

 VEEDURÍA DISTRITAL Prevención • Transparencia • Incidencia	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: GD-PL-01	
		Versión: 002	Página: 1
		Vigente desde: 07-12-2016	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-

Bogotá, diciembre de 2016

 VEEDURÍA DISTRITAL Prevención • Transparencia • Incidencia	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: GD-PL-01	
		Versión: 002	Página: 2
		Vigente desde: 07-12-2016	

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Motivo de la Modificación	Fecha Modificación			Responsable modificación
		DD	MM	AA	
01	Creación del documento	27	12	2015	Luz Smith Forero, Contratista Gestión Documental
02	<p>Reelaborar el documento para cumplir los requisitos establecidos en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, publicado por el Archivo General de la Nación en 2014 y lo contemplado en la versión 02 del Programa de Gestión Documental de la Veeduría Distrital.</p> <p>Se modificaron los siguientes títulos del documento: propósito, alcance, introducción, contexto estratégico, misión, visión, objetivos institucionales y estrategias de la Veeduría Distrital, Planes, Programas y Proyectos, Mapa de Ruta y Herramientas de Seguimiento y Control.</p> <p>Se incluyó el capítulo de Desarrollo del Plan Institucional de Archivos aplicando la metodología recomendada en el Manual para la formulación del PINAR publicado por el AGN.</p>	06	12	2016	Nohra Patricia Vela O., Contratista Gestión Documental
CONTROL DISTRIBUCIÓN COPIAS					
<p>El Plan aprobado, puede ser consultado en la red interna, con las claves de acceso correspondientes; los documentos impresos serán tenidos como copias no controladas.</p>					

Elaboró	Revisó	Aprobó Metodológicamente
Nohra Patricia Vela Otálora Contrato No. 077 de 2016	Profesional Especializado Responsable Gestión Documental	Oficina Asesora de Planeación

 VEEDURÍA DISTRITAL Prevención • Transparencia • Incidencia	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: GD-PL-01	
		Versión: 002	Página: 3
		Vigente desde: 07-12-2016	

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. PROPÓSITO	4
2. ALCANCE	4
3. BASE LEGAL	4
4. DEFINICIONES	4
5. INTRODUCCIÓN	7
6. CONTEXTO ESTRATÉGICO	7
6.1 Misión de la Veeduría Distrital	7
6.2 Visión de la Veeduría Distrital	7
6.3 Objetivos institucionales	7
6.4 Estrategias	8
6.5 Política de Calidad	8
6.6 Objetivos de Calidad	9
7. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	9
7.1 Identificación de la situación actual	9
7.2 Aspectos Críticos	9
7.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	11
7.4 Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores	12
7.5 Formulación de la Visión Estratégica	12
7.6 Formulación de Objetivos	12
8. PLANES, PROYECTOS O PROGRAMAS	14
9. MAPA DE RUTA	16
10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	18

 <p>VEEDURÍA DISTRITAL Prevención • Transparencia • Incidencia</p>	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		Código: GD-PL-01	
			Versión: 002	Página: 4
	Vigente desde: 07-12-2016			

CUADROS

	Pág.
Cuadro No. 1. Aspectos Críticos	10
Cuadro No. 2. Aspectos Críticos y ejes articuladores	11
Cuadro No. 3. Orden de Prioridad de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores	12
Cuadro No. 4. Formulación de Objetivos	13
Cuadro No. 5. Planes, Programas y Proyectos asociados	14
Cuadro No. 6. Mapa de Ruta	15
Cuadro No. 7. Herramienta de Seguimiento y Control	18

 VEEDURÍA DISTRITAL Prevención • Transparencia • Incidencia	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: GD-PL-01	
		Versión: 002	Página: 5
		Vigente desde: 07-12-2016	

1. PROPÓSITO

Crear el instrumento archivístico que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos de la Entidad, con el propósito de desarrollar la función archivística en la Veeduría Distrital a corto, mediano y largo plazo.

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es el instrumento archivístico que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

Inicia con la identificación de la situación actual, la definición y priorización de los aspectos críticos, la formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos. PINAR, hasta la construcción del mapa de ruta.

El Plan Institucional de Archivos y sus actualizaciones serán aprobados por el Comité de Archivo de la Veeduría Distrital y su implementación estará a cargo de la Viceveeduría Distrital, a través del área de gestión documental y con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.

3. BASE LEGAL

Leyes

- **Ley 514 de 2006:** "por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público" (Artículo 1).
- **Ley 1437 de 2011:** Capítulo IV "...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos".
- **Ley 1564 de 2012:** "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión 8 y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103).
- **Ley 1712 de 2014:** "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" (Artículos 24,25 y 26).

 <p>VEEDURÍA DISTRITAL Prevención • Transparencia • Incidencia</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</p>	Código: GD-PL-01	
		Versión: 002	Página: 6
		Vigente desde: 07-12-2016	

Decretos

- **Decreto 109 de 2009:** Alcaldía Mayor de Bogotá D.C "Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 175 de 2009 - Alcalde Mayor de Bogotá D.C "Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009".
- **Decreto 2609 de 2012:** Presidente de la República de Colombia "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" (Artículo 8).
- **Decreto 2482 de 2012:** Presidente de la República de Colombia. "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
- **Decreto 1080 de 2015:** Presidente de la República "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"

Normas relacionadas con la Veeduría Distrital

- **Acuerdo 024 de 1993:** "Por el cual se determina la estructura orgánica de la Veeduría Distrital, se definen sus funciones generales por dependencia; se establece su planta de personal, se adopta el sistema especial de nomenclatura y clasificación de cargos; se fija la escala de remuneración para los distintos empleos y se dictan otras disposiciones".
- **Acuerdo 207 de 2006:** "Por el cual se modifica la estructura orgánica, la planta y se ajusta la nomenclatura y la clasificación de los empleos de la Veeduría Distrital".
- **Circular 171 de 2015:** "Por medio de la cual se establece el trámite interno del derecho de petición en la Veeduría Distrital".
- **Resolución 094 de 2013:** "Por la cual se modifica la conformación y funcionamiento del Comité de Archivo de la Veeduría Distrital".
- **Resolución 283 de 2014:** "Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 129 de 2012 "Por la cual se establecen y se adoptan, el propósito, la misión, la visión, los objetivos y las políticas institucionales de la Veeduría Distrital y se ordena su divulgación, socialización, y sensibilización".
- **Resolución 189 de 2015:** Por medio de la cual se establece el trámite interno para los derechos de petición ante la Veeduría Distrital".

 VEEDURÍA DISTRITAL Prevenición · Transparencia · Incidencia	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: GD-PL-01	
		Versión: 002	Página: 7
		Vigente desde: 07-12-2016	

4. DEFINICIONES¹

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

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

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan Estratégico Institucional: Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan de acción anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

¹ Fuentes:

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C. p.1. Artículo 1.
 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. P.1. Artículo 3.
 COLOMBIA. DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá, 2012.

 <p>VEEDURÍA DISTRITAL Prevención • Transparencia • Incidencia</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</p>	<p>Código: GD-PL-01</p>	
		<p>Versión: 002</p>	<p>Página: 8</p>
		<p>Vigente desde: 07-12-2016</p>	

5. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley General de Archivos, especialmente el Artículo 4 “Principios Generales; la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el Artículo 16 “Archivos” y del Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015), principalmente el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental”, se presenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR-, como el instrumento de Planeación de la función archivística en la Veeduría Distrital.

Para la elaboración de este instrumento se identificó la situación actual a través del diagnóstico integral de archivos, el informe del Archivo de Bogotá y el mapa de riesgos, con base en los cuales se establecieron y priorizaron los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad para formular el Plan Institucional de Archivos – PINAR entre 2016 y 2020.

Con base en el diagnóstico integral de archivos, el informe del Archivo de Bogotá y el mapa de riesgos, se establecieron y priorizaron los aspectos críticos de la gestión documental en la Entidad y se formuló el Plan Institucional de Archivos – PINAR para el período 2016-2020.

6. CONTEXTO EXTRATÉGICO

6.1 Misión de la Veeduría Distrital

Ejercer control preventivo, promover el control social, fortalecer la transparencia y la lucha contra la corrupción, para el mejoramiento de la gestión pública distrital.

6.2 Visión de la Veeduría Distrital

A 2020, seremos una entidad reconocida por su alta capacidad técnica e innovadora que incide en la gestión de lo público en el distrito, y contribuye a aumentar la confianza entre la ciudadanía y las instituciones públicas.

6.2 Objetivos Institucionales

- Aportar desde el control preventivo al cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital 2016-2020 en cabeza de la Veeduría Distrital.
- Promover la integridad y la moralidad administrativa para afianzar el respeto y la defensa de lo público.
- Contribuir a una mejor gestión pública distrital transparente e innovadora.
- Fortalecer el control social incidente y la interacción entre la ciudadanía y la Administración Distrital.
- Fortalecer la capacidad institucional para dar respuesta oportuna a los servicios prestados por la Veeduría Distrital.

 <p>VEEDURÍA DISTRITAL Prevención · Transparencia · Incidencia</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</p>	Código: GD-PL-01	
		Versión: 002	Página: 9
		Vigente desde: 07-12-2016	

6.4 Estrategias

- Identificar y promover buenas prácticas y modelos integrados e innovadores para mejorar la gestión pública distrital.
- Fortalecer el principio de autocontrol y generar capacidades institucionales para detectar y prevenir ineficiencias, riesgos de corrupción e identificar oportunidades de mejora.
- Promover el derecho de acceso a la información pública y el ejercicio del control social incidente, para aumentar la confianza de la ciudadanía en la administración distrital.
- Comunicación.
- Alianzas: Promover un relacionamiento de la entidad con diferentes actores estratégicos fortaleciendo su incidencia e impacto.
- Formación.

6.5 Política de Calidad

La Veeduría Distrital, como organismo de vigilancia y control que promueve la transparencia y contribuye a la prevención de la corrupción en la gestión pública distrital, busca la satisfacción de necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas, con el cumplimiento pleno de los requisitos legales y organizacionales del Sistema Integrado de Gestión.

Acorde con lo anterior, la Veeduría Distrital en el desarrollo de su misión se compromete con:

- La identificación y prevención de las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.
- La protección, confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los activos de información.
- La administración y conservación de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión, así como la preservación de la memoria institucional.
- La prevención de la contaminación y la mitigación o compensación de los impactos ambientales generados con su quehacer misional.

La Veeduría Distrital fortalece el desarrollo de su personal y promueve un ambiente de responsabilidad social y la participación de los usuarios y partes interesadas, destinando los recursos necesarios para elevar los niveles de eficacia, eficiencia y efectividad y el mejoramiento continuo de su Sistema Integrado de Gestión.

6.6 Objetivos de Calidad

El cumplimiento de los objetivos de calidad permite cumplir la política de calidad con un adecuado enfoque a usuarios (as), teniendo en cuenta sus requisitos de calidad en la prestación de los servicios para el desarrollo de la misión institucional.

 VEEDURÍA DISTRITAL Prevención • Transparencia • Incidencia	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: GD-PL-01	
		Versión: 002	Página: 10
		Vigente desde: 07-12-2016	

Los objetivos de calidad de la Veeduría Distrital son:

- Cumplir los requisitos establecidos
- Satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y grupos de interés
- Mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad del SIG
- Reducir el impacto ambiental racionalizando los consumos de agua, luz y papelería
- Reducir la tasa de accidentes y de enfermedades laborales

7. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La metodología empleada para la formulación del PINAR, es la propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual "Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR" del año 2014.

7.1 Identificación de la Situación Actual

Para la identificación de la situación actual y de los puntos críticos de la función archivística en la Entidad, se tuvo en cuenta el diagnóstico integral de archivos, el informe técnico del Archivo de Bogotá y la matriz de riesgos.

7.2 Aspectos Críticos

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	La Entidad no ha elaborado, ni actualizado todos los instrumentos archivísticos para la gestión documental:	Incumplir Decreto 2609 de 2012 (Compilado en el Decreto 1080 de 2015))
	Cuadro de clasificación y caracterización documental (actualizar)	No contar con un instrumento que esté vigente
	Tabla de Retención Documental – TRD (actualizar)	No contar con un instrumento que se ajuste a las necesidades de la Entidad, para la organización de sus archivos
	Tabla de Valoración Documental – TVD (elaborar)	Dificultad para la recuperación de la información y para la aplicación de la disposición final de la documentación del fondo acumulado
	Plan Institucional de Archivos – PINAR (ajustar)	No contar con un instrumento para la planeación de la función archivística de la entidad
	Inventario Documental (ajustar y actualizar)	Dificultad para la recuperación de la información
	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y soportes distintos al papel (elaborar)	Perdida de información Dificultad en la recuperación de la información Duplicidad de información
	Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales (elaborar)	Incumplir exigencia del Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015)

 <p>VEEDURÍA DISTRITAL Prevención • Transparencia • Incidencia</p>	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</p>	Código: GD-PL-01	
		Versión: 002	Página: 11
		Vigente desde: 07-12-2016	

Item	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos (elaborar)	Incumplir exigencia del Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015)
2	La entidad no ha implementado el Sistema Integrado de conservación	Alto grado de contaminación ambiental, debido a la falta de limpieza periódica de los documentos y de las instalaciones físicas
	Plan de conservación de documentos en soporte físico y/o análogo (ajustar y actualizar)	Condiciones físico ambientales que afectan la salud de las personas que deben manipular los documentos Deterioro de la documentación Pérdida de la información
	Plan de preservación digital a largo plazo (elaborar)	Pérdida de la información Dificultad en la recuperación de la información
3	No se ha implementado el Programa de Gestión documental	Incumplir exigencia del Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015)
	Los procedimientos de la gestión documental no están documentados en el SIG	
	No se han desarrollado Programas que complementen el PGD	
4	No se cuenta con un plan de capacitación integral donde se aborden todos los temas de la gestión documental	El desconocimiento de los procedimientos del proceso de gestión documental conlleva la pérdida de la información, la dificultad en su recuperación y el deterioro de la documentación
5	No se ha elaborado, ni implementado una Política de Cero Papel	Desarticulación de la gestión documental con los sistema de información de la entidad Duplicidad de información Incumplimiento de la Directiva Presidencial y de las políticas de Gobierno en Línea
6	Se tienen documentos en soportes diferentes a papel DVD, BETACAM, VHS, CASSETES DE AUDIO, sin valorar y sin acceso a la información contenida en ellos	Falta de acceso a la información Inventarios documentales desactualizados Imposibilidad para establecer los valores documentales que posee la información
7	No se cuenta con depósitos de archivo, ni con instalaciones administrativas para la gestión documental, que cumplan con los requisitos técnicos establecidos en las normas expedidas por el AGN	Espacios muy reducidos con alto grado de contaminación ambiental Dificultad para realizar planes de limpieza periódica a instalaciones y depósitos Afectan la seguridad y salud ocupacional
8	No se cuenta con la infraestructura tecnológica que permita modernizar la gestión documental de la Entidad y proyectar nuevos servicios de archivo	El proceso de gestión documental no tiene ninguna participación en la configuración de los procedimientos en el aplicativo ORFEO. Se utilizan equipos de cómputo que ya han sido dados de baja en otras dependencias y que en cualquier momento quedarán inservibles. El servicio de consulta presenta debilidades por falta de escáneres de alto rendimiento El aplicativo Winisis presenta obsolescencia tecnológica.
9	No existe personal suficiente y calificado en los procesos de gestión documental: elaboración de documentos, actualización de inventarios, aplicación de procedimientos de limpieza a los documentos, aplicación de las TVD y la implementación de nuevas tecnologías en documentos de archivo.	Incumplir los requerimientos normativos del Gobierno Nacional y Distrital para el proceso de gestión documental Falta de seguimiento a los procedimientos del proceso de gestión documental

Cuadro No. 1. Aspectos Críticos.

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos, el informe del Archivo de Bogotá, la Matriz de Riesgos y el Programa de Gestión Documental

7.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

La priorización consistió en determinar de manera objetiva, a través de una evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES							
ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	Administra- ción de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortaleci- miento y articulación	Total
1	La entidad no ha elaborado, actualizado, ni implementado los instrumentos archivísticos para la gestión documental:	6	6	3	2	4	21
2	La entidad no ha implementado el Sistema Integrado de conservación	3	4	3	1	3	16
3	No se ha implementado el Programa de Gestión documental	4	6	2	2	4	18
4	No se cuenta con un plan de capacitación integral donde se aborden todos los temas de la gestión documental	5	6	2	2	6	21
5	No se ha elaborado, ni implementado una Política de Cero Papel	6	6	3	1	4	18
6	Se tienen documentos en soportes diferentes a papel DVD, BETACAM, VHS, CASSETES DE AUDIO, sin valorar y sin acceso a la información contenida en ellos	5	5	4	2	5	21
7	No se cuenta con depósitos de archivo, ni con instalaciones administrativas para la gestión documental, que cumplan con los requisitos técnicos establecidos en las normas expedidas por el AGN	5	3	3	1	4	16
8	No se cuenta con la infraestructura tecnológica que permita modernizar la gestión documental de la Entidad y proyectar nuevos servicios de archivo	5	5	3	2	4	19
9	No se cuenta con personal suficiente y calificado en los procesos de gestión documental para la elaboración de documentos, la actualización de inventarios, la aplicación de procedimientos de limpieza a los documentos, la aplicación de las TVD y la implementación de nuevas tecnologías en documentos de archivo.	5	4	2	1	4	16
TOTALES		44	45	25	14	38	

Cuadro No. 2. Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos a partir del Diagnóstico Integral de Archivos, el informe del Archivo de Bogotá, la Matriz de Riesgos y el Programa de Gestión Documental.

7.4 Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores

De acuerdo con la sumatoria de impacto se ordenaron de mayor a menor los aspectos críticos y ejes articuladores, con el siguiente resultado:

ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES			
ASPECTOS CRÍTICOS	Total	EJES ARTICULADORES	VALOR
La Entidad no ha elaborado, actualizado, ni implementado todos los instrumentos archivísticos para la gestión documental.	21	Acceso a la información	45
No se cuenta con un plan de capacitación integral donde se aborden todos los temas de la gestión documental	21	Administración de archivos	44
Se tienen documentos en soportes diferentes a papel tales como: DVD, BETACAM, VHS, CASSETES DE AUDIO, sin valorar y sin acceso a la información contenida en ellos.	21	Fortalecimiento y articulación	38
No se cuenta con la infraestructura tecnológica que permita modernizar la gestión documental de la Entidad y proyectar nuevos servicios de archivo	19	Preservación de la información	25
No se ha implementado el Programa de Gestión documental	18	Aspectos tecnológicos y de seguridad	14
No se ha elaborado, ni implementado una Política de Cero Papel	18		
La entidad no ha implementado el Sistema Integrado de Conservación	16		

Cuadro No. 3. Orden de Prioridad de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos a partir del Diagnóstico Integral de Archivos, el informe del Archivo de Bogotá, la Matriz de Riesgos y el Programa de Gestión Documental.

7.5 Formulación de la Visión Estratégica

Para la formulación de la Visión Estratégica, se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

La Veeduría Distrital garantizará el acceso a la información, la administración de los archivos y el fortalecimiento y articulación con las instancias competentes, con el fin de implementar todos los instrumentos archivísticos, valorar la documentación en diferentes soportes y establecer un Plan integral de capacitación.

 VEEDURÍA DISTRITAL Prevención • Transparencia • Incidencia	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: GD-PL-01	
		Versión: 002	Página: 14
		Vigente desde: 07-12-2016	

7.6 Formulación de Objetivos

En la formulación de objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
La Entidad no ha elaborado, ni actualizado todos los instrumentos archivísticos para la gestión documental.	Actualizar las TRD
	Elaborar las TVD
	Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 2609 (Compilado en el Decreto 1080 de 2015)
No se cuenta con un plan de capacitación integral donde se aborden todos los temas de la gestión documental	Formular el Plan integral de capacitación archivística para la Entidad
Se tienen documentos en soportes diferentes a papel tales como: DVD, BETACAM, VHS, CASSETES DE AUDIO, sin valorar y sin acceso a la información contenida en ellos.	Acceder a la información del material audiovisual en formatos DVD, BETACAM, VHS y CASSETES DE AUDIO, para valorarlos y decidir su disposición final.
Acceso a la información (transparencia)	Formular política que garantice la disponibilidad y acceso a la información
	Documentar los procedimientos del proceso de gestión documental establecidos en el PGD para la gestión de documentos electrónicos
	Elaborar y actualizar inventarios documentales para facilitar el acceso a la información
	Adquirir una herramienta tecnológica para la gestión electrónica de documentos de archivo
Administración de archivos	Documentar los procedimientos del proceso de gestión documental establecidos en el PGD
	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos
	Actualizar e implementar Sistema Integrado de Conservación
	Asignar infraestructura física (depósitos de archivo, para la adecuada conservación de la documentación institucional
	Asignar equipos de cómputo, escáneres y software para la gestión electrónica de archivos, para modernizar la gestión documental
	Asignar personal para apoyar los procesos y procedimientos de la gestión documental
Fortalecimiento y articulación	Articular la política de gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad
	Aplicar el marco legal y normativo en la función archivística de la Entidad.
	Implementar la Política de Cero Papel en la Entidad

Cuadro No. 4. Formulación de Objetivos

Fuente: Elaboración propia con base en los aspectos críticos

 VEEDURÍA DISTRITAL Prevención • Transparencia • Incidencia	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: GD-PL-01	
		Versión: 002	Página: 15
		Vigente desde: 07-12-2016	

8. PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS

Los Planes, Proyectos y Programas responden a cada uno de los objetivos establecidos, tal como se observa en el cuadro que se presenta a continuación:

PLANES/PROYECTOS/PROGRAMAS ASOCIADOS		
ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES/PROYECTOS/ PROGRAMAS ASOCIADOS
La entidad no ha elaborado, ni actualizado todos los instrumentos archivísticos para la gestión documental.	Actualizar las TRD	Programa de Gestión Documental
	Elaborar las TVD	
	Elaborar o actualizar los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 2609 (Compilado en el Decreto 1080 de 2015)	
No se cuenta con un plan de capacitación integral donde se aborden todos los temas de la gestión documental	Formular el Plan integral de capacitación archivística para la Entidad	Plan de Capacitación Archivística
Se tienen documentos en soportes diferentes a papel DVD, BETACAM, VHS, CASSETES DE AUDIO, sin valorar y sin acceso a la información contenida en ellos.	Acceder a la información del material audiovisual en formatos DVD, BETACAM, VHS y CASSETES DE AUDIO, para valorarlos y decidir su disposición final.	Proyecto de inversión anual (Asignación de recursos e inclusión en el Plan de Compras)
Acceso a la información (transparencia)	Formular política que garantice la disponibilidad y acceso a la información	Programa de Gestión Documental
	Documentar los procedimientos del proceso de gestión documental establecidos en el PGD para la gestión de documentos electrónicos	
	Elaborar y actualizar inventarios documentales para facilitar el acceso a la información	Proyecto de inversión anual (Asignación de recursos e inclusión en el Plan de Compras)
Administración de archivos	Documentar los procedimientos del proceso de gestión documental establecidos en el PGD	Programa de Gestión Documental
	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos	Sistema Integrado de Conservación
	Actualizar e implementar Sistema Integrado de Conservación	
	Asignar infraestructura física (depósitos de archivo, para la adecuada conservación de la documentación institucional	Proyecto de inversión anual (Asignación de recursos e inclusión en el Plan de Compras)
	Asignar equipos de cómputo, escáneres y software para la gestión electrónica de archivos, para modernizar la gestión documental	
	Asignar personal para apoyar los procesos y procedimientos de la gestión documental	
Fortalecimiento y articulación	Articular la política de gestión documental con el Sistema integrado de gestión de la Entidad	Programa de Gestión Documental
	Aplicar el marco legal y normativo en la función archivística de la Entidad.	
	Implementar la Política de Cero Papel en la Entidad	

Cuadro No. 5. Planes, Programas y Proyectos asociados

Fuente: Elaboración propia con base en los aspectos críticos y los objetivos establecidos

9. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta, es una herramienta que permite identificar, compilar y comprender el orden en que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la Entidad.

El mapa de ruta que se presenta a continuación compila todos los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la Veeduría Distrital que están en desarrollo o se tienen previstos para futuras acciones, los cuales de acuerdo con la dinámica propia de la Entidad, estarán sujetos a posibles cambios y ajustes.

Item	PLANES, PROYECTOS O PROGRAMAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN				
		CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)			LARGO PLAZO (Más de 4 años)
		2016	2017	2018	2019	2020 +
1.	IMPLEMENTAR PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
	Actualizar Normograma					
	Actualizar y ajustar documentos de: PGD, SIC Y PINAR					
	Elaborar y/o actualizar instrumentos archivísticos para la Gestión Documental					
	Cuadro de Clasificación y caracterización Documental					
	Tabla de Retención Documental-TRD					
	Tabla de Valoración Documental - TVD					
	Programa de Gestión Documental – PGD					
	Plan Institucional de Archivos – PINAR					
	Inventario Documental					
	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y soportes distintos al papel					
	Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales					
	Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.					
	Elaborar y/o actualizar los procedimientos de la gestión documental:					
	Planeación					
	Producción					
	Gestión y Trámite					
	Organización					
	Transferencia					
	Disposición de Documentos					
	Preservación a Largo plazo					
	Valoración					
	Elaborar Programas que complementan el PGD					
	Programa de Formalización de Formas y Formularios Electrónicos					
	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos					
	Programa de Reprografía (Aplicar Circular AGN 05 de 2012 para					
	Programa de Auditoría y Control					



Item	PLANES, PROYECTOS O PROGRAMAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN				
		CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)			LARGO PLAZO (Más de 4 años)
		2016	2017	2018	2019	2020 +
	Valorar documentos en soportes diferentes a papel					
	Adquirir o contratar recurso técnico y tecnológico para acceder a la información; valorar y decidir la disposición final del material audiovisual en formatos DVD, BETACAM, VHS y CASETES DE AUDIO, para valorarlos y decidir su disposición final.					
	Aplicar Política de Cero Papel					
	En cumplimiento de la Directiva Presidencial 04 de 2012, crear la Política de Cero Papel, con el fin de racionalizar la producción de papel e incentivar el uso de las nuevas tecnologías.					
2.	IMPLEMENTAR SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN					
	Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.					
	Inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas					
	Monitoreo y control de las condiciones ambientales					
	Saneamiento ambiental y documental					
	Condiciones de almacenamiento					
	Prevención de emergencias y atención de desastres					
	Producción y manipulación documental					
	Plan de Preservación Digital a largo plazo					
	Preservación de documentos en ambientes electrónicos					
	Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo					
3.	PLAN DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA					
	Elaborar e implementar Programa de capacitación integral donde se aborden todos los temas relacionados con la gestión documental (técnicos, operativos y normativos)					
4.	ASIGNAR INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA					
	Aplicar Acuerdo 008 de 31 de octubre de 2014 en la asignación de espacios para depósito y procesos técnicos y administrativos del proceso de gestión documental.					
	Asignar equipos de cómputo, escáneres, impresoras y destructora industrial para papel y medios magnéticos					
	Revisar y ajustar procesos y procedimientos de Gestión Documental sobre aplicativos utilizados por la Entidad, especialmente Orfeo					
	Adquirir o implementar Sistema de Gestión Electrónico para documentos de archivo (SGEDA)					

Item	PLANES, PROYECTOS O PROGRAMAS	TIEMPO DE EJECUCIÓN				
		CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO (1 a 4 años)			LARGO PLAZO (Más de 4 años)
		2016	2017	2018	2019	2020 +
5.	ASIGNAR PERSONAL AL PROCESO					
	Prever la contratación de personal para apoyar el proceso de gestión documental en las siguientes actividades:					
	Elaborar procedimientos del proceso de gestión documental y apoyar su implementación y seguimiento.					
	Realizar limpieza periódica de documentos y hacer seguimiento a los programas de prevención y control					
	Actualizar inventarios documentales de los depósitos de archivo central					
	Aplicar TVD (clasificación, organización, selección y alistamiento para conservación total o eliminación)					
	Implementar nuevas tecnologías a series documentales de frecuente consulta y de valor permanente (Resoluciones, Circulares, Contratos y Convenios)					

CONVENCIONES	
	Responsabilidad del Proceso de Gestión Documental
	Responsabilidad compartida con los archivos de gestión
	Responsabilidad compartida con el Proceso TICS
	Se requiere presupuesto con el apoyo de la Alta Dirección

Cuadro No. 6. Mapa de Ruta

Fuente: Elaboración propia a partir de los aspectos críticos y el Programa de Gestión Documental

 VEEDURÍA DISTRITAL Prevención • Transparencia • Incidencia	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	Código: GD-PL-01	
		Versión: 002	Página: 19
		Vigente desde: 07-12-2016	

10. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

La herramienta de seguimiento y control permite hacer el monitoreo en un período de tiempo a los planes, programas y proyectos relacionados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRE	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Programa de Gestión Documental	Actualización TRD	25%						
	Elaboración TVD	25%						
	Actualización cuadro de caracterización	25%						
	Ajuste y actualización PGD, PINAR Y SIG	25%						
	Ajuste y actualización inventarios documentales	25%						
	Elaboración otros instrumentos archivísticos	25%						
Sistema Integrado de Conservación	Implementación Plan de Conservación para documentos en soporte físico	25%						
Plan de Capacitación Archivística	Formulación del Plan de Capacitación Integral	25%						
	Personal Capacitado	25%						
Proyecto de inversión anual (asignación de recursos e inclusión en Plan de Compras)	Recursos asignados para adecuación de depósitos y materiales de archivo	100%						
	Recursos asignados para contratación de personal							
	Recursos asignados para renovación tecnológica	100%						

Cuadro No. 7. Herramienta de Seguimiento y Control

Fuente: Elaboración propia de acuerdo con lo establecido en el Manual para la Formulación del PINAR

Para el diseño del instrumento de seguimiento, control y mejora se tuvo en cuenta el recomendado en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos, publicado por el Archivo General de la Nación en el año 2014.