

| | | |
|---|--|--|
|  | Plan Institucional de Archivo - PINAR | CÓDIGO: PL1_D |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | Gestión Documental y Archivo | FECHA DE APROBACION: 26/01/2024 |
| | | Página: 1 de 19 |

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

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
(PINAR)**

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Enero 2024

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Mediante Acta No. 13

Documento vigente 2024-2026

Elaborado por: Subgerencia de Gestión Administrativa

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Plan Institucional de Archivo - PINAR | CÓDIGO: PL1_D |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | Gestión Documental y Archivo | FECHA DE APROBACION: 26/01/2024 |
| | | Página: 2 de 19 |

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN:.....3

1. OBJETIVO:.....4

 1.1 **Objetivos Específicos**.....4

2. ALCANCE:.....4

3. NORMATIVIDAD ASOCIADA:4

4. DESARROLLO:8

 4.1. **INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**8

 4.1.1. **Historia Institucional**.....8

 4.1.2. **Misión Estratégica -ATENEA-**.....8

 4.1.3. **Visión Estratégica -ATENEA-**9

 4.1.3. **Objetivos Estratégicos de -ATENEA-**9

 4.2. **Estructura Organizacional -ATENEA-**9

 4.3. **EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL**11

 4.4. **IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**.....12

 4.5. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**12

 4.5.1. **Ejes Articuladores**.....12

 4.6. **PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**.....13

 4.7. **ASPECTOS CRÍTICOS DE MAYOR IMPACTO Y EJES ARTICULADORES**14

 4.8. **PLANES Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**.....14

 4.9. **MAPA DE RUTA**.....17

 4.10. **HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL-PINAR**18

5. CONTROL DE CAMBIOS:.....19

| | | |
|---|--|--|
|  | Plan Institucional de Archivo - PINAR | CÓDIGO: PL1_D |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | Gestión Documental y Archivo | FECHA DE APROBACION: 26/01/2024 |
| | | Página: 3 de 19 |

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 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

| | | |
|---|--|--|
|  | Plan Institucional de Archivo - PINAR | CÓDIGO: PL1_D |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | Gestión Documental y Archivo | FECHA DE APROBACION: 26/01/2024 |
| | | Página: 4 de 19 |

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 – Gestión Documental.

1. OBJETIVO:

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

1.1 Objetivos Específicos.

- Convalidación e implementación 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).
- 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.

2. ALCANCE:

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.

3. NORMATIVIDAD ASOCIADA:

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

| | | |
|---|--|--|
|  | Plan Institucional de Archivo - PINAR | CÓDIGO: PL1_D |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | Gestión Documental y Archivo | FECHA DE APROBACION: 26/01/2024 |
| | | Página: 5 de 19 |

| MARCO NORMATIVO DEL –PINAR- DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA -ATENEA- | | | |
|---|--|--|--|
| NORMA / DOCUMENTO | EXPIDE | DESCRIPCIÓN / EPÍGRAFE 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. |
| 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 1080 DEL 26 DE MAYO DE 2015. | Ministerio de Cultura | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política. | <i>Instrumentos archivísticos para la gestión documental.</i> |
| 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. |

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|--|--|
|  | Plan Institucional de Archivo - PINAR | CÓDIGO: PL1_D |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | Gestión Documental y Archivo | FECHA DE APROBACION: 26/01/2024 |
| | | Página: 6 de 19 |

| MARCO NORMATIVO DEL –PINAR- DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA -ATENEA- | | | |
|---|-------------------------------|--|---|
| NORMA / DOCUMENTO | EXPIDE | DESCRIPCIÓN / EPIGRAFE DEL DOCUMENTO | TEMA / ALCANCE |
| 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. |
| 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. |

| | | |
|---|--|--|
|  ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR. LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small> | Plan Institucional de Archivo - PINAR | CÓDIGO: PL1_D |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | Gestión Documental y Archivo | FECHA DE APROBACION: 26/01/2024 |
| | | Página: 7 de 19 |

| MARCO NORMATIVO DEL –PINAR- DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN 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". |
| 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". |

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|--|--|
|  | Plan Institucional de Archivo - PINAR | CÓDIGO: PL1_D |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | Gestión Documental y Archivo | FECHA DE APROBACION: 26/01/2024 |
| | | Página: 8 de 19 |

| MARCO NORMATIVO DEL –PINAR- DE LA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA -ATENEA- | | | |
|---|---|---|--|
| NORMA / DOCUMENTO | EXPIDE | DESCRIPCIÓN / EPIGRAFE DEL DOCUMENTO | TEMA / ALCANCE |
| 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. |

Tabla 1. Marco Normativo

4. DESARROLLO:

4.1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

4.1.1. 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-. En el año 2023, se crea el Acuerdo 022 de 2023 por el cual se modifica la estructura organizacional de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología "Atenea", establecida mediante el Acuerdo No. 03 de 2021 del Consejo Directivo y se dictan otras disposiciones.

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

4.1.2. 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: PL1_D |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | Gestión Documental y Archivo | FECHA DE APROBACION: 26/01/2024 |
| | | Página: 9 de 19 |

4.1.3. 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.

4.1.3. 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.

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.

4.2. 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”*; En el año 2023, se crea el Acuerdo 022 de 2023 por el cual se modifica la estructura organizacional de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, establecida mediante el Acuerdo No. 03 de 2021 del Consejo Directivo y se dictan otras disposiciones.

| | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------------|
|  | Plan Institucional de Archivo - PINAR | CÓDIGO: PL1_D |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | Gestión Documental y Archivo | FECHA DE APROBACION: 26/01/2024 |
| | | Página: 10 de 19 |

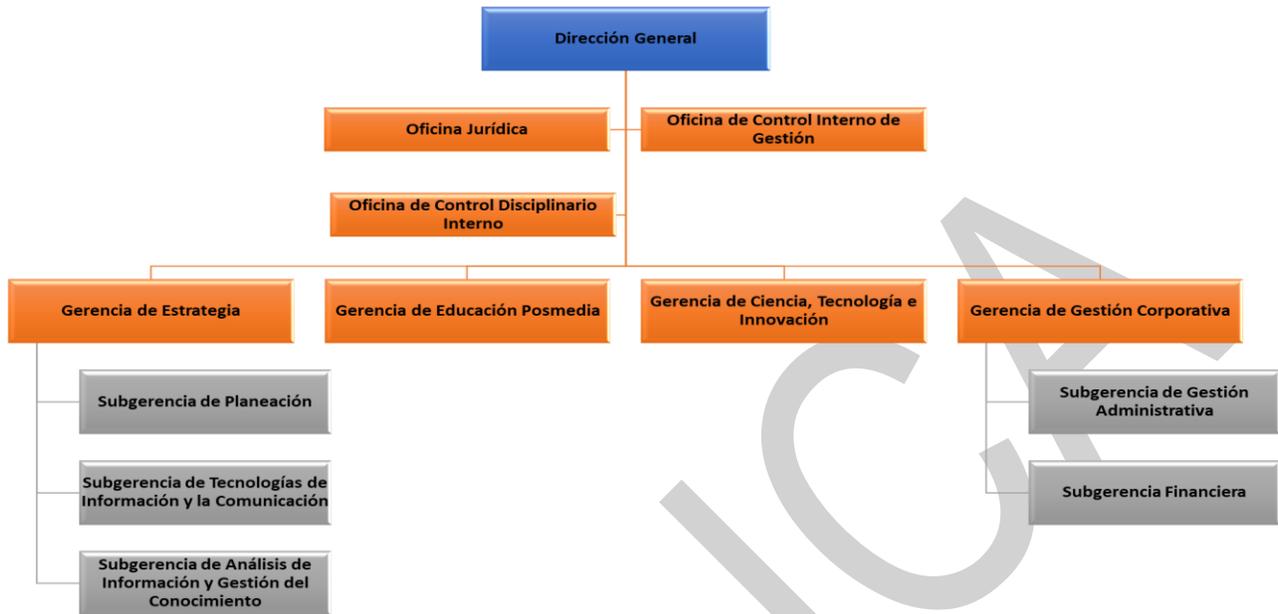


Ilustración 1 Organigrama Institucional
Fuente: Elaboración propia

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Plan Institucional de Archivo - PINAR | CÓDIGO: PL1_D |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | Gestión Documental y Archivo | FECHA DE APROBACION: 26/01/2024 |
| | | Página: 11 de 19 |

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

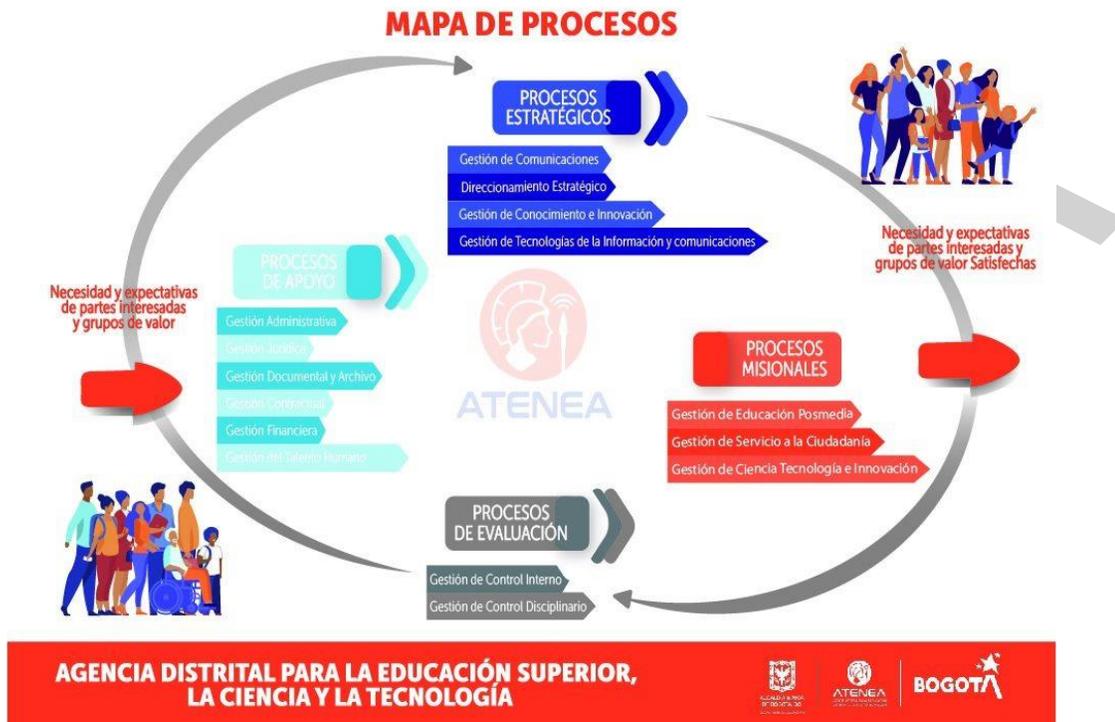


Ilustración 2. Mapa de Procesos -ATENEA

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

4.3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Este punto, comprende en revisar aspectos de información puntual y así evaluar y conocer el estado actual de los archivos, desarrollando estrategias de mejoramiento que contribuyen al buen desarrollo y prácticas de los procesos que comprenden la Gestión Documental, para tal fin se procede a la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos.

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

| | | |
|---|--|--|
|  | Plan Institucional de Archivo - PINAR | CÓDIGO: PL1_D |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | Gestión Documental y Archivo | FECHA DE APROBACION: 26/01/2024 |
| | | Página: 12 de 19 |

documentales, Programa de Gestión documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Control de Acceso y el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

4.4. 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:

| DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS | |
|---|--|
| ASPECTOS CRÍTICOS | RIESGO ASOCIADO |
| 1. -Atenea-, no cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas. | Incumplimiento normativo, inadecuada clasificación y organización de archivos de la Agencia. |
| 2. Falta de recurso humano con formación en archivística que apoye los procesos de gestión documental. | Retraso en el desarrollo de los diferentes procesos de la Gestión Documental y la Administración de Archivos. |
| 3. ATENEA no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación en su componente de Plan de Conservación Documental, teniendo en cuenta los seis (6) programas que lo integran | Pérdida de la memoria institucional física, riesgo en la conservación de los documentos producidos y tramitados por la entidad. |
| 4. ATENEA no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación en su componente de Plan de preservación Documental, teniendo en cuenta las buenas prácticas de administración de los archivos electrónicos. | Pérdida de la memoria institucional digital, riesgo en la preservación de los documentos producidos y tramitados por la entidad. |
| 5. La Falta del adecuado diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental -FUID- en los Archivos de Gestión. | 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 pasos de una actividad en varias personas haciendo poco ágil el procedimiento |
| 6. 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. |

Tabla 2. Identificación de aspectos críticos

4.5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.5.1. 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.

| | | |
|---|--|--|
|  | Plan Institucional de Archivo - PINAR | CÓDIGO: PL1_D |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | Gestión Documental y Archivo | FECHA DE APROBACION: 26/01/2024 |
| | | Página: 13 de 19 |

- **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.

4.6. 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:

| Matriz de priorización de aspectos críticos PINAR | | | | | | |
|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| EJES ARTICULADORES | | | | | | |
| ASPECTOS CRÍTICOS | Administración de Archivos | Acceso a la Información | Preservación de la información | Aspectos tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación | Total |
| Atenea, se encuentra en proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD por parte del Archivo de Bogotá. | 4 | 3 | 5 | 2 | 2 | 16 |
| Falta de recurso humano con formación en archivística que apoye los procesos de gestión documental. | 2 | 4 | 3 | 2 | 3 | 14 |
| Los espacios de almacenamiento para el Archivo en soporte físico, así como, los contenedores (cajas y carpetas) deben cumplir con especificaciones técnicas en el marco de la normativa vigente. | 3 | 3 | 4 | 2 | 3 | 15 |
| ATENEA, no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación en su componente de Plan de Conservación Documental, teniendo en cuenta los seis (6) programas que lo integran. ATENEA, no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación en su componente de Plan de preservación Documental, teniendo en cuenta las buenas prácticas de administración de los archivos electrónicos. | 5 | 6 | 4 | 5 | 1 | 21 |
| Los Instrumentos de la Agencia se encuentran incompleto y/o desactualizados. | 7 | 5 | 8 | 7 | 6 | 33 |
| Total | 21 | 21 | 24 | 18 | 15 | |

Tabla 3. Matriz de priorización de aspectos críticos PINAR 2024-2026

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:

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|--|--|
|  | Plan Institucional de Archivo - PINAR | CÓDIGO: PL1_D |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | Gestión Documental y Archivo | FECHA DE APROBACION: 26/01/2024 |
| | | Página: 14 de 19 |

| ASPECTOS CRÍTICOS | Total |
|---|-------|
| Los Instrumentos de la Agencia se encuentran incompleto y/o desactualizados. | 33 |
| ATENEA, no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación en su componente de Plan de Conservación Documental, teniendo en cuenta los seis (6) programas que lo integran. ATENEA, no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación en su componente de Plan de preservación Documental, teniendo en cuenta las buenas prácticas de administración de los archivos electrónicos. | 21 |
| Atenea, se encuentra en proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD por parte del Archivo de Bogotá. | 16 |
| Los espacios de almacenamiento para el Archivo en soporte físico, así como, los contenedores (cajas y carpetas) deben cumplir con especificaciones técnicas en el marco de la normativa vigente. | 15 |
| Falta de recurso humano con formación en archivística que apoye los procesos de gestión documental. | 14 |

Tabla 4. Evaluación de impacto aspectos críticos PINAR 2024-2026

| EJES ARTICULADORES | |
|---|-----------|
| Preservación de la información | 24 |
| Administración de Archivos | 21 |
| Acceso a la Información | 21 |
| Aspectos tecnológicos y de seguridad | 18 |
| Fortalecimiento y articulación | 15 |

Tabla 5. Ejes articuladores priorizados

4.7. 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.

4.8. 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

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Plan Institucional de Archivo - PINAR | CÓDIGO: PL1_D |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | Gestión Documental y Archivo | FECHA DE APROBACION: 26/01/2024 |
| | | Página: 15 de 19 |

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.

| FICHA 1 | | | | | |
|---|---|--------------|-------------|--|---|
| Nombre del proyecto: | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | | | | |
| Objetivo del Proyecto: | Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos, Administración de archivos y acceso a la información. | | | | |
| Alcance del Proyecto: | Crear, actualizar, implementar, realizar seguimientos y acciones de mejora a los diferentes instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental - TRD, inventarios documentales, Cuadros de Clasificación Documental, banco terminológico, Tablas de Control de Acceso, Programa de Gestión Documental, entre otros. | | | | |
| Responsable del Proyecto: | Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
| Programa de Gestión Documental - PGD | Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental | may-24 | jun-24 | Documento actualizado | |
| Política de Gestión Documental | Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental | mar-24 | abr-24 | Documento actualizado | |
| Convalidación de Tablas de Retención Documental TRD | Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental | ene-24 | abr-24 | Certificado de convalidación | Se proyecta abril de 2024 como fecha para recibir el certificado de convalidación por parte del Archivo de Bogotá |
| Sistema Integrado de Conservación - SIC | Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental | feb-24 | mar-24 | Documento Sistema Integrado de Conservación SIC | Componente Plan de Conservación Documental |
| Sistema Integrado de Conservación - SIC | Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental | abr-24 | may-24 | Documento Sistema Integrado de Conservación SIC. | Programa de Capacitación y sensibilización |
| Sistema Integrado de Conservación - SIC | Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental | jun-24 | jul-24 | Documento Sistema Integrado de Conservación SIC. | Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas |
| Sistema Integrado de Conservación - SIC | Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental | ago-24 | sep-24 | Documento Sistema Integrado de Conservación SIC. | Programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación |
| Sistema Integrado de Conservación - SIC | Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental | oct-24 | nov-24 | Documento Sistema Integrado de Conservación SIC. | Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales |
| Sistema Integrado de Conservación - SIC | Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental | dic-24 | ene-25 | Documento Sistema Integrado de Conservación SIC. | Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento |
| Sistema Integrado de Conservación - SIC | Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental | feb-25 | mar-25 | Documento Sistema Integrado de Conservación SIC. | Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres |
| Sistema Integrado de Conservación - SIC | Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental | jun-24 | oct-24 | Documento Sistema Integrado de Conservación SIC. | Componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo |
| RECURSOS | | | | | |
| Tipo: | Humano, Financiero | | | | |
| Características: | Dos (2) tecnólogos en Gestión Documental, un (1) Profesional en Archivística | | | | |
| Observaciones: | Con experiencia demostrable en la Gestión Documental, Administración Documental y manejo de tecnologías informáticas | | | | |
| INDICADORES | | | | | |
| Descripción: | Porcentaje de avances de actividades / actividades realizadas de cada uno de los instrumentos propuestos. | | | | |

Tabla 6. Ficha 1 Instrumentos Archivísticos

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Plan Institucional de Archivo - PINAR | CÓDIGO: PL1_D |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | Gestión Documental y Archivo | FECHA DE APROBACION: 26/01/2024 |
| | | Página: 16 de 19 |

| FICHA 2 | | | | | |
|---|---|--------------|-------------|-----------------------------|--|
| Nombre del proyecto: | FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO | | | | |
| Objetivo del Proyecto: | Conformar equipos de trabajo en los diferentes niveles (técnicos y tecnólogos), para las diferentes unidades productoras. | | | | |
| Alcance del Proyecto: | Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos en temas de gestión documental. | | | | |
| Responsable del Proyecto: | Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
| Fortalecimiento del recurso humano de la Agencia Atenea | Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental | feb-24 | dic-26 | Plan Anual de Adquisiciones | Se debe suplir teniendo en cuenta la necesidad de cada una de las unidades administrativas de la Agencia |
| RECURSOS | | | | | |
| Tipo: | Humano, Financiero | | | | |
| Características: | Mínimo un (1) técnico o tecnólogos en Gestión Documental por cada unidad productora o de acuerdo a la necesidad. | | | | |
| Observaciones: | Con experiencia demostrable en la Gestión Documental, Administración Documental y manejo de tecnologías informáticas | | | | |
| INDICADORES | | | | | |
| Descripción: | Porcentaje de Cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones. | | | | |

Tabla 7.Ficha 2 Fortalecimiento del Capital Humano

| | | |
|---|--|--|
|  | Plan Institucional de Archivo - PINAR | CÓDIGO: PL1_D |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | Gestión Documental y Archivo | FECHA DE APROBACION: 26/01/2024 |
| | | Página: 17 de 19 |

| FICHA 3 | | | | | |
|--|---|--------------|-------------|--|--|
| Nombre del proyecto: | CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES | | | | |
| Objetivo del Proyecto: | Conformar expedientes digitales, en el marco de la TRD convalidada, así como, los desarrollos necesarios para que el SGDEA cumpla con las necesidades de la Agencia. | | | | |
| Alcance del Proyecto: | Optimizar la gestión de los expedientes implementando adecuadamente las TRD convalidadas, en el SGDEA, administrando los diferentes módulos y cumpliendo con los estándares requeridos. | | | | |
| Responsable del Proyecto: | Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE | OBSERVACIONES |
| Despliegue fase II de SGDEA, conformación de expedientes digitales | Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental | ene-24 | dic-26 | SGDEA - Módulo de Expedientes | Actividad en ejecución |
| Capacitaciones en SGDEA | Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental | ene-24 | dic-26 | Actas de reunión | Actividad en ejecución |
| Rediseño de la herramienta SGDEA, actualizaciones y mejoras al software. | Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental | jun-24 | dic-26 | Requerimientos funcionales y desarrollos de software | Teniendo en cuenta la misionalidad de la Agencia Atenea, de ser necesario las mejoras al sistema |
| RECURSOS | | | | | |
| Tipo: | Humano | | | | |
| Características: | Dos (2) tecnólogos en Gestión Documental, un (1) Profesional en Archivística | | | | |
| Observaciones: | Con experiencia demostrable en la Gestión Documental, Administración Documental y manejo de tecnologías informáticas | | | | |
| INDICADORES | | | | | |
| Descripción: | Porcentaje de implementación SGDEA y TRD | | | | |

Tabla 8. Ficha 3 Conformación de Expedientes digitales

4.9. 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: PL1_D |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | | FECHA DE APROBACION: 26/01/2024 |
| | Gestión Documental y Archivo | Página: 18 de 19 |

| PLAN O PROYECTO | MAPA DE RUTA PINAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|--|--|--|
| | PLAZO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CORTO 2024 | | | | | | | | | | | | MEDIANO 2025 | | | | | | | | | | | | LARGO 2026 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | | | |
| Atenea, se encuentra en proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD por parte del Archivo de Bogotá. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Falta de recurso humano con formación en archivística que apoye los procesos de gestión documental. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Los espacios de almacenamiento para el Archivo en soporte físico, así como, los contenedores (cajas y carpetas) deben cumplir con especificaciones técnicas en el marco de la normativa vigente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ATENEA, no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación en su componente de Plan de Conservación Documental, teniendo en cuenta los seis (6) programas que lo integran. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ATENEA, no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación en su componente de Plan de preservación Documental, teniendo en cuenta las buenas prácticas de administración de los archivos electrónicos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Los Instrumentos de la Agencia se encuentran incompleto y/o desactualizados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Tabla 9. Mapa de ruta

4.10. 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.

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:

| MATRIZ DE SEGUIMIENTO PROYECTOS O PLANES DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|---|----------------------|-----------------------|--------|--------|--------|--------|--------|---------------|
| ITEM | PROYECTO O PLAN ASOCIADO | INDICADOR | PROCENTAJE DE AVANCE | SEGUIMIENTO SEMESTRAL | | | | | | OBSERVACIONES |
| | | | | 2024-1 | 2024-2 | 2025-1 | 2025-2 | 2026-1 | 2026-2 | |
| 1 | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Porcentaje de avances de actividades / actividades realizadas de cada uno de los instrumentos propuestos. | 0% | | | | | | | |
| 2 | FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO | Porcentaje de Cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones. | 0% | | | | | | | |
| 3 | CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES | Porcentaje de implementación SGDEA y TRD | 0% | | | | | | | |

Tabla 10. Matriz Herramienta de seguimiento y control

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: PL1_D |
| | | VERSIÓN: 2 |
| | Gestión Documental y Archivo | FECHA DE APROBACION: 26/01/2024 |
| | | Página: 19 de 19 |

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.

5. CONTROL DE CAMBIOS:

| Fecha | Versión | Descripción del Cambio |
|------------|----------|---|
| 30/01/2023 | V1 PL1_D | <p>Se realizó la actualización del documento Plan Institucional de Archivo en los siguientes aspectos: Actualización de la estructura de las dependencias, la reevaluación de los aspectos críticos de la Entidad, estructuración de nuevos programas o proyectos relacionados con la Gestión Documental entre otros.</p> <p>Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.</p> |

| VALIDACIÓN | NOMBRE | CARGO | FECHA |
|----------------|--|---|------------|
| Elaboró | Mónica Alvarado Bedoya | Profesional Contratista Subgerencia de Gestión Administrativa | 26/01/2024 |
| Revisó | Alexander Marulanda Pulido Wilfredo Rodríguez Neira Camilo Andrés Cardozo Cruz | Profesional Contratista Subgerencia de Gestión Administrativa Profesional Universitario de la Subgerencia Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa | 26/01/2024 |
| Aprobó | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 26/01/2024 |