

**PLAN INSTITUCIONAL**

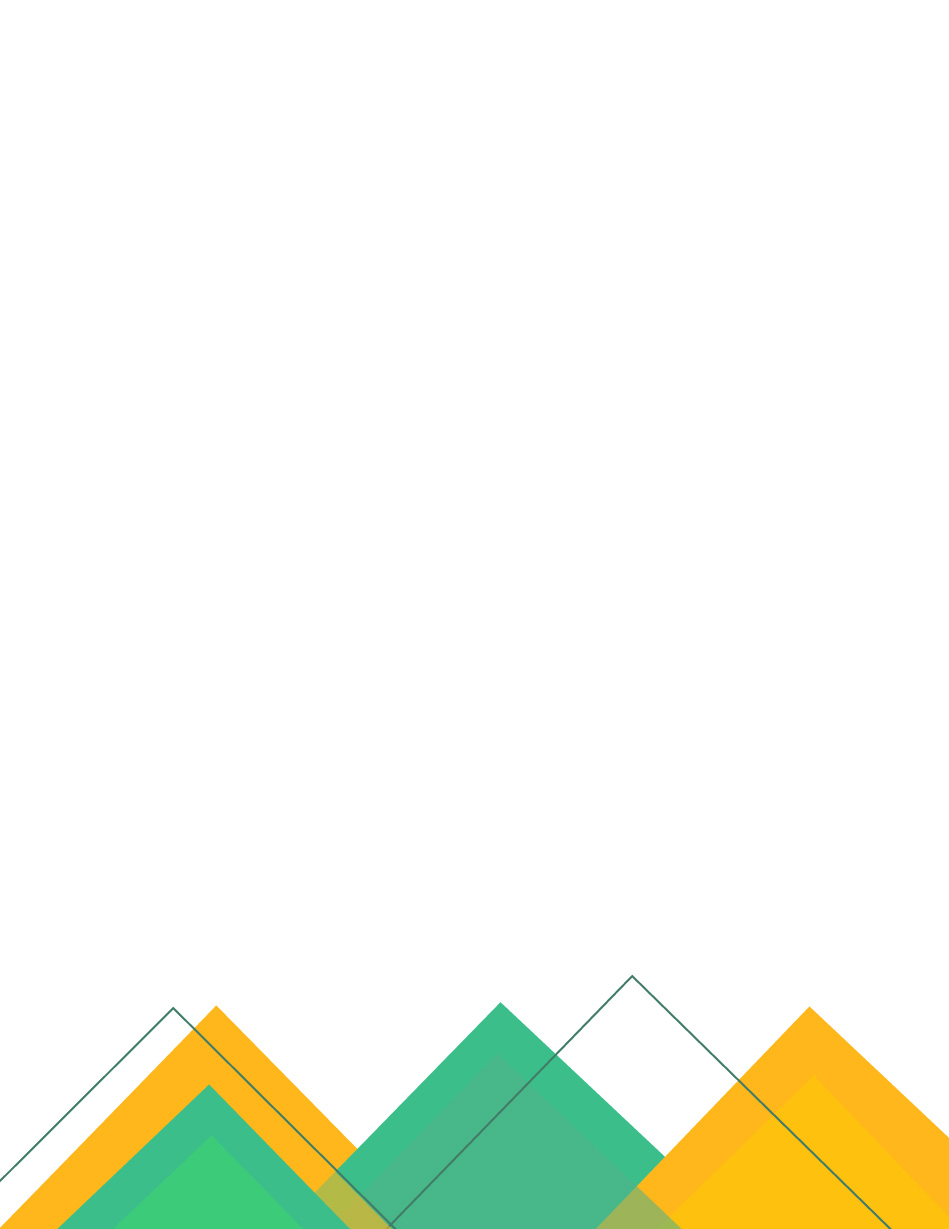
**DE ARCHIVOS**

**PINAR**

***OFICINA ASESORA DE***

***PLANEACIÓN***

***Noviembre 2020***



***Luz Amanda Camacho***

***Directora General***

***Francisco José Ayala Sanmiguel***

***Jefe Oficina Asesora de Planeación***

***Comité Institucional de Gestión y Desempeño***

*Julián Camilo Amado Velandia*

*César Mauricio Beltrán López*

*Andrés Pabón Salamanca*

*Ingrid Lisbeth Ramírez Moreno*

*Álvaro Raúl Parra Eraso*

*Hermes Humberto Forero Moreno*

*Fredy Ferley Aldana Arias*

*Rubén Darío Perilla Cárdenas*

*Carlos Arturo Quintana Astro*

***Equipo de trabajo***

*María Eva Santos Murillo*

*Jazmín Karime Flórez Vergel*

*Profesionales designados por parte de las Oficinas y Subdirecciones de la Unidad como equipo de apoyo*



****

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS - UAESP**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -**

**GESTION DOCUMENTAL**

**BOGOTA D.C.**

**Enero de 2021**

**Tabla de contenido**

[1. INTRODUCCIÓN 2](#_Toc62561807)

[2. MARCO NORMATIVO: 3](#_Toc62561808)

[3. BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR. 5](#_Toc62561809)

[4. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA UAESP. 6](#_Toc62561810)

[5. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 8](#_Toc62561811)

[5.1 Objetivos Específicos 8](#_Toc62561812)

[6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 9](#_Toc62561813)

[7. SITUACIÓN ACTUAL: 9](#_Toc62561814)

[7.1 Aspectos críticos: 9](#_Toc62561815)

[7.2 Priorización de aspectos críticos y ejes Articuladores: 12](#_Toc62561816)

[7.3 análisis de priorización de aspectos críticos. 13](#_Toc62561817)

[8. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR. 14](#_Toc62561818)

[8.1 Descripción de actividades: 14](#_Toc62561819)

[8.2 Metas e Indicadores: 15](#_Toc62561820)

[9. MAPA DE RUTA 16](#_Toc62561821)

[10. RECURSOS. 17](#_Toc62561823)

[10.1 Presupuesto: 17](#_Toc62561824)

[10.2 Talento Humano: 18](#_Toc62561825)

[10.3 Tecnológicos: 18](#_Toc62561826)

[11. APROBACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 18](#_Toc62561838)

# INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP atendiendo los preceptos archivísticos y normativos establecidos desde el Archivo General de la Nación, por medio del Decreto 1080 de 2015, prevé para la vigencia 2020 – 2023, desarrollar y actualizar, como estrategia institucional, el Plan Institucional de Archivos -PINAR, considerando las necesidades ya identificadas no solo por la autogestión que adelanta la Unidad, sino también por las consideraciones emitidas por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, en las visitas de seguimiento, que esta instancia, adelanta en atención a los decretos 514 de 2006 y 828 de 2018.

El correspondiente Plan contempla objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, los cuales deberán contar con una apropiación adecuada de recursos, podrá, efectivamente, minimizar los riesgos y atender a todas las necesidades identificadas, con respecto de la misión y del servicio que la Unidad ofrece a la ciudadanía. Todo ello, orientado a garantizar la preservación del patrimonio documental de la misma.

# MARCO NORMATIVO:

Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.

(…)

Artículo 21: Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo: Los documentos emitidos por los citados medios gozaran de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

(…)

Decreto 2609 de 2012. (Decreto 1080 de 2015, art 2.8.2.5.8)

Por medio del cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, en especial el artículo 21 sobre programas de gestión documental.

Artículo 8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

a) Cuadro de clasificación documental CCD.

b) La Tabla de Retención Documental TRD.

c) El Programa de Gestión Documental PGD.

d) El Plan Institucional de Archivos PINAR.

e) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

f) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.

g) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

h) Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Decreto 1515 de 2013. (Decreto 1080 de 2015, art 2.8.2.1.6.

Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

Artículo 2°. Ámbito de aplicación. El presente decreto comprende a todas las entidades públicas del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva, así como los organismos del orden nacional adscritos o vinculados a los ministerios, departamentos administrativos, agencias gubernamentales y superintendencias.

Así mismo a las entidades públicas del orden departamental, distrital y municipal del sector central de la Rama Ejecutiva, así como los organismos adscritos o vinculados a los entes territoriales.

Parágrafo 1°. Las entidades de las Ramas Legislativa y Judicial, la Registraduría y los organismos autónomos y de control, así como los círculos notariales de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, deberán contar con archivos generales que garanticen la adecuada custodia y consulta de sus documentos y podrán adoptar las normas del presente Decreto para regular sus transferencias documentales a dichos archivos.

Parágrafo 2°. Las disposiciones del presente decreto aplican tanto para las transferencias de documentos de archivo registrados en papel y otros medios análogos, como para los documentos electrónicos, independientemente del medio tecnológico de almacenamiento utilizado, y cumplir con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012.

(…) Artículo 12. Lineamientos generales. Para la transferencia secundaria de los documentos de archivo declarados de conservación permanente tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales, deberán seguirse los siguientes lineamientos:

1. Las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada diez (10) años; podrá establecerse una periodicidad menor previo acuerdo entre las entidades y el Archivo General de la Nación o el Archivo General Territorial, según el caso.

2. La entidad que transfiere los documentos, deberá presentar al Archivo General de la Nación o el Archivo General Territorial un plan de transferencias documentales de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

3. La entidad que transfiere los documentos deberá entregar un informe técnico detallando los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.

4. Los documentos cuya transferencia se vaya a llevar a cabo, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. En todo caso, las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.

(…)

Decreto106 de 2015. (Decreto1080 de 2015, art 2.8.8.6.1)

Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las Entidades del estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

(…) Artículo 31: Instalaciones físicas de los archivos. El Archivo General de la Nación podrá ordenar que se lleven a cabo las actividades necesarias para adecuar las instalaciones físicas de los archivos de las entidades del Estado, así como de los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.

(…)

# BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

De acuerdo con los lineamientos establecidos desde el Archivo General de la Nación, el Plan aportará a la Unidad los siguientes beneficios:

1. Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
2. Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
3. Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
4. Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
5. Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
6. Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

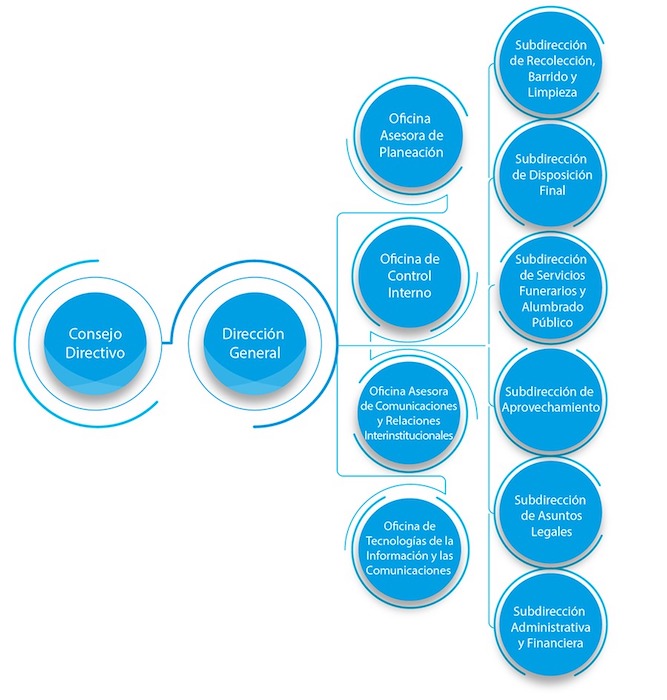
Este plan requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente de la Alta Dirección, los responsables de las áreas de archivo, planeación, tecnologías, además de las demás dependencias con el fin de orientar a corto, mediano y largo plazo todas las acciones que se pretendan desarrollar en cumplimiento de lo establecido normativamente en relación con la función archivística institucional.

# CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA UAESP.

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), es una entidad organizada como Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector descentralizado por servicios, de carácter técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat. Cuyo objetivo es el de garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y el servicio de alumbrado público.

Según lo dispuesto por el Acuerdo 01 del 18 de enero de 2012, por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

***Estructura organizacional UAESP***



El marco estratégico constituye el referente para establecer la planeación estratégica institucional de la Entidad en el corto y mediano plazo y está conformado por la misión, la visión y los objetivos estratégicos.

La plataforma estratégica de la UAESP es la siguiente:

**Misión**

Garantizar en el Distrito Capital la prestación, coordinación, supervisión, gestión, monitoreo y control de los servicios públicos de aseo en sus componentes (recolección, barrido y limpieza, disposición final y aprovechamiento de residuos sólidos), los residuos de construcción y demolición, los servicios funerarios y el servicio de alumbrado público; defendiendo el carácter público de la infraestructura propiedad del Distrito, promoviendo la participación ciudadana en la gestión pública, mejorando la calidad de vida de sus ciudadanos y el cuidado del medio ambiente a través de la planeación y modelación de los servicios a cargo

**Visión**

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en el 2024 será una entidad líder a nivel nacional en el manejo integral de residuos sólidos en torno a un modelo de economía circular sostenible; la modernización del alumbrado público y la prestación de servicios funerarios en los cementerios propiedad del Distrito, a través de ejercicios de participación ciudadana, con enfoque poblacional y diferencial en el marco de ciudad inteligente y Bogotá-Región.

**Valores Institucionales**

Los valores institucionales fueron adoptados mediante la Resolución 345 de 2018 los cuales están alineados a los valores del servicio público del Distrito Capital[[1]](#footnote-1) y los de la Nación. Éstos son:

1. **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con trasparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
2. **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
3. **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
4. **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
5. **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas con equidad, igualdad y sin discriminación.

**Política de calidad**

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, como entidad distrital, garantiza la planeación, coordinación, supervisión y control de la prestación de los servicios integrales de aseo, alumbrado público y servicios funerarios, con estándares de calidad, la incorporación de nuevas tecnologías, la administración del riesgo y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, en cumplimiento de las normas que lo componen, con un equipo humano competente y comprometido que busca la satisfacción de las partes interesadas.

**Objetivos de calidad**

* **Empoderamiento Ciudadano**: Fomentar una cultura ciudadana comprometida con la sostenibilidad de la prestación de los servicios, orientada al embellecimiento y sentido de pertenencia con Bogotá
* **Modelo Integral de Prestación del Servicio:** Garantizar los más altos estándares de calidad en la prestación sostenible y efectiva de los servicios.
* **Articulación Interinstitucional**: Integrar las instituciones, los recursos y la infraestructura de la ciudad para la prestación integral de los servicios.
* **Fortalecimiento Institucional:** Consolidar una entidad moderna y efectiva constituida por un equipo comprometido con el logro de los objetivos institucionales.

# OBJETIVO GENERAL DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Normalizar la gestión documental de la UAESP, con base en los instrumentos técnicos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, facilitando estrategias de implementación y actualización de estos, dentro del desarrollo y mejoramiento continuo del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA.

## 5.1 Objetivos Específicos

* Sustentar para aprobación, por parte del Consejo Distrital de Archivos, las Tablas de Retención Documental.
* Dar inicio al proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental.
* Elaborar y presentar para aprobación, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las Tablas de Valoración Documental.
* Sustentar para aprobación, por parte del Consejo Distrital de Archivos, las Tablas de Valoración Documental.
* Intervenir el Fondo documental acumulado, aplicando las Tablas de Valoración Documental.
* Elaborar y/o actualizar los procedimientos de Gestión Documental, acorde con los lineamientos definidos desde el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.
* Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos exigidos por medio del Decreto 1080 de 2015 (PGD, SIC, TCA)
* Elaborar un Diagnostico integral de archivos tanto para documentos físicos como electrónicos que incorporen toda la infraestructura física, y la infraestructura tecnológica.
* Definir un plan de trabajo a fin de estructurar un Modelo de Requisitos tendiente a desarrollar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

# VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El PINAR de la UAESP estará articulado con las metas de los proyectos de inversión y el plan estratégico de la entidad, encaminado a la normalización, estandarización y socialización de los documentos, instrumentos técnicos y procesos de la gestión documental, asegurando el acompañamiento, seguimiento y control a la implementación de los mismos, así como la inclusión de estrategias que promuevan el uso de tecnologías de la información y la comunicación, la tecnificación de operaciones y la organización de fondos documentales, con el fin de contar con archivos garantes de la gestión administrativa y accesibles a ciudadanía en términos de oportunidad, integridad y celeridad.

Todo ello a fin de garantizar la preservación, administración y acceso a la información, la organización de los archivos de gestión, además de la implementación de herramientas tecnológicas que apoyen de manera integral la gestión documental.

# SITUACIÓN ACTUAL:

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera viene desarrollando actividades tendientes a dar cumplimiento a la normatividad archivística emitida por parte del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, con el fin de organizar, preservar y transferir el acervo documental de la misma. Sin embargo y teniendo en cuenta lo antecedente, se han identificado los siguientes aspectos críticos:

## 7.1 Aspectos críticos:

A continuación, se identifican los aspectos críticos y riesgos identificados, desde el punto de vista de la gestión documental:

|  |  |
| --- | --- |
| **ASPECTO CRITICO** | **RIESGO** |
| **No se cuenta con un plan de capacitaciones periódicas en Gestión Documental programadas de manera estratégica con el fin de estandarizar procesos y unificar criterios en los usuarios** | Desconocimiento de los lineamientos archivísticos y de gestión documental.  Practicas inadecuadas e incorrectas a nivel de administración y organización de expedientes.  Reprocesos técnicos en la organización de la documentación.  Posible perdida y deterioro de la documentación. |
| **Infraestructura inadecuada para los archivos de gestión.** | Deterioro de la documentación.  Incumplimientos de normatividad archivística en materia de conservación.  Pérdida y extravío de expedientes |
| **No se cuenta con el posicionamiento estratégico de una cultura organizacional archivística; falencias en la divulgación de la política archivística** | Descuido en la implementación de los procesos archivísticos.  Desinterés en la debida organización y Preservación de la documentación.  Aplicación de prácticas indebidas y no adecuadas en materia de Gestión Documental.  Perdida y extravío de la documentación |
| **No intervención, ni aplicación de criterios y procesos archivísticos a la documentación que corresponde a los fondos acumulados** | Deterioro del patrimonio documental de la entidad.  Perdida de documentación histórica.  Desconocimiento de las actuaciones administrativas en periodos anteriores.  Dificultad y deficiencias para el acceso a la documentación.  Mayores tiempos de respuesta a requerimientos de consulta. |
| **Los Archivos de Gestión y Archivo Central no cumplen en su totalidad con parámetros de organización** | Desmembramiento de expedientes  No hay seguridad y control de documentos.  Deterioro de los archivos.  Deficiencias en el acceso a la información |
| **Tablas de retención documental no convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos** | No se puede adelantar procesos de eliminación de archivo.  No se puede llevar a cabo procesos de transferencias primarias.  Ocupación indebida de espacios físicos y gastos en infraestructura. |
| **Tablas de valoración documental no convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos** | No se puede adelantar procesos de eliminación de archivo.  Ausencia de identificación de la documentación histórica y de preservación total.  No se puede llevar a cabo procesos de transferencias secundarias.  Ocupación indebida de espacios físicos y gastos en infraestructura. |
| **Desactualización de procedimientos de gestión documental.** | Descuido en la implementación de los procesos archivísticos.  Desinterés en la debida organización y Preservación de la documentación.  Aplicación de prácticas indebidas y no adecuadas en materia de Gestión Documental.  Perdida y extravío de la documentación |
| **Inadecuada administración de documentos electrónicos de archivo. No se cuenta con la implementación total de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) validando la respectiva matriz del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo** | Perdida de información  Dificultad para el acceso y consulta de información |
| **Desactualización de los documentos estratégicos de la Gestión Documental (PGD y sus subprogramas, PINAR, SIC, TCA)** | Falta de normalización de los documentos del SIG y su articulación con la Gestión Documental de la Unidad.  Dificultad para identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital para la Unidad.  Perdida de seguridad de la información electrónica.  Dificultad en la administración de los depósitos destinados para conservación de los archivos de gestión, central e histórico.  Carencia de lineamientos, para el tratamiento archivístico de los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros.  Insuficiencia de mecanismos de control para la medición de implementación del proceso de Gestión Documental.  Dificultad para la consulta y recuperación de los documentos. |
| **Inadecuado proceso de transferencias documentales primarias y secundarias** | Perdida de información  Dificultad para el acceso y consulta de información  Acumulación de documentos en los archivos de gestión. |

## 7.2 Priorización de aspectos críticos y ejes Articuladores:

A continuación de describe la priorización de aspectos críticos, teniendo en cuenta los ejes articuladores orientados en la función archivística que se desarrollan en el Manual de Formulación del Pinar, punto 2.3.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTO CRITICO** | **EJES ARTICULADORES** | | | | | |
| Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | TOTAL | |
| **No se cuenta con un plan de capacitaciones periódicas en Gestión Documental programadas de manera estratégica con el fin de estandarizar procesos y unificar criterios en los usuarios** | 7 | 7 | 7 | 10 | 8 | 41 | |
| **Infraestructura inadecuada para los archivos de gestión.** | 8 | 7 | 10 | 10 | 7 | 41 | |
| **No se cuenta con el posicionamiento estratégico de una cultura organizacional archivística; falencias en la divulgación de la política archivística** | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 40 | |
| **No intervención, ni aplicación de criterios y procesos archivísticos a la documentación que corresponde a los fondos acumulados** | 10 | 10 | 10 | 10 | 8 | 48 | |
| **Los Archivos de Gestión y Archivo Central no cumplen en su totalidad con parámetros de organización** | 8 | 10 | 8 | 10 | 8 | 42 | |
| **Tablas de retención documental no convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos** | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 50 | |
| **Tablas de valoración documental no convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos** | 10 | 10 | 10 | 10 | 9 | 48 | |
| **Desactualización de procedimientos de gestión documental.** | 8 | 8 | 10 | 10 | 8 | 44 | |
| **Inadecuada administración de documentos electrónicos de archivo. No se cuenta con la implementación total de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) validando la respectiva matriz del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo** | 10 | 10 | 10 | 10 | 8 | 48 | |
| **Desactualización de los documentos estratégicos de la Gestión Documental (PGD, PINAR, SIC, TCA)** | 8 | 8 | 10 | 10 | 8 | 44 | |
| **Inadecuado proceso de transferencias documentales primarias y secundarias** | 10 | 8 | 10 | 8 | 8 | 44 | |
| **TOTAL, POR EJE ARTICULADOR** | 96 | 98 | 103 | 103 | 86 |  | |

Cuadro de convenciones:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTO CRITICO** | **EJES ARTICULADORES** | | | | | |
| Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | TOTAL |
| **Se identifican cada uno de los aspectos críticos que son objeto de evaluación** | Comprende aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad, procedimientos y talento humano | Comprende aspectos relacionados con transparencia, participación y servicio al ciudadano, y la organización documental | Incluye aspectos de conservación y almacenamiento | Comprende aspectos relacionados con la seguridad y la infraestructura tecnológica | Comprende aspectos relacionados con la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión |  |

Teniendo en cuenta el ejercicio anterior, con esta actividad se busca determinar de manera objetiva, a través de la tabla de evaluación antes descrita, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. Obteniendo los resultados de la aplicación de la tabla, se puede observar el grado de prioridad de los aspectos y ejes que servirán de base para la formulación de la visión estratégica y objetivos del plan a proponer.

## 7.3 análisis de priorización de aspectos críticos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ORDEN** | **EVALUACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS** | |
| ASPECTOS CRITICOS | TOTAL |
| **1** | Tablas de retención documental no convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos | **50** |
| **2** | Tablas de valoración documental no convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos | **48** |
| **3** | No intervención, ni aplicación de criterios y procesos archivísticos a la documentación que corresponde a los fondos acumulados | **48** |
| **4** | Inadecuada administración de documentos electrónicos de archivo. No se cuenta con la implementación total de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) validando la respectiva matriz del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo | **48** |
| **5** | Desactualización de procedimientos de gestión documental. | **44** |
| **6** | Inadecuado proceso de transferencias documentales primarias y secundarias | **44** |
| **7** | Desactualización de los documentos estratégicos de la Gestión Documental (PGD, PINAR, SIC, TCA) | **44** |
| **8** | Los Archivos de Gestión y Archivo Central no cumplen en su totalidad con parámetros de organización | **42** |
| **9** | No se cuenta con un plan de capacitaciones periódicas en Gestión Documental programadas de manera estratégica con el fin de estandarizar procesos y unificar criterios en los usuarios | **41** |
| **10** | Infraestructura inadecuada para los archivos de gestión | **41** |
| **11** | No se cuenta con el posicionamiento estratégico de una cultura organizacional archivística; falencias en la divulgación de la política archivística | **40** |

|  |  |
| --- | --- |
| **EVALUACIÓN POR EJES ARTICULADORES** | |
| **EJES ARTICULADORES** | TOTAL |
| **Preservación de la información** | 103 |
| **Aspectos tecnológicos y de seguridad** | 103 |
| **Acceso a la información** | 98 |
| **Administración de archivos** | 96 |
| **Fortalecimiento y articulación** | 86 |

# VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, garantizara una adecuada organización, preservación y custodia del acervo documental, con base en la elaboración y actualización del Plan Institucional de Archivos -PINAR, para lo cual se articula con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción, y el Sistema Integrado de Gestión.

La finalidad primordial es contar con la información debidamente organizada, sin importar el soporte en que se encuentre, que permita la toma de decisiones, la administración de los archivos, la transparencia institucional, y la preservación del patrimonio documental de la Unidad.

## 8.1 Descripción de actividades:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **COMPONENTE** | **DESCRIPCIÓN** |
| **1** | Tablas de retención documental | Presentación y sustentación de las TRD ante el Consejo Distrital de Archivos a fin de obtener certificado de convalidación |
| **2** | Tablas de valoración documental | Presentación y sustentación de las TVD ante el Consejo Distrital de Archivos a fin de obtener certificado de convalidación |
| **3** | Intervención, y aplicación de criterios y procesos archivísticos a la documentación que corresponde a los fondos documentales acumulados | Intervención del FDA, aplicando las TVD |
| **4** | Administración de documentos electrónicos de archivo. Definición de un Modelo de Requisitos para la implementación de un SGDEA. | Primera fase: Definición de un Modelo de Requisitos que permita el desarrollo e implementación de un Modelo de Requisitos para la adecuada implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.  Segunda fase: Diagnóstico del gestor documental actual.  Tercera fase: Desarrollo e implementación del SGDEA |
| **5** | Procedimientos de gestión documental. | Elaboración y/o actualización de los procesos de la Gestión Documental. |
| **6** | Transferencias documentales | Elaboración de procedimiento y cronograma de transferencias primarias y secundarias |
| **7** | Documentos estratégicos de la Gestión Documental (PGD, PINAR, SIC, TCA) | Elaboración y/o actualización de los siguientes documentos:  SIC  PGD,  PINAR,  TCA |
| **8** | Los Archivos de Gestión y Archivo Central | Organización de documentos aplicando TRD y TVD |
| **9** | Plan de capacitaciones periódicas | Integración de los planes de capacitación y sensibilización dentro del PIC. |
| **10** | Infraestructura inadecuada para los archivos de gestión | Adecuación de espacios y de infraestructura de las instalaciones de archivos de gestión y archivo central |
| **11** | Posicionamiento estratégico de una cultura organizacional archivística | Divulgación de la política, procedimientos e instructivos |

## 8.2 Metas e Indicadores:

|  |  |
| --- | --- |
| **META** | **INDICADORES** |
| **Contar con las TRD debidamente convalidadas** | TRD convalidada / TRD a convalidar |
| **Contar con las TVD debidamente convalidadas** | TVD convalidada / TVD a convalidar |
| **Intervenir el del FDA** | Metros lineales intervenidos / Metros lineales a intervenir |
| **Definir un Modelo de Requisitos para la adecuada implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.** | Definición de requisitos |
| **Elaborar y/o actualizar los procesos de la Gestión Documental.** | Procedimientos actualizados / procedimientos a actualizar |
| **Elaborar cronograma de transferencias primarias y secundarias** | Cronograma elaborado |
| **Elaborar y/o actualizar los siguientes documentos:**  **SIC**  **PGD, PINAR, y TCA** | Documentos elaborados y aprobados |
| **Organizar los documentos aplicando TRD y TVD** | Documentos organizados |
| **Integrar los planes de capacitación y sensibilización dentro del PIC.** | Plan institucional de Capacitación actualizado |
| **Adecuar espacios e infraestructura de las instalaciones de archivos de gestión y archivo central** | Espacios adecuados |
| **Divulgación de la política, procedimientos e instructivos** | Sensibilizaciones brindadas / sensibilizaciones programadas |

# MAPA DE RUTA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASPECTO CRITICO** | **META** | **INDICADOR** | **ENTREGABLE** | **PLAZO DE EJECUCIÓN** | | |
| CORTO | MEDIANO | LARGO PLAZO |
| **Tablas de retención documental no convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos** | Contar con las TRD debidamente convalidadas | TRD convalidada / TRD a convalidar | TRD y Certificado de convalidación | 2021 |  |  |
| **Tablas de valoración documental no convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos** | Contar con las TVD debidamente convalidadas | TVD convalidada / TVD a convalidar | TVD y certificado de convalidación |  | 2022 |  |
| **No intervención, ni aplicación de criterios y procesos archivísticos a la documentación que corresponde a los fondos acumulados** | Intervenir el del FDA | Metros lineales intervenidos / Metros lineales a intervenir | Documentación organizada |  | 2022 |  |
| **Inadecuada administración de documentos electrónicos de archivo. No se cuenta con la implementación total de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) validando la respectiva matriz del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo** | Primera fase: Definir un Modelo de Requisitos para la adecuada implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.  Segunda fase: Evaluación del gestor documental actual.  Tercera fase: Desarrollo e implementación del gestor documental | Definición de requisitos | Modelo de requisitos  Evaluación del gestor documental  Desarrollo e implementación del gestor documental | 2021 | 2022 | 2023 |
| **Desactualización de procedimientos de gestión documental.** | Elaborar y/o actualizar los procesos de la Gestión Documental. | Procedimientos actualizados / procedimientos a actualizar | Procedimientos actualizados y aprobados | 2021 |  |  |
| **Inadecuado proceso de transferencias documentales primarias y secundarias** | Elaborar cronograma de transferencias primarias y secundarias | Cronograma elaborado | Cronograma de transferencias | 2021 | 2022 |  |
| **Desactualización de los documentos estratégicos de la Gestión Documental (PGD, PINAR, SIC, TCA)** | Elaborar y/o actualizar los siguientes documentos:  SIC  PGD,  PINAR,  TCA | Documentos elaborados y aprobados | Documentos aprobados | 2021 |  |  |
| **Los Archivos de Gestión y Archivo Central no cumplen en su totalidad con parámetros de organización** | Organizar los documentos aplicando TRD y TVD | Documentos organizados | Documentos organizados | 2021 | 2022 |  |
| **No se cuenta con un plan de capacitaciones periódicas en Gestión Documental programadas de manera estratégica con el fin de estandarizar procesos y unificar criterios en los usuarios** | Integrar los planes de capacitación y sensibilización dentro del PIC. | Plan institucional de Capacitación actualizado | Plan institucional actualizado | 2021 |  |  |
| **Infraestructura inadecuada para los archivos de gestión** | Adecuar espacios e infraestructura de las instalaciones de archivos de gestión y archivo central | Espacios adecuados | Espacios adecuados | 2021 | 2022 |  |
| **No se cuenta con el posicionamiento estratégico de una cultura organizacional archivística; falencias en la divulgación de la política archivística** | Divulgación de la política, procedimientos e instructivos | Sensibilizaciones brindadas / sensibilizaciones programadas | Sensibilizaciones | 2021 | 2022 | 2023 |

# RECURSOS.

## 10.1 Presupuesto:

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera contempla para la planificación, ejecución e implementación de las actividades definidas, el presupuesto anual correspondiente dentro del Plan de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

## 10.2 Talento Humano:

Atendiendo a lo establecido dentro de las funciones definidas para la vinculación de personal, inscritas en el Acuerdo 01 de 2012, y en la Resolución 056 de 2016, conforma el equipo de trabajo encargado de liderar la implementación y seguimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

## 10.3 Tecnológicos:

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, evaluará y mantendrá actualizados los sistemas de información y equipos de infraestructura tecnológica requeridos para el adecuado desarrollo e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

# APROBACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, se presenta para revisión y aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia que, mediante sesión misma, aprueba el presente documento.

Fecha de aprobación: 29 de enero de 2021, Acta No XXX

1. En el Distrito Capital se estableció para todas las entidades del Distrito Capital mediante el Decreto 118 de 2018, “por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, "por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital", y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017" [↑](#footnote-ref-1)