

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 1
		FECHA DE APROB: 17/05/2019



## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 1
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
1. Justificación	3
2. Alcance	4
3. Conceptos básicos en Gestión Documental	4
4. Objetivos	5
4.1 Objetivo General	5
4.2 Objetivos Específicos	5
5. Requerimientos Normativos para el plan Institucional de Archivo -PINAR-	6
6. Metodología de Implementación	6
7. Requerimientos para el Desarrollo del PINAR	6
7.1 Contexto Estratégico	6
7.1.1 Política Institucional	7
7.1.2 Misión	7
7.1.3 Visión	7
7.1.4 Contexto Administrativo	8
8. Evaluación de la Situación Actual	8
9. Planes de Mejoramiento Auditorias Interna y Externa	8
10. Identificación de Aspectos Críticos	9
10.1 Priorización de los Aspectos Críticos	10
11. Formulación de la Visión Estratégica	10
12. Proyectos de Desarrollo Archivístico	11
12.1 Planes Permanentes	11
13. Formulación de Objetivos	12
14. Formulación de Proyectos	12
15. Mapa de Ruta y Seguimiento	15
15.1 Seguimiento Control y Mejora	15
16. Control de cambios	15

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 1
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

## INTRODUCCION

La Agencia Distrital de Infraestructura realiza el ajuste al Plan Institucional de Archivos – Pinar 2019-2023-, el cual es un instrumento archivístico que servirá de base para realizar todas las actividades necesarias de la función archivística con miras al mejoramiento de su Fondo Documental a corto, mediano y largo plazo, enmarcados dentro del Programa de Gestión Documental – PGD de la Agencia Distrital de Infraestructura.

En cumplimiento con el Decreto 2609 de 2012, en su artículo 8, hace referencia y necesidad de crear el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual es un instrumento de planeación para cumplir con la labor archivística que se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Agencia Distrital de Infraestructura, de acuerdo con las necesidades, riesgos y oportunidades.

En atención a dicho Decreto, la Agencia Distrital de Infraestructura debe contar con una herramienta que permita identificar y seguir con los planes, programas y mejoras relacionadas con su Gestión Documental, su función archivística y eficiencia administrativa.

En virtud de lo anterior, la Agencia Distrital de Infraestructura en el marco de la armonización de todos sus sistemas de gestión institucional aplicando los principios de mejoramiento continuo, basa su sistema de gestión documental en los preceptos estratégicos y de calidad, dentro de su Modelo Integrado de Gestión que tiene como objetivo formular, coordinar, controlar y hacer seguimiento al desarrollo de sus planes para mejorar, la eficacia y eficiencia en la entidad articulado con el uso de sus sistemas de información.

Así mismo y en función del desarrollo de los lineamientos dados en Gestión Documental por el Archivo General de la Nación especialmente a la Ley 594 de 2000 General de Archivos 2000, el Decreto 1080 de 2015 Único Reglamentario del Sector Cultura, al Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 y al Artículo 6 la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional - Ley 1712 de 2014 , actualiza el Plan Institucional de Archivos – PINAR para el periodo 2020 - 2022 con base en lo evidenciado en la actualización del Diagnóstico Integral de archivos actualizado en el año 2018 los informes de auditorías internas y externas.

### 1. JUSTIFICACION

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 las entidades. Es el resultado de un proceso dinámico al interior de las mismas, requiriendo para su elaboración la participación, articulación y la relación permanente entre la alta dirección y los responsables de las áreas de archivo, la tecnología, la planeación, el apoyo jurídico y los productores de la información, entre otros; con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, que permitan su desarrollo en un periodo determinado.

La Agencia Distrital de Infraestructura en aras de fortalecer los procesos de Gestión Documental implementados, dentro del Plan Institucional de Archivos - PINAR planea, realiza seguimiento y articula sus planes estratégicos con la Política de Gestión Documental y todo aquello que lo rodea, como contexto institucional, que proporcione las herramientas necesarias para la administración de la documentación independiente del medio en que se reciban, convirtiéndose en el instrumento necesario que coadyuve

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 1
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

con la toma de decisiones de manera óptima, eficaz y eficiente, como también en la conservación del acervo documental patrimonio de la Organización y del País, garantizando la transparencia del acceso de la información en la gestión pública.

Mediante la descripción del contexto institucional generado de la situación actual de la Agencia Distrital de Infraestructura en cuanto a gestión documental se refiere, estableciendo de manera clara y concisa los aspectos críticos de intervención posterior al análisis de los aspectos a priorizar, abordados bajo la perspectiva de la realidad administrativa, económica, técnica y operativa de la institución, todo, dentro de los ejes articuladores del quehacer archivístico en una entidad pública.

En el presente documento se establecen las actividades y las estrategias necesarias que permiten optimizar sus procesos, procedimientos y servicios ofrecidos en Gestión Documental, aplicables al Archivo de Gestión, Archivo Central y así mismo, la formulación de planes y proyectos.

La definición general de los planes, programas y/o proyectos planteados se correlacionan con los objetivos trazados en el plan incluyendo el alcance, las actividades, los indicadores, los recursos y responsables, para su seguimiento y control, mediante el establecimiento de un mapa de ruta en el que se consignent diferenciando claramente los de corto, mediano y largo plazo.

Al final, se presenta la herramienta de control específica para el desarrollo las actividades definidas en el mismo, fortaleciendo la transparencia administrativa y la gestión de información en la Agencia Distrital de Infraestructura, desarrollando procesos efectivos, cuantificando los recursos necesarios y modernizando la administración de los archivos de la entidad dentro del concepto de Archivo Total.

## 2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Agencia Distrital de Infraestructura, inicia con el desarrollo de las acciones en materia de gestión documental y archivos en todas las dependencias de la entidad, continua con la aplicación del programa, manuales, sistema de conservación, procedimientos e instructivos y culmina con la organización de archivos, acceso a la información, fortalecimiento tecnológico, conservación y preservación de los documentos en la entidad.

## 3. CONCEPTOS BÁSICOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

- **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.

 <b>AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 1
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

- **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 del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

#### 4. OBJETIVOS

##### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Lograr organización y control en la producción documental mediante la implementación de planes, programas y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y fortaleciendo así la gestión documental en la entidad

##### 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar los resultados obtenidos en la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo 2020 identificada la situación general y su actual Gestión Documental.
- Planear y determinar las acciones pertinentes de acuerdo al Diagnóstico integral de Archivo 2020
- Establecer los riesgos asociados a la Gestión Documental de acuerdo con los aspectos críticos identificados.
- Definir y documentar la política y procedimiento para conservación de documentos en soportes electrónicos.
- Cumplir con los propósitos de la función archivística y su gestión documental mediante la orientación de procesos desarrollados con metas y objetivos cuantificables.
- Realizar procesos de migración de medios obsoletos a nuevos medios tecnológicos.
- Sensibilizar y capacitar a sus funcionarios y contratistas en Gestión documental y la importancia de implementar buenas prácticas en las mismas.
- Realizar Seguimientos a los Archivos de Gestión y transferencias documentales primarias al Archivo Central e Histórico.
- Planear, formular y ejecutar los planes, proyectos y programas necesarios que mitiguen y subsanen los aspectos críticos identificados en Gestión Documental.
- Gestionar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura como soporte a los planes y proyectos formulados en el ámbito de la función archivística y la gestión documental, así como el mapa de ruta a corto y mediano plazo.
- Actualizar y fortalecer el proceso de gestión documental mediante la inclusión de lineamientos, mejores prácticas y políticas para la administración de sus archivos.

 <b>AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 1
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

- Continuar con el proceso de mejora continua al proceso de Gestión Documental, de acuerdo con el marco legal y normativo concerniente a la función archivística

## 5. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS PARA EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- 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.

## 6. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN

De acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, se toma como base para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Agencia Distrital de Infraestructura la guía elaborada denominada “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos”, a partir del cual se establecen los planes archivísticos a ejecutar determinando las herramientas, acciones, metas, entre otros y el análisis respectivo para su formulación.

Así mismo, en la consolidación de los resultados, se tienen en cuenta los resultados obtenidos en la actualización del Archivo 2020 el cual toma el FURAG (Formulario Único de reporte de avance en la gestión).

Se retoma el Diagnóstico Integral de Archivos 2020, en el cual se contemplan las amenazas detectadas en el desarrollo de la función archivística de la Agencia Distrital de Infraestructura. La identificación valoración y priorización de los aspectos críticos de la Gestión Documental como ejes articuladores, se basan en lo establecido en el artículo 4 de la Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000.

## 7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PINAR

### 7.1. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico es el mecanismo de control que establece el lineamiento estratégico que orienta las decisiones de la entidad, frente a los riesgos que afectan el cumplimiento de sus objetivos producto de la observación, distinción y análisis del conjunto de circunstancias internas y externas que pueden generar eventos de riesgo. Teniendo en cuenta el entorno y su función y misión, los aspectos operativos, financieros, legales y la percepción de los diferentes grupos de interés sobre la gestión.

En atención al análisis, verificación y datos recopilados en el Diagnóstico del Archivo se establecen los siguientes aspectos críticos para ser implementados en cumplimiento del mejoramiento continuo de la Gestión Documental y la normatividad vigente sobre la materia en la Agencia Distrital de Infraestructura.

La Agencia Distrital de Infraestructura en el marco de la armonización de todos sus sistemas de gestión institucional, basa su sistema de gestión documental en los preceptos estratégicos y de calidad, los cuales presentan una relación jerárquica dentro de la Entidad, de acuerdo con:

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 1
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

### 7.1.1 POLÍTICA INSTITUCIONAL

La Agencia Distrital de Infraestructura -A.D.I. Ha establecido la siguiente Política de Calidad:

Somos una entidad de derecho público sin ánimo de lucro del Orden Distrital, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, dedicado a diseñar planes y programas para preservar, conservar, proteger, mejorar y recuperar ambientalmente el entorno del sistema hídrico, parques, espacio público, y jardines del Distrito de Barranquilla, por medio de obras de infraestructura y transformación urbana, comprometidos con la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad, fomentando la participación ciudadana, contando para ello con un talento humano competente, un manejo financiero eficiente, mejorando continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad, generando mayor rentabilidad social.

La Agencia Distrital De Infraestructura -A.D.I. se encuentra comprometida con el cumplimiento de los requisitos legales en salud ocupacional, tendientes a mantener la seguridad y salud de nuestros funcionarios y contratistas, generando lo recursos económicos y fortaleciendo el recurso humano necesario para el desarrollo de las actividades del mismo, así como implementación y mantenimiento permanente en aspectos del sistema de gestión.

La cual cumple con los siguientes requisitos:

- Es adecuada a la misión de la entidad, ya que se elaboró a partir de lo establecido en el Decreto Acordal No. 0923 de diciembre 21 de 2016.
- Es coherente con, planes de desarrollo administrativo, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Cumple con lo establecido en los requisitos del decreto 1072/015 en su Artículo 2.2.4.6.5. Política de seguridad y salud en el trabajo (SST).
- Incluye el compromiso de cumplir con los requisitos y de mejorar continuamente la eficacia en los distintos sistemas de gestión adoptados por la entidad, ya que expresa la importancia de conocer las necesidades y expectativas de los funcionarios y contratistas, dentro de sus funciones, contribuir al logro de los fines esenciales del estado dentro del marco legal establecido.
- En materia de gestión documental la Agencia Distrital De Infraestructura –A.D.I mediante su programa de gestión documental establece lineamientos “con miras a gestionar la información institucional tanto física como electrónica, implementar los estándares para la información, el uso de metodologías para la producción, uso, mantenimiento, retención, consulta y preservación de la información.

### 7.1.2. MISIÓN

Desarrollar, planear y estructurar obras de infraestructura pública, encaminados a la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación ambiental de los recursos hídricos, parques, espacio público y jardines del Distrito de Barranquilla.

### 7.1.3. VISIÓN

Consolidarse como una entidad de derecho público reconocida por su gestión y ejecución de los proyectos de infraestructura y transformación urbana necesarios para

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 1
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

preservar, conservar, proteger, mejorar y recuperar ambientalmente el entorno del sistema hídrico, parques, espacio público y jardines del distrito de Barranquilla.

#### 7.1.4. CONTEXTO ADMINISTRATIVO

A nivel administrativo los procesos archivísticos de ADI se encuentran las siguientes instancias:

- El Consejo Territorial de Archivos, como instancia máxima de coordinación de los diferentes sistemas de archivo de las entidades en el orden territorial de Barranquilla.
- El Comité Institucional de Gestión Desarrollo y Desempeño o quien haga sus veces.
- El jefe Administrativo y financiero quien hace las veces de responsable de la gestión documental y la administración de archivos.
- El equipo de Gestión Documental, encargado de las labores técnicas y operativas de archivo de gestión y central.

### 8. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Agencia Distrital de Infraestructura ha venido desarrollando actividades de administración de archivos de manera sostenida como el diseño de instrumentos de gestión y control, articulando las acciones o modelos existentes con el Sistema de Gestión de Calidad.

Por otro lado, actualmente se encuentra organizando sus fondos documentales, así como la adecuación de espacios y mobiliarios que se constituyen en una solución importante para el bienestar y salud de quienes trabajan en el Archivo Central y lo que pretende ser el Archivo de Gestión ubicado en las instalaciones de Casa Vargas.

En general los fondos documentales de Foro Hídrico, Foro Ambiental y ADI, están conformados en un alto porcentaje por documentos en soporte papel, aunque también observa información en CDS y planos.

ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCION
1	Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas.	Plan de Mejoramiento Archivístico
2	Diagnóstico inicial de su Gestión Documental	Estableció la situación actual de la función archivística en ADI.
3	Formulario Único de Reportes de avances de la Gestión – FURAG	Los avances y las necesidades continuas

### 9. PLANES DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS INTERNA Y EXTERNA

Hallazgos y observaciones contempladas en los resultados de las auditorías internas realizadas por la oficina de Control Interno, los cuales forman parte importante de los insumos necesarios en el diagnóstico de la Gestión Documental para establecer las acciones y actividades pertinentes en cumplimiento del cumplimiento de la normatividad vigente.

Los hallazgos, observaciones y/o sugerencias se encuentran incluidos dentro de la Mejora del proceso de Gestión Documental en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión haciendo parte de los planes de mejoramiento institucional de la entidad.

 <b>AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 1
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

## 10. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Los Aspectos Críticos han sido definidos por el equipo de Gestión Documental a partir de la revisión de los instrumentos archivísticos, los cuales son los facilitadores de todos los procesos de Gestión Documental

INSTRUMENTO	ESTADO ACTUAL	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<p>No existe un Sistema de Gestión de Documentos de Electrónicos de Archivo</p> <p>No existe cultura sobre la Gestión Documental y su importancia</p> <p>No se realiza el control y seguimiento de los trámites internos y externos y tiempos de respuesta</p> <p>No existe dentro del plan de capacitación - Gestión Documental</p> <p>Instalaciones no adecuadas para la conservación, organización y custodia de los documentos de la entidad</p> <p>No aplicación de TRD</p> <p>No aprobación y aplicación TVD</p>	<b>IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de la implementación de las TRD con su respectivo cuadro de CCD.</li> <li>• Desorganización de sus archivos de gestión</li> <li>• Problemas de recuperación y localización de la información</li> <li>• Expedientes no conformados de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental</li> <li>• Las Transferencias Documentales no se realizan de manera organizada según el cronograma</li> <li>• Almacenamiento y represamiento documental y de información en los archivos de Gestión con tiempo de retención documental vencido sin criterios de organización archivística.</li> <li>• no aplicar las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión en las demás áreas de la entidad</li> </ul>
<b>POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS</b>	No se ha implementado un préstamo de documento electrónico, donde se controle la salida e ingreso del documento.	<b>Planillas manuales para el control de la Gestión Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumento en la posibilidad de error humano en el control</li> <li>- Alto consumo de papel</li> <li>- Se dificulta el control de la operación del archivo</li> </ul>
<b>POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS</b>	<p>Volúmenes pendientes de procesamiento en las actividades diarias</p> <p>Volúmenes pendientes de procesamiento con prolongado tiempo de acumulación.</p> <p>Volúmenes de documentación para clasificación por tipologías.</p>	<b>Documentación de procedimientos faltante o pendiente de actualización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incumplimientos del sistema de gestión documental</li> <li>- Actividades no controladas en los sistemas de gestión institucional</li> <li>- Errores en la ejecución de actividades</li> <li>- Acumulación de documentos pendientes por ingresar a sus expedientes de origen</li> </ul>
<b>POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS</b>	<b>No se han aplicado los tiempos de retención en los documentos de archivo central.</b>	<b>Fondo documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Series documentales sin proceso de identificación, clasificación.</li> <li>- Unidades documentales en el piso, pérdida de información.</li> <li>- Incumplimiento de la norma</li> </ul>
<b>POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS</b>	<b>En los archivos de gestión la implementación de las TRD no se encuentran implementadas.</b>	<b>Débil posicionamiento institucional de la Gestión Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Baja armonización entre los distintos sistemas de gestión institucional</li> <li>- Colapso operativo</li> <li>- Reprocesos recurrentes en la conformación de expedientes en las dependencias</li> </ul>

### 10.1 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

A partir de la identificación de estas necesidades se procede a conformar los planes y proyectos para constituir las estrategias internas y aportar en el proceso de gestión

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 1
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

documental, dando cumplimiento a los ejes estratégicos y procesos de apoyo de la entidad

Se presenta la valoración y priorización de los aspectos críticos de la Gestión Documental en la Agencia Distrital de Infraestructura mediante una valoración numérica del 1 al 5 donde 1 es considerado menos crítico y 5 de muy crítico frente a los procesos normativos de cumplimiento en materia de Gestión Documental; luego se suman todas las ponderaciones obtenidas y se clasifican así: si la suma total esta entre 5 y 15 se califica como prioridad alta, si es superior a 20 se califica como prioridad inmediata y si es inferior a 20 como prioridad media. Para la valoración se trabajó con la guía del AGN – Manual Formulación del Plan Institucional – PINAR.

De acuerdo con los aspectos críticos identificados y con la priorización de los mismos, Gestión Documental proyecta el Plan Institucional de la Entidad - PINAR.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL, aspectos críticos
	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Ausencia de uso racional de la información, impresión y copiado de documentos de manera incontrolada	3	3	3	3	4	16
Carencia de herramientas para el acceso a los archivos, estantes, escaleras, unidades de archivo	5	5	5	5	5	25
Manipulación inadecuada de los documentos por parte de productores y usuarios de la información.	3	4	5	3	3	18
Controles previos a los procesos de digitalización de documentos.	3	4	5	5	3	20
Instrumentos archivísticos debidamente actualizados y aprobados	5	5	5	5	5	25
Existencia de documentos en otros soportes	4	3	4	3	3	17
Aparentes expedientes desagregados para atender requerimientos de usuarios y productores	5	5	5	5	5	25
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>32</b>	<b>29</b>	<b>28</b>	<b>146</b>

## 11. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

El desarrollo del PINAR, para la Agencia Distrital de Infraestructura se implementa dentro del marco estratégico PGD 2020-2023, en donde la dinámica administrativa es ser una entidad de derecho público del Orden Distrital, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, dedicado a diseñar planes y programas para preservar, conservar, proteger, mejorar y recuperar ambientalmente el entorno del sistema hídrico, parques, espacio público, y jardines del Distrito de Barranquilla, por medio de obras de infraestructura y transformación urbana, comprometidos con la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad, fomentando la participación ciudadana, contando para ello con un talento humano competente, un manejo financiero eficiente, mejorando continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad, generando mayor rentabilidad social.

 <b>AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 1
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

La Agencia Distrital De Infraestructura -A.D.I. se encuentra comprometida con el cumplimiento de los requisitos legales en salud ocupacional, tendientes a mantener la seguridad y salud de nuestros funcionarios y contratistas, generando los recursos económicos y fortaleciendo el recurso humano necesario para el desarrollo de las actividades del mismo, así como implementación y mantenimiento permanente en aspectos del sistema de gestión.

Por tanto, se establece el PINAR a corto plazo para el mantenimiento normal del proceso de Gestión Documental para el año 2020- 2023 y para mediano y largo plazo las necesidades identificadas por la Entidad, con el fin de mejorar la Gestión Documental y dar cumplimiento a la nueva normatividad archivística.

La Agencia Distrital de Infraestructura garantizará el acceso a la información para usuarios internos y externos, mediante una adecuada administración de archivos, facilitando el uso de documentos con altos estándares de preservación de documento en soportes diferentes al papel.

Lo anterior se llevará a cabo mediante instrumentos archivísticos y controles adecuados de administración de archivos, así como procesos técnicos y protocolos de reproducción técnica, mecanismos de preservación digital a largo plazo, y demás acciones tendientes a la preservación de la memoria digital y electrónica de la entidad.

Los planes y proyectos para el desarrollo de su Gestión Documental, se clasificarán en dos tipos: Planes Permanentes y Proyectos de Desarrollo Archivístico. Los primeros se refieren a los planes de trabajo recurrentes para cada vigencia, derivados de la ejecución diaria de las actividades de archivo para la recepción de documentos, consolidación y actualización de expedientes, la atención de consultas, su disposición, transferencia, conservación a largo plazo y disposición final; los segundos, comportan proyectos para la implementación o atención de iniciativas que, una vez culminadas y apropiadas institucionalmente, conlleven al desarrollo de la función archivística en la entidad para luego incorporarse a los Planes Permanentes.

Una vez identificados, valorados y priorizados los aspectos críticos de la función archivística y documental de la Entidad, se establecieron los siguientes planes y proyectos de acuerdo a lo priorizado en el cuadro de aspectos críticos y se procedió a vincularlos a los programas y definir su objetivo, alcance e indicadores.

## **12. PROYECTOS DE DESARROLLO ARCHIVISTICO**

Se tiene establecido como Proyecto de Desarrollo Archivístico, la presentación ante el Comité de Archivo Institucional, en las vigencias 2020-2023 el cual contempla la solución integral de la gestión documental con el apoyo de las tecnologías de la información. Gestor documental que integre: Canales de comunicación, sistemas de información de la entidad, plataforma de gestión documental que permita el control documental en todas sus fases, administración integral de los actuales archivos, todo ello orientado a la implementación del documento electrónico de archivo para cumplir con la política Cero Papel, permitiendo reducir costos por administración de archivos y arrendamientos, personal, espacios, riesgos por pérdida de documentos, tiempos, etc., dando una solución integral a la gestión documental de la entidad a largo plazo con criterios de sostenibilidad.

### **12.1 PLANES PERMANENTES**

Los planes permanentes planteados, son establecidos en aras de asegurar el funcionamiento interno de la función archivística de la Entidad, desarrollados teniendo en cuenta las actividades diarias del proceso que son repetitivas, convirtiéndose en la guía para la ejecución de las mismas de manera eficaz y eficiente. Dichos planes y de acuerdo con las variables y/o necesidades detectadas en el mismo día a día y

 <b>AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 1
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

aplicando la política de mejoramiento continuo son susceptibles de cambios cuando se considere pertinente.

Los planes permanentes se orientan a:

- Administración de Archivos
- Administración Archivo Central
- Gestión Electrónica de Documentos
- Implementación de los Instrumentos Archivísticos

### 13. FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Instrumentos archivísticos debidamente actualizados y aprobados	Elaborar, aprobar, socializar e implementar los instrumentos archivísticos ante la autoridad respectiva.	Programa de Gestión Documental-PINAR
Controles previos a los procesos de digitalización de documentos.	Establecer protocolos de digitalización y reproducción técnica de documentos.	Programas Específicos
Acceso a la información	Mejorar las condiciones administrativas, técnicas y operativas para el acceso a la información disponible en los diferentes depósitos de archivo de la entidad.	Mapa de riesgos institucional – Sistema de Seguridad y Salud en Trabajo SST
Administración de Archivos	Mejorar las condiciones técnicas para una adecuada administración de archivos, incluyendo soportes diferentes al papel.	Mapa de riesgos institucional – Sistema de Seguridad y Salud en Trabajo SST
Preservación de la información	Generar el Plan de Preservación Digital, en el respectivo Sistema Integrado de Conservación.	Sistema Integrado de Conservación
	Gestionar el análisis, diseño e implementación de un sistema automatizado de gestión documental, con mecanismos adecuados de descripción, preservación y acceso a largo plazo.	Plan Estratégico de Tecnología -

### 14. FORMULACIÓN DE PROYECTOS

Se tiene establecido como Proyecto de Desarrollo Archivístico, la solución integral de la gestión documental con el apoyo de las tecnologías de la información. Gestor documental que integre: Canales de comunicación, sistemas de información de la entidad, plataforma de gestión documental que permita el control documental en todas sus fases, administración integral de los actuales archivos, todo ello orientado a la implementación del documento electrónico de archivo para cumplir con la política Cero Papel, permitiendo reducir costos por administración de archivos y arrendamientos, personal, espacios, riesgos por pérdida de documentos, tiempos, etc., dando una solución integral a la gestión documental de la entidad a largo plazo con criterios de sostenibilidad.

<b>Nombre</b>	<b>Gestión Administrativa del proceso de Gestión Documental</b>
<b>Objetivo</b>	Gestionar todos los requerimientos institucionales relativos a la administración de los acervos documentales de la Agencia Distrital de Infraestructura en todas las etapas de su ciclo vital, conservando la memoria de la entidad para consolidación, uso y consulta durante las vigencias exigidas por la normatividad aplicable.
<b>Alcance del plan o proyecto</b>	Administrar conforme a la normatividad archivística vigente, los acervos documentales de la Agencia Distrital de Infraestructura, para ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos.
<b>Responsable</b>	Jefe administrativo y financiero
<b>Actividades – Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación y actualización de los Instrumentos Archivísticos profesional de ciencias de la información y equipo técnico.</li> <li>- Aprobación y/o convalidación de instrumentos – Comité institucional de Archivo / Consejo Distrital de Archivos</li> <li>- Socialización y divulgación - profesional de información y equipo técnico.</li> <li>- Implementación y Ejecución de los instrumentos Archivísticos – Jefe Administrativo y financiero- Control Interno</li> <li>- Planeación, ejecución y seguimiento- Control Interno</li> </ul>
<b>Recursos</b>	Los que asigne la entidad
<b>Indicadores</b>	Instrumentos elaborados / Instrumentos convalidados- implementados.

<b>Nombre del plan o proyecto</b>	<b>Articulación Institucional De Los Archivos De Gestión</b>
<b>Objetivo</b>	Gestionar la documentación producida en la entidad y que se encuentra en su primera etapa del ciclo vital (fase activa o de trámite), controlando su recepción, consolidación y actualización de expedientes, la atención de consultas, su disposición, transferencia, conservación a largo plazo y disposición final.
<b>Alcance del plan o proyecto</b>	Administrar conforme a la normatividad archivística vigente, los expedientes generados en y ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos.
<b>Responsable</b>	Jefe administrativo y financiero
<b>Actividades - Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de Carpetas y documentos para creación de Expedientes- Grupos Archivos de Gestión.</li> <li>- Actualización de expedientes- Grupos Archivos de Gestión</li> <li>- Organización del expediente- Grupos Archivos de Gestión</li> <li>- Identificación del expediente de acuerdo a las TRD- Grupo Archivos de Gestión</li> <li>- Atención de Consultas- Grupo Archivo Central</li> <li>- Transferencias Documentales- Grupo Archivo de Gestión.</li> <li>- Socialización y divulgación – Grupo Archivo Central</li> </ul>
<b>Recursos</b>	Los que asigne la entidad.
<b>Indicadores</b>	Acciones y procesos articulados

<b>Nombre del plan o proyecto</b>	<b>Articulación Institucional Del Archivo Central</b>
<b>Objetivo</b>	Gestionar la documentación producida en la entidad y que se encuentra en su segunda etapa del ciclo vital (fase semiactiva activa), controlando su transferencia, su disposición, la atención de consultas, conservación a largo plazo y disposición final.
<b>Alcance del plan o proyecto</b>	Administrar conforme a la normatividad archivística vigente, los expedientes generados en la Agencia Distrital de Infraestructura y ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos.

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 1
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

<b>Responsable</b>	Jefe administrativo y financiero
<b>Actividades - Responsables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transferencia de documentos.</li> <li>- Disposición de documentos.</li> <li>- Digitalización de documentos para expedientes</li> <li>- Indexación de documentos para expediente digital</li> <li>- Clasificación de documentos recibidos</li> <li>- Ingreso de los expedientes a las unidades de conservación</li> <li>- Atención de documentos</li> <li>- Conservación de la memoria institucional</li> <li>- Elaborar el reglamento interno de archivo</li> <li>- Grupo de Gestión Documental</li> </ul>
<b>Recursos</b>	Los que asigne la entidad.
<b>Indicadores</b>	Acciones y procesos articulados

<b>Nombre del plan o proyecto</b>	<b>Gestión Electrónica De Documentos De Archivos Y Preservación Digital</b>
<b>Objetivo</b>	Gestionar la documentación producida en la entidad, que se encuentra en su primera etapa del ciclo vital (fase activa o de trámite) y que ha sido digitalizada para dar trámite a las comunicaciones oficiales a través del aplicativo ITS PROCESOS o hacen parte de los expedientes virtuales, controlando su recepción, consolidación, actualización, atención de consultas, su disposición, transferencia, conservación a largo plazo y disposición final.
<b>Alcance del plan o proyecto</b>	Administrar conforme a la normatividad archivística vigente, las imágenes de comunicaciones y expedientes generados en la Agencia Distrital de Infraestructura, que se encuentran en su primera etapa del ciclo vital y que se oficializaron en las instancias pertinentes, para ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos.
<b>Responsable</b>	Jefe administrativo y financiero- Oficina de las TIC
<b>Actividades y Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro radicado de comunicaciones- Ventanilla única-</li> <li>- Digitalización de documentos- Ventanilla Única- Grupo Archivo Central-</li> <li>- Indexación de documentos- Grupo Archivo Central-</li> <li>- Atención de Consultas- Grupo de Archivo Central-</li> <li>- Implementar correos electrónicos institucionales-Sistemas-</li> <li>- Elaborar e implementar una guía con directrices para la gestión, administración y seguridad informática para la salvaguarda de la información electrónica contenida en los diferentes sistemas de de información. -Sistemas-</li> </ul>
<b>Recursos</b>	Los que asigne la entidad
<b>Indicadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de preservación digital</li> <li>- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA</li> </ul>

## 15. MAPA DE RUTA Y SEGUIMIENTO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR a través del Mapa de Ruta refleja los planes y proyecto programados para la ejecución a corto, mediano y largo plazo así:

	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 1
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

INDICADORES PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -P.I.N.A.R-					
OBEJTIVO		INDICADOR	CORTO PLAZO META ANUAL	MEDIANO PLAZO 2020-2021	LARGO PLAZO 2022-2023
<b>PROGRAMA</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>				
<b>RANGO</b>	<b>1</b>				
Definir y documentar la política para conformación y conservación de documentos en soportes electrónicos		Política documentos electrónicos			
Mantener actualizado los Sistemas de Información ITS PROCESOS		Requerimientos implementados			
Apoyar con personal idóneo el desarrollo de los sistemas de información y gestión de documentos electrónicos		Contratación profesional			
Mantener la actualización de las herramientas archivísticas PGD y PINAR de acuerdo a la necesidad de la Agencia Distrital de Infraestructura, se relacionan y describen las instrucciones para el desarrollo de los procesos		Inventario valoración del archivo central e histórico			
Realizar Seguimientos a los Archivos de Gestión y Transferencias Documentales primeras al Archivo Central e Histórico		Actualización PINAR Y GD			
Continuar con el proceso de mejora continua al proceso de Gestión Documental, de acuerdo con el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.		Seguimiento a todos los archivos de gestión			
<b>PROYECTO</b>	<b>TECNOLOGIA</b>				
<b>RANGO</b>	<b>2</b>				
Adecuar el área de Archivo Central con Scanner de alta gama.		Plan de Adquisiciones			
<b>PLAN</b>	<b>CAPACITACIONES</b>				
<b>RANGO</b>	<b>3</b>				
Capacitar los funcionarios y contratistas de la Agencia Distrital de Infraestructura en todos los temas de la Gestión Documental		Cronograma Oficina Talento Humano, Cronograma Gestión Documental			
<b>PROGRAMA</b>	<b>S.I.C.</b>				
<b>RANGO</b>	<b>4</b>				
Realizar la actualización y socialización del Sistema de Integrado de Conservación Documental SIC.		Sistema Integrado de Conservación			
Realizar procesos de migración de medios obsoletos a nuevos medios tecnológicos.		Migraciones a nuevos soportes			
Continuar con el proceso de Digitalización Documental de expedientes y series transferidas al Archivo Central		Documentos priorizados digitados			

## 15.1 SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

La Agencia Distrital de Infraestructura, para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del PINAR se aplicarán los indicadores de gestión propuestos para cada uno hasta lograr el 100% con la retroalimentación obtenida en cada medición se puede cerrar los mismos o crear nuevos planes y proyectos que se consideren necesarios para la mejora continua de la administración de archivos de la entidad.

## 16. CONTROL DE CAMBIOS

 <b>AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR</b>	CODIGO: GA-P04
		VERSION: 1
		FECHA DE APROB: 17/05/2019

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	17/05/2019	Elaboración y aprobación
2	6/03/2020	Planeación de las estrategias a realizar en el periodo haciéndole seguimiento a las mejoras continuas permitiendo ejecutarlo de manera actualizada

Mantener y desarrollar en el personal vinculado a la gestión documental y la administración de archivos las habilidades y actitudes necesarias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva y contribuir al cumplimiento de la misión institucional y documental en aspectos relacionados con la gestión y administración de los archivos.

Sensibilizar al personal de la entidad en el manejo de los procedimientos relacionados con los Programas de Gestión Documental y Administración de Archivos, con el propósito de desarrollar una apropiación de los mismos.