

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	06-01-2019	El documento será aprobado mediante sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
02	31-01-2019	Se realiza actualización del documento con relación a: introducción, priorización de aspectos críticos, visión estratégica, la adición del “proyecto No.4 Elaboración e implementación de la tabla de valoración documental”, mapa de ruta y seguimiento y control.
03	30-01-2020	Se realiza actualización del documento adaptándolo en el formato establecido por la OAP, se incluye el propósito, alcance, responsable y siglas. Se ajusta formulación, presupuesto, estructura del plan, vigencia, aspectos críticos metas, indicadores y temas relacionados con la temática en especial. Este plan aplica para la vigencia 2020.
04	22-04-2020	Se realiza actualización del documento con relación a la formulación, presupuesto, estructura del plan, vigencia, aspectos críticos, metas e indicadores y temas relacionados con la temática en especial. Este plan aplica para las vigencias 2020 a 2024.
05	29-01-2021	Se realiza actualización del documento con relación al presupuesto, vigencia, aspectos críticos, metas e indicadores y temas relacionados con la temática en especial. Este plan aplica para las vigencias 2021 a 2024.
06	31-01-2022	Se realiza actualización del documento con relación a la vigencia, aspectos críticos, metas e indicadores y temas relacionados con la temática en especial. Este plan aplica para las vigencias 2022 a 2024.
07	27 de enero de 2023	Se realiza actualización profunda del documento de acuerdo con la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo (DIAR) realizada durante el año 2022, donde se reorganizan los aspectos críticos, los ejes articuladores, además de identificar riesgos y reformular metas e indicadores necesarios para tratarlos como acciones a ejecutar durante los años 2023 a 2026.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue actualizado y ajustado por Andrés Uribe, Catalina Pinzón y Jose Echeverry del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa, contando con el acompañamiento técnico y metodológico de la Oficina Asesora de Planeación – Analista de proceso	<p>Luisa Fernanda Ramírez Directora Administrativa</p> <p>Angela Patricia Cabeza Morales Profesional analista de la OAP</p>	<p>Martha Liliana Soto Iguarán Líder de macroproceso</p> <p>El documento fue aprobado en sesión No. 01 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD para la vigencia. Publicado mediante caso en HOLA No. 292889</p>

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Propósito

Desarrollar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo para desarrollar la función archivística, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos (DIAR) y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística efectuadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (DDAB).

1.2 Responsable

Director(a) Administrativa

1.3 Glosario

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa en donde se agrupan los documentos transferidos, una vez terminado su trámite y tiempo de retención en los diferentes archivos de gestión de la Entidad, pero que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias u otras que lo soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Nota: "Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa legal o fiscal.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

VALOR ADMINISTRATIVO: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CIENTÍFICO: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

VALOR CONTABLE: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR CULTURAL: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

VALOR FISCAL: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

VALOR HISTÓRICO: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

VALOR JURÍDICO O LEGAL: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: Calidad atribuida a aquellos documentos que por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR TÉCNICO: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Siglas

CIGD: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

GDI: Gestión de la Información

GPD: Gestión del Patrimonio Documental

POA: Plan Operativo Anual

PINAR: Plan Institucional de Archivos

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

2. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Gobierno, en desarrollo de la Ley 594 de 2000 y específicamente del Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, Artículo 2.8.2.5.8. “*Instrumentos archivísticos para la gestión documental*”, ha previsto para la vigencia 2023-2026 como una de sus estrategias para la mejora de la gestión documental, desarrollar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Entidad con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo para desarrollar la función archivística dentro de esta, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos (DIAR) y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística efectuadas por la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá (DDAB), instancia asesora y articuladora del desarrollo de políticas archivísticas distritales. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente tiene la Entidad para mejorar la atención oportuna a los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental del distrito. Así mismo, se ha procedido a realizar seguimiento anual a la ejecución de metas y actualización de necesidades, con la finalidad de ajustar los criterios de priorización y atender de forma asertiva de las dinámicas institucionales.

Este instrumento archivístico se elabora por la Dirección Administrativa en cumplimiento de la función asignada mediante el Decreto 411 de 2016, artículo 22, literal d: “*generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión*”.

El documento sigue la estructura establecida por el Archivo General de la Nación (AGN) “*Jorge Palacios Preciado*” en el “*Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos*” y tiene como fin esencial contribuir a la eficiencia administrativa para garantizar los derechos de la ciudadanía, respaldar la transparencia, un gobierno abierto y cumplir con el deber de conservar la memoria histórica de Bogotá.

2.2 CONTEXTO ESTRATÉGICO

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) es:

- **Misión:**

La Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) lidera la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la organización y de la participación ciudadana, y la coordinación de las relaciones políticas de

Nota: “*Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno*”

la Administración Distrital en sus distintos niveles, para fortalecer la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, garantizando el goce efectivo de los derechos humanos y constitucionales.

- **Visión:**

En el 2024 la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) habrá puesto en marcha una nueva etapa renovada de participación ciudadana en Bogotá, re-significando el trabajo colaborativo entre la institucionalidad y la ciudadanía, construyendo comunidades empoderadas desde la convivencia pacífica, fortaleciendo un gobierno local, cercano y transparente, con la implementación de mecanismos innovadores, una relación de confianza entorno al diálogo para la garantía de los derechos y el cumplimiento de los deberes de cada uno, de acuerdo con los compromisos establecidos en la alianza para el Gobierno Abierto.

- **Objetivos Estratégicos**

- ✓ Fomentar la gestión del conocimiento y la innovación para agilizar la comunicación con el ciudadano, la prestación de trámites y servicios, y garantizar la toma de decisiones con base en evidencias.
- ✓ Promover una ciudadanía activa y responsable, propiciando espacios de participación, formación y diálogo con mayor inteligencia colectiva y conciencia común, donde las nuevas ciudadanías se sientan vinculadas e identificadas con el Gobierno Distrital.
- ✓ Implementar estrategias de Gobierno Abierto y transparencia, haciendo uso de herramientas de las TIC para su divulgación, como parte del fortalecimiento de la relación entre la ciudadanía y el gobierno.
- ✓ Realizar acciones enfocadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática local.
- ✓ Brindar atención oportuna y de calidad a los diferentes sectores poblacionales, generando relaciones de confianza y respeto por la diferencia.
- ✓ Fortalecer las relaciones de confianza con las corporaciones político-administrativas de elección popular y con la región, facilitando la aprobación de iniciativas que permitan atender las demandas ciudadanas.
- ✓ Fortalecer la gestión institucional aumentando las capacidades de la entidad para la planeación, seguimiento y ejecución de sus metas y recursos, y la gestión del talento humano.

- **Valores de Integridad**

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

HONESTIDAD: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

RESPECTO: 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: Cumpro con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza 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.

CONCIENCIA AMBIENTAL: Actúo comprendiendo que soy parte de un sistema natural y que mis acciones generan efectos sobre el planeta; por eso, uso racionalmente los recursos naturales y los insumos que me son suministrados para el desarrollo de mis labores e implemento buenas prácticas ambientales; con lo que contribuyó a la prevención de la contaminación y al adecuado desempeño ambiental de la Entidad.

SOLIDARIDAD: Reconozco las necesidades de los demás, colaboro en el logro de los objetivos institucionales y dispongo mis capacidades y competencias al servicio de los otros.

Como puede observarse, el marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) responde al cumplimiento de dos objetivos sociales: el primero se relaciona con la gestión local e implica el ejercicio de la función policiva en las localidades, la orientación, coordinación y seguimiento de la gestión policiva local, la administración de justicia en los procesos policivos, el desarrollo local y la territorialización de la inversión pública. El segundo obedece a la garantía de derechos e involucra el fomento y protección de los derechos humanos en el Distrito Capital, tales como la libertad religiosa y de conciencia, los derechos de grupos étnicos, así como el fortalecimiento de la convivencia, la participación y el diálogo social.

La formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) entonces, se muestra como necesaria para contribuir a la misión, lograr la visión y los objetivos estratégicos que ayuden a cumplir las funciones asignadas a la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), puesto que su razón de ser es prestar servicios a la ciudadanía, brindando información confiable, accesible, segura, completa y verificable en el marco de la garantía del derecho de acceso a la información pública, teniendo en cuenta que, adicionalmente, la gestión documental es obligatoria en las entidades públicas como testimonio de las acciones para con sus ciudadanos y debe estar alineada con otros objetivos estratégicos del nivel nacional como son la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, el Buen Gobierno y la Rendición de Cuentas.

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), mediante el análisis producto del Diagnóstico Integral de Archivos (DIAR) actualizado en el año 2022 por un operador de carácter externo y los informes técnicos de las visitas de seguimiento a la gestión documental realizadas durante las vigencias 2021 y 2022 por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (DDAB), evidenció aspectos que son susceptibles de una acción de mejora en el ejercicio de la adecuada administración de la información de la Entidad, los cuales dan el punto de partida para identificar los aspectos críticos y los posibles riesgos de las operaciones de la gestión documental, priorizando la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos como la Tabla de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), las Tablas de Control de Acceso (TCA) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

4. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Como resultado de los documentos mencionados en el apartado anterior se caracterizan los aspectos críticos identificados, a los cuales se les realiza un análisis de sus posibles riesgos en la siguiente tabla:

Tabla 1: Tabla de aspectos críticos y riesgos.

No	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	No se cuenta con un gestor documental , se usa SharePoint de manera básica, se evidencia que el gestor Orfeo se usa como radicado de documentos físicos, lo que no permite la optimización de los procesos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Inadecuada gestión de archivos electrónicos institucionales, lo cual retrasa la implementación de la normatividad archivística y puede generar investigaciones por los entes de control.
2	Dependencias de la entidad ya producen documentos con firma electrónica , los cuales no se administran a través de un SGDEA como lo requiere la normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de afectación reputacional por la conformación de expedientes y producción de documentos que carecen de integridad.
3	La entidad no implementa de forma correcta la TRD vigente , se identificó documentación sin conformar expedientes posteriores al año 2006, así como tampoco se evidencia la disposición final definida en la TRD vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Confusión en la conformación de los expedientes. • Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación del período de su aplicación. • Dificultad en la administración de los expedientes de gestión. • Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente. • Inconvenientes en la aplicación de transferencias documentales. • Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos.

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Plan Institucional de Archivos - PINAR

No	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
4	Necesidad de implementación puntual de los instrumentos archivísticos desarrollados por el grupo de Patrimonio Documental en todas las Alcaldías locales	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de afectación reputacional por la inoportuna aplicación e implementación de políticas y lineamientos institucionales para la gestión documental.
5	Se observa alto volumen documental en los archivos de las alcaldías locales y en la sede de Montevideo, no se observaron proyectos de eliminación documental de acuerdo a la retención de las TRD. (sic)	<ul style="list-style-type: none"> • Dificultad para la recuperación de información. • Desaprovechamiento de los espacios físicos. • Conformación de fondos documentales acumulados.
6	Falta de seguimiento y control a los diferentes procesos técnicos como; el alistamiento de transferencias documentales .	<ul style="list-style-type: none"> • Desaprovechamiento de los espacios físicos. • Procesos documentales sin monitorear. • Incumplimiento de la normatividad archivística.
7	Necesidad de capacitación a los funcionarios sobre la implementación del "manual de Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio de SharePoint" GDI-GPD-M002.	<ul style="list-style-type: none"> • Imposibilidad en la conformación de expedientes electrónicos íntegros. • Descentralización de la información de carácter oficial en diferentes aplicativos y/o sistemas. • Dificultad para la recuperación de información. <ul style="list-style-type: none"> • Riesgo de fuga de información. • Expedientes incompletos. • La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad.
8	Necesidad de una herramienta de seguimiento y control a la implementación de los procesos archivísticos definidos en el PGD, que les permita generar alertas de manera oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos documentales sin monitorear. • Incumplimiento de la normatividad archivística.
9	Falta de estantería adecuada y espacio para la custodia de documentos de archivo de gestión. En las oficinas productoras y puestos de trabajo se observa un alto volumen de documentos sin archivar.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información. • Acumulación de documentos en los archivos de gestión. <ul style="list-style-type: none"> • La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad. • Falta de aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental. • Pérdida de la información asociados a temas de conservación.
10	La Secretaría tiene a necesidad de elaborar e implementar un plan de atención de emergencias para los documentos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información. • Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente. • La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad. • Falta de aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental.

Plan Institucional de Archivos - PINAR

No	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
11	<p>Espacios insuficientes para el almacenamiento de archivo, no son adecuados para garantizar la conservación de los soportes documentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información. • Acumulación de documentos en los archivos de gestión. <ul style="list-style-type: none"> • La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad. • Falta de aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental. <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la información asociados a temas de conservación.
12	<p>En el SharePoint, se desarrollaron carpetas con la ruta y nombre de las series documentales de acuerdo con la jerarquía del CCD, al verificar las propiedades de los archivos, no se observan esta información en los metadatos del documento, es decir, la ruta con su información es un índice que se puede perder y no esta ligada al documento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inadecuada gestión de archivos electrónicos institucionales, lo cual retrasa la implementación de la normatividad archivística y puede generar investigaciones por los entes de control.
13	<p>Falta de actualización y seguimiento estricto a los planes, programas y estrategias estipulados en Sistema Integrado de Conservación de 2019</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de afectación reputacional por la inoportuna actualización de los instrumentos archivísticos en que se soporta el proceso documental en la entidad.
14	<p>Necesidad de un plan, programa o directriz enfocado a la adquisición o renta de depósitos adecuados para almacenamiento de documentos de archivo en cada Alcaldía local, y soportes magnéticos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulación de documentos en los archivos de gestión. <ul style="list-style-type: none"> • La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad. • Pérdida de la información asociados a temas de conservación.
15	<p>El personal de las alcaldías locales ha interpretado a su manera conceptos en materia de administración de archivos, lo cual dificulta el desarrollo de las actividades señaladas en los diferentes procedimientos adoptados por la SDG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Poca articulación de la función archivística con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Calidad y Gestión (SIG) de la Entidad. • Insuficiencia de cumplimiento por parte de los servidores de las distintas dependencias de los protocolos establecidos para el manejo archivístico. <ul style="list-style-type: none"> • Procesos documentales sin monitorear. • Incumplimiento de la normatividad archivística.
16	<p>Falta de instrumentos de seguimiento a los procesos de Gestión del Patrimonio Documental, que garanticen su correcta implementación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos documentales sin monitorear. • Incumplimiento de la normatividad archivística.
17	<p>La entidad no cuenta con un proceso de migración de información que se encuentra en medios magnéticos, corriendo el riesgo de pérdida de información por obsolescencia. (sic)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de afectación reputacional por la inoportuna aplicación e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

No	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
18	Alcance limitado al plan de capacitaciones por parte del grupo de Patrimonio Documental, toda vez que se evidencia que está enfocado a los referentes documentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Poca articulación de la función archivística con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Calidad y Gestión (SIG) de la Entidad. • Insuficiencia de cumplimiento por parte de los servidores de las distintas dependencias de los protocolos establecidos para el manejo archivístico. • Dificultad en la administración de los expedientes de gestión. • Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos. • Incumplimiento de la normatividad archivística.
19	Necesidad de articular los lineamientos desarrollados para los procesos de gestión documental por parte del Grupo de Gestión Patrimonio Documental en las dependencias y alcaldías locales	<ul style="list-style-type: none"> • Poca articulación de la función archivística con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Calidad y Gestión (SIG) de la Entidad. • Insuficiencia de cumplimiento por parte de los servidores de las distintas dependencias de los protocolos establecidos para el manejo archivístico. • Procesos documentales sin monitorear. • Incumplimiento de la normatividad archivística.
20	Débil comunicación institucional respecto a los lineamientos del proceso de Gestión del Patrimonio Documental de SDG, regulado desde el Nivel central para implementación en las Alcaldías locales.	<ul style="list-style-type: none"> • Poca articulación de la función archivística con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Calidad y Gestión (SIG) de la Entidad. • Insuficiencia de cumplimiento por parte de los servidores de las distintas dependencias de los protocolos establecidos para el manejo archivístico. • Dificultad en la administración de los expedientes de gestión. • Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos. • Incumplimiento de la normatividad archivística.
21	Necesidad de identificar, aislar e intervenir soportes documentales afectados con deterioro biológico.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información. • Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente. • La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad. • Pérdida de la información asociados a temas de conservación. • Deterioro de los documentos lo que puede generar la aparición de enfermedades en las personas que tienen contacto directo con ellos.

Plan Institucional de Archivos - PINAR

No	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
22	Necesidad de Recurso Humano con formación técnica o profesional en gestión documental para Alcaldías locales que lo requieran, con el fin de que se garantice el desarrollo de los procesos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiente capacidad instalada del equipo de Gestión del Patrimonio Documental para realizar la actualización de instrumentos archivísticos. • Falta de indicadores de gestión y seguimiento al desarrollo de la función archivística. <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de la normatividad archivística.
23	Falta de cultura y sensibilización de cuidado personal y utilización de los EPP en los depósitos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro de los documentos lo que puede generar la aparición de enfermedades en las personas que tienen contacto directo con ellos.
24	Alta rotación de personal dedicado a la gestión documental, afectando la continuidad de las actividades con miras a cumplir los programas de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información. • La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad.
25	Falta de implementación de equipos de medición y monitoreo a las condiciones ambientales de los depósitos de archivos en las alcaldías locales.	<ul style="list-style-type: none"> • La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad. • Pérdida de la información asociados a temas de conservación.
26	Los documentos desarrollados por el grupo de Patrimonio Documental, dentro del SIG, según los funcionarios, estos no son de fácil comprensión lo que dificulta la implementación de los procesos de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de afectación reputacional por la inoportuna aplicación e implementación de políticas y lineamientos institucionales para la gestión documental.
27	No hay presupuesto definido y destinado a proyectos de implementación de estrategias respecto a intervención de los fondos documentales (eliminación, aplicación de TRD,) adecuación de depósitos de almacenamiento, transferencias secundarias, innovación y desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación de la Entidad. • Inadecuada administración de archivos lo cual retrasa la implementación de la normatividad archivística y puede generar investigaciones por los entes de control. • Posibilidad de afectación reputacional por la inoportuna actualización de los instrumentos archivísticos en que se soporta el proceso documental en la Entidad. • Probabilidad de afectación reputacional por la dificultad para garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta. • Posibilidad de afectación reputacional por el biodeterioro del patrimonio documental de la Entidad.

5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos y sus posibles riesgos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores, asignando un valor numérico determinado, en donde se obtuvo el siguiente resultado:

Tabla 2: Matriz de priorización de aspectos críticos.

ASPECTO CRÍTICO		EJES ARTICULADORES					
		Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	No se cuenta con un gestor documental, se usa SharePoint de manera básica, se evidencia que el gestor Orfeo se usa como radicado de documentos físicos, lo que no permite la optimización de los procesos administrativos.	7	8	3	9	9	36
2	Dependencias de la entidad ya producen documentos con firma electrónica, los cuales no se administran a través de un SGDEA como lo requiere la	8	5	5	8	9	35

Plan Institucional de Archivos - PINAR

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
normatividad.						
3 La entidad no implementa de forma correcta la TRD vigente , se identificó documentación sin conformar expedientes posteriores al año 2006, así como tampoco se evidencia la disposición final definida en la TRD vigente.	8	7	5	5	9	34
4 Necesidad de implementación puntual de los instrumentos archivísticos desarrollados por el grupo de Patrimonio Documental en todas las Alcaldías locales	7	7	5	5	9	33
5 Se observa alto volumen documental en los archivos de las alcaldías locales y en la sede de Montevideo, no se observaron proyectos de eliminación documental de acuerdo a la	9	6	5	4	9	33

Plan Institucional de Archivos - PINAR

ASPECTO CRÍTICO		EJES ARTICULADORES					
		Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
	retención de las TRD.						
6	Falta de seguimiento y control a los diferentes procesos técnicos como; el alistamiento de transferencias documentales .	8	7	5	4	8	32
7	Necesidad de capacitación a los funcionarios sobre la implementación del "manual de Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio de SharePoint" GDI-GPD-M002.	7	8	3	3	9	30
8	Necesidad de una herramienta de seguimiento y control a la implementación de los procesos archivísticos definidos en el PGD, que les permita generar alertas de manera oportuna.	7	7	4	4	8	30

Plan Institucional de Archivos - PINAR

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES						
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	
9	Falta de estantería adecuada y espacio para la custodia de documentos de archivo de gestión. En las oficinas productoras y puestos de trabajo se observa un alto volumen de documentos sin archivar.	7	7	4	4	8	30
10	La Secretaría tiene a necesidad de elaborar e implementar un plan de atención de emergencias para los documentos de archivo.	8	5	5	2	9	29
11	Espacios insuficientes para el almacenamiento de archivo, no son adecuados para garantizar la conservación de los soportes documentales.	6	7	4	4	8	29
12	En el SharePoint, se desarrollaron carpetas con la ruta y nombre de las series documentales de acuerdo con la jerarquía del CCD, al verificar las propiedades de los archivos, no se observan esta información en los metadatos del documento, es decir, la ruta con su	7	5	3	8	5	28

Plan Institucional de Archivos - PINAR

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES						
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	
	información es un índice que se puede perder y no está ligada al documento						
13	Falta de actualización y seguimiento estricto a los planes, programas y estrategias estipulados en Sistema Integrado de Conservación de 2019	8	5	5	1	9	28
14	Necesidad de un plan, programa o directriz enfocado a la adquisición o renta de depósitos adecuados para almacenamiento de documentos de archivo en cada Alcaldía local, y soportes magnéticos	5	5	5	2	9	26
15	El personal de las alcaldías locales ha interpretado a su manera conceptos en materia de administración de archivos , lo cual dificulta el desarrollo de las actividades señaladas en los diferentes procedimientos adoptados por la SDG.	5	4	2	5	9	25

Plan Institucional de Archivos - PINAR

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES						
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	
16	Falta de instrumentos de seguimiento a los procesos de Gestión del Patrimonio Documental, que garanticen su correcta implementación.	5	4	4	5	7	25
17	La entidad no cuenta con un proceso de migración de información que se encuentra en medios magnéticos, corriendo el riesgo de pérdida de información por obsolescencia.	7	3	7	3	5	25
18	Alcance limitado al plan de capacitaciones por parte del grupo de Patrimonio Documental, toda vez que se evidencia que está enfocado a los referentes documentales.	5	4	2	5	8	24
19	Necesidad de articular los lineamientos desarrollados para los procesos de gestión documental por parte del Grupo de Gestión Patrimonio Documental en las dependencias y alcaldías locales	5	4	4	5	6	24

Plan Institucional de Archivos - PINAR

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES						
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	
20	Débil comunicación institucional respecto a los lineamientos del proceso de Gestión del Patrimonio Documental de SDG, regulado desde el Nivel central para implementación en las Alcaldías locales.	5	4	2	5	8	24
21	Necesidad de identificar, aislar e intervenir soportes documentales afectados con deterioro biológico.	4	2	7	1	8	22
22	Necesidad de Recurso Humano con formación técnica o profesional en gestión documental para Alcaldías locales que lo requieran, con el fin de que se garantice el desarrollo de los procesos archivísticos.	4	2	2	3	8	19
23	Falta de cultura y sensibilización de cuidado personal y utilización de los EPP en los depósitos de archivo.	5	3	2	1	7	18
24	Alta rotación de personal dedicado a la gestión documental, afectando la continuidad de las	2	2	2	3	8	17

Plan Institucional de Archivos - PINAR

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES						
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	
	actividades con miras a cumplir los programas de gestión documental						
25	Falta de implementación de equipos de medición y monitoreo a las condiciones ambientales de los depósitos de archivos en las alcaldías locales.	4	2	2	2	6	16
26	Los documentos desarrollados por el grupo de Patrimonio Documental, dentro del SIG, según los funcionarios, estos no son de fácil comprensión lo que dificulta la implementación de los procesos de gestión documental.	4	3	1	1	6	15
27	No hay presupuesto definido y destinado a proyectos de implementación de estrategias respecto a intervención de los fondos documentales (eliminación, aplicación de TRD,) adecuación de depósitos de almacenamiento, transferencias secundarias,	4	2	2	1	5	14

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
innovación y desarrollo.						
	47	40	28	35	53	

De lo anterior, se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores según la sumatoria de su impacto de mayor a menor, con el fin de priorizar en este documento acciones para trabajar sobre aquellos mayor puntuados:

Tabla 3.: Tabla de aspectos críticos y ejes articuladores priorizados.

ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS		TOTAL
1	No se cuenta con un gestor documental , se usa SharePoint de manera básica, se evidencia que el gestor Orfeo se usa como radicado de documentos físicos, lo que no permite la optimización de los procesos administrativos.	36
2	Dependencias de la entidad ya producen documentos con firma electrónica , los cuales no se administran a través de un SGDEA como lo requiere la normatividad.	35
3	La entidad no implementa de forma correcta la TRD vigente , se identificó documentación sin conformar expedientes posteriores al año 2006, así como tampoco se evidencia la disposición final definida en la TRD vigente.	34
4	Necesidad de implementación puntual de los instrumentos archivísticos desarrollados por el grupo de Patrimonio Documental en todas las Alcaldías locales	33
5	Se observa alto volumen documental en los archivos de las alcaldías locales y en la sede de Montevideo, no se observaron proyectos de eliminación documental de acuerdo con la retención de las TRD.	33

ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS		TOTAL
6	Falta de seguimiento y control a los diferentes procesos técnicos como; el alistamiento de transferencias documentales .	32
7	Necesidad de capacitación a los funcionarios sobre la implementación del "manual de Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio de SharePoint" GDI-GPD-M002.	30
8	Necesidad de una herramienta de seguimiento y control a la implementación de los procesos archivísticos definidos en el PGD, que les permita generar alertas de manera oportuna.	30
9	Falta de estantería adecuada y espacio para la custodia de documentos de archivo de gestión. En las oficinas productoras y puestos de trabajo se observa un alto volumen de documentos sin archivar.	30

EJES ARTICULADORES		TOTAL
1	Fortalecimiento y articulación	53
2	Administración de archivos	47
3	Acceso a la Información	40
4	Aspectos tecnológicos y de seguridad	35
5	Preservación de la Información	28

6. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) garantizará el fortalecimiento y la articulación de la gestión documental, la administración de archivos, el acceso a la información y la mejora de los aspectos tecnológicos, a través de la formulación e implementación de instrumentos archivísticos, políticas, lineamientos y directrices, que permitan descongestionar los depósitos de archivo a la par de desarrollar el componente de innovación digital en la Entidad que a largo plazo ayude a evitar nuevas posibles acumulaciones.

- **FORMULACIÓN DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBJETIVOS**

Con el propósito de minimizar los riesgos de los aspectos críticos y los ejes articuladores identificados como prioritarios, la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) ha formulado los siguientes proyectos y/o programas, cuyos objetivos y actividades buscan atacar de manera concreta a las debilidades que posee la Entidad.

Tabla 4: Tabla de programas y objetivos para atención de aspectos críticos y ejes articuladores priorizados.

ASPECTOS CRÍTICOS	No.	PROGRAMA O PROYECTO	No.	Objetivo
No se cuenta con un gestor documental, se usa SharePoint de manera básica, se evidencia que el gestor Orfeo se usa como radicado de documentos físicos, lo que no permite la optimización de los procesos administrativos.	1	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	1	Diagnosticar y generar lineamientos a la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) en torno al componente de transformación digital, para permitirle tener una transición adecuada hacia un software de gestión de documentos electrónicos de archivo.
Dependencias de la entidad ya producen documentos con firma electrónica, los cuales no se administran a través de un SGDEA como lo requiere la normatividad.	2			
La entidad no implementa de forma correcta la TRD vigente, se identificó documentación sin conformar expedientes posteriores al año 2006, así como tampoco se evidencia la disposición final definida en la TRD vigente.	3	Tabla de Retención Documental (TRD).	2	Aplicar las versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) con el fin de organizar sus acervos documentales, además de reactivar la circulación de la documentación a través de sus ciclos vitales, descongestionando los espacios físicos de la Entidad.
Se observa alto volumen documental en los archivos de las alcaldías locales y en la sede de Montevideo, no se observaron proyectos de eliminación documental de acuerdo con la retención de las TRD.	5			
Falta de seguimiento y control a los diferentes procesos técnicos como; el alistamiento de transferencias documentales.	6			
Necesidad de implementación puntual de los instrumentos archivísticos desarrollados por el grupo de Patrimonio Documental en todas las Alcaldías locales	4			

Plan Institucional de Archivos - PINAR

ASPECTOS CRÍTICOS	No.	PROGRAMA O PROYECTO	No.	Objetivo
Necesidad de una herramienta de seguimiento y control a la implementación de los procesos archivísticos definidos en el PGD, que les permita generar alertas de manera oportuna.	8	Programa de Gestión Documental (PGD).	3	Ejercer control sobre el desarrollo de lo proyectado en el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), como parte del enfoque de articulación y transversalidad de la función archivística en todas las áreas de la Entidad.
Necesidad de capacitación a los funcionarios sobre la implementación del "manual de Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio de SharePoint" GDI-GPD-M002.	7	Sistema Integrado de Conservación (SIC).	4	Brindar herramientas y recursos académicos a todas las unidades administrativas de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) tendientes a cómo mejorar la infraestructura donde reposan los acervos documentales de la Entidad, así como prevenir y atender a emergencias que faciliten su conservación.
Falta de estantería adecuada y espacio para la custodia de documentos de archivo de gestión. En las oficinas productoras y puestos de trabajo se observa un alto volumen de documentos sin archivar.	9			

7. MAPA DE RUTA Y ESTRUCTURA DE LA MEDICIÓN

En este mapa de ruta se establecen los alcances y las actividades propuestas como parte de la ejecución de cada uno de los programas y/o proyectos definidos dentro del Plan Institucional de Archivos (PINAR), que permitan mantener un plan de acción claro y sencillo para la obtención de los objetivos enunciados.

Adicionalmente, como estructura de medición, se formula la matriz correspondiente asignando valores numéricos sobre cada una de las actividades, cuya finalización comprenderá un porcentaje dentro del total de cada programa y/o proyecto durante un periodo de ejecución de 4 años a partir de la publicación de este documento y que dejarán una serie de entregables definidos como evidencia documentada de su realización.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACION

GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Código: GDI-GPD-
PL001

Versión: 07

Vigencia desde:
27 de enero de 2023

No.	PROGRAMA O PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	ENTREGABLES
					2023	2024	2025	2026	
1	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Diagnosticar y generar lineamientos a la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) en torno al componente de transformación digital, para permitirle tener una transición adecuada hacia un software de gestión de documentos electrónicos de archivo.	Este proyecto involucra la socialización de los instrumentos archivísticos elaborados como el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ), el Modelo de Metadatos (Esquemas de Metadatos) y el acuerdo marco, necesarios para fundamentar las bases requeridas en la adecuada elección y compra de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con base en el análisis de las condiciones de infra estructura tecnológica, recurso humano y posibilidad de interoperabilidad con los sistemas actuales de la Entidad.	1. Implementar el esquema de metadatos.		100%			• Metadatos implementados.
				2. Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como componente del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	25%	25%	25%	25%	• Informes de seguimiento y control.
				3. Implementar la firma digital y la firma electrónica.	50%	50%			• Firmas electrónicas implementadas.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



GERENCIA DE LA INFORMACION
GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Plan Institucional de Archivos - PINAR

No.	PROGRAMA O PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	ENTREGABLES
					2023	2024	2025	2026	
2	Tabla de Retención Documental (TRD).	Aplicar las versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) con el fin de organizar sus acervos documentales, además de reactivar la circulación de la documentación a través de sus ciclos vitales, descongestionando los espacios físicos de la Entidad.	<p>Este proyecto involucra por un lado una nueva actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Entidad con base en los cambios suscitados en el Decreto 860 de 2019 y demás actos administrativos que generaron cambios orgánico-funcionales en la Entidad, además de involucrar la socialización y acompañamiento técnico sobre la manera adecuada de implementar todas las versiones de TRD de la Entidad para organizar la documentación en los archivos gestión, con el fin de posteriormente legalizar su transferencia primaria.</p> <p>Y por otro lado, involucra la implementación de las disposiciones finales consignadas en todas las versiones de TRD sobre los fondos documentales de la Entidad.</p> <p>Finalmente, como parte de los productos de las actividades enmarcadas en el desarrollo del proyecto también se realizará constante seguimiento y control.</p>	1. Actualizar la Tabla de Retención Documental (TRD) de la SDG.	50%	50%			<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Retención Documental (TRD). • Cuadros de Clasificación Documental (CCD). • Fichas de valoración Documental con enfoque de TRD. • Cuadros de Caracterización Documental. • Bancos Terminológicos (BANTER).
				2. Capacitar a todas las unidades administrativas de la SDG en la implementación de las versiones de Tabla de Retención Documental (TRD),	25%	25%	25%	25%	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de capacitación. • Material de capacitación.



GERENCIA DE LA INFORMACION
GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Código: GDI-GPD-
PL001

Versión: 07

Vigencia desde:
27 de enero de 2023

No.	PROGRAMA O PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	ENTREGABLES
					2023	2024	2025	2026	
				para la organización de los archivos de gestión.					
				3. Capacitar a todas las unidades administrativas de la SDG sobre los lineamientos establecidos por el GPD en el Sistema Integrado de Calidad y Gestión (SIG), relacionados con la identificación y eliminación de documentos de apoyo.	25%	25%	25%	25%	
				4. Capacitar a todas las unidades administrativas de la SDG sobre los lineamientos establecidos por el GPD en el Sistema Integrado de Calidad y Gestión (SIG), relacionados con el protocolo de	25%	25%	25%	25%	



No.	PROGRAMA O PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	ENTREGABLES
					2023	2024	2025	2026	
				identificación y alistamiento de la documentación susceptible a transferencias primarias.					
				5. Brindar acompañamiento técnico sobre requisitos y actividades de alistamiento tendientes a regular el proceso de transferencias primarias.	25%	25%	25%	25%	• Actas de reunión.
				6. Implementar las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD), para aplicar disposiciones finales sobre la documentación que haya agotado sus tiempos de retención.		33,3%	33,3%	33,3%	• Actas de eliminación. • Inventarios de eliminación. • Actas de trasferencias secundarias. • Inventarios documentales de



No.	PROGRAMA O PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	ENTREGABLES
					2023	2024	2025	2026	
									transferencias secundarias.
				7. Elaborar informes de seguimiento y control sobre los resultados obtenidos de los procesos de transferencias primarias, para ser entregados de manera formal a la Oficina de Control Interno (OCI).	25%	25%	25%	25%	• Informes de seguimiento y control.
				8. Elaborar informes de seguimiento y control sobre los resultados obtenidos de los procesos de transferencias secundarias, para ser entregados de manera formal a la Oficina de Control Interno (OCI).		33,3%	33,3%	33,3%	• Informes de seguimiento y control.
				9. Capacitar a todas las unidades administrativas de la SDG que provean	25%	25%	25%	25%	• Actas de capacitación. • Material de



No.	PROGRAMA O PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	ENTREGABLES
					2023	2024	2025	2026	
				servicio de ventanilla de radicación, sobre el manejo del Banco Terminológico de Series y Subseries (BANTER) vigente.					capacitación.
3	Programa de Gestión Documental (PGD).	Ejercer control sobre el desarrollo de lo proyectado en el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), como parte del enfoque de articulación y transversalidad de la función archivística en todas las áreas de la Entidad.	Este programa involucra la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) y el desarrollo de sus programas específicos, además de la socialización y acompañamiento técnico necesario para su implementación a lo largo de la Entidad, cuyos resultados permitan ejercer un constante seguimiento y control.	1. Actualizar del Programa de Gestión Documental (PGD) con base en los datos arrojados por el Diagnóstico Integral de Archivos (DIAR), elaborado durante el año 2022.	100%				• Documento general del Programa de Gestión Documental (PGD).
				2. Desarrollar los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD) de la SDG.	50%	50%		• Programa específico del Programa de Gestión Documental (PGD).	
				3. Socializar y capacitar a todas las áreas de la SDG en los programas específicos del Programa de Gestión Documental			50%	50%	• Actas de capacitación. • Material de capacitación.



GERENCIA DE LA INFORMACION
GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Código: GDI-GPD-
PL001

Versión: 07

Vigencia desde:
27 de enero de 2023

No.	PROGRAMA O PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	ENTREGABLES
					2023	2024	2025	2026	
				(PGD) de la SDG.					
				4. Brindar acompañamiento técnico a todas las unidades administrativas de la SDG, en la implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).			50%	50%	• Actas de reunión.
				5. Elaborar informes de seguimiento y control sobre el avance de la implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (GPD) en la Entidad, para ser entregados de manera formal a la Oficina de Control Interno (OCI) y a la Oficina Asesora de Planeación (OAP).			50%	50%	• Informes de seguimiento y control.



No.	PROGRAMA O PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	ENTREGABLES
					2023	2024	2025	2026	
4	Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Brindar herramientas y recursos académicos a todas las unidades administrativas de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) tendientes a cómo mejorar la infraestructura donde reposan los acervos documentales de la Entidad, así como prevenir y atender a emergencias que faciliten su conservación.	Este proyecto involucra la socialización e implementación de los programas contenidos en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, contenidos en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	1. Capacitar a todas las unidades administrativas de la Entidad sobre el uso y la utilidad del repositorio documental de la SDG en la herramienta SharePoint.	50%	50%			<ul style="list-style-type: none"> • Actas de capacitación. • Material de capacitación.
				2. Brindar acompañamiento técnico a todas las unidades administrativas de la Entidad sobre el manejo del repositorio documental de la SDG en la herramienta SharePoint.	50%	50%			<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reunión.



No.	PROGRAMA O PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	ENTREGABLES
					2023	2024	2025	2026	
				3. Socializar a todas las áreas de la SDG cuyo servicio sea controlar el recurso tecnológico de las diferentes unidades administrativas de la SDG, sobre el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como componente del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	50%	50%	50%	50%	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de capacitación. • Material de capacitación.
				4. Socializar los programas del Plan de Conservación Documental a todas las unidades administrativas de la SDG, tendientes a establecer directrices para mejorar el estado de los espacios donde se encuentra documentación de la Entidad, como componente del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	50%	50%			<ul style="list-style-type: none"> • Actas de capacitación. • Material de capacitación.



No.	PROGRAMA O PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	ENTREGABLES
					2023	2024	2025	2026	
				5. Brindar acompañamiento técnico a todas las unidades administrativas de la SDG, en la implementación de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación (SIC).		33,3%	33,3%	33,3%	• Actas de reunión.
				6. Elaborar informes de seguimiento y control sobre el avance de la implementación de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la Entidad, para ser entregados de manera formal a la Oficina de Control Interno (OCI) y a la Oficina Asesora de Planeación (OAP).		33,3%	33,3%	33,3%	• Informes de seguimiento y control.

Tabla 5: Matriz de ruta y estructura de medición de programas y actividades para la vigencia 2023 a 2026.



8. PRESUPUESTO

El presupuesto tendiente a asegurar el funcionamiento de todas las acciones del macro proceso de Gestión de la Información (GDI-) / proceso de Gestión del Patrimonio Documental (GPD-) se encuentra contenido en los rubros asignados por la Entidad a través de su Plan Anual de Adquisiciones (PAA), que puede ser consultado a través de la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) por medio del siguiente enlace:

<http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/presupuesto/general>

9. PLAN ANUAL OPERATIVO PARA LA VIGENCIA 2023 (MAPA DE RUTA Y ESTRUCTURA DE LA MEDICIÓN)

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL			PROGRAMACIÓN							
Nº OE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROCESO ASOCIADO	META PLAN VIGENCIA	INDICADOR	RESPONSABLE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMACIÓN VIGENCIA
1	Fortalecer la gestión institucional aumentando las capacidades de la entidad para la planeación, seguimiento y ejecución de sus metas y recursos, y la gestión del talento humano.	Gestión del Patrimonio Documental	Elaborar el Programa Específico de Reprografía	1 programa específico elaborado.	Dirección Administrativa / Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD)	20%	40%	40%		100%



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL			PROGRAMACIÓN							
Nº OE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROCESO ASOCIADO	META PLAN VIGENCIA	INDICADOR	RESPONSABLE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMACIÓN VIGENCIA
2	Fortalecer la gestión institucional aumentando las capacidades de la entidad para la planeación, seguimiento y ejecución de sus metas y recursos, y la gestión del talento humano.	Gestión del Patrimonio Documental	Elaborar el Programa Específico de Plan Institucional de Capacitaciones	1 programa específico elaborado.	Dirección Administrativa / Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD)	100%				100%
3	Fortalecer la gestión institucional aumentando las capacidades de la entidad para la planeación, seguimiento y ejecución de sus metas y recursos, y la gestión del talento humano.	Gestión del Patrimonio Documental	Elaborar el Programa Específico de Auditoría y Control	1 programa específico elaborado.	Dirección Administrativa / Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD)	50%	50%			100%



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL			PROGRAMACIÓN							
Nº OE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROCESO ASOCIADO	META PLAN VIGENCIA	INDICADOR	RESPONSABLE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMACIÓN VIGENCIA
4	Fortalecer la gestión institucional aumentando las capacidades de la entidad para la planeación, seguimiento y ejecución de sus metas y recursos, y la gestión del talento humano.	Gestión del Patrimonio Documental	Actualizar los Cuadros de Caracterización Documental o Listado Maestro de Registros de todos los procedimientos de la SDG.	Dependencias con procedimientos caracterizados / 23 dependencias de la SDG.	Dirección Administrativa / Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD)	7	8	8		23
5	Fortalecer la gestión institucional aumentando las capacidades de la entidad para la planeación, seguimiento y ejecución de sus metas y recursos, y la gestión del talento humano.	Gestión del Patrimonio Documental	Elaborar las Fichas de Valoración para TRD, de las 10 dependencias misionales de la SDG.	Fichas de valoración documental elaboradas / 10 dependencias misionales de la SDG.	Dirección Administrativa / Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD)		5	5		10



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL			PROGRAMACIÓN							
Nº OE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROCESO ASOCIADO	META PLAN VIGENCIA	INDICADOR	RESPONSABLE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMACIÓN VIGENCIA
6	Fortalecer la gestión institucional aumentando las capacidades de la entidad para la planeación, seguimiento y ejecución de sus metas y recursos, y la gestión del talento humano.	Gestión del Patrimonio Documental	Elaborar la Memoria Descriptiva como parte de la etapa introductoria de la TRD.	Memoria descriptiva elaborada.	Dirección Administrativa / Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD)	33%	33%	33%		100%
7	Fortalecer la gestión institucional aumentando las capacidades de la entidad para la planeación, seguimiento y ejecución de sus metas y recursos, y la gestión del talento humano.	Gestión del Patrimonio Documental	Implementar el procedimiento de transferencias primarias en las 42 unidades administrativas de la SDG, de acuerdo con los tiempos de retención consignados en las dos versiones de TRD de la SDG.	Actas de transferencia elaboradas / 42 unidades administrativas de la SDG.	Dirección Administrativa / Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD)		22	20		42



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL			PROGRAMACIÓN							
Nº OE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROCESO ASOCIADO	META PLAN VIGENCIA	INDICADOR	RESPONSABLE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMACIÓN VIGENCIA
8	Fortalecer la gestión institucional aumentando las capacidades de la entidad para la planeación, seguimiento y ejecución de sus metas y recursos, y la gestión del talento humano.	Gestión del Patrimonio Documental	Actualizar la Política en Gestión Documental de la SDG.	Política en gestión Documental.	Dirección Administrativa / Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD)	50%	50%			100%
9	Implementar estrategias de Gobierno Abierto y transparencia, haciendo uso de herramientas de las TIC para su divulgación, como parte del fortalecimiento de la relación entre la ciudadanía y el gobierno.	Gerencia de TIC	Aplicar la Tabla de Control de acceso a los documentos de archivo de la SDG, a través de la parametrización de permisos por cada uno de los usuarios que acceden a la información contenida en la estructura de clasificación documental de	Cantidad de dependencias con series y subseries parametrizadas / 23 dependencias de la SDG.	Dirección Administrativa / Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD)	7	8	8		23



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACION GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Código: GDI-GPD-
PL001

Versión: 07

Vigencia desde:
27 de enero de 2023

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL			PROGRAMACIÓN							
Nº OE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROCESO ASOCIADO	META PLAN VIGENCIA	INDICADOR	RESPONSABLE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMACIÓN VIGENCIA
			la Entidad.							

*La Oficina Asesora de Planeación (OAP) y la Oficina de Control Interno (OCI) se encuentra facultada bajo el Decreto 411 de 2016 para realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las actividades formuladas en este documento una vez aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) y adoptado por la Entidad.

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

10.1 Documentos internos

Código	Documento
	Diagnóstico Integral de Archivos (DIAR).

10.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Toda la norma
Decreto 1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Capítulo V
Ley 1712	2014	Por medio de la cual se garantiza el derecho de acceso a la información pública nacional.	Artículo 2 del Título I

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"