 VEEDURIA DISTRITAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: GD-PL-01
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2016-03-30

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR
 VEEDURIA DISTRITAL**

Elaboró	Revisó	Aprobó Metodológicamente
Luz Smith Forero Mosquera Contrato No. 138 de 2015	Ana Elizabeth Palencia Ángel	Catalina Nagy Patiño



 VEEDURIA DISTRITAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: GD-PL-01
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2016-03-30


TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. PROPÓSITO.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. BASE LEGAL.....	5
4. DEFINICIONES.....	7
5. INTRODUCCIÓN.....	8
6. CONTEXTO EXTRATÉGICO.....	9
7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	11
8. OBJETIVOS DEL PLAN	12
8.1 Objetivo General	12
8.2 Objetivos Específicos.....	12
9. PLANES Y PROYECTOS	13
10. MAPA DE RUTA	16
11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	17
12. METODOLOGÍA EMPLEADA	17
BIBLIOGRAFÍA.....	21

 VEEDURIA DISTRICTAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: GD-PL-01
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2016-03-30


CUADROS

	Pag.
Cuadro No. 1. Planes o Proyectos.....	16
Cuadro No. 2. Aspectos Críticos.....	18
Cuadro No. 3. Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	20

 VEEDURIA DISTRITAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: GD-PL-01
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2016-03-30

ANEXOS

- ANEXO No. 1.** Plan de Capacitación Archivística Anual
- ANEXO No. 2.** Plan Elaboración de la Tabla de Valoración Documental - TVD
- ANEXO No. 3.** Plan para la Aplicación del Fondo Documental Acumulado
- ANEXO No. 4.** Plan de Elaboración de Tablas de Control de Acceso para el Establecimiento de Categorías Adecuadas de Derechos y Restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos
- ANEXO No. 5.** Plan para la Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ
- ANEXO No. 6.** Plan para la Elaboración del Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales
- ANEXO No. 7.** Implementación de los Programas de Gestión Documental – PGD, Sistema Integral de Archivos – SIC y el Plan Institucional de Archivos – PINAR
- ANEXO No. 8.** Plan para la Elaboración de Brigada para la Atención y Prevención de Emergencias para Material Documental
- ANEXO No. 9.** Plan para la Elaboración del Procedimiento para la Transferencia o Migración de Documentos Electrónicos en todos los Formatos Utilizados por la Entidad, Diferentes al Papel y la Migración de Información de VHS, BTA y BETACAM, a Medios Tecnológicos Actuales
- ANEXO No. 10.** Plan para la Migración de Documentos Audiovisuales

 VEEDURIA DISTRITAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: GD-PL-01
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2016-03-30

1. PROPÓSITO

Crear un instrumento que permita planear la función archivística de la Veeduría Distrital, el cual debe ser articulado con los demás planes y proyectos estratégicos de la Entidad, debido a que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Distrito en el servicio al ciudadano.

2. ALCANCE


El Plan Institucional de Archivos – PINAR, tiene como propósito orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permita desarrollar la función archivística de la Veeduría Distrital en un periodo determinado; donde se requiere de la participación, articulación y coordinación permanente del Despacho del Viceveedor (a) Distrital, los responsables del área de Gestión Documental, Gestión Tic, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica y los productores de la Información de cada una de las dependencias.

De igual manera se busca con el documento PINAR, la orientación y puesta en marcha de sus objetivos con relación al cumplimiento de la normatividad archivística tanto del Archivo General de la Nación como la del Archivo de Bogotá, y así contribuir con la promoción del control social de la ciudadanía, el cambio cultural y la capacidad estratégica de la prestación de servicios basados en la oportunidad, calidad, excelencia y la transparencia desde la misión de la Entidad.

3. BASE LEGAL

Leyes

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

 VEEDURIA DISTRITAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: GD-PL-01
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2016-03-30


- **Ley 1712 de 2014:** "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" (Artículos 24,25 y 26).

Decretos

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

Normas relacionadas con la Veeduría Distrital

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

 VEEDURIA DISTRITAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: GD-PL-01
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2016-03-30

4. DEFINICIONES¹

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

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

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

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

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

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

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

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

¹ Fuentes:


COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C. p.1. Artículo 1.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. P.1. Artículo 3.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá, 2012.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [en línea] Bogotá, 2009. Disponible desde

http://portal.dafp.gov.co/form/fomularios.Retrieve_publicaciones?no=558.p.24

 VEEDURIA DISTRICTAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: GD-PL-01
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2016-03-30


5. INTRODUCCIÓN

La Veeduría Distrital definida en el Decreto Ley 1421 de 1993, como un organismo autónomo de vigilancia y control, su orientación fundamental es la protección del ciudadano frente al proceder indebido o impropio de los funcionarios, su objetivo primordial y directo es el saneamiento de la administración mediante la vigilancia de los servidores públicos, así como impulsar el cumplimiento de las responsabilidades y compromisos adquiridos por la administración con las comunidades.

En concordancia a su naturaleza jurídica, se presenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, especialmente el Artículo 4 “Principios Generales; la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en el Artículo 16 “Archivos” y del Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015), principalmente el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental”, por lo tanto el PINAR se desarrolla de acuerdo a la función archivística, como un instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articularse con los planes estratégicos, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos, y oportunidades.

La Veeduría Distrital, ha previsto para la vigencia 2016 – 2020, desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, de acuerdo a las necesidades evidenciadas en el diagnóstico integral de archivos, la evaluación realizada por el Archivo de Bogotá y lo plasmado en el mapa de riesgos y el plan de mejoramiento.

Para su desarrollo se han contemplado unos objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, que involucran los planes y programas que en materia de archivos deberá adelantar la Entidad; por lo tanto el PINAR, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos de la Entidad.

 VEEDURIA DISTRITAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: GD-PL-01
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2016-03-30

6. CONTEXTO EXTRATÉGICO

El contexto estratégico queda soportado y en el que se basa el PINAR de la Veeduría Distrital es:

- **Misión**

Promover la transparencia y prevenir la corrupción en la gestión pública distrital.

- **Visión**

Ser una Entidad respetada por su capacidad técnica para fortalecer el control preventivo, recuperar la confianza en las instituciones e incidir en todos los escenarios de la gestión pública.

- **Política de Calidad**


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

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

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

La Veeduría Distrital fortalece el desarrollo de su personal y promueve un ambiente de responsabilidad social y la participación de los usuarios y partes interesadas, destinando los recursos necesarios para elevar los niveles de eficacia, eficiencia y efectividad y el mejoramiento continuo de su Sistema Integrado de Gestión.²

² Fuente: <http://www.veeduriadistrital.gov.co/?q=content/pol%C3%ADtica-de-calidad>

 VEEDURIA DISTRITAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: GD-PL-01
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2016-03-30

- **Objetivos de Calidad**

Los objetivos de calidad de la Veeduría Distrital son:

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

- **Objetivos Institucionales**

Los objetivos institucionales son los siguientes:


- ✓ Ejercer el control preventivo como conciencia crítica frente a la Administración, para fortalecer en tiempo real la capacidad de gestión de las entidades distritales.
- ✓ Promover que la ciudad ejerza control social preventivo para valorar, respetar y defender lo público.
- ✓ Generar un cambio en la cultura ciudadana, para elevar el nivel de conciencia, respeto, valor y defensa de lo público.
- ✓ Fortalecer la capacidad estratégica y operativa para prestar servicios con oportunidad, calidad y excelencia.

- **Objetivos Estratégicos**

Los objetivos estratégicos son:


- ✓ Fortalecer la capacidad institucional para prevenir, identificar y resolver problemas de corrupción y para identificar oportunidades de probidad.
- ✓ Promover el control social para el cuidado de lo público y articularlo al control preventivo.
- ✓ Promover una cultura ciudadana y de la legalidad para la valoración, cuidado y defensa e lo público.
- ✓ Adelantar el fortalecimiento institucional necesario para dar respuesta oportuna a la misión de la Entidad.³

³ Fuente: <http://www.veeduriadistrital.gov.co/?q=content/objetivos-institucionales-y-estrat%C3%A9gicos>

 VEEDURIA DISTRITAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: GD-PL-01
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2016-03-30

7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La Veeduría Distrital, ser una entidad cumplidora de la legislación archivística, para dar la capacidad técnica de control en la gestión documental, que garantice el acceso a la información de la ciudadanía, y promover la eficiencia administrativa.

 VEEDURIA DISTRITAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: GD-PL-01
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2016-03-30


8. OBJETIVOS DEL PLAN

8.1 Objetivo General

Fortalecer el proceso de gestión documental de la Veeduría Distrital, que permita definir los lineamientos institucionales para la buena ejecución de la función archivística de la Entidad.

8.2 Objetivos Específicos

- Formular la política de gestión documental que permita administrar los archivos de una manera eficaz
- Mantener todos los Instrumentos Archivísticos actualizados.
- Capacitar a todos los funcionarios de la Veeduría en la función Archivística
- Publicar y Mantener el Programa de Gestión Documental y el SIC
- Migrar la información de VHS, BTA y BETACAM, a medios tecnológicos actuales
- Integrar los ocho (8) procesos archivísticos en el aplicativo de gestión documental.

 VEEDURIA DISTRITAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: GD-PL-01
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2016-03-30

9. PLANES Y PROYECTOS

Dentro de los planes y programas propuestos son los siguientes:

- Plan de Capacitación Archivística Anual

Este plan pretende realizar un cronograma de capacitaciones en diversos temas archivísticos que apoyen al buen funcionamiento de la gestión documental en la institución. Ver Anexo 1.

- Plan de Elaboración de la Tabla de Valoración Documental - TVD


Esta herramienta permite la organización del fondo documental acumulado que presenta un listado de asuntos o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Para la elaboración de la TVD, se requiere de personal profesional y técnico para su elaboración. Ver Anexo 2.

- Plan de Organización del Fondo Documental Acumulado - FDA

La organización de Fondos Acumulados pretende disminuir el riesgo de pérdida de información, destrucción de la memoria institucional, este plan se debe desarrollar con personal técnico y especializado para la aplicación de la Anexo de Valoración Documental y la organización del Fondo Documental Acumulado. Ver Anexo 3.

- Plan de Elaboración de Tablas de Control de Acceso para el Establecimiento de Categorías Adecuadas de Derechos y Restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos

Este documento permite establecer los derechos y las restricciones de acceso de los miembros de la entidad en relación con los documentos (creación, consulta, modificación, eliminación). Ver Anexo 4.

 VEEDURIA DISTRITAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: GD-PL-01
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2016-03-30

- Plan para la Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos

Este es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la Entidad, por consiguiente en la elaboración se debe tener en presente las necesidades de la gestión de documentos de archivo, tanto tradicionales como electrónicas. Ver Anexo 5.

- Plan para la Elaboración del Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales.

En un instrumento archivístico que permite la recuperación y el acceso a la información mediante el lenguaje controlado y estructuras terminológicas que contribuyan a la normalización de las series, subseries y tipos documentales. Ver Anexo 6.

- Implementación de los Programas de Gestión Documental – PGD, Sistema Integrado de Conservación de Archivos – SIC y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Este programa garantizará la armonía dentro de la función archivística dando como garantía la transparencia de los procesos administrativos. Ver Anexo 7.

- Implementación del Sistema Integral de Archivos – SIC.


En coherencia con el programa de Gestión Documental se pretende dar los lineamientos básicos para conservar la documentación en una línea de tiempo y garantizar una buena memoria institucional.

- Implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Se debe garantizar con el PINAR el cumplimiento de las actividades, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos, y oportunidades, de acuerdo a la función archivística.

- Plan para la Elaboración de Brigadas para la Atención y Prevención de Emergencias para Material Documental.

El plan permite dar a conocer las acciones que se deben tomar al momento de emergencias con relación a los documentos; por lo tanto se debe analizar la vulnerabilidad

 VEEDURIA DISTRITAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: GD-PL-01
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2016-03-30

donde se custodia, almacena y conserva la documentación física y electrónica, que permita garantizar la conservación y seguridad de la información. Ver Anexo 8.

- Plan para la elaboración de políticas y procedimiento para transferencias documentales electrónicas de ORFEO.

El documento debe garantizar la transferencia de los documentos electrónicos del aplicativo ORFEO, para evitar la pérdida de información a largo plazo. Ver Anexo 9.

- Plan de Migración de Documentos Audiovisuales y Otros Soportes utilizados por la Entidad, diferentes al papel.


El plan de migración de información garantizara su recuperación, utilizando tecnología de punta para la migración de información de dispositivos obsoletos a medios de almacenamiento de última tecnología y migración de la información a nuevas versiones de datos. Ver Anexo 10.

- Plan para la integración de los ocho (8) procesos archivísticos en el aplicativo de gestión documental.

El plan está relacionado con el Programa de Gestión Documental – PGD, el cual debe interrelacionarse con el aplicativo de Gestión documental y los demás aplicativos de la entidad, con el fin de obtener expedientes virtuales en cumplimiento de la normatividad archivística.

- Plan para el Diseño e Implementación del SGDEA.

El SGDEA es un documento que debe contemplar y evaluar sus capacidades, identificar los objetivos y contener un amplio campo de funcionalidades que cubran las actividades necesarias que debe contener el SGDEA, debe contener básicamente la aplicación para la gestión de documentos electrónicos que garantice su integridad, que incluya funciones de gestión documental en los sistemas operativos y en otras aplicaciones.

 VEEDURIA DISTRITAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: GD-PL-01
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2016-03-30

10. MAPA DE RUTA

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

El mapa de ruta se construyó de la siguiente manera:

- Evaluando los aspectos críticos más relevantes
- Analizando el tiempo de ejecución de los mismos
- Realizando un análisis presupuestal del cumplimiento de los planes y programas
- Ubicando el personal idóneo para ejecutar la labor proyectada

Los planes establecidos a corto, mediano y largo plazo para desarrollar en el PINAR serán en un periodo de 2016 – 2020.


Cuadro No. 1. Planes o proyectos

Plan o Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo Plazo (4 años en adelante)			
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Plan de Capacitación archivística anual								
Plan de Elaboración de Tabla de Valoración Documental								
Plan de Organización del Fondo Documental Acumulado								
Plan de Elaboración de Tablas de Control de Acceso								
Plan para la elaboración del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.								
Plan para la elaboración del Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales.								
Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.								
Implementación del Sistema Integral de Archivos – SIC.								
Implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.								
Plan para la elaboración de brigada para la atención y prevención de emergencias para material documental.								
Plan para la elaboración de un procedimiento para la transferencia o migración de documentos electrónicos en todos los formatos utilizados por la Entidad, diferentes al papel.								
Plan para la migración de Información de VHS, BTA y BETACAM, a medios tecnológicos actuales.								
Plan para la integración de los ocho (8) procesos archivísticos en el aplicativo de gestión documental.								
Plan para el diseño e implementación del SGDEA.								

Cuadro No. 1. Planes o proyectos

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos a partir del diagnóstico.

Nota: Estos planes estarán sujetos a seguimiento y posibles cambios.

 VEEDURIA DISTRITAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: GD-PL-01
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2016-03-30

11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL


Esta herramienta de seguimiento está diseñada para establecer monitorios e indicadores en un periodo de tiempo. Se tomó como base la ficha de seguimiento del Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. (Ver anexo 1)

12. METODOLOGÍA EMPLEADA

La metodología empleada para la formulación del PINAR, es la propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” del año 2014 y contempla los siguientes aspectos:

12.1 Identificación de la Situación Actual

Para el desarrollo de la evaluación actual de los puntos críticos de la institución se elaboró un documento llamado “Diagnóstico Integral de Archivos de la Veeduría Distrital, donde se especifica las debilidades archivísticas.


 VEEDURIA DISTRICTAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: GD-PL-01
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2016-03-30

12.2 Identificación de los Aspectos Críticos

En Diagnóstico Integral de Archivos de la Veeduría Distrital se identificaron los siguientes aspectos críticos:

Cuadro No. 2. Aspectos Críticos


ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	Gestión documental no cuenta con un plan de capacitaciones para funcionarios y contratistas en cuanto al aplicativo de gestión documental y las herramientas archivísticas	La no capacitación en el aplicativo de gestión documental puede causar un mal uso del sistema, generando duplicidad de información, malas prácticas en la clasificación y ordenación de los expedientes virtuales de la información producida y una inadecuada aplicación de las herramientas archivísticas.
		El no tener conocimientos en TRD conlleva a que no se pueda hacer una adecuada identificación clasificación y valoración documental.
2	La Entidad no cuenta con las Anexos de Valoración Documental – TVD.	Implica no tener control del estado real de la documentación que se encuentra en el fondo documental acumulado, dificulta la búsqueda de la información de manera eficiente y oportuna teniendo en cuenta que la documentación es de valor histórico, cultural y social.
3	El Fondo Documental Acumulado no cuenta con una adecuada organización de sus documentos.	Expone a la información en un estado de vulnerabilidad de pérdida y de difícil acceso.
		Acumulación de documentos que han perdido sus valores primarios, contable, legal fiscal y administrativos.
		Dificultad para búsqueda de información. Pérdida de documentos e información.
4	No se cuenta con las Anexos de Control de Acceso para el Establecimiento de Categorías Adecuadas de Derechos y Restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos.	No permitir el Acceso de la información, Infringir Ley de Transparencia.
5	La Entidad no cuenta con un protocolo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Pérdida de documentos e información en los sistemas de información existentes.
6	No se cuenta con el banco terminológico de los tipos, series y sub-series documentales.	Genera dificultad para captura de información y hacer una adecuada indexación del contenido. Dificulta la búsqueda y ubicación por palabras claves. Atrasa la tarea de clasificación y distribución de comunicaciones oficiales.
7	Implementación de los instrumentos archivísticos: a. Programa de Gestión Documental - PGD,	Puede acarrear sanciones por falta de políticas que garantice la conservación y preservación de los documentos desde su producción hasta su disposición final. Incumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014 y Decreto 2609 de 2012.

 VEEDURIA DISTRITAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: GD-PL-01
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2016-03-30

	b. Plan Institucional de Archivos – PINAR, c. Sistema Integrado de Conservación – SIC.	<p>El no implementar el PGD, implica que no se desarrolle de forma sistemática los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final.</p> <p>El no implementar el PINAR implica no tener una planeación estratégica en los aspectos archivísticos en orden normativo, administrativo, económico, técnico, tecnológico.</p> <p>El no implementar el SIC, implica no tener un conjunto de planes y programas, estrategias procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital.</p>
8	No se cuenta con un plan de brigada para la atención y prevención de emergencias para material documental, el cual debe ser incluido en el Plan de Emergencia de la Entidad.	Pérdida total o parcial de la información en momentos de emergencia.
9	No cuenta con un procedimiento para la transferencia o migración de documentos electrónicos en todos los formatos utilizados por la Entidad, o soportes tales como CDs, DVDs, discos duros y otras unidades de almacenamiento (Y://, G://, X://, U://), entre otros diferentes al papel.	Gestión documental no puede acceder ni recibir la información que reposa en el sistema de gestión documental y ninguno de las unidades de la red.
10	Migrar la información que se encuentra en VHS, BETA y BETACAM, a medios tecnológicos actuales de fácil acceso de lectura, que permitan la preservación de la información de acuerdo a su valor histórico, cultural y social.	Pérdida de la Memoria Institucional.
11	No se integran los ocho (8) procesos archivísticos en el Aplicativo de Gestión Documental, (actualmente Orfeo), que permita evidenciar la trazabilidad documental desde su origen hasta su disposición final.	Infringir la Legislación existente Ley de Archivos y Ley de Transparencia.
12	La Veeduría Distrital no tiene el plan de preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.	Pérdida de información dificultando la búsqueda ya sea para consulta o trámite.

Cuadro No. 2. Aspectos Críticos.

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos a partir del Diagnóstico Integral de Archivos.

 VEEDURIA DISTRITAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: GD-PL-01
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2016-03-30

12.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores


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

Cuadro No. 3. Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

ITEM	ASPEASPECTO CRITICO CTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL Σ
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Gestión documental no cuenta con un plan de capacitaciones para funcionarios y contratistas en cuanto al aplicativo de gestión documental y las herramientas archivísticas.	7	9	7	10	7	40
2	La Entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental – TVD.	9	7	7	6	6	35
3	El Fondo Documental Acumulado no cuenta con una adecuada organización de sus documentos.	10	9	9	9	9	46
4	No se cuenta con las Tablas de Control de Acceso para el Establecimiento de Categorías Adecuadas de Derechos y Restricciones de Acceso y Seguridad Aplicables a los Documentos.	7	6	6	7	6	32
5	La Entidad No cuenta con un protocolo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	10	6	9	7	5	37
6	No se cuenta con el banco terminológico de los tipos, series y sub-series documentales.	6	8	6	4	4	28
7	Implementación de los instrumentos archivísticos. a. Programa de Gestión Documental - PGD, b. Plan Institucional de Archivos – PINAR, c. Sistema Integrado de Conservación – SIC	9	9	5	6	5	34
8	No se cuenta con un plan de brigada para la atención y prevención de emergencias para material documental, el cual debe ser incluido en el Plan de Emergencia de la Entidad.	8	9	9	9	9	44
9	No cuenta con un procedimiento para la transferencia o migración de documentos electrónicos en todos los formatos utilizados por la Entidad, o soportes tales como CDs, DVDs, discos duros y otras unidades de almacenamiento (Y://, G://, X://, U://), entre otros diferentes al papel.	7	7	8	9	8	39
10	Migrar la información que se encuentra en VHS, BETA y BETACAM, a medios tecnológicos actuales de fácil acceso de lectura, que permitan la preservación de la información de acuerdo a su valor histórico, cultural y social.	8	9	8	10	9	44
11	No se integran los ocho (8) procesos archivísticos en el Aplicativo de Gestión Documental, (actualmente Orfeo), que permita evidenciar la trazabilidad documental desde su origen hasta su disposición final.	6	7	5	5	7	30
12	La Veeduría Distrital no tiene el plan de preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.	9	6	6	7	6	34
TOTALES		96	92	85	89	81	

Cuadro No. 3. Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Fuente: Elaboración propia con datos obtenidos a partir del Diagnóstico Integral de Archivos.

 VEEDURIA DISTRICTAL	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: GD-PL-01
		Versión: 001
		Fecha Vigencia: 2016-03-30

BIBLIOGRAFÍA

Archivo de Bogotá, Sistema Integrado de Conservación, Experiencias del Archivo de Bogotá. Colección Instrumentos Técnicos. Bogotá, Secretaría General, Alcaldía Mayor, 2011.

Archivo General de la Nación. Ley General de Archivo 594 del 2000 Título XI “Conservación de Documentos” Artículos 46, 47, 48, 49.

Archivo General de la Nación. Decreto 2609 de 2012, Artículo 9º Numeral g. “Preservación a largo plazo”

Diagnóstico estado de los archivos Veeduría Distrital.

Archivo General de la Nación Colombia. Manual formulación de plan institucional de archivos –PINAR, 2014

Ley 1712 de 2014 ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional artículo 16, “archivos”.