



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
PINAR
2020**

**SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA
INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**

Bogotá D.C. enero de 2020

[Firma manuscrita]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ASISTENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. CONTEXTO ESTRATEGICO	3
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACION ACTUAL.....	3
2.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS	4
2.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES	6
3. VISIÓN ESTATEGICA DEL PINAR	10
3.1 OBJETIVOS.....	10
3.2 PLANES Y PROYECTOS	12
3.3 SEGUIMIENTO Y CONTROL	14

INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación como ente rector archivístico a nivel nacional, elaboró y puso a disposición de las entidades públicas el documento: “Manual formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR” en el año 2014, con el propósito de brindar a las entidades públicas una guía para la elaboración del PINAR. El documento brinda una metodología sencilla y clara para lograr estructurar adecuadamente este importante instrumento de la planeación archivística.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8 define los instrumentos archivísticos para la gestión documental, entre ellos, el Plan Institucional de Archivos (PINAR); teniendo en cuenta que su ámbito de aplicación comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), por lo tanto, estas disposiciones son de obligatorio cumplimiento.

Así mismo la Ley 1712 de 2014, formula la metodología para la elaboración del Plan Institucional de Archivo (PINAR), cuyos fines buscan gestionar y cuantificar los recursos humanos, tecnológicos e infraestructura, a fin de contribuir al fortalecimiento institucional y consolidar la transparencia, eficacia, acceso y modernización de los archivos. Esta herramienta también permite a la alta dirección del Instituto, identificar y seguir los planes, programas y proyectos de la función archivística asociándolos y articulándolos con los planes institucionales. Este instrumento debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo y publicado en la página web del Instituto.

La primera versión del Plan Institucional de Archivos para el Instituto logro un porcentaje de cumplimiento del 55%, teniendo en cuenta que se cumplió con la ejecución de las actividades para los siguientes planes, proyectos o programas: (Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Matriz de Cumplimiento Legal, Sistema de Gestión Documental y Política de Gestión Documental), las demás contempladas se concretaron en este nuevo plan que se presentó ante el Comité Interno de Archivo y obtuvo su aprobación respectiva.

A continuación, se reestructura y presenta el Plan Institucional de Archivos - PINAR del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, como instrumento básico de planeación de la función archivística institucional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



1. CONTEXTO ESTRATEGICO

El Plan Institucional de Archivos -PINAR del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal está alineado al siguiente contexto estratégico institucional adoptado con la Resolución No. 033 de 2018

Misión

Es la entidad rectora de la protección y bienestar de la fauna doméstica y silvestre a través de la atención integral, la promoción de una cultura ciudadana basada en un solo bienestar humano-animal y la participación ciudadana en la construcción de una sociedad corresponsable y sensible con la vida y el trato digno a los animales.

Visión

Para el año 2020, será una entidad reconocida en Colombia y América latina, al ser modelo de gestión pública en protección y bienestar de la fauna, fortaleciendo la relación humano-animal basada en el respeto y la protección de la vida.

Objetivos estratégicos

El Instituto adopta los siguientes objetivos:

1. Proteger la vida y trato hacia los animales, a través de acciones de protección y control poblacional digno
2. Generar procesos ciudadanos de transformación cultural, comunicando y promoviendo prácticas de relacionamiento humano-animal
3. Desarrollar herramientas técnicas, pertinentes, dinámicas y confiables, a través del manejo y gestión del conocimiento, que apoye una toma de decisiones y una rendición de cuentas transparente.
4. Integrar las herramientas de planeación, gestión y control mediante un enfoque basado en el modelo integrado de planeación y gestión MiPG.
5. Diseñar una estructura organizacional productiva y generadora de felicidad, a través del desarrollo de capacidades del talento humano y un ambiente cordial y articulado, orientado al buen trato y el crecimiento de las capacidades personales y organizacionales.
6. Asegurar la gestión de recursos, a través de una estructura sostenible de recursos públicos y de cooperación, que facilite el soporte financiero para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad
7. Realizar procesos de difusión y acercamiento ciudadano a la entidad, a través de la participación y acceso transparente a la gestión institucional.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACION ACTUAL

Con la implementación del Modelo de Planeación y Gestión-MiPG se tendrá una gestión más eficiente en el Instituto, ya que es el marco de referencia para la administración pública sobre una mejor forma de adelantar la gestión, ya que permite dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional en términos de calidad e integridad del servicio para generar valor público.

Cuenta con un instrumento de autodiagnóstico que permiten monitorear en cualquier momento, los avances de la Implementación de MiPG.

Se utiliza esta Herramienta del Autodiagnóstico el cual permite desarrollar un ejercicio de valoración del estado de cada una de las dimensiones en las cuales se estructura el Modelo con el propósito de lograr contar con una línea base respecto a los aspectos que se deben fortalecer.

Desde gestión documental, como área transversal a cada una de las dependencias que conforman el Instituto, se ha propendido por mejorar los procesos mediante la elaboración de procedimientos, manuales, instructivos, reglamentos y formatos, que permitan controlar de manera eficiente el flujo documental de la entidad, por otro lado se ha sensibilizado a los enlaces de cada coordinación en temas relacionados con el área, en este sentido se han tenido en cuenta las observaciones del seguimiento que realiza el Archivo de Bogotá, auditorías internas y externas, y los reportes e informes requeridos por la normatividad vigente.

De conformidad con los planes y proyectos establecidos en la versión anterior a este documento, se logró la elaboración de instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Programa de Gestión Documental, en el corto plazo se establecerá la elaboración de las Tablas de Control y Acceso, el Sistema Integrado de Conservación y levantamiento de Inventarios documentales.

Ver: Autodiagnóstico de Gestión – Política de Gestión Documental

2.1 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

Se Identifican los aspectos críticos que afectan la función archivística en el Instituto, asociándolos a los riesgos a los cuales se está expuesto sin importar la relevancia.

ASPECTO CRITICO	RIESGO
Las Instalaciones locativas para el almacenamiento de la documentación en los archivos de gestión y central es insuficiente	Pérdida de información. y/o deterioro de naturaleza física y química del soporte documental (CD, DVD, Papel)
Diseño, desarrollo y actualización de Instrumentos Archivísticos y Procedimientos Internos (Política, PINAR, PGD, TRD, Transferencias, Sistema Integrado de conservación, Modelo de requisitos para la gestión de documentos Electrónicos, Tablas de control y acceso, Banco terminológico de Series y Subseries documentales, Inventario documental, Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas)	Falta de Organización documental
	Reprocesos en las actividades propias de la Gestión Documental.
	Falta de control sobre la información institucional
Necesidad de Talento humano idóneo para el manejo técnico de los procesos de gestión documental en el Instituto	Uso indebido de la información (clasificada, reservada)
	Socializaciones ineficientes en el manejo de procesos archivísticos Reprocesos Archivísticos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



Capacitación en temas específicos correspondientes a Gestión documental para servidores públicos y Contratistas	Reprocesos archivísticos
	Incumplimiento en el Normatividad archivística vigente
	Falta de oportunidad para el cumplimiento del cronograma interno de Gestión Documental
Implementación de Documentos electrónicos en el Instituto	Incumplimiento de los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional para la implementación
	Contaminación

2.2 PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

Se determina de manera objetiva a través de una tabla de evaluación, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que presentan la función archivística (Tabla No. 3 del Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR 2014)

2014)

Aspecto Crítico	Ejes Articuladores						Total
	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
Las instalaciones para el almacenamiento de la documentación en los archivos de gestión y central es insuficiente	1	1	1	1	0	1	41
	2	1	2	1	1	2	
	3	1	3	1	1	3	
	4	1	4	1	1	4	
	5	1	5	1	1	5	
	6	1	6	1	1	6	
	7	1	7	1	0	7	
	8	1	8	1	0	8	
	9	1	9	0	1	9	
	10	1	10	0	1	10	
Diseño, desarrollo y actualización de Instrumentos Archivísticos y Procedimientos Internos (Política, PINAR, PGD, TRD, Transferencias, Sistema Integrado de conservación, Modelo de requisitos para la gestión de documentos Electrónicos, Tablas de control y acceso, Banco terminológico de Series y	1	1	1	1	1	1	50
	2	1	2	1	1	2	
	3	1	3	1	1	3	
	4	1	4	1	1	4	
	5	1	5	1	1	5	
	6	1	6	1	1	6	
	7	1	7	1	1	7	
	8	1	8	1	1	8	
	9	1	9	1	1	9	
	10	1	10	1	1	10	

[illegible]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
BUDGETARIO

PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



	7	1	7	1	7	0	7	1	7	1	7	1
	8	0	8	1	8	1	8	1	8	1	8	1
	9	1	9	0	9	0	9	1	9	1	9	1
	10	1	10	1	10	0	10	0	10	1	10	1
Total	46	46	46	46	38	39	44	213				

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Planeación y Desarrollo Urbano	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR		

ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES: se ordenan los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRITICOS		VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Necesidad de Talento humano idóneo para el manejo técnico de los procesos de gestión documental en el Instituto		50	Acceso a la información	46
Diseño, desarrollo y actualización de Instrumentos Archivísticos y Procedimientos Internos (Política, PINAR, PGD, TRD, Transferencias, Sistema Integrado de conservación, Modelo de requisitos para la gestión de documentos Electrónicos, Tablas de control y acceso, Banco terminológico de Series y Subseries documentales, Inventario documental, Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas)		50	Administración de Archivos	46
Las Instalaciones locativas para el almacenamiento de la documentación en los archivos de gestión y central es insuficiente		41	Fortalecimiento y articulación	44
Implementación de Documentos electrónicos en el Instituto		39	Aspectos tecnológicos y de seguridad	39
Capacitación en temas específicos correspondientes a Gestión documental para servidores públicos y Contratistas		33	Preservación de la Información	38





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



3. VISIÓN ESTATEGICA DEL PINAR

Se determina la intensión manifiesta por mejorar la función archivística en el Instituto, tomando como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor impacto y el compromiso de mejorar dichos aspectos.

Aspectos críticos:

1. Necesidad de Talento humano idóneo para el manejo técnico de los procesos de gestión documental en el Instituto
2. Diseño, desarrollo y actualización de Instrumentos Archivísticos y Procedimientos Internos (Política, PINAR, PGD, TRD, Transferencias, Sistema Integrado de conservación, Modelo de requisitos para la gestión de documentos Electrónicos, Tablas de control y acceso, Banco terminológico de Series y Subseries documentales, Inventario documental, Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas)
3. Las Instalaciones locativas para el almacenamiento de la documentación en los archivos de gestión y central es insuficiente

Ejes Articuladores

1. Acceso a la información
2. Administración de Archivos
3. Fortalecimiento y articulación

A partir de lo anterior el Instituto fija la siguiente visión estratégica

El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal seguirá desarrollando su gestión documental a través de la actualización y mejora del Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental -PGD, estableciendo metodologías para su implementación, mantenimiento, difusión, y posterior administración de los archivos, independiente de su soporte y medio de creación; para realizar la organización de los Archivos de Gestión y Central; y la actualización e implementación de la Tabla de Retención Documental -TRD.

3.1 OBJETIVOS

Se tomaron los aspectos críticos y de los ejes articuladores más significativo, que también se tuvieron en cuenta para definir la visión estratégica y dar soluciones a la problemática de la función archivística del Instituto, y estos fueron los que se definieron:

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Necesidad de Talento humano idóneo para el manejo técnico de los procesos de gestión documental en el Instituto	Organizar la documentación recibida y generada por el Instituto en desarrollo de sus funciones. Recepcionar las transferencias documentales primarias en Archivo central.
Diseño, desarrollo y actualización de Instrumentos Archivísticos y Procedimientos	Implementar la Tabla de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



Internos (Política, PINAR, PGD, TRD, Transferencias, Sistema Integrado de conservación, Modelo de requisitos para la gestión de documentos Electrónicos, Tablas de control y acceso, Banco terminológico de Series y Subseries documentales, Inventario documental, Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas)	Elaborar los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental del Instituto según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.
Las Instalaciones locativas para el almacenamiento de la documentación en los archivos de gestión y central es insuficiente	Contratar espacios para almacenamiento de los archivos del Instituto.
Acceso a la información	Garantizar la oportuna y efectiva atención de todas las consultas y solicitudes de información de archivo que realicen los usuarios internos y externos.
Administración de Archivos	Efectuar capacitaciones internas sobre la gestión de la documentación.
Fortalecimiento y articulación	Articular la Política de Gestión Documental con los sistemas de Gestión de la entidad Desarrollar alianzas estratégicas que permitan mejorar la función archivística del Instituto

A partir de lo anterior, se identifican los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

ASPECTOS CRITICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Necesidad de Talento humano idóneo para el manejo técnico de los procesos de gestión documental en el Instituto	Organizar la documentación recibida y generada por el Instituto en desarrollo de sus funciones. Recepcionar las transferencias documentales primarios en Archivo central.	Contratar personal idóneo de acuerdo con la Ley 1409 de 2010.
Diseño, desarrollo y actualización de Instrumentos Archivísticos y Procedimientos Internos (Política, PINAR, PGD, TRD, Transferencias, Sistema Integrado de conservación, Modelo de requisitos para la gestión de documentos Electrónicos, Tablas de control y acceso, Banco terminológico de Series y	Implementar la Tabla de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental. Elaborar los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental del Instituto según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.	- Inventario Documental - Actualización Tabla de retención Documental –TRD - Actualización Programa de Gestión Documental – PGD - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - Tablas de control de acceso con derechos,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	
--	--	---

Subseries documentales, Inventario documental, Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas)		restricciones y seguridad • Sistema Integrado de Conservación SIC
Las Instalaciones locativas para el almacenamiento de la documentación en los archivos de gestión y central es insuficiente	Contratar espacios para almacenamiento de los archivos del Instituto.	• Contratar una empresa que ofrezca servicio de custodia documental para la administración de archivo central.
Acceso a la información	Garantizar la oportuna y efectiva atención de todas las consultas y solicitudes de información de archivo que realicen los usuarios internos y externos.	• Tabla de retención Documental –TRD • Tablas de control de acceso con derechos, restricciones y seguridad
Administración de Archivos	Efectuar capacitaciones internas sobre la gestión de la documentación.	• Sensibilizar a servidores públicos y contratistas en gestión documental.
Fortalecimiento y articulación	Articular la Política de Gestión Documental con los sistemas de Gestión de la entidad	• Política de Gestión Documental (articular sistemas de gestión)
	Desarrollar alianzas estratégicas que permitan mejorar la función archivística del Instituto	• Administrador de contenido empresarial (Sistema de Gestión Documental (ECM))

3.2 PLANES Y PROYECTOS

Los planes, programas y proyectos establecidos para desarrollar los objetivos del PINAR del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal en el periodo 2019-2027 se presentan en el siguiente **Mapa de Ruta** que plantea el tiempo de ejecución de cada uno (la "X" representa la ejecución y seguimiento permanente de los programas para desarrollar las operaciones regulares de la Gestión Documental):

PLAN, PROGRAMA Y/O PROYECTO	Corto Plazo	Mediano Plazo					Largo Plazo			
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	
Sistema Integrado de Conservación	X	X								
Tablas de Control y Acceso	X	X								
Inventario Documental	X	X								
Actualización Tablas de	X	X								



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR



Retención Documental
Actualización Programa
de Gestión Documental
Modelo de requisitos para
la gestión de documentos
electrónicos
Banco terminológico de
tipos, series y sub-series
documentales
Mapas de procesos,
flujos documentales y la
descripción de las
funciones de las
unidades administrativas
de la entidad
Implementación
Documento electrónico

X									
	X								
	X								
	X								
	X	X	X	X	X	X	X	X	X

3.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL

Mediante un cuadro integral, se hace seguimiento y control a los planes, programas y proyectos, se han establecido para cada uno indicadores contemplando medición trimestral durante el periodo de ejecución (los responsables de la medición se encargarán de alimentar el cuadro integral)

Planes de Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Trim.	Vigencias								Observaciones
			2019		2020						
			4	Acum	1	2	3	4	Acum		
Proyecto de Elaboración, aprobación de los Instrumentos Archivísticos	Inventario Documental	100%	X								
	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	0%									
	Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales	0%									
	Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad	0 %	X								
	Tablas de Control y Acceso	100%	X								

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL									
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR									

	Actualización de Tablas Retención Documental	50%	X								
	Actualización de Programa de Gestión Documental	100%	X								
Nuevas Tecnologías	Implementación Documento electrónico	0 %									
	Sistema Integrado de Conservación	20%	X								
Sistema Integrado de conservación de documentos											

* La Matriz de Cumplimiento Legal deben ser revisados permanentemente con el propósito de asegurar el cumplimiento con los requisitos como está definido en el PE01-PR01 Control de documentos V 1.0 Acta de Aprobación #001

Nota: Este Plan es sujeto a modificación, de acuerdo con la presentación al Comité de Gestión y Desempeño

Nelson Javier Gómez Malaver

NELSON JAVIER GÓMEZ MALAVER
DIRECTOR GENERAL
 Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

Proyectado por:	Andrey Mauricio López	Nombre	Técnico Administrativo Gestión Documental	Cargo	Firma
Aprobado por:	Edgar Arturo Pintor Peláez	Nombre	Subdirector Gestión Corporativa	Cargo	Firma
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto lo presentamos para la firma					

