

# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

**2022**

JARDÍN BOTÁNICO DE BOGOTÁ JOSÉ CELESTINO MUTIS

Secretaria General y de Control Disciplinario

Gestión Documental

## **EQUIPO DIRECTIVO**

Martha Liliana Perdomo Ramírez  
Directora

Orlando Rodríguez Carvajal  
Secretario General y de Control Disciplinario

Claudia Alexandra Pinzón Osorio  
Subdirectora Científica

Germán Darío Álvarez Lucero  
Subdirector Técnico Operativo

Nubia Esperanza Sánchez Corredor  
Subdirectora Educativa y Cultural

Segundo Octavio Naranjo Velasco  
Jefe de Arborización

Oscar Javier Hernández Serrano  
Jefe de Control Interno

Ana María León Valencia  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

José Alberto Amaya González  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

## Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....	3
2.1. Misión .....	4
2.2. Visión.....	4
2.3. Objetivos estratégicos.....	4
2.4. Estrategias.....	4
2.5. Valores Institucionales.....	5
3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	6
3.1. La Gestión Documental en el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis ...	6
3.2. Diagnóstico de la Gestión Documental – Situación actual .....	7
4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.....	11
5. OBJETIVOS .....	11
6. PINAR - ALINEADO A POLÍTICA CERO PAPEL .....	12
7. PLANES Y PROYECTOS VIGENCIA 2022 .....	13
8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	13
9. ANEXO.....	14

## 1. INTRODUCCIÓN

El Jardín Botánico José Celestino Mutis de Bogotá, entidad de derecho público creada mediante el Acuerdo 39 del 7 de diciembre de 1992, como un establecimiento público del sector descentralizado del Distrito Capital, con personería Jurídica patrimonio propio, adscrito a la Secretaría de Obras Públicas<sup>1</sup>; en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos para Colombia”, y el literal d.) del artículo 2.8.2.5.8 Capítulo V Gestión de Documentos, Título II Patrimonio Archivístico del Decreto 1080 de 2015; presenta en este documento el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual es un instrumento que permite la planeación estratégica de la gestión documental, articulada con la misión, visión, y objetivos estratégicos 2020 - 2024

Para la formulación del PINAR se desarrollan las actividades sugeridas por el documento “Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” del Archivo General de La Nación – AGN.

Los planes aquí propuestos se establecen en el corto, mediano y largo plazo en articulación con el Programa de Gestión Documental PGD y, teniendo en cuenta todos los aspectos de carácter administrativo, económico, técnico y tecnológico.

De igual manera se formula también la Herramienta de Seguimiento que permite hacer el monitoreo y control a las actividades y programas aquí descritos.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis se constituyó mediante el Acuerdo 39 de 1992, como establecimiento público del sector descentralizado, con personería jurídica autonomía y patrimonio propio; entre sus funciones es responsable principalmente de:

- La generación de conocimiento de los ecosistemas, la flora de Bogotá y la Región mediante investigaciones científicas
- La gestión integral del desarrollo ambiental y coberturas verdes del Distrito
- Del desarrollo de programas de educación ambiental garantizando la apropiación del conocimiento por parte de la ciudadanía.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis se fundamenta en el siguiente contexto estratégico:

---

<sup>1</sup> Artículo 1, Acuerdo 39 de 1992

## 2.1. Misión

El Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis es centro de investigación distrital con énfasis en ecosistemas alto andinos y de páramo, responsables de la gestión integral de coberturas verdes en la Ciudad, del desarrollo de programas de educación ambiental y de la conservación y mantenimiento de colecciones vivas de flora para su apropiación y disfrute por parte de los ciudadanos y como aporte a la sostenibilidad ambiental<sup>2</sup>

## 2.2. Visión

En el 2026 el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis será reconocido como un ícono de la ciudad y referente internacional por contar con la colección de flora más representativa del país y por contribuir a la apropiación de la biodiversidad alto andina y de páramos mediante investigaciones aplicadas, gestión integral de coberturas verdes y educación ambiental orientada a armonizar la relación entre los ciudadanos, la cultura y la naturaleza.

## 2.3. Objetivos estratégicos

- Implementar la importancia, credibilidad y confianza en el Jardín Botánico de Bogotá al interior del Distrito Capital y su reconocimiento en el país y el exterior, como resultado de una gestión efectiva y transparente
- Mejorar la satisfacción del ciudadano en su interacción con el Jardín Botánico de Bogotá
- Aplicar la investigación del Jardín a la solución de los problemas de cobertura verde de la ciudad y al disfrute ciudadano.
- Mejorar la calidad ambiental de la ciudad a través del manejo integral de ecosistemas y de las coberturas vegetales.
- Fortalecer la educación ambiental para crear en los ciudadanos conciencia, conocimiento y compromiso en la conservación ambiental.
- Aumentar la eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia de la gestión administrativa de la Entidad.

## 2.4. Estrategias

- Desconcentrar las actividades del Jardín Botánico hacia las localidades, consolidando una red comunitaria de participación activa en los proyectos.
- Incorporar las organizaciones sociales a la producción y transformación de especies vegetales con criterios de sostenibilidad
- Fortalecer la capacidad institucional para asumir el reto de servir a la ciudad como un centro de investigación científica y tecnológica, a través del aumento

<sup>2</sup> Página 7, Plan Estratégico Institucional, Gestión 2016-2020, Jardín Botánico de Bogotá

de las relaciones institucionales con universidades, centros de investigación y en general, instituciones vinculadas a la red de ciencia y tecnología y el sistema nacional ambiental.

- Socializar el conocimiento acumulado como resultado de las investigaciones científicas realizadas por la entidad a través de procesos de educación, comunicación y divulgación, en coordinación con las entidades del Sistema Ambiental y del Sistema Educativo Distrital
- Aumentar y consolidar la representatividad en especies y comunidades del Bosque andino y páramo al interior del Jardín Botánico de Bogotá, para conservar la biodiversidad ex situ.
- Incorporación de la investigación social en los proyectos que desarrolle el Jardín Botánico.
- Promover la cultura de publicación y socialización de la información científica de la institución para que revierta apropiadamente a la comunidad tanto en el ámbito local como nacional.
- Implementar en el Jardín Botánico, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como mecanismo de eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia al servicio de la ciudadanía.<sup>3</sup>

## 2.5. Valores Institucionales

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

---

<sup>3</sup> Página 8, Plan Estratégico Institucional, Gestión 2016-2020, Jardín Botánico de Bogotá

- **Responsabilidad ambiental:** Busco que mis actuaciones generen un impacto ecológico favorable para la ciudad<sup>4</sup>

### 3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para la creación en implementación del PINAR se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación realizando primero la identificación de gestión documental como una función asignada a una de las dependencias del organigrama de la institución, una revisión al diagnóstico y los hallazgos sobre el proceso de gestión documental en la entidad y finalmente la alineación con el plan estratégico para realizar así el planteamiento de los proyectos en el corto, mediano y largo plazo que serán desarrollados conforme se determine en el Plan de Gestión Documental PGD.

#### 3.1. La Gestión Documental en el Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis

El Jardín Botánico de Bogotá, “José Celestino Mutis” tiene en su estructura orgánica 9 dependencias, la Gestión Documental es una función asignada a la Secretaria General de acuerdo con el numeral 8 del artículo 6 del Acuerdo 001 de 2001.

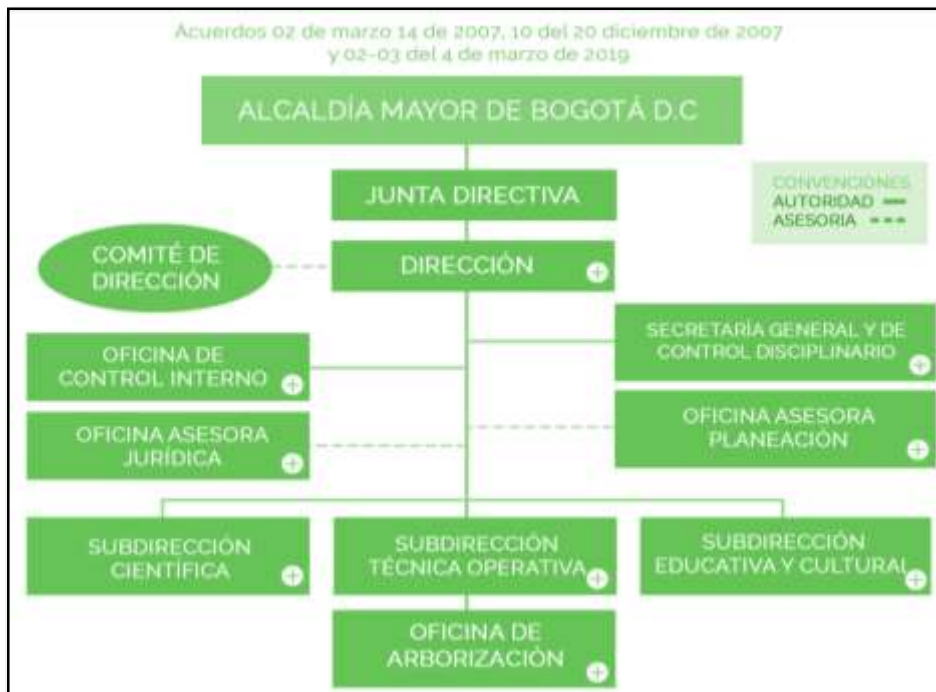


Ilustración 1: Organigrama JBB, tomado de página web [www.jbb.gov.co](http://www.jbb.gov.co)

<sup>4</sup> Página 9, Plan Estratégico Institucional, Gestión 2016-2020, Jardín Botánico de Bogotá

El proceso se desarrolla en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA siendo parte de los procesos de apoyo del Jardín Botánico de Bogotá.



Ilustración 2: Mapa de procesos del jardín Botánico de Bogotá.

### 3.2. Diagnóstico de la Gestión Documental – Situación actual

En materia de Gestión Documental la entidad está regulada por la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones del Archivo General de la Nación y del Archivo de Bogotá.

De acuerdo con el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 “Obligatoriedad de las Tablas de Retención”; el Jardín Botánico de Bogotá elaboró y adoptó en la resolución 440 de 2015 las Tablas de Retención Documental revisadas y aceptadas por el Consejo Distrital de Archivos.

Durante la vigencia 2016, se realizó el diagnóstico integral de archivos en cada una de las ocho dependencias del Jardín Botánico, en donde se identificaron aspectos relacionados con las condiciones de seguridad, condiciones de almacenamiento, preservación documental y aspectos archivísticos, que han sido el punto de partida para planificar e implementar las acciones necesarias para normalizar la función archivística y la gestión documental de la Entidad.

En el Año 2018, en cumplimiento con lo descrito en el decreto 2609 de 2012, compilado en el decreto 1080 de 2015; se creó y aprobó la versión No. 1 del Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR.



Sobre dichos documentos surgió la necesidad de hacer la actualización dado que la asignación presupuestal allí mencionada no correspondía con la realidad del periodo 2019 y se evidenciaba por parte de los funcionarios que la TRD no correspondía con la producción documental de cada una de sus oficinas.

A final del año 2018, se suscribió con Colvatel SA ESP el contrato para el desarrollo y actualización de las herramientas archivísticas.

Durante el I trimestre de 2019 se realizó la actualización del Diagnóstico, el cual fue actualizado y aprobado en el 2020 y se evidencian los siguientes hallazgos críticos y oportunidades de mejora distribuidos para cada componente del Modelo de Gestión Documental así:



Ilustración 3: Componente estratégico.

### Componente estratégico:

Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística.

Aspecto Crítico	Riesgo
<p>Se deben actualizar y/o completar los instrumentos archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas de Retención Documental</li> <li>• Cuadros de Clasificación Documental</li> <li>• Cuadros de Caracterización Documental</li> <li>• Programa de Gestión Documental PGD</li> <li>• Plan Institucional de Archivos PINAR</li> <li>• Inventario Documental</li> <li>• Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos</li> <li>• Bancos Terminológicos de Tipos, Series y Subseries</li> <li>• Mapas de Procesos y Flujos Documentales</li> <li>• Tablas de Control de Acceso</li> </ul>	<p>Incumplimiento Art. 2.8.2.5.8. Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Poca organización documental Carencia de Control.</p>

Aspecto Crítico	Riesgo
La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación de Archivos	Incumplimiento Ley General de Archivos 594 de 2000, Art. 46 “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”

Tabla No 1

### Componente Administración de Archivos

Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos.

Aspecto Crítico	Riesgo
<p>Se deben formular y desarrollar los elementos del Programa de Gestión Documental PGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normalización de formas y formularios electrónicos</li> <li>• Programa de documentos vitales o esenciales</li> <li>• Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</li> <li>• Programa de Archivos Descentralizados (incluye la tercerización y/o custodia)</li> <li>• Programa de Reprografía (fotocopiado, impresión, digitalización, microfilmación)</li> <li>• Programa de documentos especiales (Vídeos, audios, fotografías)</li> <li>• Plan Institucional de Capacitación</li> <li>• Programa de Auditoría y Control</li> </ul>	<p>Incumplimiento Decreto 2609 de 2012.</p> <p>Pérdida de Control sobre el proceso de gestión documental</p>

Tabla No 2

### Componente Documental

Comprende la gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por la entidad.

Aspecto Crítico	Riesgo
Es obligación de la entidad proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación. Artículo 8 CPC.	La entidad está obligada a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Riesgo</b>
La entidad No cuenta con Tablas de Valoración Documental	original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Por ello se ve en riesgo de incumplir con obligaciones de carácter Nacional consagrados en la Constitución Política de Colombia y con el Acuerdo 02 de 2014 del AGN – Organización de Fondos Acumulados

Tabla No 3

### Componente Tecnológico

Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad entre sistemas.

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Riesgo</b>
La Entidad No cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	<p>Art. 16 Decreto 2609 de 2012 (Compilado en Decreto 1080 de 2015) “Las Entidades públicas deben contar con un sistema documental que permita organizar los documentos físicos y <b>electrónicos</b>”</p> <p>El uso de medios electrónicos para la gestión de archivos y documentos (cualquiera que sea su formato) está autorizado por la Ley 1437 de 2011, y la Ley 527 de 1999</p>

Tabla No 4

### Componente Cultural

Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística. Involucra plan de capacitación, gestión del conocimiento, gestión del cambio.

<b>Aspecto Crítico</b>	<b>Riesgo</b>
Desconocimiento en gestión documental (conservación y manejo de archivos, normativa, seguridad del personal, Gestión de incidentes como incendios o inundaciones)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Malas prácticas en la organización y manejo de documentos</li> <li>• Daño en la documentación</li> </ul>
No se usan los elementos de seguridad al gestionar los documentos (Actividades de archivo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accidentes y/o enfermedades laborales</li> </ul>

Tabla No 5

#### **4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

El Plan Institucional de Archivos PINAR ha sido elaborado con el propósito de mejorar cada una de las actividades desarrolladas en el proceso de Gestión Documental del Jardín Botánico, por medio de la aplicación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información a todos los grupos de valor de la Entidad.

A partir de la expedición del PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL 2020-2024 “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI”, en ese sentido, el Plan Estratégico del Jardín Botánico tiene como intención aportar mediante sus acciones, esfuerzos y recursos, al Plan Distrital de Desarrollo “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”.

El PINAR del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, se alinea con el Plan Estratégico Institucional, Gestión 2016 – 2020, realizando una adecuada gestión de los recursos que permita el desarrollo y cumplimiento de los planes y proyectos aquí trazados para el fortalecimiento de la gestión documental. La actualización de las herramientas, la capacitación al talento humano y la adquisición de nuevo soporte tecnológico permite en primera instancia ofrecer un servicio eficiente y eficaz en cada uno de los procesos de gestión tanto a usuarios internos como externos; para posteriormente avanzar hacia un modelo de madurez en el que la investigación y demás fuentes de conocimiento documentadas al interior del jardín se conviertan en riqueza cultural para el Distrito y la sociedad en general.

#### **5. OBJETIVOS**

##### Objetivo General

Continuar desarrollando en la vigencia 2022 los planes y proyectos que den respuesta a las necesidades y oportunidades de mejora identificadas en la priorización de los aspectos críticos del Jardín Botánico.

##### Objetivos Específicos

1. Actualizar las herramientas y/o instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Identificar los requisitos para la implementación de la segunda fase del Software de Gestión Documental como respuesta al plan de modernización y migración del papel al archivo electrónico de la entidad.

3. Realizar los acompañamientos respectivos para la elaboración de los inventarios de los archivos de gestión en cada dependencia de la entidad.
4. Adelantar los seguimientos correspondientes, así como las actividades técnicas pertinentes que conlleven la convalidación tanto de las Tablas de Retención como las Tablas de Valoración Documental de la entidad.
5. Gestionar unas instalaciones adecuadas para la conservación del acervo documental de la entidad.
6. Fortalecer los conocimientos del talento humano a partir del Plan Institucional de Capacitación (PIC)

## **6. PINAR - ALINEADO A POLÍTICA CERO PAPEL**

La estrategia de cero papel en la administración pública es liderada por el Ministerio de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones, basados principalmente en la creación de estrategias para la concientización del uso racional del papel en las diferentes actividades administrativas; sin embargo un gran porcentaje de participación en esta iniciativa la tiene la gestión documental desde el uso de herramientas tecnológicas; es por ello que el presente documento Plan Institucional de Archivos como plan estratégico de la gestión documental del Jardín Botánico de Bogotá, se alinea a las estrategias propuestas y adoptadas por el Jardín en la política cero papel siendo apoyo de:

**Estrategia Uso Eficiente del Servicios de Fotocopiado y Uso Eficiente del Servicio de Impresión:** En el PINAR se plantea la necesidad de formular el programa de Reprografía como uno de los elementos derivados del Programa de Gestión Documental PGD.

**Estrategia Uso Eficiente de Herramientas Electrónicas:** En el PINAR se plantea la necesidad de formular un Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos y la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

De este modo desde el desarrollo de la estrategia consagrada en el Plan Institucional de Archivos contribuye Gestión Documental a la implementación de la estrategia cero papel.

La Ley 1437 de 2011 autoriza a las entidades públicas al uso de medios electrónicos en el proceso administrativo, al archivo electrónico de documentos, a la conformación de expedientes electrónicos. La Ley 527 de 1999 da validez al correo electrónico y reconoce su uso como medio de intercambio de información

El Decreto Ley 019 de 2012 establece el uso de las Tecnologías de la Información y Las Comunicaciones como elemento necesario para la optimización de los trámites ante la Administración Pública

La Ley 1564 de 2012 establece el uso de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes

## 7. PLANES Y PROYECTOS VIGENCIA 2022

ID	PROYECTO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	RECURSOS
1	Actualizar las herramientas y/o instrumentos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente.	01/02/2022	30/12/2022	Equipo técnico de Gestión Documental.
2	Identificar los requisitos para la implementación de la segunda fase del Software de Gestión Documental como respuesta al plan de modernización y migración del papel al archivo electrónico de la entidad.	01/02/2022	30/12/2022	Técnico desarrollador – Oficina de Sistemas – Jefes de área – Personal de apoyo para la gestión documental en las dependencias.
3	Realizar los acompañamientos respectivos para la elaboración de los inventarios de los archivos de gestión en cada dependencia de la entidad.	01/03/2022	30/12/2022	Equipo técnico de Gestión Documental.
4	Adelantar los seguimientos correspondientes, así como las actividades técnicas pertinentes que conlleven la convalidación tanto de las Tablas de Retención como las Tablas de Valoración Documental de la entidad.	01/02/2022	30/12/2022	Equipo técnico de Gestión Documental.
5	Gestionar unas instalaciones adecuadas para la conservación del acervo documental de la entidad.	01/02/2022	30/06/2022	Equipo técnico de Gestión Documental.
6	Fortalecer los conocimientos del talento humano a partir del Plan Institucional de Capacitación (PIC)	01/02/2022	30/12/2022	Equipo técnico de Gestión Documental – Talento Humano.

Tabla No 6

## 8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Uno de los mecanismos con los cuales se realizará el seguimiento y control, además de la respectiva mejora continua del Plan Institucional de Archivos será la auditoría. Como parte del seguimiento y supervisión de las actividades reseñadas en los procesos de la gestión documental se elaborará el Programa de auditoría y control, en búsqueda del fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de procesos archivísticos.

Las auditorías conllevan un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Proceso de Gestión Documental, con los requisitos establecidos y que se han implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.

Para el programa de auditorías y control se tendrá en cuenta:



## 9. ANEXO

El cronograma de actividades del Plan Institucional de Archivos forma parte integral del presente documento y se sujeta a los cambios a que haya lugar durante su ejecución.

