
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 1 de 33

**AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACION SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA
TECNOLOGÍA "ATENEA".**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
(PINAR)**


PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Enero 2023
Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Mediante Acta No. 06.
Documento vigente 2023-2025.
Elaborado por: Subgerencia de Gestión Administrativa.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 2 de 33


Contenido

1.	INDICE DE TABLAS	3
2.	INTRODUCCIÓN.....	4
3.	MARCO NORMATIVO.....	6
4.	INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	11
4.1	Historia Institucional.....	11
4.2	Misión Estratégica -ATENEA-.....	11
4.3	Visión Estratégica -ATENEA-.....	12
4.4	Objetivos Estratégicos de -ATENEA-.....	12
5.	Estructura Organizacional -ATENEA-.....	13
6.	EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	16
7.	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	16
8.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	20
8.1	Ejes Articuladores.....	20
9.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	20
10.	ASPECTOS CRÍTICOS DE MAYOR IMPACTO Y EJES ARTICULADORES.....	22
11.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-	23
12.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR.....	23
12.1	Objetivo General	23
12.2	Objetivos Específicos.....	23
13.	PLANES Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS.....	24
14.	MAPA DE RUTA	30
15.	HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL-PINAR	31
16.	TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES	33

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 3 de 33

1. INDICE DE TABLAS

Tabla 1.Marco Normativo.....	6
Tabla 2. Identificación de aspectos críticos.....	17
Tabla 3.Matriz de priorización de aspectos críticos PINAR 2021-2022.....	21
Tabla 4.Evaluación de impacto aspectos críticos PINAR 2021-2022.....	22
Tabla 5.Ejes articuladores priorizados	22
Tabla 6. Ficha 1 Sistema electrónico de gestión documental de archivo SEGDA.....	25
Tabla 7.Ficha 2 Instrumentos archivísticos de la Entidad.....	26
Tabla 8.Ficha 3 Repositorio documental, el cual no contiene toda la información de los archivos en custodia	27
Tabla 9.Ficha 4 Falta de recurso humano.....	28
Tabla 10.Ficha 5 Inexistencia de ventanilla única	29
Tabla 11. Ficha 6 Disposiciones locativas para los archivos de gestión.....	30
Tabla 12. Mapa de ruta.....	31
Tabla 13. Matriz Herramienta de seguimiento y control.....	32


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 4 de 33

2. INTRODUCCIÓN.

La Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología -ATENEA-, cumple la normatividad vigente en materia archivística y acata las directrices de los entes rectores como lo son el Archivo General de la Nación (AGN) y la Dirección de Archivo de Bogotá; y en este contexto ha venido generando estrategias para lograr el fortalecimiento de la gestión documental en la Entidad, teniendo en cuenta que de esta manera se garantiza el acceso a la información, la transparencia de los procesos, el control .

Por lo anterior, es necesario contar con un instrumento que priorice las metas y objetivos que mejoren y garanticen la eficiencia en las operaciones de la gestión documental y la administración de archivos, por lo cual, se elabora el **Plan Institucional de Archivos (PINAR)**, como un instrumento de planificación a corto, mediano y largo plazo, orientado para servir de apoyo a la Entidad, teniendo como punto de referencia las necesidades evidenciadas en la evaluación de la situación actual de la gestión documental e identificando aspectos críticos de índole administrativo, archivístico, de conservación, infraestructura y tecnología; para que de esta manera se prioricen los proyectos estratégicos a desarrollar que cubren las necesidades identificadas y se asignen los recursos requeridos enfocados al fortalecimiento institucional y el acceso a la información por parte de los usuarios tanto internos como externos, Es importante decir, que de esta manera el PINAR debe estar alineado con los pilares del Plan de Desarrollo y del Plan Estratégico Institucional, ya que el proceso de gestión documental conserva la memoria institucional e impacta transversalmente la gestión de la entidad..

El Plan Institucional de Archivos (PINAR), es un instrumento archivístico de planeación dinámico, que permite articular las metas del Programa de Gestión Documental -PGD- con el Plan Estratégico


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 5 de 33

Institucional –PEI-, buscando en este sentido trabajar hacia un único objetivo: garantizar la preservación de la información, la administración de los archivos y el acceso a la información. En este sentido, el PINAR se formula para los proyectos que se realizarán en las vigencias 2023 a 2025.

Todos los proyectos definidos en este documento están alineados con las metas y el Plan Estratégico Institucional de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología -ATENEA -. El Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 establece al PINAR como uno de los instrumentos para desarrollar la gestión documental en las instituciones públicas, propendiendo por la asignación de recursos destinados a la gestión documental y la administración de archivos, en concordancia con lo establecido en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos - en sus artículos 4 a 6 que contempla las actividades de planeación como esenciales para el desarrollo de los archivos públicos.

De acuerdo con lo anterior, el PINAR de ATENEA, prevé desarrollar durante la vigencia 2023 a 2025 las acciones a corto, mediano y largo plazo como instrumento de planeación para la labor archivística, determinando elementos importantes para la Planeación Estratégica y la planeación anual del Proceso de Gestión Documental; en cuya implementación se contemplan actividades de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico, con el fin de asignar los recursos requeridos para la ejecución de proyectos.

Para la formulación del PINAR, la Agencia tomó como base la metodología utilizada en el manual de formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR del Archivo General de la Nación ya que la Entidad no posee metodologías al interior para la formulación. El seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas estará bajo la responsabilidad de la Gerencia de Gestión Corporativa – Coordinación Grupo de Gestión Documental.


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 6 de 33

3. MARCO NORMATIVO.


A continuación, se relaciona el marco normativo asociado al -PINAR, que permite una adecuada identificación de los requisitos legales aplicables.

Tabla 1. Marco Normativo


MARCO NORMATIVO DEL -PINAR- DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACION SUPERIOR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA -ATENEA-			
NORMA / DOCUMENTO	EXPIDE	DESCRIPCIÓN / EPIGRAFE DEL DOCUMENTO	TEMA / ALCANCE
ARTÍCULO 78 Y 365 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. 1991.	Asamblea Nacional Constituyente.	Describe el derecho al acceso a la información, así como los servicios públicos a los ciudadanos.	Derecho a la información.
LEY 57 DEL 05 DE JULIO DE 1985.	El congreso de Colombia.	Por el cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.	Acceso a la información. Disposiciones en materia de acceso, reserva y clasificación a la información pública.
LEY 594 DEL 14 DE JULIO DE 2000.	El congreso de Colombia.	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Ley General de Archivos/Lineamientos estratégicos y procesales para la gestión documental en todas las entidades públicas.
LEY 1581 DEL 17 DE OCTUBRE DE 2012.	El Congreso de Colombia.	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Transparencia y acceso público/Principios de la transparencia y acceso a la información pública. Instrumentos para la gestión de la información pública.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 7 de 33


MARCO NORMATIVO DEL –PINAR- DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACION SUPERIOR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA -ATENEA-			
NORMA / DOCUMENTO	EXPIDE	DESCRIPCIÓN / EPIGRAFE DEL DOCUMENTO	TEMA / ALCANCE
DECRETO 2482 DEL 03 DE DICIEMBRE DE 2012.	Presidencia de la República de Colombia.	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.	Políticas de desarrollo.
DECRETO 2609 DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2012.	Presidencia de la República.	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.	Desarrollo de los elementos del Programa de Gestión Documental – PGD.
DECRETO 1083 DEL 26 DE MAYO DE 2015.	Presidencia de la República de Colombia.	Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Sistema de Control Interno; Modelo Integrado de Planeación y Gestión; Sistema de Gestión de Calidad.
ACUERDO 49 DEL AGN DEL 09 DE MAYO DE 2000.	Archivo General de la Nación.	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación documental, el reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.	Condiciones locativas de los edificios de archivo/ Características de los depósitos de archivo.
ACUERDO 60 DEL AGN DEL 30 DE OCTUBRE 2001.	Archivo General de la Nación.	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Gestión de Correspondencia/ Actividades y responsabilidades en la gestión de correspondencia entrante y saliente.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 8 de 33


MARCO NORMATIVO DEL –PINAR- DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACION SUPERIOR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA -ATENEA-			
NORMA / DOCUMENTO	EXPIDE	DESCRIPCIÓN / EPIGRAFE DEL DOCUMENTO	TEMA / ALCANCE
ACUERDO 38 DEL AGN DEL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2002.	Archivo General de la Nación.	Por la cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidades de los servidores y entidades públicas.	Archivos de Gestión. / Organización de archivos de gestión en las entidades públicas.
ACUERDO 2 DEL AGN DEL 14 DE MARZO DE 2014.	Archivo General de la Nación.	Por medio de la cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	Expedientes Documentales. / Creación y organización de expediente.
ACUERDO 7 DEL AGN DEL 15 DE OCTUBRE DE 2014.	Archivo General de la Nación.	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.	Expedientes documentales. / Actividades para la reconstrucción de expediente.
ACUERDO 3 DEL AGN DEL 17 DE FEBRERO DE 2015.	Archivo General de la Nación.	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.	Gestión de Documentos Electrónicos. / Uso, Organización y preservación de medios electrónicos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 9 de 33

MARCO NORMATIVO DEL –PINAR- DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACION SUPERIOR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA -ATENEA-			
NORMA / DOCUMENTO	EXPIDE	DESCRIPCIÓN / EPIGRAFE DEL DOCUMENTO	TEMA / ALCANCE
MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD- DEL 2014.	Archivo General de la Nación.	Manual que formula los aspectos metodológicos básicos que sirven de soporte para la adopción e implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD.	Manual -PGD.
Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD- del 2014.	General de la Nación.	Manual que formula los aspectos metodológicos básicos que sirven de soporte para la adopción e implementación del Programa de Gestión Documental -PGD- y los procesos inherentes a todas las actividades desarrolladas por una entidad en cumplimiento de sus funciones, las cuales quedan materializadas en documentos que deberán estar disponibles para fortalecer la política de eficiencia administrativa	Manual -PGD.
DECRETO 273 DEL 14 DE DICIEMBRE DEL 2020.	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Por medio del cual se crea la Agencia Distrital para la Educación Superior, la ciencia y la tecnología "Atenea" y se dictan otras disposiciones.	Creación de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología "ATENEA".

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 10 de 33

MARCO NORMATIVO DEL –PINAR- DE LA AGENCIA DISTRICTAL PARA LA EDUCACION SUPERIOR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA -ATENEA-			
NORMA / DOCUMENTO	EXPIDE	DESCRIPCIÓN / EPIGRAFE DEL DOCUMENTO	TEMA / ALCANCE
ACUERDO 02 DE 2021.	Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”.	Por el cual se adoptan los estatutos de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología “ATENEA” y se dictan otras disposiciones.	Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”.
ACUERDO 03 DE 2021.	Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”.	Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología “ATENEA” y se dictan otras disposiciones.	Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”.
RESOLUCIÓN NO. 30 DEL 4 DE MAYO DE 2022.	Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”.	“Por la cual se crea, integra y se establece el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, y se establece su reglamento de funcionamiento”.	Reglamento Interno de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 11 de 33

4. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.


4.1 Historia Institucional.

La Entidad fue creada por medio del Decreto Distrital 273 del 14 de diciembre de 2020 y concebida como una entidad pública de naturaleza especial, descentralizada, adscrita al sector de educación distrital y cuenta con autonomía financiera, administrativa y jurídica. En el año 2021, se adelantó un plan de acción que permitió a ATENEA el inicio de actividades. Para esto, fue necesario establecer líneas de acción desde diferentes frentes, tales como la conformación del Consejo Directivo, la definición del espacio presupuestal y financiero, así como la consolidación institucional y gestión operativa. Para la conformación del Consejo Directivo, la Secretaría de Educación del Distrito, expidió la Resolución 2211 del 3 de noviembre de 2021, por medio de la cual se definió la convocatoria y el procedimiento para la conformación de ternas a ser presentadas ante el Despacho de la alcaldesa para la designación de los miembros del Consejo, tal y como quedó definido en el artículo 9 del Decreto 273 de 2020. Contexto Estratégico de -ATENEA-

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR de ATENEA es:

4.2 Misión Estratégica -ATENEA-

ATENEA tiene como misión generar oportunidades de acceso a la educación posmedia y fortalecer la agenda de ciencia, tecnología e innovación en Bogotá – Región, con criterios de pertinencia, calidad, eficiencia e inclusión.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 12 de 33


4.3 Visión Estratégica -ATENEA-

A 2038, ATENEA será reconocida como la agencia que transforma la vida de las y los ciudadanos de Bogotá-Región a través del acceso a la educación posmedia y el liderazgo en la consolidación de un sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación, para afrontar y solucionar los retos del Siglo XXI en la región.

4.4 Objetivos Estratégicos de -ATENEA-

Los objetivos estratégicos de ATENEA consisten en:

- Consolidar una gestión moderna e innovadora teniendo como ejes principales: el talento humano, la mejora continua y la orientación al logro de los resultados.
- Promover el acceso a las trayectorias educativas de las y los jóvenes de la ciudad hacia la educación posmedia y fortalecer las competencias del siglo XXI de la ciudadanía, con una oferta flexible, innovadora, pertinente y de calidad en articulación con el sistema de educación posmedia.
- Gestionar planes, programas y proyectos de base científica y tecnológica en articulación con los actores del sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación, solucionando problemas y desafíos de la ciudad y la región.
- Generar y gestionar conocimiento para dinamizar e incidir en los ecosistemas de educación posmedia y Ciencia, Tecnología e Innovación.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 13 de 33

La formulación del PINAR contribuye a materializar la misión, lograr alcanzar la visión y cumplir los objetivos estratégicos, brindando información confiable, accesible, segura, completa y verificable, además de garantizar el derecho de acceso a la información pública.

5. Estructura Organizacional -ATENEA-

El soporte normativo de la estructura organizacional de la Agencia se encuentra documentado en el Decreto Distrital 273 del 14 de diciembre de 2020, mediante el cual se creó la Agencia y en el Acuerdo 03 de 2021 *“por el cual se establece la estructura organizacional, la planta de empleos y el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología “Atenea” y se dictan otras disposiciones”*



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 14 de 33

Ilustración 1 Organigrama Institucional

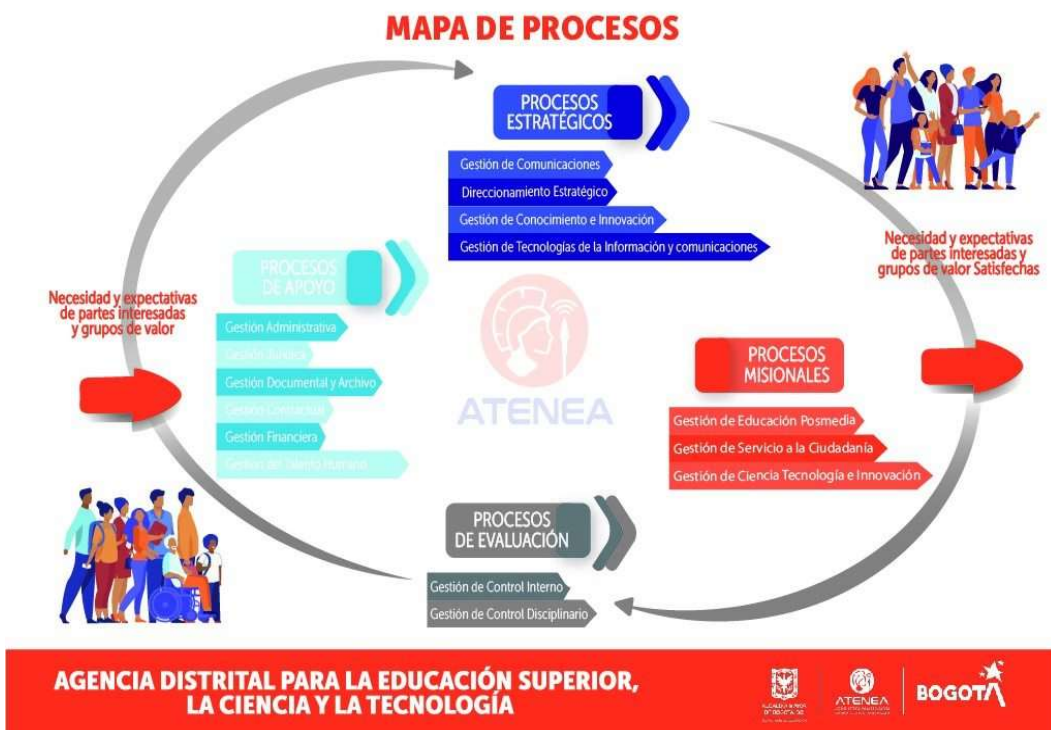


Fuente: <https://agenciaatenea.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/1-informacion-de-la-entidad/12-estructura-organica-organigrama>


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 15 de 33

De otro lado, ATENEA desarrolla su gestión organizativa mediante la ejecución de procesos y procedimientos como se ilustra a continuación:

Ilustración 2. Mapa de Procesos -ATENEA



Fuente: II. <https://agenciaatenea.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/1-informacion-de-la-entidad/13-mapas-y-cartas-descriptivas-de-los-procesos>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 16 de 33

6. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Los avances realizados en el Diagnóstico Integral de Archivo de la Entidad junto con el Informe del seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital 2021, realizado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para ATENEA, evidenciaron que la entidad presenta aspectos que son susceptibles de una acción de mejora en la función archivística y en el ejercicio de la adecuada administración de la información. Con base en estas evaluaciones se estableció el punto de partida para identificar los aspectos críticos y los posibles riesgos de las operaciones de la gestión documental, priorizando instrumentos archivísticos como los inventarios documentales, Programa de Gestión documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Tablas de Control de Acceso y el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

7. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

Como resultado del análisis del componente documental de las evaluaciones mencionadas de la situación actual, se presentaron los aspectos críticos que han sido identificados previamente a los cuales se les realiza un análisis de evaluación de riesgos en la siguiente tabla:




	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 17 de 33

Tabla 2. Identificación de aspectos críticos


DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
<p>1. -Atenea-, no cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas, las cuales requieren ser implementadas en toda la entidad para regular el proceso archivístico en los archivos de gestión.</p>	<p>Incumplimiento normativo ley 594 de 2000, mala aplicación, clasificación y desorganización de archivos.</p>
<p>2. Falta de recurso humano de tiempo completo con formación en archivística que apoye los procesos de gestión documental.</p>	<p>Retraso en los procesos archivísticos, desconocimiento de procesos y estrategias que permitan la mejora continua de la gestión documental demora en la implementación de planes, programas y estrategias relacionados con los instrumentos archivísticos.</p>
<p>3. La Entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental como instrumento de clasificación, valoración, tiempo de permanencia, así como su disposición final.</p>	<p>Imposibilidad de clasificar y depurar los documentos, para ser así almacenados de manera adecuada, ya sean documentos físicos o electrónicos.</p>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 18 de 33

<p>4. Las disposiciones locativas para los archivos de gestión no son adecuadas conforme al Acuerdo 049 del 2000 del Archivo General de la Nación y el Sistema Integrado de Conservación (SIC)</p>	<p>Deterioro, desorganización y pérdida de documentos. Falta en la capacidad de almacenamiento</p>
<p>5. -ATENEA- no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación, aprobado por el Archivo de Bogotá y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la vigencia 2021-2022, por lo que es necesario empezar con su implementación en aras de promover la conservación y preservación de los archivos de la Entidad.</p>	<p>Pérdida de la memoria institucional física y digital, riesgo en la preservación y conservación de los documentos vitales y esenciales de la entidad.</p>
<p>6. El no diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental -FUID- en los Archivos de Gestión.</p>	<p>Pérdida de información, pérdida de la memoria institucional, duplicidad de la información, manejo de la gestión documental según criterios propios y no ajustados a la normatividad archivística, hallazgos administrativos, dificultades para recuperar la información, duplicidad en la ejecución de las actividades o dispersión de los</p>

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 19 de 33

	pasos de una actividad en varias personas haciendo poco ágil el procedimiento
7. Inexistencia de ventanilla única para el manejo adecuado de la correspondencia de la Entidad.	Demora y falta de trazabilidad en los trámites internos y externos de las solicitudes o requerimientos.
8. -ATENEA- cuenta con un repositorio documental, el cual no contiene toda la información de los archivos en custodia, por lo que se hace necesario, digitalizar, cargar y actualizar dicho aplicativo.	Perdida de la preservación documental a largo plazo, pérdida de información, ineficiencia operativa por la consecución de información
9. La Entidad no cuenta con Inventarios Documentales que permitan describir las unidades que integran los archivos	Imposibilidad de crear el expediente de forma correcta con los documentos existentes o nuevos, además de que serán los únicos que permitan realizar una Transferencia Primaria.
10. -ATENEA- no cuenta con un Sistema electrónico de gestión documental de archivo SEGDA	Perdida del grado de confianza e integridad para abordar las necesidades documentales de la entidad que permita mantener la autenticidad, fiabilidad, integridad y la accesibilidad a largo plazo de los documentos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 20 de 33

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

8.1 Ejes Articuladores.

Se basan en los principios de la función archivística contemplados en el Art. 4 de la Ley 594 de 2000:

- **Administración de Archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos, los procedimientos y el personal.
- **Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano y la organización documental.
- **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

9. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

Se evaluó el impacto que tienen los aspectos críticos, una vez identificados, frente a cada uno de los ejes articuladores (aquellos que encierran el conjunto de instrumentos archivísticos se generaliza en un solo aspecto). Para ello se aplicó la Tabla de criterios de evaluación del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR emitido por el Archivo General de la Nación en el año 2014, mostrando el siguiente resultado:


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 21 de 33

Tabla 3. Matriz de priorización de aspectos críticos PINAR 2021-2022

APECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1 La Entidad no cuenta con un Sistema electrónico de gestión documental de archivo SEGDA	6	7	7	8	6	34
2 Los Instrumentos archivísticos de la Entidad se encuentran incompletos y/o desactualizados, se requiere elaborarlos e implementarlos	7	5	8	7	6	33
3 La Entidad cuenta con un repositorio documental, el cual no contiene toda la información de los archivos en custodia, por lo que se hace necesario, digitalizar, cargar y actualizar dicho aplicativo.	8	4	4	6	9	31
4 Falta de recurso humano de tiempo completo con formación en archivística que apoye los procesos de gestión documental.	6	4	5	6	8	29
5 Inexistencia de ventanilla única para el manejo adecuado de la correspondencia de la Entidad.	7	5	4	6	6	28
6 Las disposiciones locativas para los archivos de gestión no son adecuadas conforme al Acuerdo 049 del 2000 del Archivo General de la Nación y el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	5	6	4	5	1	21
TOTAL	39	31	32	38	36	

A continuación, se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, y se priorizaron los de mayor calificación así:


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 22 de 33

Tabla 4. Evaluación de impacto aspectos críticos PINAR 2021-2022


ASPECTOS CRÍTICOS		
1	La Entidad no cuenta con un Sistema electrónico de gestión documental de archivo SEGDA	34
2	Los Instrumentos archivísticos de la Entidad se encuentran incompletos y/o desactualizados, se requiere elaborarlos e implementarlos	31
3	La Entidad cuenta con un repositorio documental, el cual no contiene toda la información de los archivos en custodia, por lo que se hace necesario, digitalizar, cargar y actualizar dicho aplicativo.	29
4	Falta de recurso humano de tiempo completo con formación en archivística que apoye los procesos de gestión documental.	28
5	Inexistencia de ventanilla única para el manejo adecuado de la correspondencia de la Entidad.	27
6	Las disposiciones locativas para los archivos de gestión no son adecuadas conforme al Acuerdo 049 del 2000 del Archivo General de la Nación y el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	21

Tabla 5. Ejes articuladores priorizados

EJES ARTICULADORES		VALOR
1	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	39
2	ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD	38
3	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	36
4	PRESERVA CIÓN DE LA INFORMACIÓN	32
5	ACCESO A LA INFORMACIÓN	31

10. ASPECTOS CRÍTICOS DE MAYOR IMPACTO Y EJES ARTICULADORES

Teniendo en cuenta la ponderación obtenida de los impactos, ATENEA, logrará la implementación del total de los instrumentos archivísticos con miras al mejoramiento continuo para desarrollar una operación eficiente en materia de gestión documental; que contenga lineamientos de seguridad, preservación, conservación y acceso a la información, dando cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades de los usuarios internos y externos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 23 de 33

11. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-

La Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología -ATENEA-, implementará, fortalecerá y apropiará lineamientos para la administración, conservación trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y producidos en la Entidad; fortaleciendo los niveles de seguridad, preservación y acceso de la información, con el propósito de brindar mayor satisfacción a las necesidades del usuario.


12. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR.

12.1 Objetivo General

Realizar y articular las acciones necesarias para que ATENEA cumpla todos los requisitos legales en materia de gestión documental garantizando el acceso a la información, la transparencia de los procesos y la conservación de los archivos, bajo estándares de eficacia y eficiencia, para llevar a cabo la misión institucional.

12.2 Objetivos Específicos.

- Desarrollar e Implementar el Sistema de Gestión Electrónico de Gestión de Documentos de Archivo –SEGDA- de la Agencia.
- Realizar la digitalización del 100% de los expedientes contractuales de todas las vicencias y cargarlos en el repositorio dispuesto.
- Formular proyectos para la vigencia 2023 a 2025 que cubran las necesidades del componente estratégico, priorizadas e identificadas en materia de gestión documental y administración de archivos a corto, mediano y largo plazo de la entidad.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 24 de 33

- Conformar los espacios físicos y los medios tecnológicos para el fortalecimiento de la ventanilla única en la oficina de correspondencia para trámites de comunicaciones internas y externas en la entidad.
- Culminar el proceso de aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD.
- Gestionar la adecuación de la infraestructura física apropiada para los archivos de gestión que aún no cuentan con ésta.
- Elaborar en el transcurso de la vigencia el instrumento archivístico del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Realizar y convalidar para su implementación las Tablas de Valoración Documental -TVD- de la entidad.
- Implementar el Formato Único de Inventario Documental -FUID- en los Archivos de Gestión.
- Continuar con la formulación y actualización de los instrumentos archivísticos que requieran ajustes en el transcurso de la vigencia.

13. PLANES Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

Los planes y proyectos se elaboran una vez identificados, valorados y priorizados los aspectos críticos vs. Ejes articuladores alineados con los objetivos establecidos; en su formulación se tendrá en cuenta el nombre del plan o proyecto y objetivo, en el campo de observaciones se registran los avances, se ajustan los perfiles para el recurso humano.


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 25 de 33

Tabla 6. Ficha 1 Sistema electrónico de gestión documental de archivo SEGDA

FICHA 1					
Nombre del Proyecto: Implementación del Sistema de Gestión Electrónico de Gestión de Documentos de Archivo –SEGDA-					
Objetivo: Realizar la adquisición y mejora de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la automatización de los procesos de gestión documental y administración de archivos y la preservación de la información a largo plazo.					
Alcance: Aplica a los documentos producidos y recibidos en formato electrónico por cada una de las dependencias de la Entidad, desde la producción o recepción del documento en ambientes electrónicos hasta su disposición final. Puesta en marcha de guías, planes y protocolos que no se han podido ejecutar por falta de actualización tecnológica a nivel institucional.					
Responsable del Plan: TIC - Área Gestión Documental					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar un diagnóstico de las condiciones tecnológicas actuales todas las dependencias relacionadas con la Gestión Documental.	Subgerencia de TIC y Área de Gestión Documental	Primer Trimestre 2023	mar-23	Informe de revisión de la situación actual de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, con el fin de identificar las necesidades	Actividad en ejecución.
Realizar un informe sobre el tipo de hardware y software necesario para mejora la función archivística teniendo como referencia lo hallado en el diagnóstico.	Subgerencia de TIC y Área de Gestión Documental	Segundo Semestre 2023	jul-23	Informe	
Elaborar documento técnico para implementación del SEGDA	Subgerencia de TIC y Área de Gestión Documental	Primer Trimestre 2023	abr-23	Adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	
Realizar jornadas de capacitación y sensibilización en Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo - SEGDA-	Subgerencia de TIC y Área de Gestión Documental	Segundo Semestre 2023	dic-23	Recurso humano capacitado y actualizado en SEGDA-	
RECURSOS					
TIPO: 1. Humano 2. Tecnológicos 3. Económicos					
CARACTERÍSTICAS: Un (1) Profesional en ingeniería de sistemas que apoye en los procesos de Gestión Documental de la Entidad					
OBSERVACIONES: Con experiencia para la implementación y puesta en marcha del aplicativo.					
INDICADORES					
INDICADOR: Porcentaje de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-					


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 26 de 33

Tabla 7. Ficha 2 Instrumentos archivísticos de la Entidad

FICHA 2					
Nombre del Proyecto: Programa de instrumentos documentales					
Objetivo: Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos, organización de Archivos, transparencia y acceso a la información.					
Alcance: Aplica para la creación, actualización, implementación, seguimiento y mejora continua de las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Inventario Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso, Gestión de Documentos Electrónicos y el Programa de Gestión Documental.					
Responsable del Plan: Subgerencia de Gestión Administrativa - Área Gestión Documental					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar el Programa de Gestión Documental.	SGA y Área de Gestión Documental	Primer bimestre 2023	dic-23	Programa de Gestión Documental	Actividad en ejecución.
Elaboración de la Política de Gestión Documental.	SGA y Área de Gestión Documental	Primer bimestre 2023	dic-23	Política de Gestión Documental.	Actividad en ejecución.
Realización, convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	SGA y Área de Gestión Documental	Primer bimestre 2023	dic-23	Tablas de Retención Documental	Actividad en ejecución.
Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.	SGA y Área de Gestión Documental	Tercer Trimestre 2023	dic-23	Sistema Integrado de Conservación SIC.	Involucrar en cada plan o proyecto, personal competente en gestión documental.
Elaboración las tablas de valoración Documental.	SGA y Área de Gestión Documental	Primer bimestre 2024	dic-24	Tablas de Valoración Documental	Involucrar en cada plan o proyecto, personal competente en gestión documental.
Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	SGA y Área de Gestión Documental	Primer bimestre 2024	dic-24	Programa de capacitaciones internas	Involucrar en cada plan o proyecto, personal competente en gestión documental.
Capacitaciones de los instrumentos de gestión documental	SGA y Área de Gestión Documental	Primer bimestre 2023	dic-25	Registro de capacitaciones	Involucrar en cada plan o proyecto, personal competente en gestión documental.
RECURSOS					
TIPO: Humano, Financieros					
CARACTERÍSTICAS: Dos (2) Auxiliar de Archivo, Un (1) Profesional en archivo					
OBSERVACIONES: Con experiencia en gestión documental y manejo de equipos tecnológicos.					
INDICADOR					
INDICADOR: Porcentaje de avance de las actividades propuestas/ ejecutadas por programa					


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 27 de 33

Tabla 8. Ficha 3 Repositorio documental, el cual no contiene toda la información de los archivos en custodia

FICHA 3					
Nombre del Proyecto: Digitalización y actualización de expedientes contractuales, priorizando las vigencias que aún no están en el repositorio documental.					
Objetivo: Realizar la digitalización del 100% de los expedientes contractuales de todas las vigencias y cargarlos en el repositorio documental.					
Alcance: Aplica al cumplimiento del Sistema Integrado e Conservación documental y generar mejoras en la consulta de documentos.					
Responsable del Plan: Subgerencia de Gestión Administrativa - Área Gestión Documental					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Verificar los expedientes cargados en el repositorio vs los expedientes que se encuentran registrados en el FUID	SGA y Área de Gestión Documental	Primer semestre 2023	dic-23	Listado de expedientes por cargar	Actividad en ejecución.
Verificar el estado de los expedientes cargados en el aplicativo,	SGA y Área de Gestión Documental	Primer semestre 2023	dic-23	Listado de expedientes por actualizar	Actividad en ejecución.
Realizar el proceso de actualización de los expedientes en el repositorio	SGA y Área de Gestión Documental	Primer semestre 2023	dic-23	Archivos digitalizados y actualizados de la serie contratos de todas las vigencias	Involucrar en cada plan o proyecto, personal competente en gestión documental.
RECURSOS					
TIPO: Humano					
CARACTERÍSTICAS: Un (1) Auxiliar de Archivo					
OBSERVACIONES: Con experiencia en gestión documental y manejo de equipos tecnológicos.					
INDICADOR					
INDICADOR: Cantidad de metros lineales de documentos de archivo digitalizados					


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 28 de 33

Tabla 9. Ficha 4 Falta de recurso humano

FICHA 4					
Nombre del Proyecto: Destinar recursos económicos necesarios para fortalecer el capital humano y tecnológico que permita continuar con la formulación de los instrumentos archivísticos y la implementación de los sistemas de Gestión de Documentos y de Archivo.					
Objetivo: Conformar equipos de auxiliares, técnicos y profesionales de archivo para la implementación de los procesos archivísticos, fortalecer el recurso humano y tecnológico que aporte valor a la Agencia.					
Alcance: Aplica al cumplimiento de los procesos y sistemas de la Gestión Documental					
Responsable del Plan: Subgerencia de Gestión Administrativa - Área Gestión Documental - TIC					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Fortalecer el recurso humano para la vigencia 2023	SGA y Área de Gestión Documental	Primer semestre 2023	dic-23	Plan Anual de Adquisiciones, Estudios previos, Contratos	De acuerdo con el análisis de cada dependencia, cada jefe establecerá los recursos adecuados para la organización archivística
RECURSOS					
TIPO: Humano, Financieros					
CARACTERÍSTICAS: Dos (2) Auxiliar de Archivo con experiencia en implementación de instrumentos de gestión documental, Un (1) Profesional en archivo con experiencia en elaboración e implementación de instrumentos de gestión documental.					
OBSERVACIONES: Con experiencia en gestión documental y manejo de equipos tecnológicos.					
INDICADOR					
INDICADOR: Porcentaje de cumplimiento del Plan de Anual de Adquisiciones PAA					


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 29 de 33

Tabla 10. Ficha 5 Inexistencia de ventanilla única

FICHA 5					
Nombre del Proyecto: : Unificación del trámite de las comunicaciones a través de la oficina de correspondencia de la Entidad mediante adquisición y actualización de hardware y software para la mejora en la función archivística a nivel institucional.					
Objetivo: Establecer como ventanilla única la oficina de correspondencia para el trámite de comunicaciones internas y externas					
Alcance: Optimizar trámites y comunicaciones internas y externas de la Entidad.					
Responsable del Plan: Subgerencia de Gestión Administrativa - Área Gestión Documental -TIC					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Adquirir el aplicativo para el manejo adecuado de las comunicaciones de la Entidad.	SGA y Área de Gestión Documental	Primer semestre 2023	dic-25	Aplicativo	Actividad en proceso de ejecución para adquisición de la herramienta SIGA
Trámites de actualizaciones del aplicativo	SGA y Área de Gestión Documental	Primer semestre 2023	dic-25	Informe	
Realizar capacitación del aplicativo a los servidores de la entidad según cronograma.	TIC y Área de Gestión Documental	Primer semestre 2023	dic-25	Registros de asistencia y presentaciones de la sensibilización y/o capacitación	
RECURSOS					
TIPO: Humano					
CARACTERÍSTICAS: Un (1) Profesional en archivo con experiencia en elaboración e implementación de instrumentos de gestión documental. Un (1) Profesional en ingeniería de sistemas que apoye en los procesos de Gestión Documental de la Entidad					
OBSERVACIONES: Con experiencia en gestión documental y manejo de equipos tecnológicos.					
INDICADOR					
INDICADOR: Porcentaje de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-					


	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 30 de 33

Tabla 11. Ficha 6 Disposiciones locativas para los archivos de gestión

FICHA 6					
Nombre del Proyecto: Mejoramiento de las condiciones actuales de los espacios físicos de archivo de gestión.					
Objetivo: Gestionar el mejoramiento del mobiliario adecuado para la correcta preservación de los archivos de gestión y central					
Alcance: Aplica para el Sistema Integrado de Conservación					
Responsable del Plan: Subgerencia de Gestión Administrativa - Área Gestión Documental					
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Conseguir y acondicionar mobiliario adecuado de archivo para las dependencias que así lo requieran	SGA y Área de Gestión Documental	Segundo semestre 2023	dic-25	Plan Anual de Adquisiciones	
Realizar documento técnico sustentando la necesidad de almacenamiento archivístico	SGA y Área de Gestión Documental	Segundo semestre 2023	dic-25	Informe	
Sustentar las cantidades necesarias de dotación archivística necesarias con la especificación técnica para ser incluidas en el plan anual de compras	Área de Gestión Documental	Primer semestre 2023	dic-25	Plan Anual de Adquisiciones	
Realizar mesa de trabajo entre las partes interesadas para informar las condiciones mínimas requeridas.	TIC y Área de Gestión Documental	Segundo semestre 2023	dic-25	Actas Solicitudes	
RECURSOS					
TIPO: Físicos-Financieros					
CARACTERÍSTICAS: Cantidad de mobiliarios identificados en sus condiciones mínimas para el almacenamiento de documentos de archivo.					
OBSERVACIONES:					
INDICADOR					
INDICADOR: Porcentaje de cumplimiento del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación -SIC-					

14. MAPA DE RUTA

Para la definición del mapa de ruta, se consolida con la asignación de tiempos de ejecución a corto, mediano y largo plazo identificando el orden como se van a desarrollar. El siguiente cronograma, se estableció acorde con las actividades en cada uno de los proyectos, teniendo en cuenta el presupuesto disponible para el proceso de Gestión Documental y las directrices impartidas en temas de ejecución por la Dirección de Gestión Corporativa.



	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 31 de 33

Tabla 12. Mapa de ruta

Plan o Proyecto Tiempo	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
	2023	2024	2025
La Entidad no cuenta con un Sistema electrónico de gestión documental de archivo SEGDA			
Los Instrumentos archivísticos de la Entidad se encuentran incompletos y/o desactualizados, se requiere elaborarlos e implementarlos			
La Entidad cuenta con un repositorio documental, el cual no contiene toda la información de los archivos en custodia, por lo que se hace necesario, digitalizar, cargar y actualizar dicho aplicativo.			
Falta de recurso humano de tiempo completo con formación en archivística que apoye los procesos de gestión documental.			
Inexistencia de ventanilla única para el manejo adecuado de la correspondencia de la Entidad.			
Las disposiciones locativas para los archivos de gestión no son adecuadas conforme al Acuerdo 049 del 2000 del Archivo General de la Nación y el Sistema Integrado de Conservación (SIC)			

15. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL-PINAR

La herramienta de seguimiento y control debe lograr una articulación entre los planes y programas de la Entidad y la Gestión Documental para la consecución de los objetivos planteados en el PINAR.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 32 de 33


El Grupo de Gestión Documental deberá emitir informes de implementación del Plan Institucional de Archivos donde se indique el grado de avance de actividades, metas trazadas y cumplimiento al plan de mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Como herramienta de control y seguimiento se implementó la siguiente matriz que tiene como objetivo verificar el cumplimiento en la ejecución de cada uno de los planes y proyectos de PINAR:

Tabla 13. Matriz Herramienta de seguimiento y control

MATRIZ PLAN DE TRABAJO GESTION DOCUMENTAL											
ITEM	PROYECTOS Y PLANES ASOCIADOS	INDICADORES	META SEMESTRAL	MEDICIÓN SEMESTRAL						GRAFICA	OBSERVACIONES
				1	2	3	4	5	6		
1	La Entidad no cuenta con un Sistema electrónico de gestión documental de archivo SEGDA	Porcentaje de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-	0%								
2	Los Instrumentos archivísticos de la Entidad se encuentran incompletos y/o desactualizados, se requiere elaborarlos e implementarlos	Porcentaje de avance de las actividades propuestas/ ejecutadas por programa	0%								
3	La Entidad cuenta con un repositorio documental, el cual no contiene toda la información de los archivos en custodia, por lo que se hace necesario, digitalizar, cargar y actualizar dicho aplicativo.	Cantidad de metros lineales de documentos de archivo digitalizados	0%								
4	Falta de recurso humano de tiempo completo con formación en archivística que apoye los procesos de gestión documental.	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Anual de Adquisiciones PAA	0%								
5	Inexistencia de ventanilla única para el manejo adecuado de la correspondencia de la Entidad.	Porcentaje de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-	0%								
6	Las disposiciones locativas para los archivos de gestión no son adecuadas conforme al Acuerdo 049 del 2000 del Archivo General de la Nación y el Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación -SIC-	0%								

La medición y control de estos indicadores se realizará de manera semestral sobre la ejecución de las actividades, y al final de la vigencia se ponderará el nivel de avance y cumplimiento de cada una de

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	CÓDIGO: GD-PLA-01
		VERSIÓN: 01
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 30/01/2023
		Página 33 de 33

las metas a través de un mecanismo (tabla comparativa, diagrama, informe, etc.) que permita determinar avances y fallas en el desarrollo de cada uno de los proyectos.

16. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

No. Revisión	Fecha de Cambio	Apartado modificado	Descripción
1	30/01/2023	Creación, Fechado y Codificado	versión 01

Elaboró: Wilfredo Rodriguez Neira	Revisó: Mónica María Cabra Bautista	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Profesional Universitario G1 Cod 219	Cargo: Sub-Gerente de Gestión Administrativa	Cargo: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha: 27/01/2023	Fecha: 30/01/2023	Fecha: 30/01/2023