



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL – DADSA

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024-2027

**2024**



## TABLA DE CONTENIDO

### PRESENTACIÓN

### INTRODUCCIÓN 4

1. RESEÑA HISTÓRICA 6

1.1 MISIÓN 6

1.2 VISIÓN 6

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL 8

2.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL 8

2.1.1 Estado De La Gestión Documental En Cada Nivel De Archivo 8

2.1.1.1 Estructura Del Subsistema Interno De Gestión Documental Y Archivos 8

2.1.1.2 Archivo De Gestión 9

2.1.1.3 Archivo Central 10

2.1.1.4 Archivo Histórico 10

2.3 Informe de la visita realizada por el Archivo General de la Nación o algún ente de control y el FURAG 12

2.4 Brechas De Los Planes Operativos Anuales: 14

3. ASPECTOS CRÍTICOS 16

4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 18

5. VISIÓN ESTRATÉGICA 2023 DEL PINAR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL - DADSA 21

5.1. OBJETIVOS 21

5.2 LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA 22

5.3 PROGRAMAS Y PROYECTOS 22

5.3.1 PROYECTOS PINAR 22

5.4 HERRAMIENTAS DE CONTROL 23

5.4.1 MAPA DE RUTA 23

### BIBLIOGRAFÍA. 25



## PRESENTACIÓN

El Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA en desarrollo de la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Artículo 4 “principios generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Artículo 16 “Archivos”, y del Decreto 2609 de 2012, Artículo 8, “Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental”. Presenta el Plan Institucional de Archivo – PINAR para seguimiento y control en la planificación de la función archivística a través de la articulación, desarrollo, seguimiento y mejora de los planes programas y proyectos que sirvan de apoyo a la alta dirección de la entidad en materia documental.

La formulación del presente documento va dirigido a la Administración Pública en sus diferentes niveles; Nacional, Departamental, Distrital, Municipal, a las entidades territoriales indígenas y demás entidades que se creen por ley; a las divisiones administrativas; a las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.



## INTRODUCCION

El DADSA, a través de la Oficina Jurídica, con la elaboración del Plan Institucional de Archivo, cumple con otra de las herramientas archivísticas exigidas en el Decreto Nacional 1080 de 2015 artículo, 2.8.2.5.8, y por tanto acata las directrices que para el efecto impulsa el Archivo General de la Nación.

Así, el Plan Institucional de Archivo, PINAR: 2024-2027, es una de las herramientas estratégicas para que la Alta Dirección, del DADSA de Santa Marta, establezca los criterios necesarios para la planeación estratégica, garantizando el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, la cual busca la preservación a largo plazo de su memoria y patrimonio documental, facilitando el acceso y consulta, convirtiendo la información como un activo institucional y un derecho de los ciudadanos.

Dentro de los criterios contemplados para la actualización de los objetivos y alcance del PINAR, se consideraron las oportunidades de mejora, las necesidades de los usuarios, los factores identificados a partir de la función de planes de mejoramiento, la identificación de los riesgos, el diagnóstico documental actualizado a 2023 y los informes recibidos de los entes de control en materia de gestión documental, que se convalidan con los requisitos establecidos dentro de las políticas nacionales y distritales en materia de regulación archivística.

Por todo lo anterior y con el fin de mejorar e implementar los proyectos relacionados en el presente documento, la alta dirección a través de la oficina de Gestión Documental, realizó entre otros, los siguientes análisis:

- ❖ Brechas del Proyecto PINAR
- ❖ Brechas de los Planes Operativos Anuales
- ❖ Planes de mejoramiento existentes
- ❖ Mapa de Riesgos
- ❖ Informes de Auditorías Internas y Externas
- ❖ Informe FURAG

Con estos insumos se realizó la Planeación Estratégica del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos del Dadsa, definiendo aspectos que serán descritos, entre los cuales están:

- ❖ Modelo de Despliegue, Operativización y Evaluación de la Política.
- ❖ Proyectos de Gestión Documental a Corto, Mediano y Largo Plazo.
- ❖ Política de gestión documental.



Así, el PINAR se constituye en herramienta de planeación, ejecución, control, seguimiento y mejoramiento institucional, tanto para la Dirección y las áreas que de ella dependen, como para la oficina jurídica y la oficina ambiental con la cual se formulan proyectos y se planean los recursos necesarios para la implementación del proceso de gestión documental de la Entidad.



## 1. Reseña Histórica

### 1.1 MISIÓN

Trabajamos para proteger, preservar y conservar los recursos naturales renovables del DTCH de Santa Marta; mediante la vigilancia, control y seguimiento a las actividades, obras y proyectos que por su naturaleza inciden potencialmente en la calidad ambiental del distrito. Lo anterior con el propósito de fomentar su desarrollo sostenible y sustentable; estableciendo las bases de una cultura ciudadana atada voluntariamente a la vocación y respeto por el medio ambiente promoviendo el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes. De igual manera propendemos por prestar un óptimo servicio a fin de lograr el fortalecimiento y liderazgo institucional mediante el trabajo mancomunado de un talento humano calificado y fortalecido diariamente.

### 1.2 VISIÓN

Para el 2020-2023 el Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental - DADSA será una entidad reconocida a nivel distrital como máxima Autoridad Ambiental rectora de las políticas y normativa nacional vigente en materia ambiental, comprometida por garantizar el mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo sostenible de la comunidad.

Distinguida por la calidad en sus procesos y por una eficiente atención al Usuario, con una adecuada infraestructura dotada de un excelente talento humano capacitado permanentemente para cumplir con las exigencias que requiere el Distrito Turístico, Histórico y Cultural de Santa Marta, en materia ambiental y social. Posicionándose como una entidad fortalecida y organizada institucionalmente orientada hacia la consecución y ejecución de proyectos productivos y sociales para lograr el desarrollo integral del Distrito.

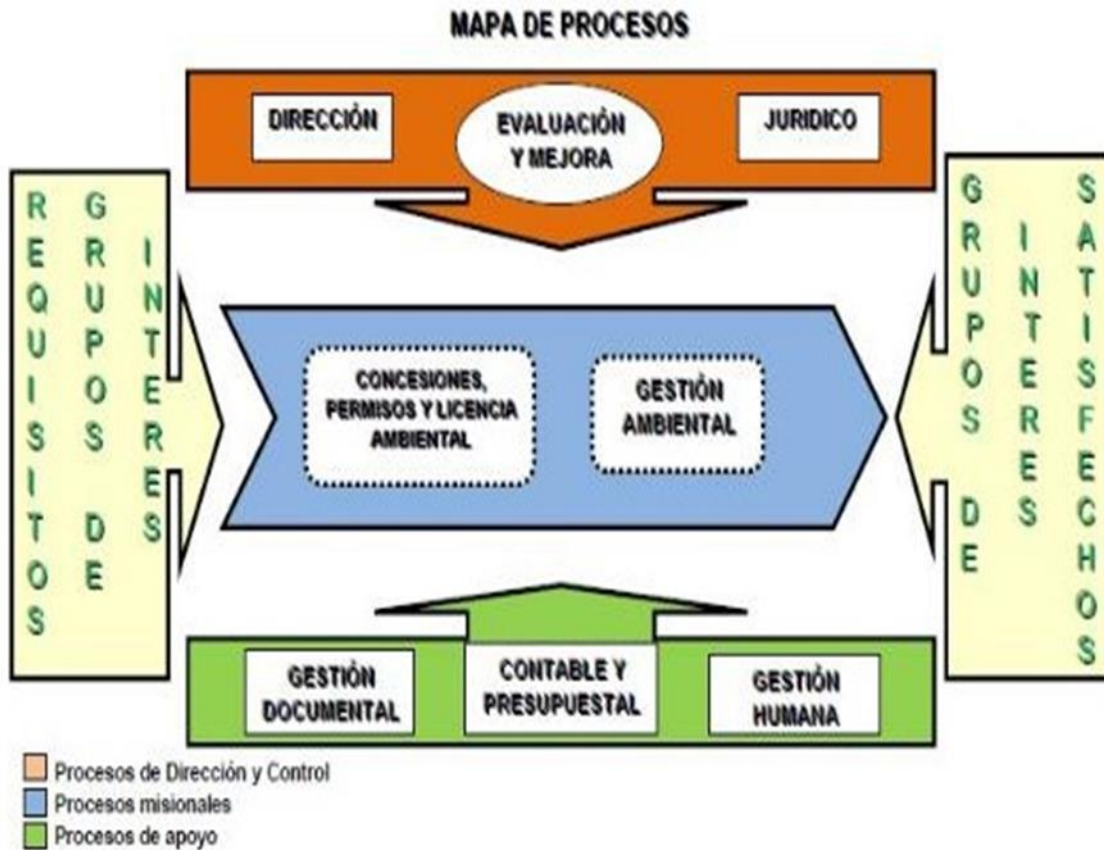


### 1.3 OBJETIVOS

El Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental – DADSA tendrá como objetivo contribuir y promover el desarrollo sostenible a través de la formulación y adopción de las políticas, planes, programas, proyectos y regulación en materia ambiental, recurso notable renovable, uso de suelos, ordenamiento ambiental territorial, eco-turismo, aguas potables, sancionamiento básico y ambiental, desarrollo territorial y urbano.

Ejercemos las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental del uso del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprendemos el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas en cualquiera de sus forma, al aire o a los suelos así como vertimiento y emisiones que puedan causar daños o poner en riesgo su normal desarrollo sostenible de recursos naturales renovables o impedir y obstaculizar su empleo para otros usos, estas funciones comprenden la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos en el perímetro urbano del Distrito de Santa Marta.

### 1.4 MAPA DE PROCESOS





## 2. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

### 2.1 DIAGNOSTICO INTEGRAL

Dentro de los factores a tener en cuenta para formulación de la planeación estratégica de la alta dirección a través de la oficina de Gestión Documental, se hace necesario considerar aquellos factores que afectan el buen desarrollo y avance de la gestión documental de la entidad, para lo cual se contempla el marco normativo que rige la administración de la información pública y aquellas normas que tienen impacto frente al usuario con relación a la administración y el acceso a la información, las cuales se encuentran relacionadas con el proceso transversal administrativo de la gestión documental.

Para llevar a cabo el proceso de identificación de la situación actual, del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad ambiental DADSA, con relación al desarrollo y proceso de la gestión documental, se tomaron como insumos todos aquellos documentos que den evidencia, así como también, aquellos factores externos e internos que deben ser mejorados.

Los documentos tomados para el análisis responden a los reportes de las actividades que la entidad ha desarrollado y permiten medir y hacer seguimiento a la gestión desarrollada, siendo estos:

- ❖ Estado de la Gestión Documental en cada nivel de archivo: Gestión, Central, Histórico.
- ❖ Autodiagnóstico de la Gestión Documental según herramienta suministrada por la entidad DADSA a diciembre 2023
- ❖ Resultados Informe FURAG
- ❖ Brecha del Proyecto PINAR
- ❖ Brechas de los Planes Operativos Anuales
- ❖ Resultados de auditorías internas y externas

Dentro de estas actividades del marco general documental, se evidencian acciones que a la fecha desarrollan de manera medianamente adecuada a la operación de la gestión documental en la entidad. Aun así, el objeto del análisis es identificar las posibles falencias y riesgos que se puedan generar por la omisión o debilidad en algunos factores, los cuales son producto para definición de aspectos críticos del PINAR, y los cuales tienen por objeto subsanar, corregir o implementar acciones que conlleven la mejora continua.

#### 2.1.1 Estado De La Gestión Documental En Cada Nivel De Archivo





#### 2.1.1.1 Estructura Del Subsistema Interno De Gestión Documental Y Archivos

De acuerdo a los niveles de archivo existente en la entidad, se definen los componentes estructurales para la formulación de los lineamientos del proceso de gestión documental del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad ambiental DADSA, el cual es administrado por la Oficina Jurídica , quien tiene la competencia para dirigir, instruir, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones documentales y de la responsabilidad documental, las cuales se operacionalizan en los siguientes centros de documentación:

- ❖ Archivo de Gestión
- ❖ Archivo Central
- ❖ Archivo Histórico

#### 2.1.1.2 Archivo De Gestión:

Es el área operativa del Dadsa, en esta fase se da inicio a los diferentes trámites que maneja la entidad a través de solicitudes y requerimientos por los usuarios:

1. Plan de contingencia
2. Ocupación de Cauces
3. Desarrollo de proyectos de construcción y adecuación de suelos
4. Intervención de vías
5. Exploración de aguas subterráneas
6. Tala y poda
7. Aprovechamiento Forestal
8. Emisiones atmosféricas
9. Concesión de aguas subterráneas
10. Renovación Concesión de Aguas
11. Permisos de vertimientos
12. Transporte y disposición final de escombros
13. Viabilidad ambiental para eventos comerciales y culturales
14. Lista de anexos para P.E.V.
15. Registro único de publicidad exterior visual
16. Formulario para informe de creación del DGA
17. Solicitud de liquidación de servicios de evaluación
18. Anexo cálculo de servicios ambientales
19. Inscripción de gestores de Residuos generados en las actividades de Construcción y Demolición (RCD)
20. Procedimiento para la inscripción en el registro de Aceites de Cocina Usados (ACU)



En esta fase los documentos son producidos por las dependencias de la entidad; Oficina Ambiental, Jurídica, Financiera y aquellas que dependen de la alta Dirección una vez empiecen a correr los trámites los expedientes administrativos a diario son alimentados, los cuales se conforman por; Actos Administrativos, Conceptos Técnicos, Soportes de pagos, comunicados y toda documentación relativa a los procesos internos que genera la entidad, por las respuestas y pronunciamientos que el Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental – DADSA de Santa Marta emite ante las solicitudes y consultas de los interesados. Actualmente contamos con las Tablas de Retención Documental (TRD), convalidadas por el comité interno de archivo, más no aprobadas por el Archivo General de la Nación.

Se propone ajustar las TRD de acuerdo a las necesidades documentales, a los requisitos normativos para la gestión documental y luego proceder a su implementación en la organización de los archivos en la fase de gestión.

#### 2.1.1.3 ARCHIVO CENTRAL

Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Inventarios y bases de datos: En cuanto a este aspecto es importante mencionar, que se cuenta con una base de datos en Excel para la ubicación de los expedientes administrativos para el ingreso y control de la documentación transferidos por los archivos de gestión de cada dependencia a través del FUID y que deben ser conservados en el archivo central por representar valores primarios para la entidad, con el fin de agilizar los procesos de búsqueda y aumentar la confiabilidad de los resultados de dicha actividad.

Se hace necesario disponer del espacio adecuado para el almacenamiento de la documentación de los últimos tres años y aplicación de las (TRD), (TVD) y (CCD) clasificaciones documentales para poder hacer un buen manejo del archivo central, conocer la tasa de crecimiento y darles orden a los fondos acumulados.

#### 2.1.1.4 ARCHIVO HISTORICO

Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, representa o adquiere valor para la investigación. A través del archivo histórico o permanente contamos con ventajas a la hora de ubicar los acervos documentales:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias.



- Conserva la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar la documentación, en las mejores condiciones de conservación. Este proceso se debe realizar teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos con la periodicidad que establezca la TRD de la entidad.

## 2.2 AUTODIAGNOSTICO DE LA GESTION DOCUMENTAL SEGÚN HERRAMIENTA SUMINISTRADA POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DADSA A ENERO DE 2024:

De acuerdo a la herramienta mencionada y los avances en el desarrollo de los planes de mejoramiento realizados por diferentes entes de control internos y externos, Pautas establecidas por el AGN con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se realiza el respectivo diligenciamiento del Autodiagnóstico, en el cual se obtiene una calificación del **37,8%** en el desarrollo de las funciones de Gestión Documental.



ENTIDAD				CALIFICACIÓN TOTAL				
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL - DADSA				37,8				
COMPONENTES: GESTIÓN DOCUMENTAL								
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES		
Gestión Documental	37,8	Estratégico	23,5	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	1	La entidad no cuenta con política de gestión documental		
				Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	10	Algunos temas han sido tratados dentro del comité interno de archivo y con la dirección, los demás NO.		
				Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	1	En elaboración		
				Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan Institucional de Archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	50	Estamos en proceso de terminación del Plan Institucional de Archivo.		
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD.	1	En elaboración		
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	60	Falta la Aprobación del AGN y la publicación de las TRD		
		Documental	47,7	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	60	Se evidencia algunas falencias después de la recepción y radicación en la producción documental.		
				Organización de Fondo Acumulado	1	No se estableció un plan de Intervención de FDA		
				Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	1	No existe		
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	60	Falta la Aprobación del AGN y la publicación de las TRD		
				Actualización de Tabla de Retención Documental	10	Aún no se actualiza desde su elaboración		
				Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	50	se tienen algunos formatos de inventario diferentes al FUID.		
				Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	70	Las transferencias de los últimos años han sido por medio del FUID.		
				Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	80	Anualmente se hacen las transferencias.		
				Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación		NO APLICA		
				Procedimientos de disposición final de documentos	50	una vez los documentos cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se eliminan aquellos que no representen valores para la entidad y se conservan de manera permanente los de valores primarios y secundarios.		
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	1	No existe		
		Tecnológico	8,8	Conservación de documentos en soporte físico	80	Se presentan algunas falencias en los espacios destinados para la conservación de documentos físicos		
				Preservación de documentos en soporte digital	50	Los dispositivos con el que dispone la entidad para la conservación digital, no son los adecuados.		
				Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	1	No existe		
		Cultural	35,3	Parametrización de Tablas de control de acceso	1	No existe		
				Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	1	Nuestros documentos digitales son sin fines probatorios		
				Expedientes electrónicos	40	a medida que se genera la producción documental, se va digitalizando.		
				Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	1	No existe		
						Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	50	trabajamos en la implementación de la política cero papel
						Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	70	
						Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	1	No se hacen capacitaciones sobre archivos
				Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	20			



#### OPORTUNIDADES DE MEJORA IDENTIFICADAS EN EL AUTODIAGNOSTICO:

- ❖ Intervención de Fondos Acumulados
- ❖ Formulación de Política de Gestión Documental
- ❖ Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- ❖ Elaboración de las (TRD y TVD)
- ❖ Elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD)
- ❖ Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- ❖ Inventario de la documentación de sus archivos de gestión, central, históricos o permanentes en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- ❖ Elaboración y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- ❖ Conservación de documentos permanente en soporte físico
- ❖ Preservación de documentos permanente en soporte digital
- ❖ Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- ❖ Capacitaciones y asesoramiento al personal a cargo de las oficinas de archivos.
- ❖ Procedimientos de disposición final de documentos.

2.3 informe de la visita realizada por el archivo general de la Nación o algún ente de control y el FURAG:

Se encontró evidencia de algunos informes de Contraloría de 2019 con enfoque integral en contratación y no en Gestión Documental.

**En los informes de auditoría de control interno se encontraron los siguientes hallazgos, evidencia relacionada con la gestión documental:**

- A la fecha la entidad no dispone del Pinar.
- Las condiciones físicas de las unidades de archivos no son las adecuadas para el tratamiento y custodia de los documentos.
- Las paredes del archivo central presentan comején colocando en riesgo la conservación de los documentos. En el primer semestre de 2019, fueron destruidos un número de oficios producidos por la oficina Jurídica correspondientes al año 2018 por la plaga de comején.



- No existe una guía de procedimientos que permita identificar las actividades técnicas de planificación, manejo y organización de la documentación producida, recibida y su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Desarticulación del sistema de información de la entidad el proceso de gestión TIC no asesora al área de archivo para integrar el elemento tecnológico a la gestión documental.

Se encontró una lista de hallazgos en el informe FURAG en el desarrollo de los procesos del área en gestión documental la entidad no ha.

- Elaborado un sistema o software que permita la conservación de la información.
- Creado el proceso documentado e implementado para el procesamiento y análisis de la información.
- Establecido lineamientos y protocolos para la gestión de las comunicaciones externa e interna.
- Publicado en la sección "transparencia y acceso a la información pública" de su portal web oficial información actualizada sobre: Tablas de Retención y Valoración Documental, Programa de Gestión Documental.
- Desarrollado actividades de gestión documental incluidas en la planeación estratégica, publicado en el sitio web el plan institucional de Archivos – PINAR.
- Trabajado en el plan para la intervención de Fondos Documentales Acumulados – FDA.
- Creado el proceso de convalidación, implementación y publicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD para los FDA.
- Realizado la aprobación de las Tabla de Retención Documental – TRD por el Archivo General de la Nación.
- Inventariado completamente la documentación de sus archivos de gestión y central en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, el menos del 30%. Se encuentra inventariada.
- Elaborado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Articulado la gestión documental con las políticas, lineamientos y atributos de calidad de las dimensiones que componen MIPG.
- Elaborado el plan de preservación digital a largo plazo.
- Destinado espacio físico suficiente para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes.



- Asignado el presupuesto para Instrumentos archivísticos, custodia, infraestructura física y tecnológica.
- Establecidos procedimientos para el préstamo de documentos internos que dé cuenta de la devolución de estos.
- No existe un programa de gestión de documento electrónico de archivo.
- La entidad utiliza la digitalización de documentos que están en soporte papel para; Consulta, Gestión, trámite y fines de preservación.

#### 2.4 Brechas de los planes operativos anuales:

**Oportunidades de mejora en la Política de Gestión Documental:** Frente a la política de gestión documental la entidad no:

- ❖ Cuenta con la formulación de política de gestión documental aprobada y debidamente implementada.
- ❖ Utilizó el diagnóstico de gestión documental para:
  - Elaborar los instrumentos archivísticos a excepción del PINAR.
  - Elaborar el Plan de Acción Anual.
  - Diseñar estudios previos y adelantar procesos contractuales.
- ❖ Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
  - No cumple con todos los requisitos exigidos en el ítem.
- ❖ Frente a la producción de documentos (recepción, registro y destino documental) la entidad no:
  - Tiene normalizados las formas y procesos para elaborar documentos establecidos por el Archivo General de la Nación y demás entes de control.
- ❖ Frente al Fondo Documental Acumulado, la entidad no ha:
  - Realizado el inventario en su estado natural del fondo documental acumulado.
  - Implementado y publicado las Tablas de Valoración Documental - TVD.
- ❖ Frente a los criterios y acciones para la transferencia documental del archivo de gestión al archivo central, la entidad no ha: Dedicado espacio suficiente para su incremento natural.



❖ Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la entidad durante lo corrido del año ha:

- Previsto el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
- No ha adecuado las condiciones climáticas a las normas establecidas para la conservación del material documental en papel:
  1. Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C.
  2. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.
    - No ha puesto en funcionamiento los mantenimientos de limpieza necesarios en instalaciones y estanterías, las paredes del archivo son afectadas por comején.
    - No ha iluminado correctamente los depósitos de almacenamiento de documentos.
      - No ha realizado saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación).
      - No ha realizado actividades de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos.
      - No ha pronosticado la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
      - No ha elaborado el programa de conservación preventiva.
  - Frente a los documentos electrónicos:
    - La Entidad no crea expedientes electrónicos de archivo atendiendo las series documentales y los cuadros de clasificación documental adoptados por la misma Entidad.
    - Frente a la alineación de la gestión documental con la política de gestión ambiental y de conservación de archivos, la entidad no ha:
      - Establecidos criterios específicos para la disposición final de documentos.
      - Realizado la disposición final de documentos.
      - Elaborado el documento del Sistema Integrado de Conservación – SIC

**Nota 1:** En el presente documento se ha descrito la situación actual del Sistema de Gestión Documental y Archivos de la entidad, y se han identificado situaciones y oportunidades de mejoramiento, las cuales deben ser atendidas. El paso a seguir es realizar un análisis de causas y efectos, y una priorización de los mismos, con el fin de ajustar los elementos de planeación estratégica.





### 3. ASPECTOS CRITICOS

Para efecto de definir los aspectos críticos y formular las acciones que conlleven a su solución y tomando como base lo citado anteriormente, se desarrolla el proceso de análisis de las situaciones a mejorar a partir de los documentos establecidos para la identificación de la situación actual en materia de gestión documental en el Departamento Administrativo de Sostenibilidad Ambiental DADSA.

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS A EVALUAR	
Aspectos Críticos	RIESGOS





### Sistema de Gestión Documental

El Departamento Administrativo de Sostenibilidad Ambiental DADSA., no cuenta con un programa o software para la gestión interna de la entidad, Se requiere una herramienta que Garantice el registro de las comunicaciones que llegan por los canales (presencial, web, E-mail, Agencia de mensajería y telefónica), también que permita recoger o interoperar con los demás sistemas de documentos de las diferentes dependencias de la entidad, su visualización para gestión, clasificación de los documentos por Serie – Subserie – Tipo Documental, conformación de expedientes virtuales, circulación y préstamo de documentos o expedientes de archivos, aplicación de Tablas de Retención Documental y que permita la parametrización de los procedimientos de la Entidad. Así mismo, se requiere que los sistemas de gestión de archivos y archivos electrónicos del DADSA cumplan con las normas técnicas NTC 6088 - Norma para elaborar descripciones de funciones de instituciones vinculadas con la producción y conservación de documentos.; NTC 6052 Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias; GTC-ISO-TR 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1, Generalidades; GTC-ISO-TR 15489-2 Información y documentación, Gestión de documentos. Parte 2. Guía; NTC-ISO 14641-1 - Archivado Electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico; GTC-ISO-TR 15801 - Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente.

- Desarticulación de los procesos de administración de comunicaciones y administración de archivos entre clasificación documental como documentos y archivos (series, subseries y tipos documentales).
- Documentos producidos y almacenados en diferentes formatos sin control, ni políticas de administración, la numeración manual en libros para las radicaciones, lo que genera como riesgo bajo control y seguridad en el manejo de la información.
- No existe un sistema alternativo para la consulta de documentos o expedientes.
- Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas.
- Dificultades para el seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones desde su producción hasta la disposición final.
- acumulación de documentos físicos en los puestos de trabajo, posible pérdida documental.



<p><b>Intervención de Fondos Acumulados.</b></p> <p>Revisar y evaluar las condiciones técnicas y volúmenes de los Fondos Acumulados que ha recibido el DADSA como resultado de irregulares manejos de antiguas administraciones, para determinar la contratación de la organización de estos archivos, el levantamiento del inventario y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de la memoria institucional.</li> <li>• Dificultades para la búsqueda y recuperación de la información y atención de consultas.</li> <li>• Hallazgos en auditorías de Contraloría, Control Interno, por incumplimiento de requisitos normativos.</li> <li>• Generación de fondos acumulados.</li> </ul>
<p><b>Espacio inadecuado para los archivos.</b></p> <p>El espacio destinado para los archivos de gestión y central debe cumplir con las condiciones físico-ambientales establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación. Recomendaciones que la entidad deben verificar y ajustar para dar cumplimiento al mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión y central.</li> <li>• Deterioro de la documentación y riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas.</li> <li>• Dificultad en la recuperación de la documentación.</li> <li>• Riesgos laborales.</li> </ul>
<p><b>Tabla de Valoración Documental</b></p> <p>La entidad cuenta con las TVD, pero a su vez carece del personal idóneo, para la intervención de los FDA y la aprobación directa del comité de archivo y el AGN. Teniendo en cuenta el Manual de Organización de Fondos Acumulados y en el Acuerdo No.002 de 2004: se establecen los tiempos de retención documental y los criterios de conservación o eliminación de los mismos como una responsabilidad para la preservación de la información en sus diferentes fases.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se conserva documentación sin valores archivísticos.</li> <li>• Riesgo de pérdida y/o duplicidad de información.</li> <li>• Atención inoportuna a los requerimientos de los usuarios</li> </ul>



<p><b>Sistema Integrado de Conservación</b></p> <p>El Sistema de Conservación Documental no se encuentra implementado de acuerdo a las necesidades de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida o deterioro de la documentación de conservación permanente</li> <li>• Perdida Preservación de la memoria institucional</li> </ul>
<p><b>Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</b></p> <p>El Sistema de Gestión de Documento Electrónicos de Archivo no cumple con todos los requisitos necesarios de tal manera que se garantice la autenticidad de los documentos gestionados en él.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprocesos en la digitalización de documentos</li> <li>• Generación de documentos sin el lleno de los requisitos de autenticidad</li> <li>• Riesgos de Seguridad de la Información.</li> </ul>
<p><b>Programa de Gestión Documental</b></p> <p>La entidad no cuenta con PGD, que fije la planificación, manejo y organización de la documentación producida, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final con el fin de facilitar su utilización y conservación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanciones legales.</li> <li>• Manejo inadecuado en los procesos de organización.</li> <li>• Perdida de la memoria institucional</li> <li>• Mala disposición en la conservación documental.</li> </ul>

#### 4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Teniendo en cuenta la definición de los aspectos críticos definidos en el marco de la gestión documental del Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental, se hace necesario realizar la evaluación de los mismo, tomando como base los ejes articuladores definidos en el “Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” del Archivo General de la Nación, el cual establece la ponderación que permite evaluar los aspectos críticos, para así orientar la función del Plan Institucional de Archivo.

Los aspectos que se definen en el citado documento son los siguientes:

Aspectos críticos: corresponden a los establecidos a partir del análisis de la situación actual de la gestión documental en la entidad.



Eje Articulador: Se establece la base de los principios fundamentales en los cuales se enmarcan respectivamente los aspectos críticos de acuerdo a los siguientes criterios.

- Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y 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 la información.
- Aspectos tecnológicos y 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.

Para realizar la medición es necesario confrontar los aspectos críticos identificados para el DADSA con cada uno de los ejes articuladores así:

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES				
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
1. Sistema de Gestión Documental					
2. Intervención de FDA					



<b>3. Espacio Inadecuado para Archivos</b>					
<b>4. Tabla de Valoración Documental</b>					
<b>5. Creación, actualización, procedimientos de la Gestión Documental y administración de archivos.</b>					
<b>TOTAL</b>					

Por consiguiente, se genera la siguiente tabla en la que se cualifica cada uno de los aspectos críticos identificados en las siguientes áreas:

**Dirección**

**Jurídica**

**Ambiental**

**Control Interno**

**Comunicaciones**

**Archivo Central**

**Financiera**

**Talento Humano**

Se tienen en cuenta las oficinas identificadas anteriormente con manejo Documental indistintamente de su estructura orgánica.



ASPECTO CRÍTICOS		SOLUCIÓN DIRECTA					TOTAL
		AS1	AS2	AS3	AS4	AS5	
<b>1.</b> Sistema de Gestión Documental. <b>2.</b> Tablas de Valoración Documental. <b>3.</b> Intervención de fondos acumulados. <b>4.</b> Creación Actualización Proceso y Procedimientos de la Gestión Documental y administración de archivos. <b>5.</b> Espacio inadecuado para los archivos.	<b>1.</b> No existe un Sistema de Gestión de Documental de Archivo del Dadsa que cumpla con todos los requisitos necesarios de tal manera que se garantice la autenticidad de los documentos gestionados en él.	8	8	8	8	8	40
	<b>2.</b> La entidad no cuenta con los instrumentos archivísticos elaborados, socializados e Implementados.	8	8	8	8	8	40
	<b>3.</b> Aún no se formula la política de Gestión Documental.	8	8	8	8	8	40
	<b>4.</b> Dificultades para la búsqueda, recuperación de la información, atención de consultas y Crecimiento de fondos acumulados.	8	8	8	8	8	40
	<b>5.</b> El personal de la Entidad no conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la Gestión de los documentos.	8	8	8	8	8	40
	<b>6.</b> Los instrumentos archivísticos no Involucran la documentación electrónica.	8	8	8	8	8	40
	<b>7.</b> El Sistema Interno de Conservación no se encuentra elaborado e implementado de acuerdo a las necesidades de la entidad, en sus dos componentes.	8	8	8	8	8	40
	<b>8.</b> la infraestructura es inadecuada para resolver las necesidades, medio ambientales, Documentales y de almacenamiento de archivo.	8	8	8	8	8	40
<b>TOTAL</b>		64	64	64	64	64	



## 5. VISIÓN ESTRATÉGICA 2023 DEL PINAR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL - DADSA

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización, el Dadsa establece en su visión estratégica de gestión documental el compromiso de preservar y conservar la memoria Institucional de la entidad, de acuerdo con la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos y el desarrollo de procesos y procedimientos en materia documental, con el fin de facilitar la toma de decisiones y la administración correcta de los archivos de gestión, central o permanentes, aplicando tecnologías de información permitiendo el acceso a la información como memoria Institucional y patrimonio documental Distrital.

### 5.1. OBJETIVOS

Teniendo como base la visión estratégica formulada anteriormente, los cuales se articulan con la priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores se establecen los siguientes objetivos para dar cumplimiento a la visión.

1. Diseñar e implementar el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la planeación estratégica del Dadsa.
2. Garantizar los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos a corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan Institucional de Archivos de la entidad
3. Diseñar, actualizar e implementar los diferentes documentos, procedimientos, instructivos, formatos y las herramientas archivísticas necesarias para el buen funcionamiento de la entidad.
4. Establecer e implementar los mecanismos necesarios para la





administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y La interoperabilidad de acuerdo a los objetivos de la gestión documental de la entidad.

5. Garantizar la interiorización y apropiación de los conceptos de la gestión documental, traducido en la adopción de buenas prácticas en el manejo de los documentos durante todo su ciclo de vida.
6. Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivos
7. Formular políticas para la preservación de la información.
8. Capacitar a los funcionarios de la entidad en temas de gestión documental.
9. Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.

## 5.2 LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA

5.2.1 Diseñar y ajustar el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la planeación estratégica del Dadsa.

5.2.2 Garantizar los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos a corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan Institucional de Archivos de la entidad.

5.2.3 Diseñar, actualizar e implementar los diferentes documentos, procedimientos, instructivos, formatos y las herramientas archivísticas necesarias para la planeación estratégica y funcionamiento de la entidad.

5.2.4 Establecer e implementar los mecanismos necesarios para la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad de acuerdo a los objetivos de la gestión documental de la entidad

## 5.3 PROGRAMAS Y PROYECTOS



Para efectos de cumplimiento de los objetivos citados, se establece el desarrollo de los siguientes programas y proyectos:

5.3.1 PROYECTOS PINAR

1. Planeación, Implementación y Mejora del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
2. Conservación y Preservación de la Memoria Documental de la entidad
3. Intervención Archivística en documentos de gestión y central
4. Prestación de los Servicios Documentales de la entidad
5. Gestión del Documento Electrónico en la entidad

<b>PROYECTOS PINAR 2024 – 2027</b>	<b>P1</b>	Planeación, Implementación y Mejora del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos
	<b>P2</b>	Conservación y Preservación de la Memoria Documental de la entidad
	<b>P3</b>	Intervención Archivística en documentos de gestión y central
	<b>P4</b>	Prestación de los Servicios Documentales de la entidad
	<b>P5</b>	Gestión del Documento Electrónico en la entidad
	<b>P6</b>	Sistema Integral de Conservación – SIC del Concejo
	<b>P7</b>	Plan de Capacitación de funcionarios y contratistas.
	<b>P8</b>	Plan de compras y mejoramiento de infraestructura.
	<b>P9</b>	Plan de riesgo operativo de la entidad.



## 5.2 HERRAMIENTAS DE CONTROL

Dentro de las estrategias para el seguimiento y cumplimiento de las actividades propuestas por cada año, el Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental, establece la herramienta denominada “Plan Operativo Anual” el cual dispone de puntos de control y seguimiento establecidos en el Pinar y aquellos que se presenten para el adecuado desarrollo de la Gestión Documental de la entidad.

### 5.2.1 MAPA DE RUTA

Con el fin de operativizar y ejecutar los proyectos en cada una de las vigencias, se establece el Mapa de ruta - Plan de Trabajo Archivístico / Plan Operativo Anual, en el cual se encuentran los diferentes elementos de planeación, implementación, evaluación y mejora, así:

**Ver cuadro anexo en Excel.**

PLAN DE ACCIÓN ARCHIVÍSTICO 2020-2023				
<b>ENTIDAD:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL - GESTIÓN DOCUMENTAL			
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	31 DE ENERO DE 2020			
<b>POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b>	El DADSA a través de la oficina de gestión documental está competido en la elaboración y adopción de buenas prácticas en la gestión de sus documentos con miras a satisfacer las necesidades de información en sus diferentes dependencias garantizando la preservación y conservación de la memoria institucional.			
<b>VISIÓN PINAR:</b>	En el año 2023 el Departamento Administrativo Distrital De Sostenibilidad Ambiental será reconocida como referente distrital en materia de buenas prácticas de gestión documental y en la satisfacción de las necesidades de información de sus dependencias y usuarios.			
<b>PROYECTO:</b>	Desarrollar al 100% las actividades documentales que contribuyan a la administración, custodia, acceso y consulta de la información institucional.			
OBJETIVOS PINAR	PROYECTO ASOCIADOS PINAR	CP (2020)	MP (2021)	LP (2022-2023)
1. Diseñar e implementar el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la planeación estratégica	P1			
2. Garantizar los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos a corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan Institucional de Archivos de la	P3			



3. Diseñar, actualizar e implementar los diferentes documentos, procedimientos, instructivos, formatos y las herramientas archivísticas necesarias para el buen funcionamiento de la entidad.	P4			
4. Establecer e implementar los mecanismos necesarios para la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad de	P5			
5. Garantizar la interiorización y apropiación de los conceptos de la gestión documental, traducido en la adopción de buenas prácticas en el manejo de los documentos durante todo	P2			
6. Mitigar riesgos puntuales de los depósitos de archivos.	P9			
7. Formular políticas para la preservación de la información.	P6			
8. Capacitar a los funcionarios de la entidad en temas de gestión documental.	P7			
9. Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo.	P8			



## BIBLIOGRAFÍA.

**COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR. Bogotá. 2014. 44 p.**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DADSA  
Plan Institucional de Archivos -  
PINAR Vigencia 2023**

CONTROL DE REVISIONES		
REV	FECHA	DESCRIPCIÓN
0	Enero 2024	Emisión inicial
1	Enero 2027	Actualización de Formatos
CONTROL DE COPIAS		
NUMERO	DESTINATARIO	
1	Archivo Central	



ALCALDÍA DE SANTA MARTA  
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DISTRITAL DE SOSTENIBILIDAD  
AMBIENTAL - DADSA

