



JARDÍN BOTÁNICO
DE BOGOTÁ

Plan Institucional de Archivos - PINAR 2025

Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis

Aprobado por: Comité Institucional de Gestión y
Desempeño Mediante Acta No.1 del 29 de enero
del 2025

Elaborado por: Gestión Documental



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	4
1.1. Misión.....	4
1.2. Visión	4
1.3. Objetivos estratégicos	4
2. MAPA PROCESOS	6
3. DIAGNÓSTICO SITUACIÓN ACTUAL	6
4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	8
5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	9
5.1. Objetivo General.....	9
5.2. Objetivos Específicos.....	10
6. PROYETOS PINAR.....	10
7. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	11
8. ANEXOS.....	11

INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación, que se integra con otros planes y proyectos estratégicos de la entidad.

El Jardín Botánico de Bogotá ha venido implementando diversas estrategias para fortalecer su gestión documental. Para lograr este objetivo, es esencial contar con un instrumento que permita priorizar metas y objetivos, optimizando así la eficiencia en las operaciones de gestión documental y administración de archivos. Con este fin, se desarrolló el Plan Institucional de Archivos (PINAR) basado en el Diagnóstico Integral de Archivos 2024, los informes de auditoría y la evaluación de la situación actual. Este proceso permitió identificar aspectos críticos y priorizar los proyectos estratégicos que respondan a las necesidades y prioridades detectadas en cuanto a la gestión documental y administración de archivos, tanto a corto, mediano como largo plazo.

Todos los proyectos definidos en este PINAR están alineados en el marco del “Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027: Bogotá Camina Segura”, a través del proyecto de inversión 8100 “Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá” actividad *Actualizar 100 por ciento de los procesos de almacenamiento, clasificación y análisis de la documentación física y electrónica del Jardín Botánico José Celestino Mutis*.

El PINAR se encuentra contemplado en la normativa nacional, específicamente en el Decreto Nacional 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8, que lo define como un instrumento esencial para la gestión documental en las entidades públicas, promoviendo la asignación de recursos destinados a la administración de archivos y la gestión documental. Además, se alinea con lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en sus artículos 4 a 6, los cuales subrayan la importancia de las actividades de planificación como un componente esencial para el desarrollo de los archivos públicos.

En concordancia con lo anterior, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Jardín Botánico se actualiza con el objetivo de priorizar los proyectos orientados a la gestión documental y la administración de archivos, contribuyendo al fortalecimiento institucional y facilitando el acceso a la información para los usuarios, tanto internos como externos. Esta actualización apoya de manera estratégica los pilares establecidos en el Plan de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional, dado que los procesos de gestión documental son continuos y afectan todas las actividades generadas en la entidad.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis se constituyó mediante el Acuerdo 39 de 1.992, como establecimiento público del sector descentralizado, con personería jurídica, autonomía y patrimonio propio. Actualmente, junto con la Secretaría Distrital de Ambiente, el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, y el Instituto de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA conforman el sector ambiente del Distrito.

Por medio del Decreto 040 de 1993 se precisa la naturaleza jurídica, la estructura orgánica, las fuentes de financiación y las funciones del Jardín Botánico José Celestino Mutis.

Mediante los acuerdos 001 de abril 17 de 2001, 11 de diciembre 20 de 2001, 002 de marzo 17 de 2006, 02 de marzo 14 de 2007 y 05 de agosto 18 de 2022 se modifica la estructura organizacional del Jardín Botánico José Celestino Mutis, la cual se conforma por la Junta Directiva: Dirección, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Jurídica, Secretaría General, Oficina de Control Disciplinario Interno, Subdirección Científica, Subdirección Técnica Operativa, Oficina de Arborización y Subdirección Educativa y Cultural.

1.1. 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.²

1.2. Visión

En el 2038 seremos reconocidos nacional e internacionalmente como un centro de investigación de referencia en los ecosistemas alto andinos y de páramo y como destino de naturaleza, que contribuye a la transformación del pensamiento ambiental para la sostenibilidad del territorio.

1.3. Objetivos estratégicos

- Acreditar al JBB - JCM como centro de investigación para la conservación de la flora.
- Enriquecer las colecciones vivas y de referencia del JBB - JCM como estrategia primaria de conservación, investigación, educación ambiental y uso sostenible de la flora en los diferentes proyectos desarrollados en la ciudad región.

- Fortalecer el proceso de gestión del conocimiento sobre coberturas vegetales para la mitigación y adaptación al cambio climático.
- Certificar al JBB - JCM en carbono neutro como compromiso frente a la mitigación y adaptación al cambio climático.
- Impulsar alianzas estratégicas para articular actividades y proyectos colaborativos de ciudad en torno a la generación, aplicación y apropiación del conocimiento para la conservación de las coberturas vegetales del Distrito Capital.
- Fortalecer e innovar procesos pedagógicos con enfoque poblacional en diferentes escenarios de la ciudad región.
- Involucrar a los diferentes actores que intervienen en los entornos ambientales en la toma de decisiones para la conservación de la naturaleza.
- Divulgar contenidos científicos, técnicos y educativos que promuevan una ciudadanía ambiental comprometida e informada.
- Diseñar e implementar el plan de mercadeo y marketing del JBB – JCM.
- Certificar al JBB - JCM como área turística sostenible.
- Fortalecer los atributos diferenciadores para la atracción de visitantes y turistas.
- Planificar la gestión de las coberturas vegetales del Distrito Capital en articulación con la región.
- Incrementar las coberturas vegetales para aumentar la biodiversidad, mejorar la conectividad y la prestación de los servicios eco sistémicos en la ciudad región.
- Mantener y mejorar la calidad de las coberturas vegetales competencia del JBB - JCM en la ciudad región.
- Aumentar los procesos de investigación, innovación y transferencia tecnológica para la gestión de las coberturas vegetales de la ciudad región.
- Gestionar integralmente el riesgo asociado a las coberturas vegetales urbanas que sean de competencia del JBB – JCM.
- Certificar al JBB - JCM en normas técnicas de gestión aplicables.
- Definir la política institucional de sostenibilidad integral del JBB – JCM.
- Alinear el personal, los procesos y la cultura organizacional para fortalecer la productividad laboral y el desarrollo humano.
- Fortalecer la infraestructura física acorde a requerimientos estructurales y de funcionamiento.
- Optimizar la cobertura, conectividad e interoperabilidad de las TIC.

2. MAPA PROCESOS

Teniendo en cuenta la transversalidad de los procesos institucionales y la considerable producción documental generada en cada uno de ellos, es fundamental que el PINAR contemple de manera integral toda la estructura de estos procesos, así como sus procedimientos y actividades. En este sentido, el Mapa de Procesos del Jardín Botánico de Bogotá representa de manera gráfica la organización de los procesos de la entidad y la interacción entre los mismos, facilitando la identificación de flujos documentales y permitiendo una gestión más eficiente y coherente con los objetivos institucionales.



Ilustración 1: Mapa de procesos, tomado de <https://mipg.jbb.gov.co/>

3. DIAGNÓSTICO SITUACIÓN ACTUAL

Para evaluar la situación actual de la entidad en cuanto a gestión documental, se utilizaron diversas herramientas administrativas, entre las cuales se destacan:

- Diagnóstico Integral de Archivos 2024
- Informe de Auditoría Interna y Plan de Mejoramiento
- Indicadores de Gestión
- Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGD
- Resultados FURAG
- Visitas realizadas a las áreas

Estos instrumentos permitieron identificar los aspectos críticos, los cuales se detallan a continuación. Siguiendo lo establecido por el Archivo General de la Nación, se procedió a evaluar el impacto de estos aspectos mediante el análisis de los siguientes Ejes Articuladores:

- **Administración de Archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- **Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- **Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de 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.

N°	Aspecto Crítico	Riesgo Identificado	Eje Articulador
1	Procesos, procedimientos y formatos desactualizados o sin elaborar.	Inconsistencias en los lineamientos técnicos para la gestión documental.	Administración de Archivos
2	El no diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental –FUID– en los Archivos de Gestión.	Información desactualizada, pérdida de documentos.	Administración de Archivos
3	Actualización de TRD y TVD.	Incumplimiento legal, Riesgo de pérdida de información institucional, desorganización en los archivos de Gestión.	Administración de Archivos
4	Almacenamiento inadecuado de expedientes expuestos a daños por humedad o deterioro.	Deterioro físico de documentos importantes.	Preservación de la Información
5	Tablas de Control de Acceso desactualizada	Riesgo de fuga de información. Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales para consulta.	Aspectos tecnológicos y de seguridad
6	Actualizar, implementar y adoptar la Política y Programa de Gestión Documental	Inconsistencias en la gestión documental.	Administración de Archivos
7	Falta de lineamientos para la conformación de expedientes electrónicos	Desorganización y pérdida de documentos electrónicos.	Aspectos tecnológicos y de seguridad

N°	Aspecto Crítico	Riesgo Identificado	Eje Articulador
8	Carencia de recursos para administrar expedientes electrónicos.	Pérdida de información digital y retraso en procesos.	Administración de Archivos
9	Insuficiencia de mobiliario en el Archivo Central.	Riesgo de deterioro documental y accidentes laborales.	Administración de Archivos
10	Falta de equipos de medición ambiental.	Daños por condiciones ambientales inadecuadas.	Preservación de la Información
11	La entidad no cuenta con en el Sistema Integrado de Conservación actualizado.	Pérdida de documentos físicos y digitales.	Aspectos tecnológicos y de seguridad
12	Incumplimiento en transferencias primarias por parte de algunas áreas.	Acumulación de documentos y pérdida de trazabilidad.	Administración de Archivos
13	Debilidades en la organización documental en los archivos de Gestión.	Pérdida de información por desorganización documental.	Administración de Archivos
14	Falencias en los lineamientos técnicos para la preservación digital a largo plazo.	Riesgo de pérdida de información digital.	Preservación de la Información
15	Implementación y mejoras en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Gestión ineficiente de documentos electrónicos.	Aspectos tecnológicos y de seguridad
16	No se han realizado Transferencias Secundarias.	Acumulación de documentos y riesgo de pérdida de información.	Administración de Archivos
17	Instrumentos para la gestión de la información pública desactualizados	Riesgo de fuga de información. Dificultad en la identificación de las agrupaciones documentales para consulta.	Aspectos tecnológicos y de seguridad

4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Conforme a la situación actual en materia archivística y los aspectos identificados para su trabajo a corto, mediano y largo plazo, se llevó a cabo un análisis de acuerdo al diagnóstico y considerando los recursos asignados para la vigencia, se establecieron de manera estratégica los aspectos críticos de alta importancia que deberán ser priorizados durante el año 2025. A continuación, se presentan los siguientes:

N°	Aspecto Crítico	Riesgo Identificado	Eje Articulador
1	Procesos, procedimientos y formatos desactualizados o sin elaborar.	Inconsistencias en los lineamientos técnicos para la gestión documental.	Administración de Archivos
2	Actualización de TRD y TVD por parte del JBB.	Incumplimiento legal, Riesgo de pérdida de información institucional, desorganización en los archivos de Gestión.	Administración de Archivos
3	Diagnostico técnico infraestructura del Archivo Central	Riesgo de deterioro documental y accidentes laborales. Insuficiencia de mobiliario en el Archivo Central.	Administración de Archivos
4	Diagnóstico de condiciones ambientales Archivo Central	Falta de equipos de medición ambiental. Daños por condiciones ambientales inadecuadas.	Preservación de la Información
5	La entidad no cuenta con en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) actualizado	Pérdida de documentos físicos y digitales.	Aspectos tecnológicos y de seguridad

5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El Plan Institucional de Archivos PINAR se elabora con el propósito de implementar y hacer seguimiento a cada una de las actividades programadas para el fortalecimiento del proceso de Gestión Documental del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, 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

Con ello, se busca desarrollar una gestión documental eficiente y segura en el Jardín Botánico José Celestino Mutis, que garantice la seguridad, preservación, conservación y acceso oportuno a la información institucional. Esto permitirá apoyar la toma de decisiones estratégicas basadas en información organizada, cumpliendo con la normativa vigente y satisfaciendo las necesidades de los usuarios internos y externos.

5.1. Objetivo General

Actualizar y fortalecer el Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Jardín Botánico José Celestino Mutis para garantizar el cumplimiento la normatividad en materia archivística, las necesidades institucionales y la mejora continua de la gestión documental en la Entidad.

5.2. Objetivos Específicos

Los objetivos específicos del PINAR, en concordancia con los aspectos críticos identificados son los siguientes:

1. Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) por parte Jardín Botánico de Bogotá para asegurar el cumplimiento normativo y la correcta gestión de los documentos.
2. Actualizar los procedimientos y formatos para estandarizar y optimizar la gestión documental. Con el fin de radicar en el Archivo de Bogotá.
3. .Mejorar la infraestructura del Archivo Central mediante un diagnóstico técnico con el fin de adquirir mobiliario y equipos especializados para la conservación documental.
4. Adquirir e instalar equipos de medición ambiental que aseguren condiciones óptimas de conservación de los documentos físicos mediante el resultado de un diagnóstico.
5. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para optimizar la preservación de documentos físicos y digitales.

6. PROYETOS PINAR

Una vez definida la visión y los objetivos estratégicos del PINAR, y habiendo identificado, evaluado y priorizado los aspectos críticos en relación con los ejes articuladores de la función archivística en la entidad, se establecieron los proyectos siguientes para su desarrollo en la vigencia 2025:

Proyecto 1: Actualización de Procedimientos y Formatos Documentales

Objetivo: Estandarizar los procesos de gestión documental mediante la actualización de procedimientos y formatos.

Alcance: Aplicación en todas las dependencias del Jardín Botánico de Bogotá.

Meta: Actualizar de acuerdo a la necesidad procesos y formatos del proceso de gestión documental.

Entregable: Se realizará la actualización de procedimientos y formatos.

Proyecto 2: Actualización de las TRD y TVD por parte del Jardín botánico De Bogotá

Objetivo: Asegurar la correcta gestión documental a través de la actualización de las TRD y TVD.

Alcance: Aplicación en todas las dependencias del Jardín Botánico de Bogotá.

Meta: Completar la actualización de las TRD y TVD.

Entregable: Actualización y ajustes de las TRD y TVD existentes por parte del Jardín Botánico de Bogotá y el proceso de Gestión Documental.

Proyecto 3: Diagnostico técnico infraestructura del Archivo Central

Objetivo: Mejorar las condiciones de almacenamiento documental mediante la adquisición de mobiliario especializado.

Alcance: Archivo Central del Jardín Botánico.

Meta: Evaluación de necesidades de infraestructura conforme a la norma.

Entregable: Informe técnico de la infraestructura actual del Archivo Central para identificar deficiencias específicas en techos, paredes, pisos, mobiliario y espacios conforme a la norma.

Proyecto 4: Diagnostico de condiciones ambientales Archivo Central

Objetivo: Garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación documental.

Alcance: Monitorear las condiciones ambientales en el archivo Central

Meta: Identificación de equipos necesarios.

Entregable: Elaborar un diagnóstico de las condiciones ambientales del Archivo Central con el propósito de identificar necesidades específicas.

Proyecto 5: Actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

Objetivo: Optimizar la preservación de documentos físicos y digitales mediante la actualización del SIC.

Alcance: Sistema de gestión documental del Jardín Botánico.

Meta: Actualizar el sistema Integrado de conservación

Entregable: Documento del Sistema Integrado de Conservación actualizado

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento de la implementación de los proyectos propuestos será realizado por la Secretaría General, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno, en concordancia con el cronograma y los entregables definidos. Este proceso se llevará a cabo mediante los reportes generados a lo largo de la vigencia

8. ANEXOS

El cronograma de actividades del Plan Institucional de Archivos – PINAR forma parte integral del presente documento.

Plan Institucional de Archivos - PINAR 2025

Actividades	Meta o producto	Indicadores	Fórmula del indicador	Responsable dependencia Líder	Tipo de recurso	Fecha máxima programada	
1	Actualización de Procedimientos y Formatos Documentales	Actualización de procedimientos y formatos	1 actualización Documental	Número actualización documental realizado/Número actualización documental programa *100	Secretaría General Gestión Documental	Humanos	octubre
2	Corrección de ajustes TVD	Ajustes TVD y anexos existentes por parte del JBB.	Tablas de Valoración Documental	Número de TVD realizados/Número TVD programada*100	Secretaría General Gestión Documental	Humanos Tecnológicos	abril
2	Actualización de las TRD por parte del proceso de gestión documental del JBB.	Actualización y ajustes de las TRD	Tablas de Retención Documental	Número TRD realizados/Número TRD programada*100	Secretaría General Gestión Documental	Humanos Tecnológicos	agosto
3	Diagnostico técnico infraestructura del Archivo Central	Informe técnico de la infraestructura actual del Archivo Central	1 Informe	Número Informe realizado/Número de informe programado*100	Secretaría General Gestión Documental	Humanos	Julio
4	Diagnostico de condiciones ambientales Archivo Central	Documento con el diagnóstico de las condiciones ambientales del Archivo Central	1 Diagnostico	Número Documento realizado/Número de documento programado*100	Secretaría General Gestión Documental	Humanos Tecnológicos	Agosto
5	Actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Documento del Sistema Integrado de Conservación actualizado	1 Documento	Número Documento realizado/Número de documento programado*100	Secretaría General Gestión Documental	Humanos Tecnológicos	Septiembre