

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

Código: MGD - 001

CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C, ENERO DE 2025

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: MGD - 001 Versión: 1.0 Fecha: 18/11/2021 Página 2 de 18
--	--	---

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Sandra Gómez Gutiérrez	Asistente Administrativo	Dirección Administrativa y Financiera	08/01/2025
Revisión	Remberto Viaña	Director Administrativo y Financiero	Dirección Administrativa y Financiera	08/01/2025
Aprobación	Remberto Viaña	Director administrativo y Financiero	Dirección Administrativa y Financiera	08/01/2025
Oficialización	Jaime Hernández Amin	Director General	Dirección General	08/01/2025

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0	18/11/2021	Emisión original	Director General
2.0	08/01/2025	Ajuste del PINAR de conformidad con lo establecido en la norma, y con una proyección de sus actividades para cuatro (4) años.	Dirección Administrativa y Financiera.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: MGD - 001 Versión: 1.0 Fecha: 18/11/2021 Página 3 de 18
--	---	--

INTRODUCCION

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento fundamental para la correcta gestión, conservación y acceso a los documentos generados en **DISTRISEGURIDAD**, en cumplimiento con la normatividad colombiana vigente, especialmente la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y la Ley de Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014). Este plan tiene como propósito garantizar que los documentos y archivos de **DISTRISEGURIDAD** sean administrados de manera eficiente, organizada y transparente, facilitando su conservación a largo plazo y su disponibilidad para su consulta cuando sea necesario.

En un contexto en el que la gestión documental es esencial para la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional, el PINAR proporciona las directrices necesarias para optimizar cada fase del ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su disposición final. Este plan busca, además, promover el acceso ciudadano a la información pública, respetando los principios de eficiencia, confidencialidad y protección de datos personales, contribuyendo al fortalecimiento de la confianza pública en la administración Distrital.

El Plan Institucional de Archivos no solo responde a un compromiso normativo, sino que también constituye un pilar para el adecuado funcionamiento de Distriseguridad, garantizando que los documentos sean accesibles, reutilizables y preservados de manera adecuada para las generaciones futuras.

La formulación de este PINAR de Distriseguridad tuvo en cuenta los resultados obtenidos en el Diagnóstico Integral de Archivos, realizado previamente, que permitió identificar las necesidades y debilidades en la gestión documental de la entidad. Dicho diagnóstico proporcionó información clave sobre el estado actual de los archivos, las prácticas archivísticas existentes y las áreas que requieren mejora, lo que permitió establecer un plan de acción enfocado en optimizar cada fase del ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su disposición final.

En este orden, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) se desarrolla con el propósito de asegurar la articulación efectiva del Plan de Gestión Documental (PGD) con la misión, los objetivos y las metas estratégicas de **DISTRISEGURIDAD**, garantizando una adecuada gestión y conservación de la información institucional. Este plan se integrará como un componente esencial en la propuesta del Plan Estratégico Institucional de DISTRISEGURIDAD, el cual se estructurará para el período 2025-2028.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: MGD - 001 Versión: 1.0 Fecha: 18/11/2021 Página 4 de 18
--	--	--

1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

Distriseguridad es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, dotada de autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio, vinculada al Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, creada mediante el Decreto 040 de 27 de enero de 2003, conforme a lo autorizado en el Acuerdo 028 de 2002 y cuya dirección, administración y representación, estará a cargo de la Junta Directiva y El director general y cuyo objeto es:

- -El aprovechamiento de los proyectos tecnológicos aplicados al servicio de la vigilancia y la seguridad.
- -La consecución, aplicación y control de los bienes y servicios destinados al apoyo integral de los organismos de seguridad y de la fuerza pública que opera en el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias.
- -La participación en planes, programas y proyectos que sean diseñados por los organismos y la por la Alcaldía Distrital para la prestación eficientes de servicios que garanticen la seguridad integral y fomenten la convivencia ciudadana.

MISION:

DISTRISEGURIDAD es un establecimiento público vinculado al distrito de Cartagena cuya finalidad es obtener recursos, aplicarlos y controlarlos racional y transparentemente en el apoyo logístico y tecnológico a la alcaldía distrital, organismos de seguridad y comunidad de Cartagena de indias para el desarrollo e implementación de proyectos y programas cuyo fin sea contribuir con el mejoramiento de las condiciones de seguridad integral y convivencia en el distrito.

VISION:

En el 2024 DISTRISEGURIDAD será reconocida por generar proyectos que mejoren la percepción de seguridad en el distrito de Cartagena, además:

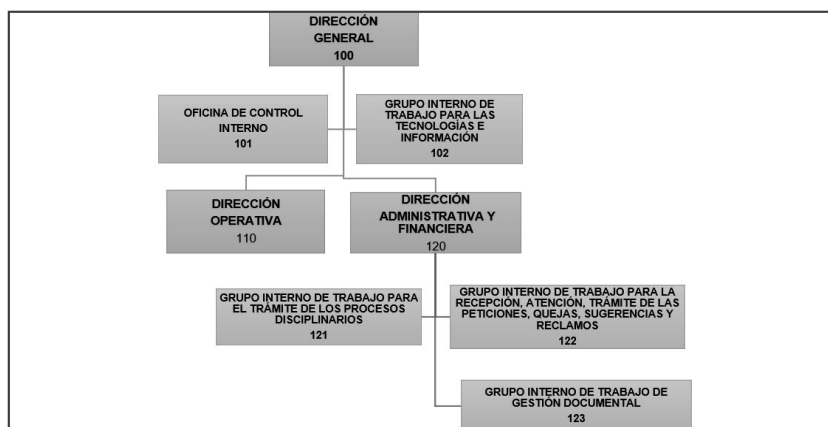
- Por entregas oportunas de apoyo logístico y tecnológico a la alcaldía distrital, organismos de seguridad y partes interesadas.
- Por la digitalización, el uso mínimo de papel
- Transacciones contables automatizadas y en línea con los procesos relacionados.
- Por los eficientes recaudos y pagos de compromisos de la entidad
- Por responder peticiones, quejas y reclamos con apoyo tecnológico
- Por el seguimiento oportuno a los procesos.

DISTRISEGURIDAD es un establecimiento público vinculado al Distrito de Cartagena cuya finalidad es obtener recursos, aplicarlos y controlarlos racional y

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: MGD - 001 Versión: 1.0 Fecha: 18/11/2021 Página 5 de 18
--	--	--

transparentemente en el apoyo logístico y tecnológico a la alcaldía distrital, organismos de seguridad y comunidad de Cartagena de indias para el desarrollo e implementación de proyectos y programas cuyo fin sea contribuir con el mejoramiento de las condiciones de seguridad integral y convivencia en el distrito.

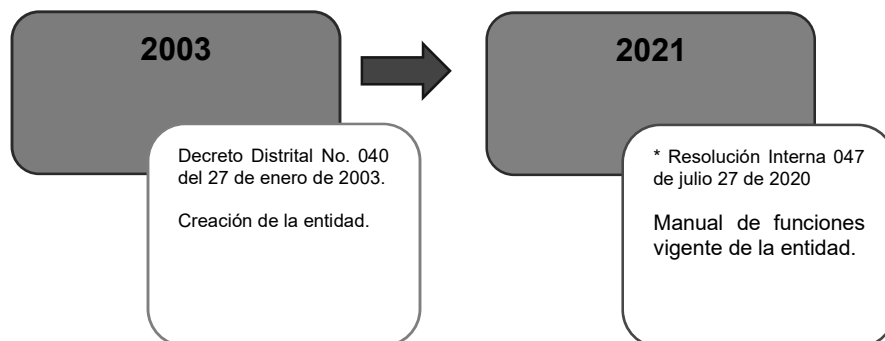
Distriseguridad es una entidad cuyo servicio es aprovechable por todos los grupos de valor, y para el desarrollo de sus funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica:



El anterior organigrama se sustenta en la siguiente normatividad:

- ✓ **Decreto Distrital No. 040** del 27 de enero de 2003 “Por medio del cual se crea un establecimiento Público del Orden Distrital DISTRISeguridad.
- ✓ **Resolución de la Junta Directiva de DISTRISeguridad No. 002** del 03 de febrero de 2003 “Por medio la cual se adopta la estructura administrativa del establecimiento público del orden Distrital denominado DISTRISeguridad.
- ✓ **Acuerdo de Junta Directiva No. 001** del 27 de septiembre de 2005 “Por medio del cual se conceden facultades al director de DISTRISeguridad para crear, suprimir o fusionar cargos de la planta de personal y para adoptar los manuales de funciones de DISTRISeguridad”.
- ✓ **Resolución No. 126** del 18 de diciembre de 2018 “Por medio del cual se implementa y organiza el Control Disciplinario Interno en DISTRISeguridad.
- ✓ **Resolución No. 043** del 28 de marzo de 2019 “Por medio de la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo para la Recepción, Atención, Trámite de las Peticiones, Quejas, Sugerencias y Reclamos”.
- ✓ **Resolución No. 139A** del 05 de diciembre de 2019 “Por medio de la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo para las Tecnologías e Información”.
- ✓ **Resolución No. 015** del 16 de febrero de 2023 “Por medio de la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental”.

Línea histórica evolutiva de DISTRISSEGURIDAD



Las funciones actuales están dadas por Resolución No. 047 del 27 de julio de 2020 “Por medio de la cual se actualiza el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales del establecimiento público DISTRISSEGURIDAD en cumplimiento del Decreto Nacional 989 del 09 de julio de 2020.

En cumplimiento con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y lo definido en el Acuerdo 001 de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”, expedido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, DISTRISSEGURIDAD se compromete a fortalecer sus procesos archivísticos y garantizar una correcta gestión de los documentos, siguiendo los lineamientos establecidos en estas normativas.

Ahora bien, como ya se indicó unos de los instrumentos archivísticos utilizados para la elaboración de este PINAR fue el diagnostico integral de archivo, que permitió generar la siguiente matriz DOFA se deriva de los resultados obtenidos, así:

MATRIZ DOFA				
ASPECTO EVALUADO	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
GOBIERNO ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	1) Se deben revisar los documentos de índole estratégico que este orientado a la Planeación de la función archivística en de la entidad. 2) Falta de construcción e implementación de procedimientos o manual que oriente los procesos de Gestión Documental. 3) Se deben fortalecer las actividades de sensibilización a los colaboradores en materia archivística y periódica.	1) Normativa archivística nacional que contribuye a la implementación de mejores prácticas en temas archivísticos. 2) Recomendaciones de los entes de control, que han emitido recomendaciones a raíz de los hallazgos detectados en revisiones. 3) La intensión e interés de regular la función archivística, que facilitará su alineación con procesos existentes ya estructurados al Sistemas de Gestión de Calidad,	1) Apoyo de la Alta Dirección para la ejecución de proyectos y en la mejora de los procesos de Gestión Documental. 2) Asignación de recursos para ejecutar labores de organización documental y elaboración de instrumentos archivísticos. 3) Interés de los diferentes líderes de las áreas en temas de organización documental.	1) La no integración del conocimiento adquirido en materia archivística al programa de gestión del conocimiento de la entidad, que ayude a la transferencia del conocimiento entre el personal saliente y entrante.
INFRAESTRUCTURA Y CONDICIONES DEL ARCHIVO	1) Los depósitos de archivo no cuentan con instrumentos de regulación de condiciones ambientales, que contribuya a la conservación de la documentación. 2) No se cuenta con un Archivo Central suficiente para la producción documental en el cual se pueda realizar la centralización de la información y el fortalecimiento de los procesos de gestión documental. 3) No se cuenta con el Sistema integrado de	1) Proyectos de infraestructura que sean planeados a ejecutar, en los cuales se podrían contemplar espacios para crear o ampliar el archivo central.	1) Se cuenta con el apoyo de la Alta Dirección y la Dirección Administrativa y Financiera, para regular tareas para la ubicación transitoria de archivos y la salvaguarda de los archivos existente.	1) Falta de proyección de espacios de archivo de manera pensada de acuerdo con las necesidades en materia de Gestión Documental y el crecimiento de los archivos.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: MGD - 001 Versión: 1.0 Fecha: 18/11/2021 Página 7 de 18
--	--	--

	conservación elaborado e implementado a las necesidades institucionales actuales. 4) Existen áreas de archivo insuficientes asignadas para el archivo central, que se deben ser acondicionadas con mobiliario de acuerdo con lo observado y las necesidades existentes.			
ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES	1) Se evidencia el no uso de Hojas de Control para el total de los Expedientes complejos. 2) Se deben elaborar instrumentos archivísticos claves como son TVD que permitan la adecuada valoración y disposición final de la información.	1) Interés en la adopción de metodologías y buenas prácticas en temas de Organización archivística.	1) Construcción de instrumentos archivísticos que orientaran las labores de organización documental.	1) Crecimiento descontrolado de la información y documentación física y electrónica, que puede conllevar a acumular fondos acumulados. 2) Pérdida del patrimonio documental de la entidad por la inadecuada conservación y organización y descripción de la información.
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1) Se requiere formalizar dentro de la entidad una metodología para la planeación Estratégica de la Gestión Documental. 2) Se necesita normalizar criterios y procedimientos para los procesos de Gestión Documental y protocolizarlos en el Sistema de Gestión de Calidad. 3) Es necesario establecer actividades de control en procesos archivísticos, para determinar indicadores internos de gestión o seguimiento por parte de las áreas que tienen a cargo depósitos de archivo. 4) Se carece de identificación de los documentos misionales y vitales de la entidad.	1) Construcción o actualización del Programa de Gestión Documental PGD, como documento estratégico de la Gestión Documental. 2) Aplicación de las Tablas de Retención Documental TRD, que contribuirá en la adopción de buenas prácticas para la entidad en la información física y electrónica. 3) Construcción de Tablas de Valoración Documental TVD, contribuir a la valoración de los archivos históricos. 4) Levantamiento del 100% de los Inventarios, que contribuirá a la identificación y descripción de toda la información existente en el archivo central y los archivos de gestión.	1) Se cuenta con la disposición Gerencial para la implementación de un sistema de gestión de calidad SGC, que permitirá la adopción e incorporación de mejores prácticas en temas archivísticos de acuerdo con los procedimientos actuales de la entidad. 2) Se ha generado responsabilidad institucional con miras a la garantía en la preservación y conservación del patrimonio documental institucional. 3) Se sabe de la necesidad y compromiso para la implementación de las TRD para la organización y levantamiento de inventarios de en los archivos de gestión.	1) Pérdida de información por no contar con políticas de preservación y disposición final de los documentos de archivo. 2) Condiciones ambientales, que no estén articuladas a la adecuada conservación y preservación de los archivos a largo plazo. 3) Desarticulación de la función archivística con la función administrativa institucional.
APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1) Se requieren instrumentos archivísticos que evidencien la estructura y organización del acervo documental de la entidad. 2) Es necesario fomentar la elaboración de Inventarios Documentales en los Archivos de Gestión. 3) Es necesario adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental, que contribuya a la organización de los archivos de gestión. 4) Es necesario elaborar las Tablas de Valoración Documental, que contribuya a la intervención de los archivos históricos.	1) Actualización o Construcción del Programa de Gestión Documental, plan institucional de archivos y Tablas de Valoración Documental, como punto trascendental en la continuación de la adopción de todos los instrumentos archivísticos aplicables a la entidad.	1) Aprobación y ejecución de un proyecto para la elaboración de instrumentos archivísticos faltantes y lineamientos para la mejora de la función archivística de la entidad. 2) Compromiso institucional de la Alta Gerencia en el cumplimiento de las normas Archivísticas.	1) No cumplimiento de la normatividad aplicable y verificable por los entes de control sobre temas archivísticos. 2) Riesgo de pérdida y recuperación de la información por la falta de organización e inventarios documentales.
VERIFICACIÓN TECNOLÓGICA	1) No existe herramienta tecnológica parametrizada para la gestión y conservación de la información electrónica de todas las áreas de manera integrada y estandarizada. 2) Falta de planteamiento de políticas en seguridad de la información y gestión del documento electrónico. 3) No hay lineamientos estandarizados ni centralización de los procesos de generación y conservación de los Back Up de información. 4) No se cuenta con una cabeza visible, que tenga la responsabilidad directa en la ejecución de estudios y proyectos para sacar provecho a los aplicativos tecnológicos del mercado.	1) Fomentar el crecimiento de la estrategia tecnológica como pieza fundamental en el posicionamiento de la Gestión Documental como proceso transversal. 2) Crear un área de sistemas y proveedores de tecnología para que den soporte a los sistemas tecnológicos que se adquieran.	1) Se cuenta con el apoyo de equipos internos como la Alta Dirección, que cuentan con un amplio conocimiento de las necesidades de la entidad en la gestión de la información.	1) Cambios administrativos que dificulte la visión de la actualización e integración de los sistemas de información. 2) Seguridad respecto a ataques cibernéticos de externos, al no contar con políticas claras en la materia. 3) Falta de gestión de cambio dentro de la entidad, para poder sacar provecho a los aplicativos e integraciones existentes en el mercado. 4) No se tienen formulados proyectos archivísticos que busquen integrar los procesos de Gestión Documental con la tecnología.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: MGD - 001 Versión: 1.0 Fecha: 18/11/2021 Página 8 de 18
--	--	--

2. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PINAR:

En Distriseguridad entendemos que la gestión adecuada de nuestra documentación es clave para garantizar la transparencia, la eficiencia y la continuidad de nuestros procesos. El Plan Institucional de Archivos (PINAR) estará alineado con el Plan Estratégico Institucional para el cuatrienio 2025-2028, promoviendo el uso de tecnologías de la información para optimizar la gestión documental, modernizar nuestros archivos y asegurar la conservación de los documentos que respaldan nuestra misión y objetivos.

Este plan contempla la implementación de instrumentos archivísticos actualizados, que permitan la racionalización de los trámites administrativos y la integración de los documentos físicos y digitales bajo un mismo marco normativo y tecnológico. A través de la digitalización de archivos y la gobernanza digital, se facilitará el acceso eficiente a la información, reduciendo el uso de recursos físicos y contribuyendo al respeto por el medio ambiente.

Además, estableceremos índices e indicadores de gestión para monitorear el progreso, medir la eficiencia del plan y garantizar la alineación con los principios archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación y las normativas colombianas.

Así, el PINAR de Distriseguridad no solo será un modelo de eficiencia archivística, sino una herramienta estratégica que impulsa la modernización institucional y contribuye al cumplimiento de las metas institucionales, fortaleciendo nuestra capacidad de respuesta ante los retos del futuro en materia archivística.

3. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

OBJETIVOS DEL PINAR

Optimizar los procesos, planes y programas de gestión documental, integrándolos armoniosamente con el sistema integrado de gestión de la entidad, con el fin de contribuir a la eficiencia, modernización y transparencia institucional, mediante la implementación de buenas prácticas archivísticas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Implementar planes y programas de conservación y preservación del patrimonio documental, asegurando su integridad y accesibilidad a largo plazo.
2. Facilitar el acceso ágil y oportuno a la documentación para consulta y uso, en función del ciclo vital de los documentos, asegurando su disponibilidad según corresponda.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: MGD - 001 Versión: 1.0 Fecha: 18/11/2021 Página 9 de 18
--	--	---

3. Fortalecer el proceso de gestión documental mediante la asignación de los recursos necesarios para una implementación efectiva y adecuada de los procedimientos establecidos.
4. Establecer de manera clara los objetivos y metas de la función archivística a corto, mediano y largo plazo, alineándolos con las necesidades y proyecciones de la entidad.
5. Garantizar un servicio eficiente de consulta y reproducción de documentos, asegurando que los usuarios tengan acceso a la información de forma oportuna y conforme a los protocolos establecidos.
6. Definir los procesos tecnológicos aplicables a la gestión documental, asegurando la correcta implementación de herramientas digitales que optimicen el manejo de los documentos.
7. Mejorar las condiciones de los depósitos de archivo y los aspectos tecnológicos, garantizando un entorno adecuado para la gestión documental, que preserve la integridad y accesibilidad de los archivos.
8. Desarrollar e implementar políticas efectivas para la preservación de la información, asegurando la protección y conservación de los documentos vitales para la institución.
9. Realizar capacitaciones en temas relacionados con la gestión documental, asegurando que el personal cuente con los conocimientos y habilidades necesarias para aplicar las mejores prácticas archivísticas.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: MGD - 001 Versión: 1.0 Fecha: 18/11/2021 Página 10 de 18
--	--	--

4. METODOLOGIA EMPLEADA

Se establecieron metodologías propuestas en el modelo que propone el Archivo General de la Nación, establecidas en el Manual de “Formulación del Plan Institucional de Archivos” – PINAR teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el Diagnostico integral de archivo de Distriseguridad.

4.1. DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

La siguiente tabla es una relación de los aspectos críticos detectados como avances y faltantes en los procesos de Gestión Documental de DISTRISSEGURIDAD para lo cual la alta dirección se compromete a sacar adelante.

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
Adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental, que contribuya a la organización de los archivos de gestión.	Los archivos de gestión que producen las diferentes dependencias de la entidad se encuentran desorganizados y acumulados, lo que puede conllevar a la pérdida de la información documental institucional y las demoras en la atención de solicitudes de préstamo y/o consulta de información.
No se cuentan con las Tablas de Valoración Documental, que contribuya a la intervención de los archivos históricos.	Al no contar con las Tablas de Valoración Documental, es probable que no se pueda identificar adecuadamente qué documentos históricos deben conservarse, clasificarse o eliminarse. Esto podría resultar en la destrucción involuntaria de documentos valiosos, lo que comprometería la integridad del archivo histórico y podría afectar el acceso y la preservación de la memoria histórica.
Los inventarios documentales de archivo no se encuentran levantados en un 100 %, que contribuirá a la identificación y descripción de toda la información existente en el archivo central y los archivos de gestión.	Al no tener los inventarios documentales completos, existe el riesgo de que la información contenida en el archivo central y los archivos de gestión no esté completamente identificada ni correctamente organizada. Esto podría resultar en la pérdida de documentos clave, en dificultades para acceder a información crítica en momentos necesarios y en un manejo ineficaz de los archivos, afectando la toma de decisiones y el cumplimiento de normativas o procedimientos.
Se requieren instrumentos archivísticos actualizados que evidencien la estructura y organización del acervo documental de la entidad.	Sin instrumentos archivísticos actualizados, la estructura y organización del acervo documental de la entidad no estaría claramente definida, lo que podría generar confusión en la clasificación, conservación y acceso a los documentos. Esto aumenta el riesgo de desorden en los archivos, dificultad para localizar información relevante y, eventualmente, la pérdida o deterioro de documentos importantes, lo cual afectaría la eficiencia operativa y el cumplimiento de normativas.
Los depósitos de archivo no cuentan con instrumentos de regulación de condiciones ambientales, que contribuya a la conservación de la documentación.	La falta de instrumentos para regular las condiciones ambientales en los depósitos de archivo aumenta el riesgo de deterioro acelerado de los documentos, debido a factores como la humedad, temperatura inadecuada, o la exposición a la luz y contaminantes. Este deterioro puede causar la pérdida de información valiosa o la destrucción de documentos irrecuperables, comprometiendo la conservación a largo plazo del acervo documental y afectando la integridad del archivo.
No se cuenta con un Archivo Central suficiente para la producción documental en el cual se pueda realizar la centralización de la información y el fortalecimiento de los procesos de gestión documental de manera física y electrónica.	No contar con un archivo central óptimo puede resultar en una dispersión de los documentos en diferentes ubicaciones. Esto dificultaría la gestión eficiente de la información, incrementando el riesgo de pérdida de datos, duplicación de documentos, y acceso ineficiente. Además, podría generar problemas de cumplimiento con las normativas legales y de seguridad, ya que no existiría un control centralizado y estructurado sobre los archivos y la documentación generada por la entidad.
Se deben fortalecer las actividades de sensibilización a los colaboradores de Distriseguridad en materia archivística de manera periódica.	De no fortalecer las actividades de sensibilización periódicas sobre la importancia de la gestión archivística, los colaboradores de Distriseguridad podrían desconocer o no aplicar correctamente las buenas prácticas en el manejo de documentos. Esto podría llevar a la desorganización de los archivos, la mala conservación de la documentación y la posible pérdida de información clave, afectando la eficiencia operativa y el cumplimiento de normativas legales relacionadas con la gestión documental.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: MGD - 001 Versión: 1.0 Fecha: 18/11/2021 Página 11 de 18
--	--	--

Los archivos de gestión no están organizados de acuerdo a la normatividad archivística expedida.	Esto podría resultar en la pérdida de documentos clave, en dificultades para acceder a información crítica en momentos necesarios y en un manejo ineficaz de los archivos, afectando la toma de decisiones y el cumplimiento de normativas o procedimientos.
No se obtiene el máximo provecho de las herramientas tecnológicas adquiridas por la entidad para la gestión y conservación de la información electrónica de todas las áreas de manera integrada y estandarizada.	Se corre el riesgo de que los procesos de digitalización y archivado no sean integrados ni estandarizados. Esto podría generar un almacenamiento inadecuado, duplicación de archivos, dificultad para acceder a información relevante de manera rápida y segura, y un aumento en la vulnerabilidad de los datos ante posibles fallos tecnológicos o brechas de seguridad.
No hay lineamientos estandarizados ni centralización de los procesos de generación y conservación de los Back Up de información.	La falta de lineamientos estandarizados y la ausencia de centralización en los procesos de generación y conservación de los backups aumenta el riesgo de que la información no se respalde de manera consistente y confiable. Esto podría llevar a la pérdida irreparable de datos importantes, dificultades en la recuperación de información en caso de fallos del sistema o ciberataques, y una mayor exposición a incidentes que afecten la continuidad operativa y la integridad de los datos de la entidad.

4.2. RESULTADO DE LA MATRIZ DE PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y LOS EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos anteriormente descritos se realizó la evaluación del impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores confrontándolos con cada uno de los criterios de evaluación asignándoles un valor.

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					
	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental, que contribuya a la organización de los archivos de gestión.	9	9	4	3	7	32
No se cuentan con las Tablas de Valoración Documental, que contribuya a la intervención de los archivos históricos.	9	9	5	3	7	33
Los inventarios documentales de archivo no se encuentran levantados en un 100 %.	9	9	4	2	5	29
Se requieren instrumentos archivísticos actualizados que evidencien la estructura y organización del acervo documental de la entidad.	8	8	7	5	7	35
Los depósitos de archivo no cuentan con instrumentos de regulación de condiciones ambientales, que contribuya a la conservación de la documentación.	9	4	9	4	5	31
No se cuenta con un Archivo Central suficiente para la producción documental en el cual se pueda realizar la centralización de la información y el fortalecimiento de los procesos de gestión documental de manera física y electrónica.	8	8	7	4	3	30
Se deben fortalecer las actividades de sensibilización a los colaboradores de Distriseguridad en materia	7	6	3	2	5	23

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: MGD - 001 Versión: 1.0 Fecha: 18/11/2021 Página 12 de 18
--	--	---

archivística de manera periódica.						
Los archivos de gestión no están organizados de acuerdo con la normatividad archivística expedida.	9	9	5	4	7	34
No se obtiene el máximo provecho de las herramientas tecnológicas adquiridas por la entidad para la gestión y conservación de la información electrónica de todas las áreas de manera integrada y estandarizada.	4	5	9	8	8	34
No hay lineamientos estandarizados ni centralización de los procesos de generación y conservación de los Back Up de información.	4	4	9	8	7	32
TOTAL	76	71	62	43	61	313

4.4 ORDEN DE PRIORIDAD A LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRITICOS	Total
Se requieren instrumentos archivísticos actualizados que evidencien la estructura y organización del acervo documental de la entidad.	35
Los archivos de gestión no están organizados de acuerdo con la normatividad archivística expedida.	34
No se obtiene el máximo provecho de las herramientas tecnológicas adquiridas por la entidad para la gestión y conservación de la información electrónica de todas las áreas de manera integrada y estandarizada.	34
No se cuentan con las Tablas de Valoración Documental, que contribuya a la intervención de los archivos históricos.	33
Adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental, que contribuya a la organización de los archivos de gestión.	32
No hay lineamientos estandarizados ni centralización de los procesos de generación y conservación de los Back Up de información.	32
Los depósitos de archivo no cuentan con instrumentos de regulación de condiciones ambientales, que contribuya a la conservación de la documentación.	31
No se cuenta con un Archivo Central suficiente para la producción documental en el cual se pueda realizar la centralización de la información y el fortalecimiento de los procesos de gestión documental de manera física y electrónica.	30
Los inventarios documentales de archivo no se encuentran levantados en un 100 %.	29
Se deben fortalecer las actividades de sensibilización a los colaboradores de Distriseguridad en materia archivística de manera periódica.	23

EJES ARTICULADORES	VALOR
Administración de archivos	76
Acceso a la información	71
Preservación de la información	62
Fortalecimiento y articulación	61
Aspectos Tecnológicos y de seguridad	43

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: MGD - 001 Versión: 1.0 Fecha: 18/11/2021 Página 13 de 18
--	--	--

4.6. FORMULACION DE OBJETIVOS PLANES, PROYECTOS Y/O PROCESOS ASOCIADOS:

Para la formulación de los objetivos, se tuvieron en cuenta los aspectos críticos, los cuales son 10 en total y se dio prioridad aquellos que consolidan gran parte de la situación crítica de DISTRISSEGURIDAD. Pues todo obedece a la continuación de estos procesos y llevar a cabo los cambios estructurales a través de los Planes de Gestión Documental a desarrollar.

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES, PROYECTOS Y/O PROCESOS ASOCIADOS
Se requieren instrumentos archivísticos actualizados que evidencien la estructura y organización del acervo documental de la entidad.	Desarrollar y actualizar los instrumentos archivísticos necesarios que reflejen de manera precisa la estructura y organización del acervo documental de DISTRISSEGURIDAD, asegurando la correcta clasificación, acceso y gestión de los documentos, conforme a las mejores prácticas archivísticas y normativas vigentes.	Formular proyecto de administración de archivos para elaborar y actualizar los siguientes instrumentos archivísticos de DISTRISSEGURIDAD: 1. Programa de Gestión Documental. 2. Sistema Integrado de Conservación (SIC). 3. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
Los archivos de gestión no están organizados de acuerdo con la normatividad archivística expedida.	Organizar los archivos de gestión conforme a la normatividad archivística vigente, asegurando la correcta clasificación, almacenamiento, acceso y disposición final de los documentos, para mejorar la eficiencia en la gestión documental y garantizar el cumplimiento de las normativas legales y archivísticas.	Estructurar un Plan de Mejoramiento Archivístico para que las diferentes áreas y dependencias de la entidad del cumplimiento a los siguientes aspectos: 1. Aplicación del FUID en los archivos de gestión de DISTRISSEGURIDAD atendiendo cada una de las series y subseries establecidas en las TRD de las respectivas unidades productivas de archivos. 2. Organización de los tipos documentales de los expedientes conforme a su ordenación cronológica, realizando la respectiva preparación física e identificación, como el retiro de material abrasivo, organización de los documentos conforme a su producción cronológica, la foliación de los documentos, el rotulado de las carpetas, aplicación de las hojas de control, rotulado de cajas. 3. Elaborar cronograma de auditoría y control para la verificación y seguimiento de la implementación del PGD por parte de las dependencias de DISTRISSEGURIDAD. 4. Realización de visitas de auditoría y control para la verificación y seguimiento de la implementación del PGD, de acuerdo con el cronograma elaborado; y levantamiento de los registros de la labor de seguimiento.
No se obtiene el máximo provecho de las herramientas tecnológicas adquiridas por la entidad para la gestión y conservación de la información electrónica de todas las áreas de manera integrada y estandarizada.	Optimizar el uso de las herramientas tecnológicas adquiridas por la entidad, implementando una gestión electrónica de la información integrada y estandarizada, que permita mejorar la conservación, el acceso y el aprovechamiento de los recursos digitales en todas las áreas de DISTRISSEGURIDAD.	Estructurar un Plan de Mejoramiento Archivístico que tenga en cuenta los siguientes aspectos: 1. Elaborar con el apoyo del área de tecnologías de la entidad un protocolo para la organización, custodia, y almacenamiento de los archivos electrónicos producidos por las dependencias en las herramientas tecnológicas que se dispongan para tal fin, también desarrolla capacitaciones referentes a la aplicabilidad de las actividades establecidas en el protocolo.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: MGD - 001 Versión: 1.0 Fecha: 18/11/2021 Página 14 de 18
--	--	--

		2. Elaborar el formato de índice electrónico de documentos, para garantizar la trazabilidad y custodia de los archivos electrónicos producidos en los expedientes contractuales.
No se cuentan con las Tablas de Valoración Documental, que contribuya a la intervención de los archivos históricos.	Elaborar las Tablas de Valoración Documental de DISTRISSEGURIDAD para facilitar la intervención y organización de los archivos históricos de la entidad, asegurando la conservación adecuada de documentos clave, el descarte de los que ya no son necesarios y el cumplimiento de las normativas archivísticas vigentes.	Formular proyecto de Administración de Archivos – Instrumentos Archivísticos para elaborar y actualizar los siguientes instrumentos archivísticos de DISTRISSEGURIDAD: 1. Tablas de Valoración Documental (TVD).
Adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental, que contribuya a la organización de los archivos de gestión.	Adoptar e implementar las Tablas de Retención Documental en todos los procesos de gestión, con el fin de optimizar la organización y el acceso a los archivos, garantizar el cumplimiento de normativas legales y mejorar la eficiencia en la gestión de documentos dentro de DISTRISSEGURIDAD.	Elaborar Plan de Capacitaciones Continuo a los funcionarios de planta y contratista en materia de gestión documental que ayude a mejorar y avanzar el proceso de gestión documental. Dentro de las temáticas a tratar se incluirán jornadas de socialización de las TRD y Organización de Archivos de Gestión en soporte físico y electrónico.
No hay lineamientos estandarizados ni centralización de los procesos de generación y conservación de los Back Up de información.	Desarrollar e implementar lineamientos estandarizados y centralizados para la generación y conservación de los respaldos (backups) de información, garantizando la seguridad, integridad y disponibilidad de los datos y archivos en toda DISTRISSEGURIDAD.	Formular proyecto de administración de archivos para elaborar y actualizar los siguientes instrumentos archivísticos de DISTRISSEGURIDAD: 1. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
Los depósitos de archivo no cuentan con instrumentos de regulación de condiciones ambientales, que contribuya a la conservación de la documentación.	Adquirir e implementar instrumentos de regulación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo, que aseguren un ambiente adecuado para la conservación óptima de la documentación, protegiéndola de factores que puedan deteriorarla y garantizando su preservación a largo plazo.	Proyecto para el fortalecimiento operativo de la gestión documental donde se incluya la adquisición instrumentos de regulación de condiciones ambientales para los depósitos de archivo.
No se cuenta con un Archivo Central suficiente para la producción documental en el cual se pueda realizar la centralización de la información y el fortalecimiento de los procesos de gestión documental de manera física y electrónica.	Habilitar un Archivo Central adecuado para la centralización de la información, tanto en formato físico como electrónico, que permita fortalecer los procesos de gestión documental, optimizando la organización, el acceso y la conservación de los documentos en la entidad.	Formular Proyecto para el fortalecimiento operativo de la gestión documental donde se incluya la gestión, construcción o adquisición del nuevo archivo central de DISTRISSEGURIDAD para el fortalecimiento de los procesos de gestión documental de manera física y electrónica.
Los inventarios documentales de archivo no se encuentran levantados en un 100 %.	Completar el levantamiento del inventario documental de archivo al 100%, garantizando la identificación, clasificación y registro adecuado de todos los documentos, con el fin de mejorar la organización, el acceso a la información y la gestión eficiente de los archivos en DISTRISSEGURIDAD.	Estructurar un Plan de Mejoramiento Archivístico para que las diferentes áreas y dependencias de la entidad del cumplimiento a los siguientes aspectos: 1. Aplicación del FUID en los archivos de gestión de DISTRISSEGURIDAD atendiendo cada una de las series y subseries establecidas en las TRD de las respectivas unidades productivas de archivos.
Se deben fortalecer las actividades de sensibilización a los colaboradores de DISTRISSEGURIDAD en materia archivística de manera periódica.	Fortalecer las actividades de sensibilización archivística para los colaboradores de DISTRISSEGURIDAD, a través de programas periódicos de capacitación y concientización, con el fin de mejorar el manejo, conservación y acceso de los documentos, y garantizar el cumplimiento de las normativas archivísticas.	Elaborar Plan de Capacitaciones Continuo a los funcionarios de planta y contratista en materia de gestión documental que ayude a mejorar y avanzar el proceso de gestión documental.

4.7. MAPA DE RUTA

Es una herramienta que permite identificar y comprender el cronograma de actividades que se desarrollaran en la aprobación del presente Plan Institucional de Archivos PINAR, como son los planes, programas y proyectos de DISTRISSEGURIDAD.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

Código: MGD - 001

Versión: 1.0

Fecha: 18/11/2021

Página 15 de 18

PLANES, PROYECTOS Y/O PROCESOS ASOCIADOS	Corto Plazo	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (4 años en adelante)				
	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2034	2035
Formular proyecto de administración de archivos para elaborar y actualizar los siguientes instrumentos archivísticos de DISTRISSEGURIDAD: - Programa de Gestión Documental. - Sistema Integrado de Conservación (SIC). - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.										
Estructurar un Plan de Mejoramiento Archivístico para que las diferentes áreas y dependencias de la entidad del cumplimiento a los siguientes aspectos: - Aplicación del FUID en los archivos de gestión de DISTRISSEGURIDAD atendiendo cada una de las series y subseries establecidas en las TRD de las respectivas unidades productivas de archivos. - Organización de los tipos documentales de los expedientes conforme a su ordenación cronológica, realizando la respectiva preparación física e identificación, como el retiro de material abrasivo, organización de los documentos conforme a su producción cronológica, la foliación de los documentos, el rotulado de las carpetas, aplicación de las hojas de control, rotulado de cajas. - Elaborar cronograma de auditoría y control para la verificación y seguimiento de la implementación del PGD por parte de las dependencias de DISTRISSEGURIDAD. Realización de visitas de auditoría y control para la verificación y seguimiento de la implementación del PGD, de acuerdo con el cronograma elaborado; y levantamiento de los registros de la labor de seguimiento.										
Estructurar un Plan de Mejoramiento Archivístico que tenga en cuenta los siguientes aspectos: - Elaborar con el apoyo del área de tecnologías de la entidad un protocolo para la organización, custodia, y almacenamiento de los archivos electrónicos producidos por las dependencias en las herramientas tecnológicas que se dispongan para tal fin, también desarrolla capacitaciones referentes a la aplicabilidad de las actividades establecidas en el protocolo. - Elaborar el formato de índice electrónico de documentos, para garantizar la trazabilidad y custodia de los archivos electrónicos producidos en los expedientes contractuales.										
Formular proyecto de Administración de Archivos – Instrumentos Archivísticos para elaborar y actualizar los siguientes instrumentos archivísticos de DISTRISSEGURIDAD: Tablas de Valoración Documental (TVD).										
Elaborar Plan de Capacitaciones Continuo a los funcionarios de planta y contratista en materia de gestión documental que ayude a mejorar y avanzar el proceso de gestión documental. Dentro de las temáticas a tratar se incluirán jornadas de socialización de las TRD y Organización de Archivos de Gestión en soporte físico y electrónico.										
Formular proyecto de administración de archivos para elaborar y/o actualizar los siguientes instrumentos archivísticos de DISTRISSEGURIDAD: - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. - Elaboración de las políticas y planes de migración y/o backup de la información de respaldo.										

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: MGD - 001 Versión: 1.0 Fecha: 18/11/2021 Página 16 de 18
--	--	---

Proyecto para el fortalecimiento operativo de la gestión documental donde se incluya la adquisición instrumentos de regulación de condiciones ambientales para los depósitos de archivo.								
Formular Proyecto para el fortalecimiento operativo de la gestión documental donde se incluya la gestión, construcción o adquisición del nuevo archivo central de DISTRISSEGURIDAD para el fortalecimiento de los procesos de gestión documental de manera física y electrónica.								
Estructurar un Plan de Mejoramiento Archivístico para que las diferentes áreas y dependencias de la entidad del cumplimiento a los siguientes aspectos: Aplicación del FUID en los archivos de gestión de DISTRISSEGURIDAD atendiendo cada una de las series y subseries establecidas en las TRD de las respectivas unidades productivas de archivos.								
Elaborar Plan de Capacitaciones Continuo a los funcionarios de planta y contratista en materia de gestión documental que ayude a mejorar y avanzar el proceso de gestión documental.								

4.9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICION TRIMESTRAL				Observaciones
Formular proyecto de administración de archivos para elaborar y actualizar los siguientes instrumentos archivísticos de DISTRISSEGURIDAD: - Programa de Gestión Documental. - Sistema Integrado de Conservación (SIC). - Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	- Actualización y revisión del Programa de Gestión Documental. - Actualización y revisión del Sistema Integrado de Conservación (SIC). - Elaboración del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	100 % 100 % 100 %					
Estructurar un Plan de Mejoramiento Archivístico para que las diferentes áreas y dependencias de la entidad del cumplimiento a los siguientes aspectos: - Aplicación del FUID en los archivos de gestión de DISTRISSEGURIDAD atendiendo cada una de las series y subseries establecidas en las TRD de las respectivas unidades productivas de archivos. - Organización de los tipos documentales de los expedientes conforme a su ordenación cronológica, realizando la respectiva preparación física e identificación, como el retiro de material abrasivo, organización de los documentos conforme a su producción cronológica, la foliación de los documentos, el rotulado de las carpetas, aplicación de las hojas de control, rotulado de cajas. - Elaborar cronograma de auditoría y control para la verificación y seguimiento de la implementación del PGD por parte de las dependencias de DISTRISSEGURIDAD. - Realización de visitas de auditoría y control para la verificación y seguimiento de la implementación del PGD, de acuerdo con el cronograma elaborado; y levantamiento de los registros de la labor de seguimiento.	- Inventarios documentales por dependencias actualizados. - Informes de organización de los archivos de gestión. - Elaboración del programa de auditoría del PGD. - Actas de visita de verificación y seguimiento.	100 % 100 % 100 % 100 %					
Estructurar un Plan de Mejoramiento Archivístico que tenga en cuenta los siguientes aspectos: Elaborar con el apoyo del área de tecnologías de la entidad un protocolo	Protocolo para la organización, custodia, y almacenamiento de los archivos electrónicos producidos.	100 % 100 %					

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

Código: MGD - 001

Versión: 1.0

Fecha: 18/11/2021

Página 17 de 18

para la organización, custodia, y almacenamiento de los archivos electrónicos producidos por las dependencias en las herramientas tecnológicas que se dispongan para tal fin, también desarrolla capacitaciones referentes a la aplicabilidad de las actividades establecidas en el protocolo. 2. Elaborar el formato de índice electrónico de documentos, para garantizar la trazabilidad y custodia de los archivos electrónicos producidos en los expedientes contractuales.	- Elaboración del formato de índice electrónico de documentos.						
Formular proyecto de Administración de Archivos – Instrumentos Archivísticos para elaborar y actualizar los siguientes instrumentos archivísticos de DISTRISSEGURIDAD: Tablas de Valoración Documental (TVD).	- Elaboración de las Tablas de Valoración Documental.	100 %					
Elaborar Plan de Capacitaciones Continuo a los funcionarios de planta y contratista en materia de gestión documental que ayude a mejorar y avanzar el proceso de gestión documental. Dentro de las temáticas a tratar se incluirán jornadas de socialización de las TRD y Organización de Archivos de Gestión en soporte físico y electrónico.	- Capacitación en aplicación de Tablas de Retención Documental.	100 %					
Formular proyecto de administración de archivos para elaborar y actualizar los siguientes instrumentos archivísticos de DISTRISSEGURIDAD: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	- Elaboración del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. - Capacitación en expedientes electrónicos de archivo. - Elaboración de las políticas y planes de migración y/o backup de la información de respaldo.	100 % 100 % 100 %					
Proyecto para el fortalecimiento operativo de la gestión documental donde se incluya la adquisición instrumentos de regulación de condiciones ambientales para los depósitos de archivo.	- Adquirir e Instalar un medidor de temperatura en el archivo central. - Adquirir e Instalar un medidor de condiciones ambientales en el archivo central. - Adquirir dotar e instalar extintores en las áreas del Archivo central y de todos los Archivos de Gestión de Distrisseguridad. - Adquirir dotar e instalar Alarmas contra incendio en aquellas áreas del Archivo central y de los Archivos de Gestión de Distrisseguridad. Incluir la dotación para la digitalización de los archivos de Distrisseguridad.	100 % 100 % 100 % 100 % 100 %					
Formular Proyecto para el fortalecimiento operativo de la gestión documental donde se incluya la gestión, construcción o adquisición del nuevo archivo central de DISTRISSEGURIDAD para el fortalecimiento de los procesos de gestión documental de manera física y electrónica.	- Adecuación de espacios destinados al almacenamiento de los archivos custodiados en el archivo central. - Adquisición del mobiliario de archivos. - Generación del instructivo del buen uso y manejo del mobiliario para el almacenamiento. - Adecuación de espacios para la consulta de documentos. - Protocolo de consulta y préstamo de documentos.	100 % 100 % 100 % 100 % 100 %					
Estructurar un Plan de Mejoramiento Archivístico para que las diferentes áreas y dependencias de la entidad del cumplimiento a los siguientes aspectos:	- Inventarios documentales por dependencias actualizados.	100 %					

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR	Código: MGD - 001 Versión: 1.0 Fecha: 18/11/2021 Página 18 de 18
--	--	--

Aplicación del FUID en los archivos de gestión de DISTRISSEGURIDAD atendiendo cada una de las series y subseries establecidas en las TRD de las respectivas unidades productivas de archivos.							
Elaborar Plan de Capacitaciones Continuado a los funcionarios de planta y contratista en materia de gestión documental que ayude a mejorar y avanzar el proceso de gestión documental.	- Capacitación en Normatividad Archivística (Socialización del Acuerdo N°01 de 2024 – Acuerdo Único de la Función Archivística. - Capacitación en aplicación de Tablas de Retención Documental de DISTRISSEGURIDAD. - Capacitación en Organización de Archivos de gestión. - Capacitación sobre el Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental. - Capacitación en Transferencias primarias al Archivo central de acuerdo con las TRD. - Capacitación en Sistema Integrado de Conservación.	100 % 100 % 100 % 100 % 100 % 100 % 100 %					

Este manual es firmado el 13/01/2025

Por:

Jaime Ricardo Hernández Amín
Director de DISTRISSEGURIDAD