ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

BOGOTÁ

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - 2022

Código SG/MIPG	127-PPPGD-01
Vigencia desde	31/01/2022
Versión	3

Proceso Gestión Documental

Tabla de Contenido

1. Introducción 3
2. Elementos Estratégicos 3
2.1 Misión 3
2.2 Visión 2024 4
2.3 Objetivos Estratégicos 2020 - 2024 4
2.4 Valores 4
2.5 Código de Integridad 4
3. Generalidades del Plan 4
3.1 Diagnóstico 5
3.2 Formulación 6
3.3 Objetivos 7
3.4 Alcance del Plan 7
3.5 Estrategias 7
3.6 Recursos 8
3.7 Responsables del cumplimiento y seguimiento 8
3.8 Metodología de seguimiento y publicación 8
4. Actividades del Plan 9
5. Riesgos asociados al Plan 12
6. Indicadores 12
7. Normatividad 12

1. Introducción

El Plan Institucional de Archivos – PINAR – es un instrumento de planeación de la Gestión documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y su ejecución 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. Elementos Estratégicos

Este Plan se enmarca en los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo (PDD) 2020-2024 'Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI'; en el propósito Construir Bogotá Región con Gobierno Abierto, transparente y ciudadanía consciente y, en el programa Gestión pública efectiva.

Por otra parte, El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP es un "Departamento Administrativo" del nivel distrital de Bogotá, perteneciente al Sector Central de la Administración Distrital, específicamente al Sector Gobierno, y tiene por funciones dar soporte técnico al sector, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Acuerdo 637 de 2016, el cual modificó el artículo 51 del Acuerdo 257 de 2006.

Este Departamento cuenta con los siguientes direccionadores estratégicos:

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 2024

En 2024, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público será una entidad reconocida a nivel distrital y nacional como líder en la protección integral del espacio público y del patrimonio inmobiliario distrital, la gestión del conocimiento urbanístico de los bienes de uso público y fiscales del nivel central de Bogotá, y por promover la participación ciudadana, la corresponsabilidad y la coordinación interinstitucional.

2.3 Objetivos Estratégicos 2020 - 2024

- Contribuir al incremento del uso, goce y disfrute del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público, con acceso universal a la ciudadanía.
- Aumentar la oferta cuantitativa, cualitativa y la equidad territorial del patrimonio inmobiliario distrital y el espacio público.
- Mejorar la coordinación interinstitucional con todas las entidades que tienen competencia en materia de espacio público, así como la comunicación con los grupos de interés y de valor.
- Fortalecer la capacidad institucional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, bajo los enfoques de una gestión orientada a resultados, la eficiencia en el manejo de recursos, la transparencia, el gobierno abierto y la participación de los grupos de interés.

2.4 Valores

- Respeto
- Honestidad
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia

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. Generalidades del Plan

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos

previstos por la entidad. Así mismo, se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos- PINAR, la entidad tendrá los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Acción Anual.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

3.1 Diagnóstico

La elaboración de este documento se realizó con base al Diagnóstico Integral de Archivo, donde se evidenciaron los aspectos críticos de la Gestión Documental de la Entidad, todo este compilado de información concluye una serie de cuadros de análisis y parámetros a tener en cuenta con el fin de realizar los correctivos pertinentes, los cuales se describen a continuación como resultado de la matriz DOFA, la cual muestra dentro de la entidad, cuáles son las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas ítem por ítem de todo lo analizado a lo largo del documento:

- Como FORTALEZAS se evidenciaron que la entidad tiene las siguientes:

- Cuenta con TRD Convalidada
- Cuenta con un comité interno de archivo MIPG
- Compromiso del personal que actualmente se encuentra en el proceso de gestión documental.
- Cuenta con el aplicativo ORFEO para radicación de comunicaciones.
- Se cuenta con instrumentos básicos que permiten la identificación de los archivos.
- Continúo seguimiento por parte del Archivo de Bogotá a las acciones realizadas por la entidad.
- Cuenta con las transferencias documentales primarias, del total de las dependencias al archivo central.

- Como OPORTUNIDADES se evidenciaron las siguientes:

- Asignación presupuestal para el área de Gestión Documental.
- Direccionar la gestión documental y seguir mejorando lo realizado
- Los funcionarios conocen los tiempos de retención documental de los documentos que producen y que están registrados en la TRD.
- Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, que ayudan a orientar y aplicar los lineamientos necesarios para la elaboración de los instrumentos y organización de archivos.
- El grupo de Gestión Documental se encuentra independiente como un Proceso en el Mapa de Procesos de la Entidad.

- Como DEBILIDADES se evidenciaron las siguientes:

- Falta mayor conocimiento y profundidad en el uso del aplicativo de correspondencia ORFEO.
- La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación Documental.
- La Entidad no cuenta con Tablas de Valoración documental (Se encuentra en convalidación en el Archivo de Bogotá).
- Los contratos e historias laborales no cuentan con hoja de control.

- Como AMENAZAS se evidenciaron las siguientes:

- Pérdida de Información
- Hallazgos por parte de Entes Rectores (Archivo Bogotá)

Con el fin de subsanar cada uno de los aspectos encontrados, se elaboró un plan de acción el cual contiene la programación de actividades para ser desarrolladas a corto, mediano y largo plazo. Dichas actividades se vienen ejecutando de acuerdo a lo programado para cada vigencia.

3.2 Formulación

Para la formulación del PINAR la Entidad tomo como base la metodología utilizada en el Manual de formulación del Plan Institucional del AGN. En desarrollo de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012.

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:

Por otra parte se realizaron Mesas de Trabajo con el Archivo de Bogotá, acogiendo sus recomendaciones y/o sugerencias; de igual manera se presentó el documento final al Comité MIPG el cual fue aprobado mediante Acta No. 001 del 13 de enero de 2020.

3.3 Objetivos

3.3.1 Objetivo General

Fortalecer el proceso de gestión documental de la Defensoría del Espacio Público, de manera que los documentos de archivo respeten los principios archivísticos de orden original y procedencia, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y garantizando la perdurabilidad y seguridad de la información, su inalterabilidad, autenticidad e integridad en el sistema de gestión documental y se contribuya al uso racional de los recursos para favorecer el medio ambiente.

3.3.2 Objetivos Específicos

- Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos.
- Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental.
- Elaborar, implementar y aplicar las Tablas de Valoración Documental- TVD.
- Fortalecer los conocimientos relacionados con el tema de Gestión Documental.

3.4 Alcance del Plan

Este Plan se enmarcado en todos los procesos institucionales y deberá ser ejecutado por todos y cada uno de los servidores y contratistas del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

3.5 Estrategias

Para las vigencias 2022-2024, se desarrollarán los siguientes planes y proyectos, los cuales pretenden minimizar las debilidades que se tienen en Gestión Documental y fortalecer las acciones que han resultado benéficas para la función archivística en la Entidad:

- Proyecto de actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos. El objetivo es_ suministrar las herramientas archivísticas suficientes que permitan orientar la ejecución de actividades en los diferentes procesos archivísticos de la documentación de la Entidad.

- Plan de seguimiento, aplicación e implementación de Tablas de Retención Documental. El objetivo es 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 la Dependencias.

- Proyecto de elaboración, implementación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental- TVD. El objetivo es 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.

- Plan de Capacitación en temas de Gestión Documental. El objetivo es brindar al talento humano los conocimientos necesarios para el desarrollo eficaz y eficiente de la gestión documental y aplicación de la normatividad vigente.

3.6 Recursos

- Recurso Humano:
  Se cuenta con los recursos de funcionamiento, correspondientes a los funcionarios de planta que están vinculados al proceso y los recursos de inversión para el personal de apoyo a las labores de Gestión Documenta de archivo.

- Recursos Tecnológicos:

  Se cuenta con el Sistema de Correspondencia ORFEO, el aplicativo Royal y el Sistema de Información – SIDEP.

3.7 Responsables del cumplimiento y seguimiento

El proceso de Gestión Documental esta en cabeza de la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.

El responsable del cumplimiento y seguimiento será la persona designada por la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.

3.8 Metodología de seguimiento y publicación

El seguimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR se realizará a traves del monitorieo trimestral del avance de las actividades establecidas en plan de acción para cada vigencia,

presentado a la Oficina Asesora de Planeación y luego de su aval será publicado en la página web para conocimiento general en los 10 días hábiles siguientes.

4. Actividades del Plan

A continuación, se registran las actividades que se desarrollarán para la vigencia 2022:

Actividades	Meta	Producto	Fecha programada	Presupuesto
Actualizar e implementar los Instrumentos Archivísticos.	Actualizar una Tabla de Retención Documental para el DADEP.	Tablas de Retención Documental actualizadas	30/06/2022	Recursos de Inversión y funcionamiento
	Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.	PGD actualizado	30/05/2022	Recursos de Inversión y funcionamiento
	Actualizar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR.	PINAR actualizado	30/05/2022	Recursos de Inversión y funcionamiento
	Elaborar y actualizar el Inventario Documental de la Entidad.	Inventario actualizado	30/11/2022	Recursos de Inversión y funcionamiento
	Actualizar el Banco Terminológico de series. subseries y tipos documentales una vez aprobada la actualizada la TRD.	Banco Terminológico actualizado	30/11/2022	Recursos de Inversión y funcionamiento
	Revisar y ajustar si fuera el caso los procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos correspondientes al proceso de Gestión Documental.	Guías, instructivos, manuales y formatos actualizados	30/11/2022	Recursos de Inversión y funcionamiento
	Dar inicio a la elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas	Avance Documento Técnico del MOREQ	30/11/2022	Recursos de Inversión y funcionamiento

Actividades	Meta	Producto	Fecha programada	Presupuesto
	electrónicas y certificado de sello digital).			
	Dar inicio a la Elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC.	Avance Documento Técnico SIC	30/11/2022	Recursos de Inversión y funcionamiento
Realizar seguimiento a las transferencias y a las Tablas de Retención Documental.	Hacer Seguimiento trimestral a los principios archivísticos dentro de la Entidad y dar cumplimiento a cada una de sus actividades según los lineamientos diseñados.	Acta de seguimiento a las actividades archivísticas	30/11/2022	Recursos de Inversión y funcionamiento
	Aplicar e implementar la Tabla de Retención Documental a los documentos del Archivo Central que hayan cumplido el tiempo de retención.	Inventario de expedientes que cumplieron su tiempo de retención	30/11/2022	Recursos de Inversión y funcionamiento
	Realizar la eliminación aplicando las técnicas que correspondan y los respectivos formatos de actas de eliminación e inventarios.	Informe y evidencias de documentos eliminados	30/11/2022	Recursos de Inversión y funcionamiento
	Verificar y organizar las transferencias documentales recibidas por las diferentes áreas para ser entregadas al archivo central.	Actas de revisión y legalización de las transferencias documentales de las áreas que hayan entregado documentación.	30/11/2022	Recursos de Inversión y funcionamiento
	Mantener actualizada la volumetría de cajas y ML de archivo gestión y central	Volumetría de cajas actualizada	30/11/2022	Recursos de Inversión y funcionamiento
	Hacer seguimiento a la aplicación de Hojas de control de	Acta de reunión	30/11/2022	Recursos de Inversión y funcionamiento

Actividades	Meta	Producto	Fecha programada	Presupuesto
	Contratos e Historias laborales,			
	Elaborar cronograma o plan de transferencias documentales anuales.	Programación de cronograma	30/01/2022	Recursos de Inversión y funcionamiento
	Realizar seguimiento trimestral al cronograma de actividades del PGD y PINAR 2020 -2023.	Reporte trimestral	30/11/2022	Recursos de Inversión y funcionamiento
	Hacer seguimiento trimestral al cronograma de transferencias documentales primarias.	Acta de seguimiento al avance del cronograma	30/11/2022	Recursos de Inversión y funcionamiento
	Hacer seguimiento trimestral a la publicación de documentos en la página Web de la Entidad.	Correo electrónico	30/11/2022	Recursos de Inversión y funcionamiento
	Elaborar el 100% de los informes de gestión documental requeridos.	Informes elaborados	30/11/2022	Recursos de Inversión y funcionamiento
Elaborar, implementar y aplicar las Tablas de Valoración Documental-TVD.	Realizar los ajustes emitidos por Archivo de Bogotá a la Tabla de Valoración Documental-TVD.	Tabla de Valoración Documental	30/11/2022	Recursos de Inversión y funcionamiento
	Aplicar las TVD una vez sean convalidadas por el Archivo de Bogotá e implementadas en la Entidad.	TVD aplicadas una vez sean aprobadas por el Archivo de Bogotá	30/11/2022	Recursos de Inversión y funcionamiento
Fortalecer los conocimientos relacionados con el tema de	Atender los requerimientos del Área de Talento Humano, relacionados con capacitaciones en	Actas de capacitación, diapositivas	30/11/2022	Recursos de Inversión y funcionamiento

Actividades	Meta	Producto	Fecha programada	Presupuesto
Gestión Documental.	temas de Gestión Documental.			
Digitalizar documentos con fines de consulta	Digitalizar e indexar el 100% de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas.	Comunicaciones digitalizadas y subidas al ORFEO	30/11/2022	Recursos de Inversión y funcionamiento
	Digitalización de la documentación del Archivo Central para fines de consulta.	Documentación digitalizada en Royal	30/11/2022	Recursos de Inversión y funcionamiento

5. Riesgos asociados al Plan

- No cumplimiento a los parámetros y/o metodología establecida para la organización y manejo de los archivos.
- Contaminación de los funcionarios de la entidad con posibles agentes patógenos
- Uso inadecuado de información reservada para beneficio propio o de un particular.
- Daño, perdida o alteración de la información y de los sistemas ROYAL y ORFEO.

6. Indicadores

El Indicador del Grupo de Gestión Documental es el porcentaje de actividades programadas sobre el porcentaje de actividades desarrolladas.

7. Normatividad

- 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 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

Elaboró: Diosile Camargo –Profesional Gestión Documental
Luz Stella Bahamón- Profesional Especializado/Gestión Documental
Aprobó: Mariela Pardo Corredor- subdirectora/ Subdirección Administrativa, Financiera y Control Disciplinario.
Código de archivo: 400-135

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
3	31/01/2022	Actualización de actividades – Vigencia 2022