



**PLAN
INSTITUCIONA
L DE ARCHIVOS-
PINAR**

Secretaría Distrital De Gobierno

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Control de cambios

Versión	Fecha de	Fecha de aprobación v/o modificación
01-2019	31 de Enero de 2019	El documento será aprobado mediante sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
02-2019	06 de Enero de 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.



Contenido

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO	4
1. INTRODUCCIÓN	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO	4
<input type="checkbox"/> MISIÓN	4
<input type="checkbox"/> VISIÓN:	5
<input type="checkbox"/> OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	5
<input type="checkbox"/> VALORES DE INTEGRIDAD	5
3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	6
4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	6
5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	7
6. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	8
OBJETIVOS	8
7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	9
Proyecto No. 1 Implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos	10
Proyecto No. 2 Elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	13
Proyecto No. 3 Implementación de TRD	15
Proyecto No. 4 Elaboración e implementación de la tabla de valoración documental	18
8. MAPA DE RUTA	24
9. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	25
FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO	26
CONTROL DE CAMBIOS	27
ANEXOS	28



ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Tabla de aspectos críticos y riesgos Secretaría Distrital de Gobierno	7
Ilustración 2: Matriz de priorización de aspectos críticos	7
Ilustración 3 Tabla de aspectos críticos y ejes articuladores priorizados	8
Ilustración 4 Cuadro de objetivos sobre aspectos críticos y ejes articuladores	9
Ilustración 5 Implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos	12
Ilustración 6 Mapa de ruta	25
Ilustración 7 Modelo de herramienta de seguimiento a plan	25



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

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 mejora 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 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 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: Cumpló 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

<i>No.</i>	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1	Es necesario contar con la totalidad de 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	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 elaborar el plan de preservación digital a largo plazo	Incumplimiento normativo; 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:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL, Σ
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
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	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 elaborar el plan de preservación digital a largo plazo	5	3	8	8	7	32
TOTAL, Σ	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 elaborar el plan de preservación digital a largo plazo	32	Administración de archivos	31
Se requiere implementar la TRD de 2006 a 2016 en archivos de gestión y central	25	Preservación de la información	26
Se requiere contar con la tabla de valoración documental	25	Aspectos tecnológicos y de seguridad	24
Es necesario contar con 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 de 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 elaborar el plan de preservación digital a largo plazo	Elaborar y desarrollar el segundo componente del Sistema Integrado de Conservación	Elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Se requiere implementar la TRD de 2006 a 2016 en archivos de gestión central	Implementar la TRD correspondiente al periodo 2006 - 2016 en los archivos de gestión y central de la entidad	Implementación de TRD
Es necesario contar con la totalidad de 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.
- Realizar transferencias secundarias al Archivo de Bogotá dentro del marco normativo y técnico solicitado por el ente rector.
- 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, donde se tuvo en cuenta:

- Nombre del plan o proyecto.
- Objetivo.
- Alcance del plan o proyecto.
- Responsable del plan o proyecto.
- Actividades y su tiempo de ejecución.
- Responsable de la actividad.
- Recursos asociados a cada actividad.
- Indicadores del plan o proyecto.



Proyecto No. 1 Implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos

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

Alcance: Este plan contiene las actividades desde la realización del diagnóstico integral de archivos de la Secretaría Distrital de Gobierno hasta la presentación de las estrategias de seguimiento y monitoreo para el SGDEA

Responsable del Plan: Dirección Administrativa y Dirección de Tecnologías e Información

Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar el diagnóstico de la situación actual de los documentos de archivo electrónicos que incluya análisis organizacional, análisis técnico y tecnológico y el análisis de la infraestructura con la que se cuenta	Director Administrativo y su equipo de trabajo de gestión documental	01/02/2019	02/05/2019	Diagnóstico integral de archivos	
Caracterización de las tipologías documentales generadas electrónicamente	Director Administrativo y su equipo de trabajo de gestión documental	15/12/2018	2/06/2019	Cuadro de caracterización documental actualizado	en proceso de verificación
Definición técnica del alcance, los objetivos, las responsabilidades y riesgos, así como el análisis de los costos, beneficios y necesidades para la adquisición de un SGDEA	Director Administrativo y su equipo de trabajo de gestión documental Dirección de Tecnologías e Información	02/01/2019	31/12/2025	Documento técnico del proyecto	



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Elaboración de los requisitos funcionales, no funcionales, opcionales y de seguridad para el SGDEA	Director Administrativo y su equipo de trabajo de gestión documental Dirección de Tecnologías e Información	15/01/2019	14/02/2019	Modelo de requisitos	
Análisis de las alternativas y soluciones existentes en el mercado	Director Administrativo y su equipo de trabajo de gestión documental Dirección de Tecnologías e Información	15/02/2019	28/02/2019	Estudio de mercado	
Elaboración de procesos, procedimientos y flujos de trabajo a implementar en el SGDEA de acuerdo con las tipologías documentales previamente caracterizadas	Director Administrativo y su equipo de trabajo de gestión documental Dirección de Tecnologías e Información	4/03/2019	30/04/2019	Procesos, procedimientos y Flujos de trabajo	
Definición de los flujos de trabajo para la interoperabilidad de los sistemas de información con los que debe interactuar el SGDEA	Director Administrativo y su equipo de trabajo de gestión documental Dirección de Tecnologías e Información	4/03/2019	30/04/2019	Flujo de trabajo para la interoperabilidad del SGDEA con los demás sistemas	
Definición del mapa de riesgos documental	Director Administrativo	02/05/2019	31/05/2019	Mapa de riesgos documental para el SGDEA	
Establecimiento de las metas de desempeño a corto, mediano y largo plazo	Director Administrativo	4/03/2019	30/04/2019	Cuadro de mando integral	
Determinación de las estrategias de seguimiento, monitoreo y control al SGDEA	Director Administrativo y su equipo de trabajo de gestión documental Dirección de Tecnologías e Información	4/03/2019	30/04/2019	Registro de incidencias Evaluación de rendimiento identificación de mejoras al sistema o documentos	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	IMPACTO	META



Cuadro de caracterización documental actualizado	<u>Porcentaje de dependencias ajustadas de TRD / porcentaje de dependencias programadas*100</u>	alto	100%
Modelo de requisitos	<u>porcentaje de avance en la elaboración del documento*100</u>	alto	100%
Procesos, procedimientos y Flujos de trabajo	<u>porcentaje de avance en la elaboración del documento*100</u>	alto	100%
Flujo de trabajo para la interoperabilidad del SGDEA con los demás sistemas	<u>porcentaje de avance en la elaboración del documento*100</u>	alto	100%
Cuadro de mando integral	<u>porcentaje de avance en la definición del cuadro *100</u>	alto	100%
Determinación de las estrategias de seguimiento, monitoreo y control al SGDEA	<u>porcentaje de avance en la definición de las estrategias*100</u>	alto	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 profesional archivista	Responsable de la ejecución del plan
	1 profesional ingeniero de sistemas	Responsable de la ejecución del plan
	3 técnicos con conocimientos en gestión documental	Apoyo al desarrollo del plan
Tecnológicos	Adquisición de Software	800.000.000
Financieros	Recursos de inversión	924.514.848

Ilustración 5 Implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos

Recursos financieros: personal



Cantidad	Perfil	Tiempo en meses	Costo mensual	Costo aproximado
1	Archivista	48	5.282.754	253.572.192
1	Ingeniero de Sistemas	48	5.282.754	253.572.192
3	Técnico en gestión documental	48	2.898.406	417.370.464
Total				924.514.848

Recursos financieros: SGDA

Cantidad	Costo mensual	Costo aproximado
1	SGDA	800.000.000
Total		800.000.000

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos	<u>Porcentaje de dependencias ajustadas de TRD /</u>	100%						
	<u>porcentaje de avance en la elaboración del documento*100</u>	100%						
	<u>porcentaje de avance en la elaboración del documento*100</u>	100%						
	<u>porcentaje de avance en la elaboración del documento*100</u>	100%						
	<u>porcentaje de avance en la definición del cuadro *100</u>	100%						
	<u>porcentaje de avance en la definición de las estrategias*100</u>	100%						

Proyecto No. 2 Elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Nombre: Elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Objetivo: Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo



Alcance: Este plan contiene desde la construcción de los lineamientos del plan de preservación documental, hasta la implementación de las estrategias definidas

Responsable del Plan: Dirección Administrativa - Dirección de Tecnologías e Información

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Realizar el diagnóstico de la situación actual de los documentos de archivo electrónicos que incluya análisis organizacional, análisis técnico y tecnológico y el análisis de la infraestructura con la que se cuenta	Director Administrativo y su equipo de trabajo de gestión documental	01/02/2019	02/05/2019	Diagnóstico integral de archivos	
Formular el plan de preservación digital a largo plazo para documentos digitales y electrónicos	Gestión Documental - DTI	03/05/2019	28/06/2019	plan de preservación digital a largo plazo para documentos digitales y electrónicos	
formular las estrategias de preservación documental	Gestión Documental - DTI	03/05/2019	28/06/2019	programas de conservación preventiva	
Establecer indicadores de gestión para el SIC	Gestión Documental - DTI	03/05/2019	28/06/2019	Indicadores de gestión para el SIC	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	IMPACTO	META
Plan de preservación digital a largo plazo para documentos digitales y electrónicos	<u>Porcentaje de avance en construcción del SIC</u>	alto	100%
Estrategias de Preservación		alto	100%
Indicadores de gestión para el SIC		alto	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES



humano	1 profesional	Profesional en restauración y conservación
	1 profesional	Ingeniero de sistemas con experiencia en sistemas de información documental y documento electrónico
tecnológico	equipos de cómputo	Equipos con herramientas ofimáticas existentes en la entidad
financieros	Recursos de funcionamiento	según presupuesto definido por la entidad
	recursos de inversión	126.786.096

Recursos financieros: personal

Cantidad	Perfil	Tiempo en meses	Costo mensual	Costo aproximado
1	Restaurador	12	5.282.754	63.393.048
1	Ingeniero de Sistemas	12	5.282.754	63.393.048
Total				126.786.096

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo	Porcentaje de avance en construcción del documento	100%						

Proyecto No. 3 Implementación de TRD

Nombre: Implementación de la Tabla de Retención Documental

Objetivo: Implementar la tabla de retención documental convalidada por el Consejo Distrital de Archivo para el periodo 2006 – 2016.

Alcance: Este plan contiene desde la aplicación de la TRD, hasta la disposición final de documentos propuesta en la TRD e incluye la descripción archivística

Responsable del Plan: Dirección Administrativa

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Emisión de acto administrativo de implementación de la TRD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	02/05/2018	31/05/2018	Acto administrativo de implementación TRD	culminada



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Socialización de la TRD en la entidad	Equipo responsable de Gestión Documental y Dirección de Planeación	02/06/2018	30/12/2019	Presentaciones de socialización de TRD	avanzada
Cronograma de seguimiento a implementación de TRD	Equipo responsable de Gestión Documental	18/02/2019	28/02/2019	Cronograma de seguimiento	
Cronograma de transferencias primarias vigencia 2019	Equipo responsable de Gestión Documental	02/01/2020	27/11/2021	Cronograma de transferencias primarias	
Capacitación áreas de la entidad sobre preparación de transferencias primarias	Equipo responsable de Gestión Documental	20/02/2019	19/03/2019	Presentaciones de capacitación transferencias primarias de TRD	
Identificación de la documentación a eliminar según TRD	Coordinador de archivo equipo de intervención	01/03/2019	31/05/2019	Inventarios de documentos con disposición final de eliminación según TRD	
Identificación de la documentación a conservar según TRD	Coordinador de archivo equipo de intervención	01/03/2019	31/05/2019	Inventarios de documentos con disposición final de conservación según TRD	
Identificación de la documentación a seleccionar según TRD	Coordinador de archivo equipo de intervención	01/03/2019	31/05/2019	Inventarios de documentos con disposición final de selección según TRD	
Aplicación procesos de intervención física de la documentación	Coordinador de archivo equipo de intervención	31/05/2019	31/05/2021	Informes técnicos de intervención	
Elaboración del catálogo de descripción archivística normalizada	Coordinador de archivo profesionales	01/06/2021	30/05/2023	Informe técnico de transferencia documental secundaria	
Actualización de inventarios documentales	Equipo responsable de Gestión Documental y demás áreas de la entidad	31/05/2019	31/05/2021	Inventarios documentales actualizados	



propuesta de transferencia documental secundaria	Coordinador de archivo Profesionales	8/01/2019	8/01/2019	Plan de transferencia secundaria	
--	--------------------------------------	-----------	-----------	----------------------------------	--

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	IMPACTO	META
Informe de transferencias primarias	<u>cantidad de transferencias primarias</u>	alto	100%
Cronograma de seguimiento a implementación de TRD	<u>porcentaje de implementación de series documentales por dependencia</u>	alto	100%
Inventario documental por dependencia	<u>cantidad de documentación a eliminar en ML</u>	alto	100%
	<u>cantidad de documentación a conservar en ML</u>	alto	100%
Informes técnicos de intervención	<u>porcentaje de avance en intervención*100</u>	alto	100%
Informe de transferencia secundaria	<u>porcentaje de avance en la descripción documental*100</u>	alto	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
humano	2 profesionales archivistas	Profesional en ciencias de la información para coordinar los procesos de intervención archivística con tres años de experiencia
	1 historiador	Profesional titulado en Historia con experiencia en valoración documental y descripción archivística normalizada
	1 abogado	Profesional titulado en Derecho con experiencia en valoración documental
	5 técnicos en gestión documental	Técnico en gestión documental con experiencia de tres años en intervención de fondos y fondos documentales acumulados
	40 auxiliares de archivo	Auxiliares de archivo con un año de experiencia en aplicación de procesos técnicos



tecnológico	equipos de cómputo	Equipos con herramientas ofimáticas existentes en la Secretaría que cuenten con un sistema para la descripción de documentos de archivo basado en ISAD (G), ISAAR CPF, Acuerdo 005 de 2013 y el Decreto 1080 de 2015 antes 1515 de 2012
financieros	Recursos de funcionamiento	Según presupuesto definido por la entidad
	recursos de inversión	Profesional en ciencias de la información para coordinar los procesos de intervención archivística con tres años de experiencia

Recursos financieros: personal

Cantidad	Perfil	Tiempo en meses	Costo mensual	Costo aproximado
2	Archivista	60	5.282.754	633.930.480
1	Historiador	60	5.282.754	316.965.240
1	Archivista	60	5.282.754	316.965.240
5	Técnico en gestión documental	60	2.898.406	869.521.800
40	Auxiliares	60	1.656.232	3.974.956.800
Total				6.112.339.560

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
Implementación de tabla de retención documental	Cantidad de transferencias documentales	100%						
	Porcentaje de implementación de series documentales por dependencia	100%						
	Cantidad de documentación a eliminar en ML	100%						
	Cantidad de Documentación a conservar en ML	100%						
	Porcentaje de avance en intervención*100	100%						
	Porcentaje de avance en Descripción*100							

Proyecto No. 4 Elaboración e implementación de la tabla de valoración documental

Nombre: ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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

Alcance: Este plan contiene desde la elaboración de la TVD, pasando por la operación de organización del fondo documental acumulado mediante la aplicación de la tabla de valoración documental, hasta la presentación del plan de transferencia secundaria



Responsable del Plan: Dirección Administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
FASE I ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO					
Recopilación normativa	Dirección Administrativa- Gestión Documental	1/03/2019		Compilado normativo ordenado	
Elaboración de inventarios documentales en estado natural	Dirección Administrativa- Gestión Documental	1/03/2019	30/12/2019	Inventario en estado natural de todo el fondo	
Reconstrucción de la Historia institucional (Reseña histórica, definición de periodos institucionales, reconstrucción de organigramas, evolución orgánica funcional)	Dirección Administrativa- Gestión Documental	1/03/2019	30/12/2019	Historia Institucional	
Separación de inventarios por periodos institucionales y dependencias	Dirección Administrativa- Gestión Documental	2/01/2020	31/08/2020	Inventarios documentales por periodo y separación física de la documentación	
Clasificación documental por periodo institucional	Dirección Administrativa- Gestión Documental	2/01/2020	31/08/2020	Cuadro de Clasificación Documental por periodo	
Elaboración de Fichas de valoración documental	Dirección Administrativa- Gestión Documental	1/09/2020	31/03/2021	Fichas de valoración documental	
Elaboración de TVD	Dirección Administrativa- Gestión Documental	1/04/2021	30/11/2021	Tabla de Valoración Documental	
Presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Dirección Administrativa- Gestión Documental	1/12/2021	1/12/2021	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Remisión para convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos	Dirección Administrativa- Gestión Documental	17/12/2021	17/12/2021	Acuerdo de convalidación del Consejo Distrital de Archivos	



Adopción mediante acto administrativo institucional	Dirección Administrativa- Gestión Documental	30/04/2022	30/04/2022	Resolución de adopción	
FASE II IMPLEMENTACIÓN DEL INSTRUMENTO					
Programar Capacitación	Dirección Administrativa- Gestión Documental	3/05/2022	10/06/2022	Programa de Capacitación	
Identificar la documentación a eliminar	Dirección Administrativa- Gestión Documental				
Verificación de la documentación y separación por periodos institucionales	Dirección Administrativa- Gestión Documental	13/06/2022	29/07/2022	Inventarios documentales actualizados	
Inventario de documentos a eliminar	Dirección Administrativa- Gestión Documental	13/06/2022	17/08/2022	Inventarios documentales actualizados	
Preparación de informe de eliminación	Dirección Administrativa- Gestión Documental	19/08/2022	22/08/2022	Informe técnico que sustenta el proceso de eliminación	
Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Dirección Administrativa- Gestión Documental	16/08/2022	16/08/2022	Acta de Comité	
Publicación del inventario e informe	Dirección Administrativa- Gestión Documental	23/08/2022	23/08/2022		
Entrega de documentos para eliminar al PIGA	Dirección Administrativa- Gestión Documental	14/10/2022	14/10/2022		
Verificación de la eliminación documental	Dirección Administrativa- Gestión Documental	14/10/2022	19/10/2022	Acta de evidencia del proceso de eliminación y sus soportes	
Identificar la documentación a seleccionar	Dirección Administrativa- Gestión Documental				
Verificación de la documentación y separación por periodos institucionales	Dirección Administrativa- Gestión Documental	13/06/2022	29/07/2022	Inventarios documentales actualizados	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Conformación del equipo interdisciplinar para la selección documental	Dirección Administrativa- Gestión Documental	13/06/2022	13/06/2022		
Aplicación de procesos de selección	Dirección Administrativa- Gestión Documental	18/08/2022	30/12/2022		
Elaboración de informe de selección	Dirección Administrativa- Gestión Documental	14/12/2022	22/12/2022	Informe técnico que sustenta el proceso de selección documental	
Presentación al comité institucional de Gestión y Desempeño	Dirección Administrativa- Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	26/12/2022	26/12/2022	Acta del comité aprobando eliminación como producto del proceso de selección documental	
Publicación del inventario e informe	Dirección Administrativa- Gestión Documental	9/01/2023	9/01/2023		
Entrega de documentos para eliminar al PIGA	Dirección Administrativa- Gestión Documental	7/03/2023	7/03/2023		
Verificación de la eliminación documental	Dirección Administrativa- Gestión Documental	7/03/2023	14/03/2023	Acta del proceso de eliminación y sus soportes	
Preparación de transferencia secundaria (en esta actividad se desarrollan las tareas de la actividad siguiente)	Dirección Administrativa- Gestión Documental				
Identificar la documentación de conservación total	Dirección Administrativa- Gestión Documental				
Verificación de la documentación y separación por periodos institucionales	Dirección Administrativa- Gestión Documental	13/06/2022	29/07/2022	Inventarios documentales actualizados	
Consolidación del inventario	Dirección Administrativa- Gestión Documental	13/06/2022	17/08/2022	inventario documental consolidado	



Elaboración de metodología para la descripción archivística normalizada	Dirección Administrativa- Gestión Documental	30/04/2022	28/10/2022	Manual de Descripción Archivística Normalizada	
Aplicación de la metodología propuesta por el Archivo de Bogotá y realización de la descripción según el nivel acordado con dicha entidad.	Dirección Administrativa- Gestión Documental	31/12/2022	29/12/2023	Catálogo de Descripción archivística (multinivel)	
Elaboración del plan de transferencia documental según las fechas determinadas con el Archivo de Bogotá	Dirección Administrativa- Gestión Documental Archivo de Bogotá	2/01/2024	5/01/2024	Plan de transferencia secundaria	
Elaboración de informe de transferencia secundaria	Dirección Administrativa- Gestión Documental	8/01/2024	19/01/2019	Informe Técnico de Proceso de transferencia	
Presentación al comité institucional de Gestión y Desempeño	Dirección Administrativa- Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	22/01/2024	22/01/2024	Acta de aprobación de transferencia documental secundaria	
Consolidación de inventarios y base de datos con la descripción	Dirección Administrativa- Gestión Documental	1/02/2024	29/02/2024	Inventarios documentales actualizados Base de datos	
Entrega de los documentos al Archivo de Bogotá	Dirección Administrativa- Gestión Documental	1/03/2024	1/04/2024		
Elaboración conjunta del acta de transferencia documental	Dirección Administrativa- Gestión Documental Archivo de Bogotá	1/03/2024	1/04/2024	Acta de transferencia secundaria	

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	IMPACTO	META
Tabla de Valoración Documental	documento culminado y adoptado	alto	100%



Inventario documental por periodo institucional	<u>cantidad de documentación a eliminar en ML</u>	alto	100%
	<u>cantidad de documentación a conservar en ML</u>	alto	100%
Informes técnicos de intervención	<u>porcentaje de avance en intervención*100</u>	alto	100%
Manual de Descripción Archivística Normalizada	<u>documento culminado y adoptado</u>	alto	100%
Catálogo con la descripción archivística normalizada	<u>porcentaje de avance en la descripción documental*100</u>	alto	100%
Acta de transferencia secundaria	proceso culminado y aprobado	alto	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 archivista	Con experiencia en elaboración de TVD e implementación de esta
	1 historiador, ciencias sociales o afines	Con experiencia en elaboración de TVD y aplicación de procesos de selección documental
	1 abogado	Con experiencia en elaboración de TVD e implementación de esta
	1 restaurador - conservador	3 años de experiencia en procesos de restauración
	70 auxiliares	20 con experiencia para levantamiento de inventario documental 50 auxiliares con experiencia en intervención documental
	4 técnicos	Técnicos o tecnólogos en gestión documental para apoyo de procesos técnicos de intervención
Tecnológico	7 computadores	Equipos con herramientas ofimáticas mínimo 4 GB en RAM + capacidad de disco duro igual o superior.
Físico	Cajas	x100 x 200
	carpetas	Material Yute con ganchos plásticos y Desacidificadas de cuatro aletas o propalcote
	Elementos de protección	guantes de nitrilo, batas blancas de abotonadura frontal, tapabocas tipo industrial
Financieros	Recursos de inversión	9.322.517.176



Recursos financieros: personal

Cantidad	Perfil	Tiempo en meses	Costo mensual	Costo aproximado
1	Archivista	64	5.282.754	338.096.256
1	Historiador	64	5.282.754	338.096.256
1	Abogado	48	5.282.754	253.572.192
1	Restaurador	60	5.282.754	316.965.240
50	Auxiliares	48	2.898.406	6.956.174.400
20	Auxiliares	12	2.898.406	695.617.440
4	Técnicos	64	1.656.232	423.995.392
Total				9.322.517.176

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META	Medición Trimestral				GRAFICO	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
<i>Elaboración e implementación de tabal de valoración documental</i>	cantidad de documentación a eliminar en ML	100%						
	cantidad de documentación a conservar en ML	100%						
	porcentaje de avance en intervención*100	100%						
	documento culminado y adoptado	100%						
	porcentaje de avance en la descripción documental*100	100%						

8. 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	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
IMPLEMENTACIÓN DE UN SGDEA								
ELABORACIÓN DEL 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			

Ilustración 6 Mapa de ruta

9. 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		
							<p>Título del gráfico</p> <p>6 4 2 0</p> <p>1 2 3 4</p> <p>Series1 Series2</p>	

Ilustración 7 Modelo de herramienta de seguimiento a plan



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

<i>Título:</i>	Plan Institucional de Archivos PINAR		
<i>Fecha elaboración:</i>	Enero de 2019		
<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>	1.0		
<i>Ubicación:</i>	Serie: Planes subserie: Plan institucional de Archivos		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	No. Solicitud	Responsable	Descripción
1.0			Astrid Johana Vargas Alfonso Patricia Pecha Quimbay	Elaboración



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ANEXOS

1. Diagnóstico Integral de Archivos
2. Informe técnico de visita de seguimiento
3. Metodología para la formulación del PINAR