proyectos

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 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 PGD el cual esta articulado con este instrumento para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en dicho programa.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <hr/> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>
---	---

1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

MISIÓN

La Secretaría Distrital de Ambiente es la Autoridad que promueve, orienta y regula la sostenibilidad ambiental de Bogotá; controlando los factores de deterioro ambiental y promoviendo buenas prácticas ambientales, como garantía presente y futura del bienestar y calidad de vida de la población urbana y rural, y como requisito indispensable para la recuperación, conservación y uso de bienes y servicios ecosistémicos y valores de biodiversidad; enfocado a la adaptación al cambio climático, a través de la vinculación, participación y educación de los habitantes del Distrito Capital; respaldado en un personal competente, que garantiza el mejoramiento continuo de la entidad, bajo criterios de legalidad, celeridad, oportunidad y transparencia.

VISIÓN


En 2020, la Secretaría Distrital de Ambiente será reconocida por ser:

- Una verdadera autoridad en materia ambiental, eficiente en sus decisiones administrativas, respaldadas en los principios administrativos de legalidad, igualdad, moralidad administrativa, responsabilidad y eficiencia
- Una Entidad comprometida con el cambio de la cultura ciudadana en torno a la protección, conservación y preservación de los recursos naturales renovables.
- Una entidad que contribuye a que Bogotá se adapte al cambio climático y se ordene alrededor de las áreas de interés ambiental para su recuperación, conservación, uso y disfrute; promoviendo sus bienes y servicios ecosistémicos, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población urbana y rural.
- Una entidad, que avanza en la gobernanza ambiental de la ciudad, promoviendo la educación y participación ciudadana y la gestión coordinada con otras entidades públicas y privadas; y una entidad moderna y eficiente, con mayor capacidad tecnológica y humana que le permita ejecutar sus programas, atender oportunamente a la ciudadanía, realizar el control de los factores de deterioro ambiental y promover buenas prácticas ambientales.


FUNCIONES

Dentro de las principales funciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, se encuentran:

- Formular participativamente la política ambiental del Distrito Capital.
- Liderar y coordinar el Sistema Ambiental del Distrito Capital -SIAC-.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <hr/> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>
---	---

- Liderar y Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Ambiental del Distrito Capital -SIAC-. y en especial, asesorar a sus integrantes en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por el Distrito.
- Ejercer la autoridad ambiental en el Distrito Capital, en cumplimiento de las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente, a las autoridades competentes en la materia.
- Formular, ajustar y revisar periódicamente el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y coordinar su ejecución a través de las instancias de coordinación establecidas.
- Formular y orientar las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Distrito Capital y sus territorios socio ambientales reconocidos,
- Promover planes, programas y proyectos tendientes a la conservación, consolidación, enriquecimiento y mantenimiento de la Estructura Ecológica Principal y del recurso hídrico, superficial y subterráneo del Distrito Capital.
- Formular, implementar y coordinar, con visión integral, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas del Distrito Capital.
- Definir los lineamientos ambientales que regirán las acciones de la administración pública distrital.
- Definir y articular con las entidades competentes, la política de gestión estratégica del ciclo del agua como recurso natural, bien público y elemento de efectividad del derecho a la vida.
- Formular, ejecutar y supervisar, en coordinación con las entidades competentes, la implementación de la política de educación ambiental distrital de conformidad con la normativa y políticas nacionales en la materia.
- Ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las normas de protección ambiental y manejo de recursos naturales, emprender las acciones de policía que sean pertinentes al efecto, y en particular adelantar las investigaciones e imponer las sanciones que correspondan a quienes infrinjan dichas normas.
- Implantar y operar el sistema de información ambiental del Distrito Capital con el soporte de las entidades que producen dicha información.
- Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos ambientales relacionados con la planificación urbanística del Distrito Capital.
- Coordinar las instancias ambientales de los procesos de integración regional.

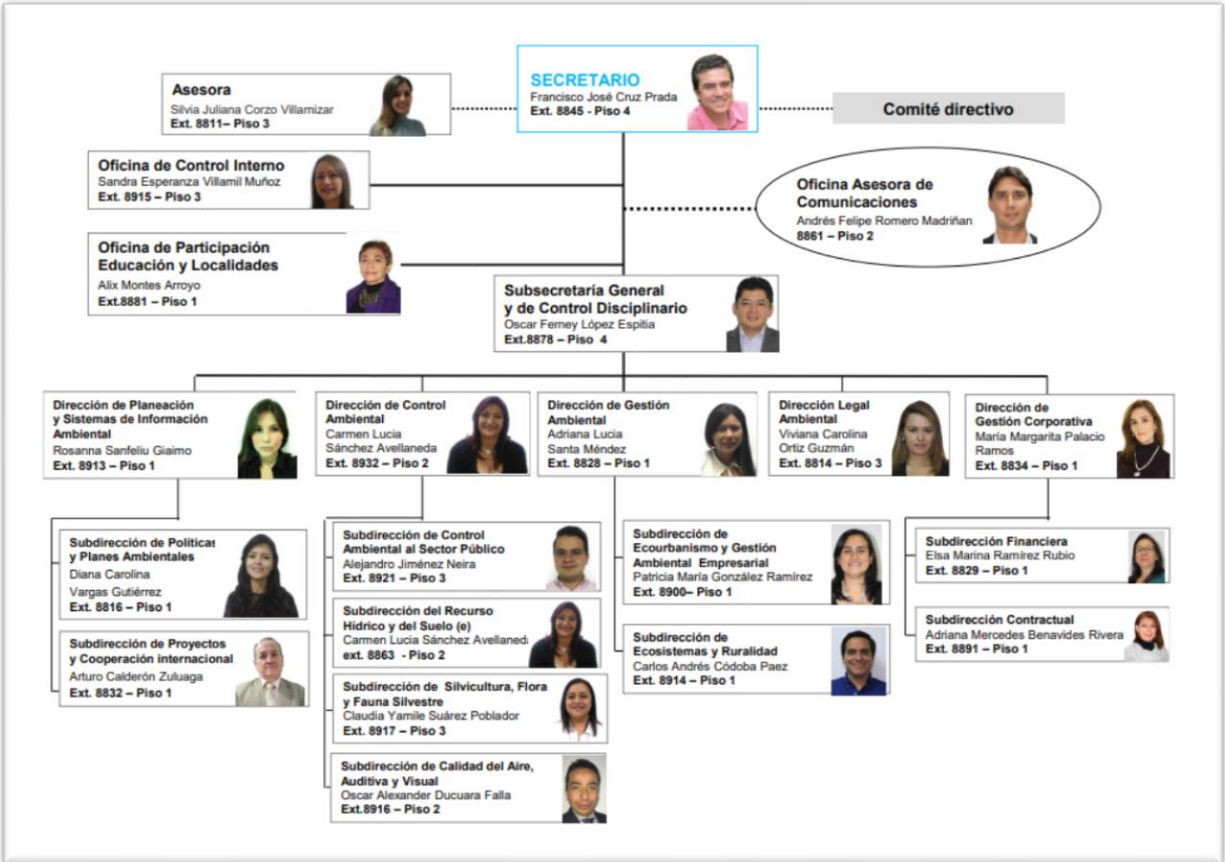
	GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR


- Diseñar y coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electromagnética, así como establecer las redes de monitoreo respectivos
- Fortalecer los procesos territoriales y las organizaciones ambientales urbanas y rurales.
- Realizar el control de vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y desechos o residuos peligrosos y de residuos tóxicos, dictar las medidas de corrección o mitigación de daños ambientales y complementar la acción de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB- para desarrollar proyectos de saneamiento y descontaminación, en coordinación con la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
- Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades Distritales y territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
- Promover y desarrollar programas educativos, recreativos e investigativos en materia ecológica, botánica, de fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales.
- Desarrollar programas de arborización y ornamentación de la ciudad, en particular de especies nativas, coordinar con las entidades competentes y efectuar el registro e inventario en estas materias.
- Aprobar el plan de arborización urbano de la ciudad cuya formulación estará a cargo del Jardín Botánico José Celestino Mutis.
- Formular y coordinar la difusión de la política rural en el Distrito Capital y brindar asistencia técnica y tecnológica, agropecuaria y ambiental a los productores rurales.
- Trazar los lineamientos ambientales de conformidad con el plan de desarrollo, el plan de ordenamiento territorial y el plan de gestión ambiental.
- Y las demás atribuciones consagradas en el artículo 23 del Acuerdo 257 de 2006 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para la implementación del PINAR y como parte del proceso de articulación, la siguiente estructura orgánica permite identificar las dependencias productoras de información.

Ilustración 1 estructura orgánica según decreto 109 de 2009



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>

VALORES DE LA ENTIDAD

Ilustración 2 Valores de la Casa


4. VALORES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE



	<p>Honestidad: Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores.</p>
<p>Compromiso: Presto un servicio ágil, amable y de calidad.</p>	
	<p>Justicia: Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en datos confiables.</p>
<p>Respeto: Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación.</p>	
	<p>Diligencia: Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público.</p>

POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN


La Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad ambiental, promueve, orienta y regula la sostenibilidad ambiental en el Distrito Capital, a través de la promoción de buenas prácticas ambientales de todos los actores en el distrito para la mitigación del impacto al medio ambiente, la gestión y planeación ambiental para la recuperación, protección y conservación de bienes y servicios ambientales así como, para desarrollar el territorio a partir de la construcción social alrededor de la Estructura Ecología Principal, con la participación ciudadana, el control de los

	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <hr/> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>
---	---

factores de deterioro ambiental y la adaptación del desarrollo de la ciudad frente al cambio climático.

Para tal fin, los Servidores públicos de la entidad en todos los centros de trabajo deberán desarrollar sus actividades bajo los siguientes principios que orientan la presente política integrada de la Secretaría Distrital de Ambiente:

- Cumplir con los estándares de calidad, los requisitos legales y otros requisitos aplicables al Sistema Integrado de Gestión garantizando la satisfacción de los usuarios de la entidad.
- Asegurar el mejoramiento continuo en la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del sistema integrado de gestión y normas que lo integran: Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, Responsabilidad Social, Control Interno, Gestión Documental y Archivo y Gestión de laboratorio.
- Identificar, evaluar, controlar, reducir y/o prevenir los aspectos e impactos ambientales asociados a las actividades y servicios de la entidad.
- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles en Seguridad y Salud en el Trabajo para prevenir accidentes de trabajo, lesiones y enfermedades laborales.
- Diseñar y socializar esquemas que fomenten el cambio hacia comportamientos saludables colectivos.
- Mantener, fortalecer e impulsar el uso de tecnologías de la información y comunicaciones con el manejo adecuado de los recursos tecnológicos, implementando mejores prácticas y estándares para el gobierno de TI y actuando responsablemente bajo principios básicos de confidencialidad, integridad y disponibilidad frente a los activos de información de la Secretaria Distrital de Ambiente.
- Actuar con comportamiento ético y respeto a los intereses de las partes interesadas y de los Derechos Humanos.
- Generar datos confiables en las mediciones y monitoreos realizados por la entidad a partir de ensayos y calibraciones efectuados de acuerdo con los métodos de referencia.
- Realizar la administración, conservación y seguridad en forma técnica, oportuna y completa de los documentos de la entidad.
- Asignar los recursos financieros, el mantenimiento de los recursos físicos e incrementar la competencia técnica del personal
- Garantizar al usuario el acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno y cálido en sala de atención al ciudadano de la secretaria distrital de ambiente, garantizando de esta forma los deberes y derechos de los ciudadanos.

	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <hr/> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>
---	---


- Desarrollar las 7 dimensiones a través de las 17 políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del establecimiento del Código de Integridad del Distrito Capital.

La alta dirección y todos los servidores públicos son responsables del cumplimiento de estos compromisos. Esta política está disponible para todas las partes interesadas de la Secretaría Distrital de Ambiente.

1.1. EVALUACIÓN DE LA SITUACION ACTUAL

De acuerdo con los objetivos estratégicos 6.3.2. Mantener la Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad de los activos de información, así como a la protección y gestión de riesgos asociados a la pérdida de los activos de información y 6.3.3. Administrar y conservar 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 afincando las operaciones de la gestión documental contribuyendo a la pervivencia 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 los mismos 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, 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

2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN 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 formuló 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 PINAR emitida por el AGN, como se verá a continuación:

2.1. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

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 2018, se analizaron las recomendaciones determinadas por los auditores internos en desarrollo del programa de auditorías internas, el diagnóstico de archivos elaborado en el 2018 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:

Tabla 2 identificación de aspectos críticos

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS		
No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1	Se requiere Implementar la TRD convalidada en el archivo central de la entidad	Pérdida de información incumplimiento normativo demoras en tiempos de respuesta a consultas Posible mezcla de documentos de los dos fondos de la entidad
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
3	Se requiere elaborar la TVD para el periodo comprendido entre el 2007 a 2009 de la SDA	Incumplimiento normativo Ausencia de procesos de disposición final
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
5	se requiere implementar el sistema integrado de conservación y actualizarlo según las necesidades de la entidad	incumplimiento normativo Pérdida del patrimonio documental

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

2.2. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS


La priorización de los aspectos críticos se realizó evaluando el impacto que tiene cada uno de ellos frente a los ejes articuladores, como resultado se obtuvo lo siguiente:

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 Implementar la TRD convalidada en el archivo central de la entidad	6	6	7	4	7	30
2	Se requiere continuar la implementación de la TVD del fondo DAMA en el archivo central de la entidad	6	6	8	5	7	32
3	Se requiere elaborar la TVD para el periodo comprendido entre el 2007 a 2009 de la SDA	7	5	5	4	8	29
4	Se requiere actualizar los procedimientos de gestión documental así como la caracterización del proceso	9	8	6	6	8	37
5	se requiere implementar el sistema integrado de conservación y actualizarlo según las necesidades de la entidad	9	7	10	9	9	44
TOTAL		37	32	36	28	39	

Tabla 4 priorización de aspectos críticos

ASPECTOS CRITICOS		EJES ARTICULADORES	
se requiere implementar el sistema integrado de conservación y actualizarlo según las necesidades de la entidad	44	Fortalecimiento y Articulación	39
Se requiere actualizar los procedimientos de gestión documental así como la caracterización del proceso	37	Preservación de la información	36
Se requiere continuar la implementación de la TVD del fondo DAMA en el archivo central de la entidad	32	Administración de archivos	32
Se requiere Implementar la TRD convalidada en el archivo central de la entidad	30	Acceso a la información	32
Se requiere elaborar la TVD para el periodo comprendido entre el 2007 a 2009 de la SDA	29	Aspectos tecnológicos y de seguridad	28

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

2.3. VISIÓN ESTRATÉGICA

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.

2.4. 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.

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

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
se requiere implementar el sistema integrado de conservación y actualizarlo según las necesidades de la entidad	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	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 Implementar la TRD convalidada en el archivo central de la entidad	Implementar la TRD del fondo SDA en el archivo central garantizando el cumplimiento normativo y la recuperación ágil y oportuna de la información	Implementación de TRD
Se requiere elaborar la TVD para el periodo comprendido entre el 2007 a 2009 de la SDA	Elaborar la TVD para el periodo comprendido entre el 2007 al 2009 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	Elaboración de TVD para la SDA

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

2.5. FORMULACIÓN 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 5 planes y proyectos como se observa en la tabla No. 4, 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.

2.6. 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	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Actualización e Implementación del SIC							
Actualización de proceso y procedimientos de gestión documental							
Implementación de tvd							
Implementación de TRD							
Elaboración de TVD para la SDA							
Implementación del PGD							

2.7. 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.



	GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR


Tabla 7 herramienta de seguimiento

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
<i>Actualización e Implementación del SIC</i>	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%						

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

ANEXOS

1. Metodología para la elaboración del PINAR
2. Informe Técnico de Visita de Seguimiento
3. Diagnóstico de Archivo
4. Recomendaciones determinadas por los auditores internos en desarrollo del programa de auditorías internas

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

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/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]

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1	Adopción.	Resolución 03154 del 30 de diciembre de 2015
2	Se ajusta el PINAR según lo establecido en el manual para la elaboración del Plan Institucional de Archivos emitido por el Archivo General de la Nación lo que incluye el Anexo 1 y 2 del documento.	10 de octubre de 2019