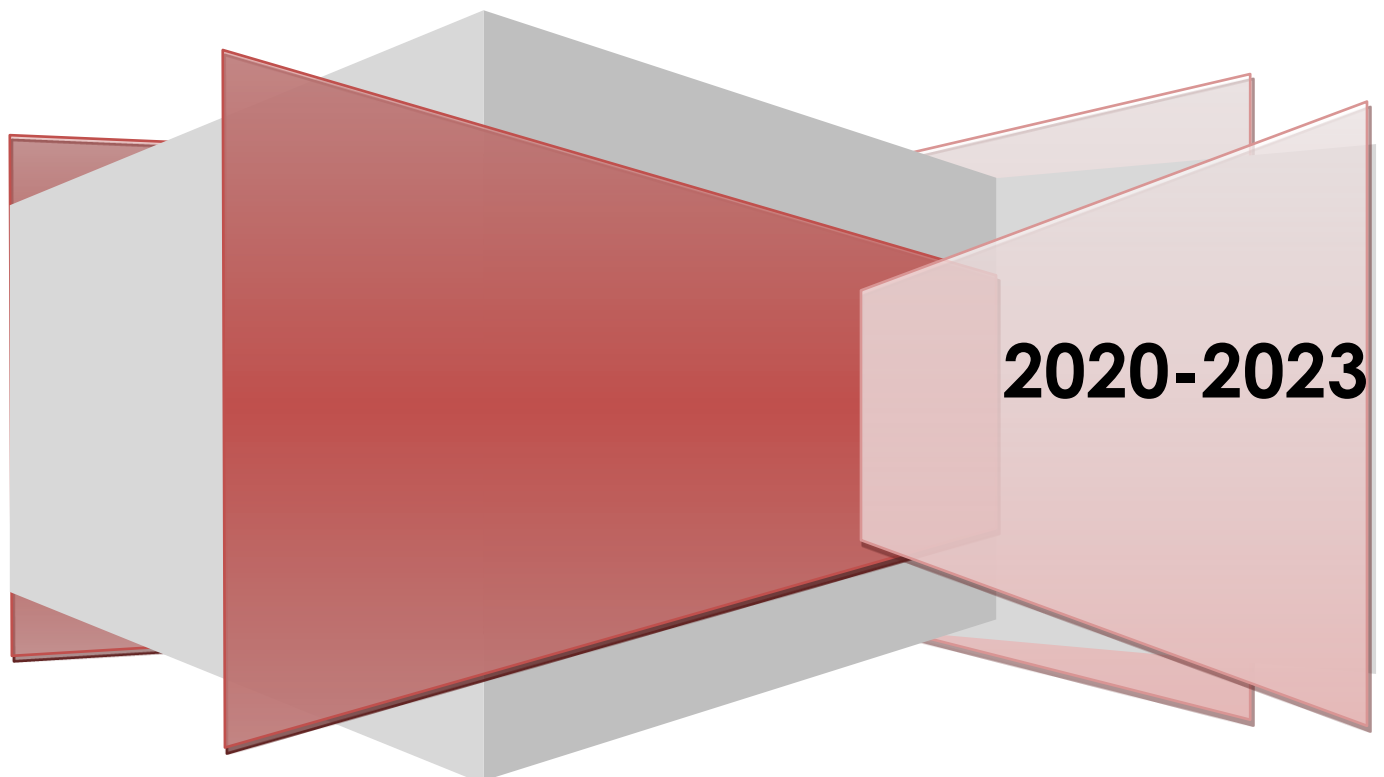


# Plan Institucional de Archivos - PINAR

Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público





## **Plan Institucional de Archivo - PINAR**

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 2 de 53

### **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR**

#### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP**

#### **EQUIPO DE TRABAJO:**

##### **MARELVI MARIA MONTES ARROYO**

Subdirectora Administrativa, Financiera y Control Disciplinario- DADEP

##### **LUZ STELLA BAHAMON LEON**

Profesional Especializado- DADEP

##### **DIOSILE CAMARGO CAMARGO**

Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación,

Bibliotecología y Archivística

**BOGOTÁ D.C.**

**NOVIEMBRE DE 2019**



## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION.....	6
2.	CONTEXTO ESTRATEGICO.....	6
2.1	Misión .....	6
2.2	Visión.....	6
2.3	Objetivos Estratégicos .....	7
2.4	Valores .....	7
2.5	Código de Integridad.....	7
3.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
3.1	<i>“Contexto de la política.....</i>	8
3.2	<i>Implementación Política de Gestión Documental .....</i>	12
3.3	<i>Herramientas Disponibles para su implementación.....</i>	13
3.4	<i>Seguimiento y Medición Política de Gestión Documental .....</i>	13
4.	EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	14
4.1	Diagnóstico de Aspectos Administrativos .....	14
4.2	Diagnóstico de Procesos Archivísticos. ....	15
4.2.1	Producción, Gestión Y Trámite .....	17
4.2.2	Organización Documental .....	17
4.2.3	Consulta de Documentos .....	18
4.2.4	Transferencias .....	19
4.2.5	Disposición De Documentos .....	19
4.2.6	Preservación a Largo Plazo.....	20
4.2.7	Valoración .....	21
4.2.8	Comunicaciones Oficiales .....	21
4.3	Diagnóstico de Conservación Documental. ....	22
5.	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	24



## Plan Institucional de Archivo - PINAR

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 4 de 53

6.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES .....	25
7.	RESULTADO DE LA MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES .....	40
7.1	Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores .....	41
	Tabla No.9 Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores.....	42
8.	FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA .....	42
9.	FORMULACION DE OBJETIVOS.....	43
9.1	Objetivo General .....	43
9.2	Objetivos Específicos .....	43
10.	PLANES Y PROYECTOS.....	44
10.1	Proyecto de actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos ...	44
10.2	Plan de seguimiento, aplicación e implementación de Tablas de Retención Documental.....	45
10.3	Proyecto de elaboración, implementación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental- TVD .....	46
10.4	Plan de adquisición de mobiliario adecuado para centralización de archivos de Gestión de la Entidad. ....	46
10.5	Plan de Capacitación en temas de Gestión Documental.....	47
10.6	Plan de brigada para la atención y prevención de emergencias para salvamento de documentos.....	47
10.7	Plan para la adquisición de sede propia para la administración de los archivos de la Entidad .....	48
10.8	Plan de Contingencia ante posibles caídas del sistema de radicación de comunicaciones en la Entidad. ....	49
11.	MAPA DE RUTA .....	50
	Proyecto de actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos. ....	50
	Plan de seguimiento, aplicación e implementación de Tablas de Retención Documental.....	50
	Proyecto de elaboración, implementación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental- TVD. ....	50



## Plan Institucional de Archivo - PINAR

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 5 de 53

Plan de adquisición de mobiliario adecuado para centralización de archivos de Gestión de la Entidad. ....	50
Plan de Capacitación en temas de Gestión Documental. ....	50
Plan de brigada para la atención y prevención de emergencias para salvamento de documentos. ....	50
Plan para la adquisición de sede propia para la administración de los archivos de la Entidad. ....	50
Plan de Contingencia ante posibles caídas del sistema de radicación de comunicaciones en la Entidad. ....	50
<b>12. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO.....</b>	<b>51</b>
Proyecto de elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos. ....	51
Plan de seguimiento, aplicación e implementación de Tablas de Retención Documental. ....	51
Proyecto de elaboración, implementación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental- TVD. ....	51
Plan de adquisición de mobiliario adecuado para centralización de archivos de Gestión de la Entidad. ....	51
Plan de Capacitación Institucional. ....	51
Plan de brigada para la atención y prevención de emergencias para salvamento de documentos. ....	51
Plan para la adquisición de sede propia para la administración de los archivos de la Entidad. ....	51
Plan de Contingencia ante posibles caídas del sistema de radicación de comunicaciones en la Entidad. ....	51
<b>13. BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>52</b>



## 1. INTRODUCCION

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 Capítulo V Gestión de Documentos, Título II Patrimonio Archivístico; ha previsto para las vigencias 2019 al 2023 como una de sus estrategias fundamentales, desarrollar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual es un instrumento que le permitirá planear el quehacer archivístico en la entidad, hacer seguimiento y articularlo con los planes estratégicos, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos, oportunidades para dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y normativa vigente frente a la administración de los documentos.

El presente instrumento, identifica y prioriza las necesidades y puntos críticos a mejorar en la gestión documental de la entidad, se definen objetivos, proyectos y metas que garanticen la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

Lo esperado con la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), es contribuir en la mejora de la gestión documental institucional, teniendo en cuenta los aspectos normativos, administrativos, económicos, técnicos y tecnológicos de la Entidad.

## 2. CONTEXTO ESTRATEGICO

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público- DADEP es:

### 2.1 Misión

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Bogotá, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del espacio público, que garantice su uso y disfrute colectivo y estimule la participación comunitaria.

### 2.2 Visión

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, en el 2020 será el referente a nivel distrital, nacional e internacional en la administración y defensa efectiva del espacio público y los bienes fiscales, mejorando sus condiciones de uso y aprovechamiento.



### 2.3 Objetivos Estratégicos

- Consolidar el sistema de información misional de la Entidad.
- Optimizar la administración del espacio público y los bienes fiscales del Distrito Capital, a través de la generación e implementación de modelos sostenibles.
- Defender el espacio público y los bienes fiscales del Distrito Capital a través de estrategias jurídicas y administrativas.
- Generar herramientas y conocimiento en materia de espacio público que permita formular políticas públicas y fortalecer su defensa y administración.
- Contar con un modelo institucional moderno y flexible con capacidad de atender en forma ágil y oportuna los requerimientos de la ciudad.
- Desarrollar mecanismos que permitan la promoción de la transparencia y la rendición de cuentas a través de la interacción y participación con la ciudadanía y los grupos de interés.

### 2.4 Valores

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Justicia
- Diligencia

### 2.5 Código de Integridad

- Código de integridad Versión PDF - Versión WORD
- Adopción del código de integridad de la entidad
- Resolución 154 del 31 de mayo de 2018



### 3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

EL Departamento administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2002 Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, orientado a la construcción de un Programa de Gestión Documental PGD armonizado con el Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG de 31 de agosto 2018, se compromete adoptar como Política de Gestión Documental en favor de la eficiencia y la responsabilidad del manejo de información los lineamientos necesarios para la implementación de las buenas prácticas archivísticas como un componente fundamental en la producción, recepción, gestión, trámite, disposición y conservación de la información de forma transversal en cada una de las unidades productoras que conforman la entidad, asegurando así, el acceso a la información.

La Política de Gestión Documental en el Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG determina lo siguiente:

#### 3.1 “Contexto de la política”<sup>1</sup>

*La Gestión Documental comprende todas las actividades administrativas y técnicas que se desarrollan al interior de las entidades, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.*

*Adicional, permite preservar y acceder a los documentos que soportan la información esencial de las entidades, con su aplicación se busca mayor eficacia administrativa, la promoción de la transparencia y el acceso a la información pública y la protección del patrimonio documental del país. Esta política aporta al cumplimiento del objetivo del MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua” gracias a su contribución para la optimización del flujo, protección, trazabilidad y disponibilidad de la información.*

*Por la importancia de la información que se produce a través de la documentación en la gestión y desempeño de las entidades, esta política se articuló con todas las políticas de gestión y desempeño.*

*Las bases normativas sobre las cuales se construyó y determinó la naturaleza, alcance, criterios, lineamientos, metodologías e instrumentos y la forma en que deben desarrollarse los requisitos de esta política, tanto a nivel nacional y distrital son los siguientes:*

<sup>1</sup> <https://secretariageneral.gov.co/contenido/guia-ajuste-del-sistema-integrado-gestion-distrital-tomo-ii>





## **NORMATIVIDAD ASOCIADA - NORMAS NACIONALES**

- **Constitución Política de 1991**

*Artículos 20, 70,72 y 74, referente a la libertad de expresión, difusión de pensamiento y la de informar y de recibir información, la protección del patrimonio cultural de la Nación y otros bienes que conforman la identidad nacional y el acceso a los documentos públicos.*

- **Ley 594 de 2000**

*Ley General de Archivos. Norma fundamental que regula la administración de los archivos para la administración pública en el territorio nacional. Su alcance abarca a las tres ramas del poder público, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los particulares que poseen archivos de interés cultural. Pretende el desarrollo y optimización de la gestión de los archivos en Colombia basado en el ciclo vital de los documentos.*

- **Decreto 1080 de 2015**

*Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Contiene en su Capítulo II Patrimonio Archivístico los elementos relacionados con la política.*

- **Decreto 2578 de 2012**

*Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.*

- **Decreto 2609 de 2012**

*Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.” Marco que establece los componentes de la política de la gestión documental.*

## **NORMAS DISTRITALES**

- **Decreto 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.*

- **Acuerdo 257 de 2006 Modificado por el Acuerdo Distrital 641 de 2016**

*Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones”, establece como función de la Secretaría General formular la política de gestión documental y*



archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.

- **Circular 100-004 del 31 de julio de 2018 AGN- DAFP**

Establece la transición del Comité de Archivo o Comité de Desarrollo Administrativo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, este último adelantará todas las funciones relacionadas con la política de gestión documental y archivos, que venía cumpliendo el Comité de Desarrollo Administrativo en la Rama Ejecutiva del orden nacional, y el Comité de Archivo en la Rama Ejecutiva del orden territorial. Las funciones se encuentran establecidas en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.16.

- **Decreto 425 de 2016**

Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Es función de la Secretaría General Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.

- **Decreto Distrital 828 de 2018**

Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones.

De acuerdo a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el desarrollo de la política de Gestión documental se estructura en cinco componentes articulados con la política archivística:

**a. Estratégico:** Comprende las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y administración de archivos), soportado en las demás herramientas estratégicas apropiadas por la entidad.

**b. Administración de archivos:** Comprende el conjunto de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

**c. Documental:** Comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

**d. Tecnológico:** Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

**e. Cultural:** Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la



## Plan Institucional de Archivo - PINAR

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 11 de 53

*eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión.*

*Esta política es desarrollada por los siguientes responsables: El líder de política a nivel nacional es el Archivo General de la Nación - AGN, quien se encarga de formular y vigilar la política archivística y del patrimonio documental que se conserva en los archivos públicos y privados de interés cultural.*

*Para el Distrito Capital el líder de política es la Secretaría General en cabeza de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, Quien de acuerdo al Decreto 828 de 2018 actuara como Archivo General de Bogotá. Es este líder de política de gestión Distrital quien diseña o adopta lineamientos para las entidades públicas del Distrito Capital. Estos lineamientos pueden ser emitidos de parte del líder de política a nivel nacional, por lo anterior todas las entidades distritales deben atender las políticas y reglas formuladas para desarrollar los procesos y procedimientos propios de la función archivística y de la gestión documental emitidas por este líder de política.*

*Adicional a lo anterior, el Distrito Capital cuenta con el “Sistema Distrital de Archivos” cuya organización establecida de acuerdo al Decreto Distrital 828 de 2018, le asigna a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá el rol de Instancia Rectora y es la encargada de organizar y dirigir el Sistema Distrital de Archivos.*

*Las instancias articuladoras del Sistema Distrital de Archivos están conformadas por las cabezas de cada sector administrativo, las dependencias encargadas del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA en cada entidad y por las alcaldías locales. Son las encargadas de la coordinación del Sistema Distrital de Archivos en su jurisdicción.*

*Las instancias ejecutoras son las responsables de aplicar las políticas y normas que regulan el ejercicio de la función archivística. Entre estas encontramos a:*

- *Las dependencias responsables de los archivos de gestión y centrales de las entidades y organismos de la Administración Distrital.*
- *Las dependencias responsables de los archivos de gestión y centrales de las entidades privadas que cumplen funciones públicas o prestan un servicio público.*
- *Las Alcaldías Locales, como dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.*
- *Las Juntas Administradoras Locales.*
- *Los archivos privados con declaración de bienes de interés cultural y los de interés público.*
- *Los archivos privados que adopten la normatividad archivística.*

*De acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del Decreto Distrital 514 de 2006 “Toda entidad y organismo de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), conformado por la unidad de correspondencia, los archivos de gestión, y el archivo central”.*

*Al interior de las entidades se debe contar con un grupo o dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia. Esta dependencia debe tener el nivel administrativo con la autoridad suficiente para dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística, y hacer seguimiento para que tales procesos*



## Plan Institucional de Archivo - PINAR

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 12 de 53

*Es importante resaltar que, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 2, del artículo 4, del Decreto Distrital 514, “los servidores públicos son responsables de la producción y gestión de los documentos que formen parte de sus funciones y gestión, de acuerdo con las políticas y reglas que rigen el SIGA. Dichos servidores públicos deben atender los requerimientos y orientaciones de la dependencia encargada de la coordinación del SIGA”.*

*El desarrollo de la planeación de la política se da principalmente mediante la estructuración del Plan Institucional de Archivos - PINAR y la formulación del Programa de Gestión Documental - PGD.*

*El PINAR se constituye como un instrumento para la planeación de la función archivística que se articula con los planes y proyectos estratégicos de las entidades públicas.*

*De acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, este plan debe ser el resultado de un proceso dinámico al interior de las entidades, que requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente de la alta dirección y las áreas responsables de archivo, tecnología, planeación, jurídica y los productores de la información, entre otros; con el fin de coordinar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo que permitan desarrollar la función archivística de la entidad en un periodo determinado (Archivo General de la Nación 2014).*

*Con la estructuración del PINAR se pretende dimensionar y gestionar los recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura necesarios para la ejecución de los proyectos relacionados, de acuerdo al “Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos”*

### **3.2 Implementación Política de Gestión Documental**

*Una de las premisas básicas para el desarrollo del ejercicio de la gestión documental es el reconocimiento de los procesos archivísticos que son planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, acorde con el Decreto 2609 de 2012.*

*La implementación de los instrumentos de la gestión documental (PINAR y PGD) está bajo la coordinación y la línea estratégica de los representantes legales o quienes hagan sus veces. Esta será implementada a través de las acciones adelantadas por las áreas de archivo y apoyado por los resultados del seguimiento realizado por las oficinas de Control Interno. Consiste básicamente el despliegue de las acciones a corto, mediano y largo plazo consignadas en dichos instrumentos.*



### 3.3 Herramientas Disponibles para su implementación

A continuación, se presentan las herramientas disponibles para el desarrollo de la política:

HERRAMIENTAS/INSTRUMENTOS	DESCRIPCIÓN
<i>Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. (Archivo General de la Nación, 2014).</i>	<i>Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. (Archivo General de la Nación, 2014).</i>
<i>Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. (Archivo General de la Nación, 2014).</i>	<i>Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. (Archivo General de la Nación, 2014).</i>
<i>Gestión Documental y Gobierno electrónico. (Archivo General de la Nación, 2015).</i>	<i>Gestión Documental y Gobierno electrónico. (Archivo General de la Nación, 2015).</i>
<i>Mini manual TRD (Archivo General de la Nación, 2015).</i>	<i>Mini manual TRD (Archivo General de la Nación, 2015).</i>
<i>Modelo de Gestión documental y administración de archivos 1.0. (Archivo General de la Nación, 2018).</i>	<i>Modelo de Gestión documental y administración de archivos 1.0. (Archivo General de la Nación, 2018).</i>
<i>Lineamiento Inventario de activos de información (Secretaría General, alcaldía Mayor de Bogotá, 2015).</i>	<i>Lineamiento Inventario de activos de información (Secretaría General, alcaldía Mayor de Bogotá, 2015).</i>
<i>Lineamiento Cuadro de caracterización documental (Secretaría General, alcaldía Mayor de Bogotá, 2014).</i>	<i>Lineamiento Cuadro de caracterización documental (Secretaría General, alcaldía Mayor de Bogotá, 2014).</i>
<i>Lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG (Secretaría General, alcaldía Mayor de Bogotá, 2015).</i>	<i>Lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG (Secretaría General, alcaldía Mayor de Bogotá, 2015).</i>
<i>Programas del Sistema Integrado de conservación: Guía práctica para las entidades del Distrito Capital. (Secretaría General, alcaldía Mayor de Bogotá, 2015).</i>	<i>Programas del Sistema Integrado de conservación: Guía práctica para las entidades del Distrito Capital. (Secretaría General, alcaldía Mayor de Bogotá, 2015).</i>
<i>Guía de uso de la propuesta para la clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito. (Secretaría General, alcaldía Mayor de Bogotá, 2016).</i>	<i>Guía de uso de la propuesta para la clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito. (Secretaría General, alcaldía Mayor de Bogotá, 2016).</i>
<i>Tablas de Retención Documental para las entidades distritales (Guía para implementación): (Secretaría General, alcaldía Mayor de Bogotá, 2016).</i>	<i>Tablas de Retención Documental para las entidades distritales (Guía para implementación): (Secretaría General, alcaldía Mayor de Bogotá, 2016).</i>

### 3.4 Seguimiento y Medición Política de Gestión Documental

#### a) Seguimiento

En la formulación del PINAR y en la estructuración del PGD se definen los elementos de seguimiento y control que deben aplicarse para identificar el grado del cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas en este instrumento.

Adicional a este instrumento, la oficina de Control Interno debe realizar seguimiento al Sistema Integrado de Gestión y la operativización de la política de Gestión Documental a través de la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD a nivel institucional.



### b) Medición:

**Formulario de autodiagnóstico:** Este formulario es una herramienta de autoevaluación disponible por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que busca a través de una lista de chequeo la identificación de un nivel de avance de acuerdo a la información consignada por las entidades. El autodiagnóstico evalúa el componente Gestión Documental y sus cuatro categorías:

- *Estratégico*
- *Documental*
- *Tecnológico*
- *Cultural*

*Es de recordar que es un instrumento que las entidades autónomamente pueden aplicar en cualquier momento o cuando lo consideren pertinente.*

**Formulario Único de Avance a la Gestión (FURAG):** Herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional.

*En este formulario de reporte anual, las entidades diligencian un formulario que detalla los niveles de avance en cada política de desarrollo administrativo que se articula al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.*

*Cada Entidad aborda la evaluación desde los usuarios asignados a la Oficina de Planeación y Control Interno de la entidad.*

*Los resultados de la evaluación señalan un diagnóstico del nivel de avance y madurez de las entidades en cada política, lo cual se constituye en un referente para la planeación de la entidad en la vigencia”.*

## 4. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

### 4.1 Diagnóstico de Aspectos Administrativos

De acuerdo a la evaluación realizada para el levantamiento del Diagnóstico Integral de Archivos del DADEP, se evidenciaron los diferentes avances que en los aspectos administrativos se han realizado en materia de gestión documental, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente y así poder asegurar el buen funcionamiento de los archivos y la conservación de los documentos de la Entidad.

A continuación se presentan las principales novedades encontradas durante la aplicación de los ítems de evaluación de los aspectos administrativos:



## Plan Institucional de Archivo - PINAR

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 15 de 53

### INSTANCIAS ASESORAS

Comité Interno de Archivo	La Entidad conformó mediante la Resolución 409 del 28 de diciembre de 2000, el Comité de archivo, modificado parcialmente mediante Resolución 388 del 01 de octubre de 2001 y luego fue reglamentado mediante Resolución 382 del 22 de diciembre de 2011 y actualmente forma parte del Comité MIPG, conformado mediante Resolución 111 del 2019, con lo cual se da cumplimiento al Artículo 2.8.2.1.4. Instancias Asesoras, del Decreto 1080 de 2015 <sup>2</sup> y a lo descrito en el Artículo 2.8.2.1.15. Conformación del Comité Interno de Archivo donde el funcionario o colaborador encargado de los procesos de Gestión Documental de la Entidad asiste a dicho Comité, así como se incluyó lo establecido en el Artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité MIPG.
---------------------------	--

### ASPECTOS ORGANIZACIONALES

Organigrama por dependencias	La estructura orgánica del DADEP, fue constituida por el Decreto 138 de abril 22 de 2002
Designación de funciones de archivo	Actualmente la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, es la responsable de la Función Archivística y la Gestión Documental. El seguimiento de estas funciones la realiza <u>Control Interno</u> . Existe dentro del DADEP un grupo funcional denominado Gestión Documental que ejecuta las actividades propias al proceso.
Política de Gestión Documental	Actualmente la entidad sigue los lineamientos establecidos en la Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital, Guía que busca orientar a las entidades distritales en la implementación de las políticas de gestión y desempeño, proporcionando lineamientos generales para entender su propósito y una mejor comprensión de su operación. Por lo anterior, la Política de Gestión Documental para el DADEP, será elaborada en la vigencia 2020, la cual será adoptada e implementada al interior de la Entidad.

## 4.2 Diagnóstico de Procesos Archivísticos.

Desde la creación, gestión y producción de documentos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, se han realizado acciones tendientes al mejoramiento de la Función Archivística y Gestión Documental, tales como:

- Contrato con la empresa REDEX el cual tiene por objeto: *"contratar la prestación del servicio de mensajería expresa y el servicio integral de correspondencia con la observancia de las normas legales y reglamentarias"*.

<sup>2</sup> MINISTERIO DE CULTURAL; Decreto 1080 de 2015; Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura [EN LINEA]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515>



## Plan Institucional de Archivo - PINAR

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 16 de 53

- De igual manera la Subdirección Administrativa, Financiera y Control Disciplinario, ha liderado la elaboración de diferentes documentos, como son instructivos y procedimientos que dan lineamientos en pro de mejorar el proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- En el siguiente cuadro se refleja el estado de los documentos archivísticos a la fecha:

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	
Cuadro de Clasificación Documental	Actualmente se cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD de TRD convalidada en el 2018.
Tablas de Retención Documental	Se cuenta con la Tabla de Retención Documental -TRD aprobadas y convalidada en el 2018, la cual se está implementando y aplicando en la Entidad.
Programa de Gestión Documental	La Entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental - PGD aprobado en el 2018, el cual se encuentra en actualización para la vigencia 2019.
Plan Institucional de Archivos	Actualmente se encuentra en elaboración y ajustes para aprobación de MIPG
Tablas de Valoración Documental	Se dio inicio a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental para el periodo comprendido entre 1999 y abril de 2002.
Inventarios documentales	Los inventarios documentales, actualmente se encuentran en un 80%, para las vigencias 2019 y 2020 se espera contar con el 100%.
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	No se cuenta con un Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos aprobado ni implementado.
Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales	No se cuenta con un Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales aprobado ni implementado.
Tablas de Control de Acceso	Actualmente no se cuenta con Tablas de Control de Acceso aprobadas ni implementadas.
Sistema Integrado de Conservación	Actualmente no se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC aprobado ni implementado.



Al realizar el análisis de la evaluación de los instrumentos archivísticos existentes, se evidencia que están en proceso de construcción, considerándose una debilidad para la Entidad.

### 4.2.1 Producción, Gestión y Trámite

En el proceso de producción, gestión y trámite se resaltaron los siguientes aspectos:

- La Entidad cuenta con formatos estandarizados para los procesos de gestión documental, tales como: Formato de planillas, instructivos, hoja de ruta, inventarios, etc.
- Durante el diagnóstico, se identificó que en las Dependencias que generan la documentación, en su mayoría, son en formato tamaño carta y oficio. En algunas de estas dependencias generan CD's dentro de las unidades documentales.
- No se han establecido los lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como CD's u otros formatos diferentes al papel.

### 4.2.2 Organización Documental

En el proceso de organización de documentos se identificaron los siguientes aspectos:

- Las TRD están en proceso de implementación, por lo tanto, las dependencias adelantan los procesos técnicos archivísticos para realizar las transferencias primarias, con el acompañamiento de un profesional de Gestión Documental que da los lineamientos adecuados.
- Hay oficinas productoras que no clasifican los documentos de archivo y los documentos de apoyo.
- Un 80% de las unidades productoras realizan la organización en orden cronológico.

- Las oficinas cuentan con credenzas en madera, donde se dispone de la documentación que se gestiona a diario. En la mayoría de las oficinas, los funcionarios manifiestan que no cuentan con el espacio suficiente para el almacenamiento de la documentación que se encuentra en trámite, por ello se evidencia documentación acumulada sobre los escritorios, en el piso y cajones llenos.

### 4.2.3 Consulta de Documentos

En el proceso de Consulta de documentos se identificaron los siguientes aspectos:

- Dentro del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, se logró evidenciar que existe restricción para el acceso y consulta de algunos documentos, tales como: Expedientes disciplinarios, Hojas de vida de los servidores públicos, Hojas de vida de los contratistas, Resultado de las pruebas Psicotécnicas a los servidores públicos, Base de datos biométricos de los funcionarios, Procesos disciplinarios verbal, Sistema Distrital de Información Disciplinaria, Expedientes de controversias jurídicas, litigios , procesos judiciales, entre otros.
- En general todas las dependencias tienen restricción a sus documentos, sólo los funcionarios relacionados con los trámites pueden acceder libremente a la documentación.
- En el caso de las consultas externas, éstas se realizan a través de una solicitud escrita mediante los canales de correo electrónico, para luego ser remitida a la dependencia que corresponda y se le entrega al solicitante.
- Así mismo, se elaborará la tabla de control de acceso a los documentos, que identifique la documentación pública de la reservada, y sobre dicha tabla se adecuará el procedimiento de acceso y consulta de los documentos públicos, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1434 del 2011, en su artículo 24 sobre: *“Informaciones y documentos reservados. Sólo tendrán carácter*

*reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución o la ley”.*

Teniendo en cuenta lo anterior, es claro tener presente la importancia del derecho a la información y sus excepciones, de esta manera se evita obstruir el libre desarrollo de dicha facultad y a su vez identificar en qué casos no se puede acceder a ella.

#### 4.2.4 Transferencias documentales

En el proceso de Transferencias, se evidenció que el DADEP:

- Cuenta con un cronograma de transferencias primarias.
- Continuará con la actualización anual de la programación de las mismas en cada una de las dependencias.
- Los puntos focales de cada dependencia están recibiendo capacitación y acompañamiento por parte de los profesionales de Gestión Documental, con el fin que se realice un adecuado proceso de implementación de la TRD y por ende de las respectivas transferencias.

#### 4.2.5 Disposición De Documentos

En el proceso de Disposición de documentos se resaltan los siguientes aspectos:

- Esta fase es muy importante en la Gestión documental y consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, la cual se verá reflejada en las Tablas de Retención con miras a la selección, conservación, eliminación y reproducción de los documentos.
- Dado el concepto anterior y a que actualmente la Entidad se encuentra en proceso de implementación de la TRD, este proceso se realizará a medida que cada una de las áreas, clasifique y organice la documentación de acuerdo a lo indicado en dicho instrumento archivístico.

- En temas de eliminación de documentos el DADEP, a la fecha no ha realizado procesos de eliminación de documentos en concordancia con la aplicación de las Tablas de Retención Documental. Sin embargo, actualmente se encuentra publicado un listado de documentos que serán objeto de eliminación y que fueron el resultado de la aplicación de la TRD a 399 metros lineales de archivo central.

### 4.2.6 Preservación a Largo Plazo

A continuación, se relacionan los aspectos más importantes concernientes al proceso de Preservación a Largo Plazo:

- En cumplimiento del artículo 15 “*Preservación a largo plazo*” del Acuerdo 003 de 2015: “*Las autoridades deben garantizar la preservación a largo plazo de los documentos, datos y metadatos que conforman los documentos y expedientes electrónicos, incluyendo la firma electrónica, el estampado cronológico y la constancia de verificación del certificado electrónico con el que se hubieran firmado para lo cual se tendrá en cuenta principios de neutralidad tecnológica*”; y el Acuerdo 06 del 2014 “*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI*” “*Conservación de Documentos*” de la Ley 594 de 2000”.
- Se verificó la infraestructura tecnológica de la Entidad, la cual consta de los elementos tecnológicos, hardware y software, que permiten la operación de la gestión documental de la Entidad para el desarrollo del Diagnóstico Integral de Archivos.
- La entidad cuenta con un sistema de repositorio para documentos electrónicos, que garantizan la preservación de estos a largo plazo mediante el aplicativo ROYAL ECM, sin embargo, se recomienda realizar los procesos de migración al sistema que la entidad decida adquirir para la administración del documento electrónico.

### 4.2.7 Valoración

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, ha realizado valoración documental a las series y subseries documentales, que se encuentran reflejadas en las Tablas de Retención Documental, con miras a la selección, conservación, eliminación y reproducción de los documentos.

Así mismo, se realizará la valoración a la documentación correspondiente a los años 1999 hasta abril 2002 de la Entidad, con la construcción de la Tabla de Valoración Documental.

### 4.2.8 Comunicaciones Oficiales

A continuación, se relacionan los aspectos más relevantes sobre el tema de las comunicaciones oficiales:

- El Proceso de correspondencia del DADEP, se encuentra tercerizado con la empresa REDEX, actualmente cuenta con una unidad de correspondencia.
- La ventanilla de radicación se encuentra en un módulo del primer piso en el SuperCade Carrera 30 # 25-90 Módulo D-158, el horario de atención es de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 4:30 p.m., este módulo tiene acceso restringido como lo ordena la normatividad.
- Actualmente la Entidad, utiliza el aplicativo ORFEO, donde se tiene un control de firmas responsables.
- Todas las comunicaciones oficiales que ingresan por la Ventanilla Única se radican a través del aplicativo Orfeo. Para el cargue del documento se indexan datos tales como: destinatario, dependencia responsable, No. Ingreso al sistema, No. del documento, fecha del documento, Asunto, No. De folios, anexos, No. de copias, tipo de trámite, tratamiento, entre otros. Una vez registrado el documento en el sistema éste genera el número de radicado, el cual se imprime en un Esticker.
- El aplicativo maneja tres tipos de consecutivos, así:



## Plan Institucional de Archivo - PINAR

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 22 de 53

- ✓ **Comunicaciones Recibidas:** Se tipifican con el número dos (2) todas las comunicaciones de entrada, son registradas en el sistema por la ventanilla única.
- ✓ **Comunicaciones Enviadas:** Se tipifican con el número uno (1) todas las comunicaciones de salida. Esta es realizada en cada dependencia a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo, posteriormente se imprime, se firma y es entregado al área de correspondencia donde se encargan de digitalizar las comunicaciones.
- ✓ **Comunicaciones Internas:** Se tipifican con el número tres (3). Cada área es responsable de: Ingresar al sistema el documento para la asignación del número de radicado, posteriormente se imprime, se firma y es entregado al área de correspondencia donde se encargan de digitalizar las comunicaciones.

### 4.3 Diagnóstico de Conservación Documental.

En el siguiente cuadro se relacionan los aspectos más relevantes en cuanto a la Conservación de Documentos:

CONDICIONES DE EDIFICIOS Y LOCALES DESTINADOS A ARCHIVOS	
Ubicación	Existen 2 depósitos uno ubicado en la zona de Fontibón en la Diagonal 23K No. 96F-62, el terreno es adecuado y cuenta con espacio suficiente para la volumetría documental existente.  El otro depósito se encuentra en la sede del CAD en el piso 16, el lugar cumple parcialmente con los requisitos mínimos establecidos ya que se encuentran unos aspersores de agua en el techo, lo que significa que se corre el riesgo de mojar la documentación.
Resistencia de Materiales	Las estructuras tanto de la bodega donde funciona el depósito de Fontibón como en la sede del CAD piso 16, cuentan con una estructura de base resistente.
Mobiliario	El mobiliario del depósito de Fontibón cumple con las características para soportar el peso en las bandejas. Existen en la sede del CAD piso 16, archivos fijos en buen estado, pero son insuficientes para el volumen documental.
Condiciones ambientales	Los depósitos cumplen con lo mínimo de las condiciones ambientales esto debido a que en ocasiones baja mucho la temperatura y en otras aumentan, en el depósito de Fontibón se cuenta con higrómetro para medir estas condiciones, adicionalmente hay ventanas donde ingresa luz natural pegando directamente a las unidades de conservación; en cambio en el depósito del CAD piso 16 no se cuenta con esta herramienta de medición, en razón a que es un archivo transitorio.



## Plan Institucional de Archivo - PINAR

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 23 de 53

### UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Materiales adecuados	Las unidades de almacenamiento y de conservación documental que existen en el DADEP, cumplen en un 100% con lo establecido en la norma.
Diseño y función	Las unidades de almacenamiento y de conservación documental que existen en el DADEP, cumplen en un 100% con lo establecido en la norma.

### MANTENIMIENTO

Instalaciones	No se cuenta con un plan de mantenimiento para las instalaciones de los depósitos de archivo. Este se realiza a solicitud del área en el piso 16. En Colvatel contamos con 2 mantenimientos semestrales de acuerdo con la programación establecida por ellos.
Documentos de Archivo	No se cuenta con un plan de mantenimiento y limpieza para las unidades de almacenamiento y conservación documental, esta se realiza cuando los terceros intervienen la información.
Deterioros	Existen unidades de conservación con deterioro como rasgaduras, material metálico, doblaje y manchas.
Intervenciones anteriores	La Entidad realizó intervención a los archivos desde el año 1999 en adelante, cuando se recibió la documentación desde su primera denominación como "Procuraduría de Bienes del Distrito Capital", entidad creada mediante Decreto 214 de marzo 26 de 1997, con el propósito de disponer de un ente sólido, capaz de responder adecuadamente a las necesidades de Bogotá, para garantizar la defensa del espacio público y el desarrollo de actividades complementarias, en la vigencia 2019 se realizó intervención a 399 ML al archivo central.

### SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

Sistemas de Alarma	En los depósitos de la bodega de Fontibón y en el CAD piso 16 existe sistema de alarma contra incendio e intrusión.
Elementos para la atención de emergencias	Existen 26 extintores de agentes limpios y multipropósito, suficientes para cubrir el volumen documental del depósito de Fontibón.  En el depósito de la sede del CAD piso 16 se cuenta con 2 extintores de agentes limpios y multipropósito.
Plan de Prevención de Desastres y situaciones de riesgo	El DADEP, no cuenta con un Plan de Prevención de Desastres y situaciones de riesgo para salvamento de documentos, pero si cuenta con plan de emergencia liderado por el área de Talento Humano. Sin embargo, la Entidad elaborará el plan de prevención de desastres para salvar la documentación que pueda ser afectados.



## 5. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Elaboración e implementación parcial de los instrumentos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deterioro de la documentación</li> <li>✓ Hallazgos de parte de los Entes de Control</li> <li>✓ Debilidad en los procesos de organización</li> </ul>
Archivos de gestión sin organizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pérdida de información</li> <li>✓ Dificultad para consulta de documentos</li> <li>✓ Acumulación de documentos</li> <li>✓ Fraccionamiento de expedientes y trámites</li> </ul>
Espacio y mobiliario o estantería insuficiente en las dependencias para ubicar los expedientes de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Afectación física a la documentación que se produzca</li> <li>✓ Pérdida de información</li> <li>✓ Documentos expuestos a libre manipulación</li> <li>✓ Desorden en puestos de trabajo</li> </ul>
No contar con las Tablas de Valoración Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acumulación de documentos sin criterios archivísticos</li> <li>✓ Deterioro de los documentos por constante manipulación</li> <li>✓ Duplicidad de la información</li> <li>✓ Pérdida de memoria institucional</li> <li>✓ Reproceso en aplicación de TVD</li> </ul>
Desconocimiento de la normatividad y conceptos generales de archivística por parte de los funcionarios de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inadecuada organización de expedientes</li> <li>✓ Pérdida de documentos de archivo</li> <li>✓ Expedientes creados sin criterio archivístico</li> </ul>
La Entidad no cuenta con un plan y brigada para la atención y prevención de emergencias para salvamento de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deterioro y daño físico a los documentos</li> <li>✓ Pérdida de información</li> <li>✓ Reprocesos</li> </ul>
La Entidad no cuenta con sede propia para la Administración de los Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Traslado de documentos a la sede principal</li> </ul>
No se tiene establecido un plan de contingencia para responder ante posibles caídas del sistema en la radicación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acumulación de documentos</li> <li>✓ Pérdida de información</li> <li>✓ Incumplimiento en tiempos de respuesta</li> <li>✓ Vencimiento de términos</li> </ul>

Tabla No.1 Aspectos Críticos

### Ejes articuladores

Teniendo en cuenta los principios de la función archivística contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la Entidad y su respectiva valorización y priorización.





## Plan Institucional de Archivo - PINAR

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 25 de 53

EJE	DESCRIPCION
Administración de Archivos	Incluye aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad y política, procesos y procedimientos, y el personal.
Acceso a la Información	Involucra aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano, y la organización documental.
Preservación de la Información	Comprende aspectos como la conservación y almacenamiento de la información
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Contiene aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
Fortalecimiento y Articulación	Encierra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Tabla No.2 Ejes Articuladores

### 6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la tabla de criterios de evaluación.

ASPECTO CRÍTICO	EJE ARTICULADOR	SOLUCIÓN DIRECTA
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	
Elaboración e implementación parcial de los instrumentos archivísticos.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1
Archivos de gestión sin organizar	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1



# Plan Institucional de Archivo - PINAR

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 26 de 53

ASPECTO CRITICO	EJE ARTICULADOR	SOLUCIÓN DIRECTA
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1
Espacio y mobiliario o estantería insuficiente en las dependencias para ubicar los expedientes de gestión	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1
	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
No contar con las Tablas de Valoración Documental	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1
	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
Desconocimiento de la normatividad y conceptos generales de archivística por parte de los Funcionarios de la Entidad	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1



# Plan Institucional de Archivo - PINAR

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 27 de 53

ASPECTO CRITICO	EJE ARTICULADOR	SOLUCIÓN DIRECTA
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1
La Entidad no cuenta con un plan y brigada para la atención y prevención de emergencias para salvamento de documentos	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1	
La Entidad no cuenta con sede propia para la Administración de los Archivos	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo		
No se tiene establecido un plan de contingencia para responder ante posibles caídas del sistema en la radicación de documentos.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos		



## Plan Institucional de Archivo - PINAR

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 28 de 53

ASPECTO CRITICO	EJE ARTICULADOR	SOLUCIÓN DIRECTA
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.	
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	1
<b>TOTAL</b>		<b>45</b>

Tabla No.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores (Administración de Archivos)

ASPECTO CRITICO	EJE ARTICULADOR	SOLUCIÓN DIRECTA
	ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Elaboración e implementación parcial de los instrumentos archivísticos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Archivos de gestión sin organizar	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	1
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
Espacio y mobiliario o estantería	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	



## Plan Institucional de Archivo - PINAR

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 29 de 53

ASPECTO CRÍTICO	EJE ARTICULADOR	SOLUCIÓN DIRECTA
	ACCESO A LA INFORMACIÓN	
insuficiente en las dependencias para ubicar los expedientes de gestión.	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
No han sido aprobadas las TVD por un Ente Rector	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		
Desconocimiento de la normatividad y conceptos generales de archivística por parte de los Funcionarios de la Entidad.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	



## Plan Institucional de Archivo - PINAR

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 30 de 53

ASPECTO CRÍTICO	EJE ARTICULADOR	SOLUCIÓN DIRECTA
	ACCESO A LA INFORMACIÓN	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
La Entidad no cuenta con un plan y brigada para la atención y prevención de emergencias para salvamento de documentos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
La Entidad no cuenta con sede propia para la Administración de los Archivos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
No se tiene establecido un plan de contingencia para responder ante posibles caídas del sistema en la radicación de documentos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	



## Plan Institucional de Archivo - PINAR

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 31 de 53

ASPECTO CRÍTICO	EJE ARTICULADOR	SOLUCIÓN DIRECTA
	ACCESO A LA INFORMACIÓN	
No se cuenta con un Grupo de Gestión Documental en la estructura orgánica de la Entidad.	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	
	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL	
	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	
	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	
Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.		
Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea -GEL		
Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.		
<b>TOTAL</b>		<b>45</b>

Tabla No.4 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores (Acceso a la Información)

ASPECTO CRÍTICO	EJE ARTICULADOR	SOLUCIÓN DIRECTA
	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	
Elaboración e implementación parcial de los instrumentos archivísticos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1



## Plan Institucional de Archivo - PINAR

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 32 de 53

ASPECTO CRITICO	EJE ARTICULADOR	SOLUCIÓN DIRECTA
	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	
Archivos de gestión sin organizar	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
Espacio y mobiliario o estantería insuficiente en las dependencias para ubicar los expedientes de gestión.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	1
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1	
No contar con las Tablas de Valoración Documental	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	1
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	





## Plan Institucional de Archivo - PINAR

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 33 de 53

ASPECTO CRITICO	EJE ARTICULADOR	SOLUCIÓN DIRECTA
	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
Desconocimiento de la normatividad y conceptos generales de archivística por parte de los funcionarios de la Entidad.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	
La Entidad no cuenta con un plan y brigada para la atención y prevención de emergencias para salvamento de documentos.	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.	
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos	
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.		
La Entidad no cuenta con sede propia para la Administración de los Archivos	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	1

ASPECTO CRÍTICO	EJE ARTICULADOR	SOLUCIÓN DIRECTA	
	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD		
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.		
	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.		
	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos		
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1	
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.		
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.		
	No se tiene establecido un plan de contingencia para responder ante posibles caídas del sistema en la radicación de documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
		Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
		Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	
Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.			
Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.			
Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el sistema de gestión de seguridad de la información y los procesos archivísticos		1	
Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición y uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.		1	
Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.			
Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.			
Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1		
<b>TOTAL</b>		<b>32</b>	

Tabla No.5 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores (Aspectos Tecnológicos y de Seguridad)

ASPECTO CRÍTICO	EJE ARTICULADOR	SOLUCIÓN DIRECTA
	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
Elaboración e implementación parcial de los instrumentos archivísticos.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	1
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	



## Plan Institucional de Archivo - PINAR

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 35 de 53

ASPECTO CRITICO	EJE ARTICULADOR	SOLUCIÓN DIRECTA
	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	1
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Archivos de gestión sin organizar	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Espacio y mobiliario o estantería insuficiente en las dependencias para ubicar los expedientes de gestión.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		
No han sido aprobadas las TVD por un Ente Rector	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	



## Plan Institucional de Archivo - PINAR

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 36 de 53

ASPECTO CRITICO	EJE ARTICULADOR	SOLUCIÓN DIRECTA
	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
Desconocimiento de la normatividad y conceptos generales de archivística por parte de los funcionarios de la Entidad.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		
La Entidad no cuenta con un plan y brigada para la atención y prevención de emergencias para salvamento de documentos.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.		
La Entidad no cuenta con sede propia para la Administración de los Archivos	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	



## Plan Institucional de Archivo - PINAR

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 37 de 53

ASPECTO CRITICO	EJE ARTICULADOR	SOLUCIÓN DIRECTA
	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
No se tiene establecido un plan de contingencia para responder ante posibles caídas del sistema en la radicación de documentos.	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.	
	Se cuenta con archivos centrales e históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1
	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación SIC	
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	
	Se cuentan con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	
	<b>TOTAL</b>	<b>32</b>

Tabla No.6 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articulatorios (Preservación de la Información)

ASPECTO CRITICO	EJE ARTICULADOR	SOLUCIÓN DIRECTA
	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Elaboración e implementación parcial de los instrumentos archivísticos.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	



## Plan Institucional de Archivo - PINAR

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 38 de 53

ASPECTO CRITICO	EJE ARTICULADOR	SOLUCIÓN DIRECTA
	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Archivos de gestión sin organizar	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
Espacio y mobiliario o estantería insuficiente en las dependencias para ubicar los expedientes de gestión.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
No contar con las Tablas de Valoración Documental	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	



## Plan Institucional de Archivo - PINAR

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 39 de 53

ASPECTO CRÍTICO	EJE ARTICULADOR	SOLUCIÓN DIRECTA
	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
Desconocimiento de la normatividad y conceptos generales de archivística por parte de los funcionarios de la Entidad.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.		
La Entidad no cuenta con un plan y brigada para la atención y prevención de emergencias para salvamento de documentos.	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	1
La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.		
La Entidad no cuenta con sede propia para la Administración de los Archivos	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	1
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	



## Plan Institucional de Archivo - PINAR

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 40 de 53

ASPECTO CRÍTICO	EJE ARTICULADOR	SOLUCIÓN DIRECTA
	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
No se tiene establecido un plan de contingencia para responder ante posibles caídas del sistema en la radicación de documentos.	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.	
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad.	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales.	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio.	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua.	
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos.	
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
<b>TOTAL</b>		<b>33</b>

Tabla No.7 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores (Fortalecimiento y Articulación)

### 7. RESULTADO DE LA MATRIZ DE PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Los aspectos críticos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, fueron evaluados por cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental, priorizando aquellos según su impacto siendo uno (1) el de menor impacto y diez (10) el de mayor impacto, se obtuvo el siguiente resultado:



ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Preservación de la información	
Elaboración e implementación parcial de los instrumentos archivísticos.	7	9	9	6	5	36
Archivos de gestión sin organizar	8	9	4	8	5	34
No han sido aprobadas las TVD por un Ente Rector	5	5	5	3	3	21
Espacio y mobiliario o estantería insuficiente en las dependencias para ubicar los expedientes de gestión.	4	2	5	4	5	20
Desconocimiento de la normatividad y conceptos generales de archivística por parte de los funcionarios de la Entidad.	7	6	2	3	2	20
La Entidad no cuenta con un plan y brigada para la atención y prevención de emergencias para salvamento de documentos.	4	4	4	4	3	19
La Entidad no cuenta con sede propia para la Administración de los Archivos	6	3	3	3	2	17
No se tiene establecido un plan de contingencia para responder ante posibles caídas del sistema en la radicación de documentos.	4	3	5	2	3	17
<b>TOTAL Σ</b>	<b>45</b>	<b>45</b>	<b>32</b>	<b>33</b>	<b>32</b>	

Tabla No.8 Resultado Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

### 7.1 Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores

Se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de evaluación del impacto de mayor a menor, el resultado para el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público fue el siguiente:



## Plan Institucional de Archivo - PINAR

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 42 de 53

ASPECTO CRITICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Elaboración e implementación parcial de los instrumentos archivísticos.	36	Administración de archivos	45
Archivos de gestión sin organizar	34	Acceso a la información	45
No han sido aprobadas las TVD por un Ente Rector	21	Aspectos tecnológicos y de seguridad	32
Espacio y mobiliario o estantería insuficiente en las dependencias para ubicar los expedientes de gestión.	20	Fortalecimiento y articulación	33
Desconocimiento de la normatividad y conceptos generales de archivística por parte de los funcionarios de la Entidad.	20	Preservación de la información	32
La Entidad no cuenta con un plan y brigada para la atención y prevención de emergencias para salvamento de documentos.	19		
La Entidad no cuenta con sede propia para la Administración de los Archivos	17		
No se tiene establecido un plan de contingencia para responder ante posibles caídas del sistema en la radicación de documentos.	17		

Tabla No.9 Orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores

### 8. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA

El Plan Institucional de Archivo -PINAR del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, se encuentra alineado con el Plan Estratégico Institucional, Gestión 2016 - 2023, efectuando una adecuada gestión de los recursos que permitan el desarrollo y cumplimiento de los planes y proyectos que se formularán con el fin de fortalecer la gestión documental. Para la formulación de la Visión Estratégica, se tomó como base los resultados de la evaluación de impacto de los aspectos críticos y ejes articuladores con



mayor sumatoria tal como se muestra en la *Tabla No.9 (orden de prioridad de los aspectos críticos y ejes articuladores)*.

Teniendo en cuenta lo anterior el DADEP, estableció la siguiente visión estratégica:

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, con la actualización y/o elaboración de los instrumentos archivísticos, garantizará la preservación de la información, la capacitación a funcionarios, la implementación y aplicación de las TRD, la Convalidación de las TVD y la adquisición de una sede propia para la administración y custodia del archivo de la Entidad, permitiendo brindar un servicio eficiente y eficaz en cada uno de los procesos de gestión documental tanto a usuarios internos como externos.

## 9. FORMULACION DE OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica. Adicionalmente, se definieron los planes, programas y proyectos que responden a su cumplimiento, siguiendo la metodología de proyectos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, los cuales son:

### 9.1 Objetivo General

Desarrollar en las vigencias 2019 al 2023, los planes y proyectos que den respuesta a las necesidades y oportunidades de mejora identificadas en la priorización de los aspectos críticos.

### 9.2 Objetivos Específicos

- Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos pendientes en la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
- Aplicar e implementar la Tabla de Retención Documental y actualizar los inventarios documentales
- Elaborar y radicar las Tablas de Valoración Documental para convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos.
- Adquirir el mobiliario suficiente para la ubicación de expedientes de archivos de gestión en un archivo centralizado.



- Capacitar a los funcionarios en temas referentes a la normatividad aplicable para la administración del archivo de la Entidad a partir del Plan Institucional de Capacitación (PIC)
- Elaborar el Plan y brigada para la atención y prevención de emergencias para salvamento de documentos.
- Adquirir sede propia para la administración de los archivos de la Entidad.
- Establecer un Plan de Contingencia para actuar ante posibles caídas del sistema de radicación de documentos en la Entidad.

### 10. PLANES Y PROYECTOS

A continuación, se identifican los siguientes planes, programas y proyectos, con los cuales se pretende minimizar los riesgos identificados en la definición de los aspectos críticos y darán una visión de la planeación con elementos de la función archivística y gestión documental partiendo de los objetivos formulados anteriormente:

#### 10.1 Proyecto de actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos

##### Objetivo:

Suministrar las herramientas archivísticas suficientes que permitan orientar la ejecución de actividades en los diferentes procesos archivísticos de la documentación de la Entidad.

##### Alcance:

Inicia con la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD, como lo establece en el Artículo 2.8.2.5.8. Decreto 1080 de 2015 y finaliza con la elaboración del Plan Institucional de Archivo - PINAR, Tabla Control de Acceso - TCA, Banco Terminológico - BANTER, Modelo de Requisitos - MOREQ, Sistema Integrado de Conservación - SIC, Tabla de Valoración Documental - TVD y la Actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD.



**Cronograma**

PLANES Y PROYECTOS	2019	2020	2021	2022	2023
Elaboración, actualización e implementación de Instrumentos archivísticos tales como: Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivo - PINAR, Tabla Control de Acceso - TCA, Banco Terminológico - BANTER, Modelo de Requisitos - MOREQ, Sistema Integrado de Conservación - SIC, Tabla de Valoración Documental - TVD y la Actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD.					

**10.2 Plan de seguimiento, aplicación e implementación de Tablas de Retención Documental**

**Objetivo:**

Identificar y Organizar la totalidad de los archivos de gestión con la finalidad de realizar de forma eficaz y eficiente las transferencias documentales primarias de cada una de las Dependencias.

**Alcance:**

Inicia con el procesamiento técnico archivístico a cada una de las series y subseries como lo establece la normativa vigente y actualización de inventarios documentales, finaliza con las transferencias documentales al archivo central.

**Cronograma**

PLANES Y PROYECTOS	2019	2020	2021	2022	2023
Seguimiento, aplicación e implementación de la Tabla de Retención Documental.					
Organización de archivos de gestión					
Digitalización de documentos de SAF, definidos de acuerdo con la necesidad y el presupuesto para la vigencia.					



## 10.3 Proyecto de elaboración, implementación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental- TVD

### Objetivo:

Contar con las Tablas de Valoración Documental - TVD de la Entidad convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos con el propósito de aplicarlas a las series y subseries documentales identificadas de vigencia 1999 a 2002 respectivamente.

### Alcance:

Inicia con la identificación de series y subseries documentales y elaboración de la propuesta de Tabla de Valoración Documental y finaliza con la aplicación de la misma y eliminación de documentos.

### Cronograma

PLANES Y PROYECTOS	2019	2020	2021	2022	2023
Elaboración, implementación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental- TVD					

## 10.4 Plan de adquisición de mobiliario adecuado para centralización de archivos de Gestión de la Entidad.

### Objetivo:

Instalar mobiliario adecuado para la ubicación de los expedientes de archivos de gestión en cada una de las dependencias.

### Alcance:

Inicia con la compra del mobiliario y la instalación de archivadores en el piso 16 del CAD y finaliza con la ubicación de los archivos de gestión de cada dependencia.



**Cronograma**

PLANES Y PROYECTOS	2019	2020	2021	2022	2023
Adquirir mobiliario adecuado para centralizar archivos de gestión de la Entidad.					

**10.5 Plan de Capacitación en temas de Gestión Documental**

**Objetivo:**

Brindar al talento humano los conocimientos necesarios para el desarrollo eficaz y eficiente de la gestión documental y aplicación de la normatividad vigente.

**Alcance:**

Inicia con la actualización de los temas de gestión documental en el Plan Anual de Capacitación - PÍC de la entidad y finaliza con las capacitaciones, charlas y talleres dados a los funcionarios involucrados, tanto internas como los programados por el Archivo General de la Nación y otras Entidades líderes en la materia.

**Cronograma**

PLANES Y PROYECTOS	2019	2020	2021	2022	2023
Capacitar a los funcionarios en temas referentes a la normatividad aplicable para la administración del archivo de la Entidad a partir del Plan Institucional de Capacitación (PIC).					

**10.6 Plan de brigada para la atención y prevención de emergencias para salvamento de documentos**

**Objetivo:**

Preparar un plan de medidas de emergencia en un documento escrito dentro del instructivo de archivo de documentos, con el fin de asegurar y tomar acciones para recuperar información en casos que se presente un siniestro.



## Plan Institucional de Archivo - PINAR

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 48 de 53

### Alcance:

Inicia con la elaboración del documento finaliza con la socialización y aplicación en todas las Dependencias de la Entidad.

### Cronograma

PLANES Y PROYECTOS	2019	2020	2021	2022	2023
Elaborar el Plan y brigada para la atención y prevención de emergencias para salvamento de documentos					

### 10.7 Plan para la adquisición de sede propia para la administración de los archivos de la Entidad

### Objetivo:

Adquirir una sede propia en el perímetro urbano para la administración y custodia de los archivos de la Entidad.

### Alcance:

Inicia con la adquisición de una propiedad adecuada de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas por el Archivo General de la Nación, para el manejo y administración de los archivos y finaliza con el traslado de toda la documentación a la sede adquirida.

### Cronograma

PLANES Y PROYECTOS	2019	2020	2021	2022	2023
Adquirir sede propia para la administración de los archivos de la Entidad.					





## 10.8 Plan de Contingencia ante posibles caídas del sistema de radicación de comunicaciones en la Entidad.

### Objetivo:

Elaborar un documento técnico, describiendo los lineamientos y procedimiento a seguir ante una eventualidad que afecte el funcionamiento normal del sistema de radicación de comunicaciones (daño en el sistema de correspondencia, cortes de energía, fallo en el servicio de internet, etc.) y garantizar la continuidad del funcionamiento de la organización.

### Alcance:

Inicia con el diseño del plan de contingencia que permita superar todas aquellas situaciones que pueden provocar parálisis y pérdida de información, por fallas en el sistema de radicación institucional.

### Cronograma

PLANES Y PROYECTOS	2019	2020	2021	2022	2023
Establecer un Plan de Contingencia para actuar ante posibles caídas del sistema de radicación de documentos en la Entidad.					



## Plan Institucional de Archivo - PINAR

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 50 de 53

### 11. MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, EL Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, tendrá en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan para (ver mapa). Los planes establecidos para desarrollar el PINAR de la Institución para el periodo 2019 - 2023 son:

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)		Mediano plazo (1 a 2 años)	Largo plazo (2 años en adelante)	
	2019	2020	2021	2022	2023
Proyecto de actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos.	2019	2020	2021	2022	2023
Plan de seguimiento, aplicación e implementación de Tablas de Retención Documental.	2019	2020	2021	2022	
Proyecto de elaboración, implementación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental- TVD.	2019	2020	2021		
Plan de adquisición de mobiliario adecuado para centralización de archivos de Gestión de la Entidad.			2021	2022	
Plan de Capacitación en temas de Gestión Documental.	2019	2020	2021	2022	2023
Plan de brigada para la atención y prevención de emergencias para salvamento de documentos.		2020			
Plan para la adquisición de sede propia para la administración de los archivos de la Entidad.					
Plan de Contingencia ante posibles caídas del sistema de radicación de comunicaciones en la Entidad.		2020			



**12. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO**

EL Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, diseñará un cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes, contemplando la medición trimestralmente durante la ejecución.

SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA						GRAFICO	OBSERVACIONES	
PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADOR	META TRIM.	MEDICION TRIMESTRAL 2019					
			1	2	3			4
Proyecto de elaboración, actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos.	Grado de cumplimiento proyecto de elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos.	100%						
Plan de seguimiento, aplicación e implementación de Tablas de Retención Documental.	Grado de cumplimiento plan de seguimiento, aplicación e implementación de TRD.	100%						
Proyecto de elaboración, implementación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental- TVD.	Grado de cumplimiento proyecto de elaboración, implementación y aplicación de TVD.	100%						
Plan de adquisición de mobiliario adecuado para centralización de archivos de Gestión de la Entidad.	Grado de cumplimiento plan de adquisición de mobiliario para centralización archivos de gestión.	100%						
Plan de Capacitación Institucional.	Grado de cumplimiento plan de capacitación institucional	100%						
Plan de brigada para la atención y prevención de emergencias para salvamento de documentos.	Grado de cumplimiento plan de brigada para atención y prevención de emergencia para salvamento de documentos.	100%						
Plan para la adquisición de sede propia para la administración de los archivos de la Entidad.	Grado de cumplimiento plan para adquisición sede propia para archivos DADEP.	100%						
Plan de Contingencia ante posibles caídas del sistema de radicación de comunicaciones en la Entidad.	Grado de cumplimiento plan de contingencia ante posibles caídas del sistema de radicación.	100%						



### 13. BIBLIOGRAFIA

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Art.8 Instrumentos Archivísticos

Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional.



## Plan Institucional de Archivo - PINAR

Código del Plan 127-PPPGD-01

Versión 1

Vigente desde: 13/01/2020

Página 53 de 53

### CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha de aprobación	Descripción de Modificación	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
1	13/01/2020	Elaboración Plan Institucional de Archivos- PINAR Vigencia 2020	Diosile Camargo C. Profesional Ciencias de la Información	Luz Stella Bahamón L. Profesional especializado	Marelvi María Montes Arroyo Subdirectora S.A.F.