

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.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue actualizado y ajustado por la profesional de GPD, contando con el acompañamiento técnico y metodológico de la Oficina Asesora de Planeación – Analista de proceso	<p><b>José Rafael Vecino Oliveros</b> Director Administrativo</p> <p>Edwin Harvey Rendón Peña Profesional de revisión de normalización de la OAP</p>	<p>Lúbar Andrés Chaparro Cabra <b>Líder del Macroproceso Gerencia de la Información</b></p> <p>El documento fue revisado y aprobado mediante sesión 01 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD para la vigencia de 2020. Publicado mediante caso en HOLA No.89377</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

### Propósito

Desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la SDG– PINAR 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 y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística efectuadas por el Consejo Distrital de Archivo.

### Alcance

Inicia con la identificación de las necesidades y requerimientos de gestión documental, definiendo planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos, implementación de estos hasta su monitoreo, seguimiento y/o actualización.

### Responsable

Director(a) Administrativo(a)

### 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

**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno

## 2. ESTRUCTURA DEL PLAN

### Contenido

#### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

.....	¡Error! Marcador no definido.
1. INTRODUCCIÓN .....	¡Error! Marcador no definido.
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....	¡Error! Marcador no definido.
• Misión.....	¡Error! Marcador no definido.
• Visión:.....	¡Error! Marcador no definido.
• Objetivos Estratégicos .....	¡Error! Marcador no definido.
• Valores de Integridad .....	¡Error! Marcador no definido.
3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	¡Error! Marcador no definido.
4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	¡Error! Marcador no definido.
5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	¡Error! Marcador no definido.
6. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS;	¡Error! Marcador no definido.
OBJETIVOS.....	¡Error! Marcador no definido.
7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS .....	¡Error! Marcador no definido.
8. PRESUPUESTO .....	¡Error! Marcador no definido.
9. MAPA DE RUTA.....	¡Error! Marcador no definido.
10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	¡Error! Marcador no definido.
FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO .....	¡Error! Marcador no definido.
CONTROL DE CAMBIOS.....	¡Error! Marcador no definido.
ANEXOS .....	¡Error! Marcador no definido.

## ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Tabla de aspectos críticos y riesgos Secretaría Distrital de Gobierno.....	7
Ilustración 2: Matriz de priorización de aspectos críticos .....	8
Ilustración 3 Tabla de aspectos críticos y ejes articuladores priorizados .....	9
Ilustración 4 Cuadro de objetivos sobre aspectos críticos y ejes articuladores.....	10
Ilustración 5 Implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos . <b>¡Error! Marcador no definido.</b>	
Ilustración 6 Mapa de ruta..... <b>¡Error! Marcador no definido.</b>	
Ilustración 7 Modelo de herramienta de seguimiento a plan .....	14

## 1. 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 2019 – 2025 como una de sus estrategias para la mejorar de la gestión documental, desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR 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 y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística efectuadas por el Consejo Distrital de Archivo, 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 la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental.

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”. En la Secretaría Distrital de Gobierno, asegurar el acceso de la ciudadanía a la información y oferta institucional es uno de los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional. Este Plan también contribuye al logro de las metas del Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos 2016 – 2020, pues se enmarca en el eje transversal de Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia, específicamente en el proyecto de fortalecimiento y modernización de la gestión pública distrital. El presente documento contempla las actividades a desarrollar en el año 2020, en atención al Plan de Desarrollo en mención.

El documento sigue la estructura establecida por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” en el *Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR* y tiene como fin esencial contribuir a la

Página 4 de 17

**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”

eficiencia administrativa para garantizar los derechos de la ciudadanía, respaldar la transparencia y el gobierno abierto y cumplir con el deber de conservar la memoria histórica.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

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

- **Misión:**

En la Secretaría Distrital de Gobierno lideramos la articulación eficiente y efectiva de las autoridades distritales para mejorar la calidad de vida de todos los bogotanos. Garantizamos la convivencia pacífica y el cumplimiento de la ley en el Distrito Capital, protegiendo los derechos y promoviendo los deberes de los ciudadanos. Servimos a todos los bogotanos y promovemos una ciudadanía activa y responsable.

- **Visión:**

La Secretaría Distrital de Gobierno, será en el 2020 la entidad líder en la articulación de un gobierno democrático, efectivo y confiable para la ciudadanía, reconocida por su modelo de buen gobierno, gestión por sus resultados, innovación institucional.

- **Objetivos Estratégicos**

Fortalecer la capacidad institucional y para el ejercicio de la función policiva por parte de las autoridades locales a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Articular efectivamente el esquema institucional y de participación social para la formulación, implementación y evaluación de políticas y estrategias orientadas a la promoción, prevención y protección de los Derechos Humanos en el Distrito Capital y el respeto a la dignidad humana.

Articular la formulación y ejecución de lineamientos para el uso del espacio público.

Fortalecer las relaciones estratégicas de la Administración Distrital con los actores políticos sociales.

Incrementar la capacidad de atención y respuesta a situaciones de conflictividad social en el Distrito Capital.

Integrar las herramientas de planeación, gestión y control, con enfoque de innovación, mejoramiento continuo, responsabilidad social, desarrollo integral del talento humano, articulación sectorial y transparencia.

Asegurar el acceso de la ciudadanía a la información y oferta institucional.

- **Valores de Integridad**

**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:** Cumplo 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.

Como puede observarse, el marco estratégico de la Secretaría Distrital de Gobierno 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 es necesaria para contribuir a la misión, lograr la visión y objetivos estratégicos y cumplir las funciones asignadas a la Secretaría Distrital de Gobierno, 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. Por otra parte, la gestión documental es obligación de las entidades públicas, 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.

### 3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Secretaría Distrital de Gobierno, mediante el análisis del diagnóstico integral de archivos y el informe técnico de visita de seguimiento a la gestión documental realizado durante la vigencia 2018 por parte del Consejo Distrital de Archivos, 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.

### 4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Como resultado del análisis de los documentos mencionados en el apartado anterior, el PINAR establece como aspectos críticos identificados los siguientes:

**SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS**

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1	Es necesario mantener actualizados los inventarios documentales en las fases del ciclo vital del documento	Pérdida de información; posibles acciones legales por parte de ciudadanos
2	Se requiere implementar la TRD de 2006 a 2016 en archivos de gestión y central y la TRD de 2016 a 2020 en archivos de gestión	Pérdida de información; posibles acciones legales por parte de ciudadanos; incumplimiento normativo; hallazgos administrativos en auditorías; ausencia de apropiación del SIGA
3	Se requiere contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para la administración de la gestión documental	Incumplimiento normativo
4	Se requiere la implementación del Sistema Integrado de Conservación, el cual incluye el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a Largo Plazo	pérdida de información; posibles acciones legales por parte de ciudadanos
5	Se requiere contar con la tabla de valoración documental	Pérdida del patrimonio documental incumplimiento normativo Hallazgos administrativos en auditorías

*Ilustración 1 Tabla de aspectos críticos y riesgos Secretaría Distrital de Gobierno*

**5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS**

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores. Para ello se aplicó la Tabla de criterios de evaluación. Su aplicación arrojó el siguiente resultado:

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL, Σ
Es necesario contar con la totalidad de inventarios documentales en las fases del ciclo vital del documento	4	6	2	2	4	19
Se requiere implementar la TRD de 2006 a 2016 en archivos de gestión y central y la TRD de 2016 a 2020 en archivos de gestión	7	4	5	3	6	25
Se requiere contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para la administración de la gestión documental	7	6	6	8	9	35
se requiere contar con la tabla de valoración documental	8	2	4	3	8	25
Se requiere la implementación del sistema Integrado de Conservación, el cual incluye el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a Largo Plazo	5	3	8	8	7	32
<b>TOTAL, Σ</b>	31	21	26	24	35	

Ilustración 2: Matriz de priorización de aspectos críticos



En seguida, se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, con el resultado que se presenta a continuación:

ASPECTOS CRÍTICOS		EJES ARTICULADORES	
Se requiere contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para la administración de la gestión documental	35	Fortalecimiento y Articulación	35
Se requiere implementar la TRD de 2006 a 2016 en archivos de gestión y central y la TRD de 2016 a 2020 en archivos de gestión	25	Preservación de la información	26
Se requiere contar con la tabla de valoración documental	25	Aspectos tecnológicos y de seguridad	24
Es necesario mantener actualizada la totalidad de inventarios documentales en las fases del ciclo vital del documento	19	Acceso a la información	21

*Ilustración 3 Tabla de aspectos críticos y ejes articuladores priorizados*

## 6. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El PINAR de la Secretaría Distrital de Gobierno está alineado con el Plan Estratégico Institucional 2017 – 2020 y con los lineamientos plasmados en el Programa de Gestión Documental Institucional, adoptado por medio de la Resolución 1553 de 29 de noviembre de 2018, para lograr la implementación de tecnologías de información que contribuyan al fortalecimiento de la gestión documental de la entidad, garantizando la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo así como la conservación de la memoria institucional que dé cuenta del modelo de buen gobierno.

### OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos de PINAR, se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la Visión Estratégica, en la misma medida, la denominación de los planes y proyectos para mitigar los aspectos críticos, con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Se requiere contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para la administración de la gestión documental	Adquirir un sistema de gestión de documentos electrónicos que cubra la totalidad de las operaciones de la gestión documental	Adquisición y puesta en marcha del SGDEA para la Secretaría Distrital de Gobierno
Se requiere implementar la TRD de 2006 a 2016 en archivos de gestión central y la TRD de 2016 a 2020 en archivos de gestión	Implementar la TRD correspondiente al periodo 2006 – 2016 en los archivos de gestión y central de la entidad	Implementación de TRD
Es necesario mantener actualizados los inventarios documentales en las fases del ciclo vital del documento	Elaborar y consolidar los inventarios en el formato establecido por la entidad	
Se requiere contar con la tabla de valoración documental	Elaborar e Implementar la tabla de valoración documental	Elaboración e implementación de TVD

*Ilustración 4 Cuadro de objetivos sobre aspectos críticos y ejes articuladores*

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- Implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo de conformidad con el modelo de requisitos definido por la entidad.
- Garantizar la Implementación de la tabla de retención documental convalidada, en archivos de gestión y central.

## 7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

Para la formulación de cada uno de los planes y proyectos, la Secretaría Distrital de Gobierno utilizó la metodología y formatos propuestos dentro del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR emitido por el Archivo General de la Nación en el año 2014.

Los planes y proyectos están elaborados teniendo en cuenta los objetivos establecidos; por lo tanto, en su formulación se tendrá en cuenta el nombre del plan o proyecto y objetivo, y el documento completo se adjuntará a este mismo como anexo.

**Dentro de los planes y programas propuestos son los siguientes:**

1. **Nombre:** Implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos.

**Objetivo:** Adquirir e implementar el sistema de gestión documental de archivos electrónicos que incluya los procesos de gestión documental.

**Recomendaciones:**

En el presente año 2020 se debe dar continuidad con la elaboración de los documentos, para la ejecución del 100% del plan de trabajo orientado a contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para la administración de la gestión documental.

2. **Nombre.** Implementar el Sistema Integrado de Conservación.

**Objetivo:** Implementar el Plan de Conservación Documental (Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo)

**Recomendaciones:**

En el año 2020 se debe implementar el 100% el plan de trabajo de implementación de los requisitos del Sistema Integrado de Conservación en cual incluye el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a Largo Plazo. De acuerdo con el alcance establecido.

3. **Nombre:** Implementar la Tabla de Retención Documental

**Objetivo:** Elaborar e implementar la tabla de valoración documental del Fondo Documental Acumulado de la Secretaría Distrital de Gobierno

Recomendaciones:

4. **Nombre:** Elaborar e implementar la Tabla de Valoración Documental.

**Objetivo:** Elaborar e implementar la tabla de valoración documental del Fondo Documental Acumulado de la Secretaría Distrital de Gobierno.

**Recomendaciones:**

Para el año 2020, se debe recopilar el 100% de la información disponible histórica de la entidad del periodo 1926-2006. Análisis del 100% de la información histórica de la entidad recopilada. (Insumos para la Elaboración la Tabla de Valoración Documental para la Secretaría Distrital de Gobierno).

5. **Nombre:** Actualizar los inventarios documentales en la fase del ciclo vital del documento.

**Objetivo:** Mantener actualizados los inventarios documentales en las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno del Nivel Central.

**Recomendaciones:**

En el año 2020, se mantendrán actualizados los 23 inventarios documentales en las fases del ciclo vital del documento de la Entidad en el Nivel Central.

## 8. PRESUPUESTO

El presupuesto para el Proceso de Gestión del Patrimonio Documental está compuesto por dos partidas, una de inversión y la otra por funcionamiento, de la siguiente manera:

### a. Presupuesto por funcionamiento

Debe ser proyectado para cada año teniendo en cuenta la totalidad de las actividades a desarrollar y que son vitales y necesarias para implementar y velar por la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo – SIGA en la entidad, esto quiere decir, que se ajustará a las necesidades identificadas de carácter permanente.

### b. Presupuesto por Inversión (Identificación de factores críticos)

Con el presupuesto de inversión se contemplan los factores críticos identificados en el mapa de ruta y los objetivos asociados a los mismos.



ITEMS	PROYECTO	Corto plazo (1 año)	RECURSOS NECESARIOS (FISICOS Y HUMANOS)
		2020	2020
1	Contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos para la administración de la gestión documental.	\$ 40.000.000	1 Profesional ingeniero de sistemas, para apoyar los procesos de Gestión del Patrimonio Documental de la Dirección Administrativa. (8 meses)
		\$ 700.000.000	Presupuesto asignado para el Sistema de Gestión Documental para el presente año.
2	Implementar el Sistema Integrado de Conservación en cual incluye el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a Largo Plazo.	\$ 32.000.000	1 Profesional archivista para desarrollar actividades de gestión documental en la Dirección Administrativa. (8 meses)
		\$ 40.000.000	1 Profesional para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (8 meses)
3	Implementar las Tablas de Retención Documental del año 2006 al año 2016 (Elaboración de los inventarios documentales en el Archivo Central)	\$ 32.000.000	1. Profesional Archivista para prestar los servicios profesionales a la Dirección Administrativa en el apoyo a la implementación del Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo (8 meses)
		\$ 106.000.000	5 Técnicos, para prestar los servicios a la Dirección Administrativa en el desarrollo de los procesos de Gestión del Patrimonio Documental de la SDG. (8 meses)
		\$ 320.000.000	20 Auxiliares, para prestar apoyo a la gestión en la Dirección Administrativa en la implementación de los procesos de organización archivística. (8 meses)
4	Elaborar la Tabla de Valoración Documental para la Secretaría Distrital de Gobierno	\$ 40.000.000	1 Abogado profesional que preste sus servicios como apoyo en lo jurídico al proceso de Gestión del Patrimonio Documental. (8 meses)
		\$ 40.000.000	1. Profesional archivista para apoyar los procesos de Gestión del Patrimonio Documental de la Dirección Administrativa. (8 meses)
		\$ 40.000.000	1 Profesional historiador (a), del patrimonio documental de la SDG. (8 meses)
5	Mantener actualizados los inventarios documentales en las fases del ciclo vital del documento	\$ 106.000.000	5 Técnicos, para prestar los servicios a la Dirección Administrativa en el desarrollo de los procesos de Gestión del Patrimonio Documental de la SDG. (8 meses)
		\$ 320.000.000	20 Auxiliares, para prestar apoyo a la gestión en la Dirección Administrativa en la implementación de los procesos de organización archivística. (8 meses)
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 1.604.000.000</b>	

## 9. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta establece los tiempos iniciales propuestos para la ejecución de los objetivos y los proyectos definidos dentro del Plan Institucional de Archivos, como ejemplo para su utilización se toma como referente el modelo propuesto en la Guía de formulación del PINAR del Archivo General de la Nación, que se presenta a continuación. Aclarando que se incluye el programa de gestión documental de la Secretaría Distrital de Gobierno en articulación con el PINAR por lo cual no se requiere caracterizarlo en las matrices de evaluación.

TIEMPO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO	
PROYECTO	2020	2021	2022	2023	2024	2025
IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA						
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO)						
IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL						
IMPLEMENTACIÓN DEL PGD						

## 10. SEGUIMIENTO, CONTOL Y MEJORA

La herramienta de seguimiento para la ejecución de los planes y proyectos contiene los indicadores elaborados dentro del plan la cual se hará de manera trimestral, como se muestra a continuación.

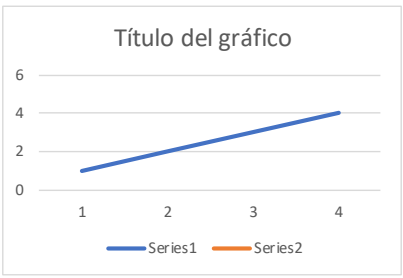
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Bimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
	INDICADORES	META	1	2	3	4		
								

Ilustración 5 Modelo de herramienta de seguimiento a plan

<b>Título:</b>	Plan Institucional de Archivos PINAR		
<i>Fecha elaboración:</i>	Enero de 2020		
<i>Fecha Actualización</i>			
<i>Fecha aprobación:</i>			
<i>Palabras Claves:</i>	Plan Institucional de Archivos; Pinar		
<i>Formato:</i>	DOC	Lenguaje:	Español
<i>Dependencia:</i>	Dirección Administrativa		
<i>Código:</i>			
<i>Versión:</i>	3		
<i>Ubicación:</i>	Serie: Planes subserie: Plan institucional de Archivos		

### 1. Ficha Técnica del Documento

## 3. ESTRUCTURA DE MEDICIÓN

### Metas

Para el año 2020 se tiene previsto adelantar actividades que se encuentran formuladas en el presente documento; los objetivos e indicadores de cumplimiento y a los cuales se les realizará un seguimiento para garantizar su desempeño, son los descritos en el siguiente cuadro:

### Indicadores de los Planes y Proyectos

ITEMS	Objetivos	Indicadores
1	Levantar el 100% de los requerimientos técnicos funcionales y no funcionales, para un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo que permita la administración de la gestión documental de la entidad.	Documento aprobado (Dirección Administrativa y dirección de tecnologías e información) con los requerimientos técnicos funcionales y no funcionales del sistema de gestión de documentos electrónicos
2	Implementar el 100% el plan de trabajo de los requisitos del Sistema Integrado de Conservación en cual incluye el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a Largo Plazo. De acuerdo con el alcance establecido	(# de actividades cumplidas del plan de trabajo/# total de actividades del plan de trabajo) *100%
3	Implementar ocho (8) Tablas de Retención Documental del año 2006 al año 2016 (Elaboración de los inventarios documentales en el Archivo Central)	# Tablas de Retención Documental del año 2006 al año 2016
4	Recopilación del 100% de la información disponible histórica de la entidad del periodo 1926-2006  Análisis del 100% información histórica de la entidad recopilada  (Insumos para la Elaboración la Tabla de Valoración Documental para la Secretaría Distrital de Gobierno)	Un (1) Cuadro evolutivo de acuerdo con reestructuraciones de la entidad del periodo 1926-2006
5	Mantener actualizados los 23 inventarios documentales en las fases del ciclo vital del documento	# de inventarios documentales actualizados

### Periodo de aplicación del plan

El Plan Institucional de Archivos de la Secretaría Distrital de Gobierno será aplicado para el año Dos Mil Veinte (2.020)



### Metodología de medición

Mensualmente se realizará seguimiento y control al cumplimiento de las actividades formuladas en el Plan Institucional de Archivos aprobado por el CIGD.

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
--------	-----------

### 3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
-------	-----	----------	-------------

La normatividad aplicable se desarrolló en el cuerpo del documento

### 3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
--------	--------------------------------	----------------------	-------------------

No aplican documentos externos