
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 05
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 29 de enero de 2021

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.

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	Luisa Fernanda Ramírez Directora Administrativa Liliana Casas Profesional de revisión de normalización de la OAP	Sesión No.1 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizada el 29 de enero de 2021 Publicación Caso HOLA 151627

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”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 05
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 29 de enero de 2021

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.

Dependencia 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

***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	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 05
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 29 de enero de 2021

2. ESTRUCTURA DEL PLAN


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. 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 necesidades 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 “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.

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”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 05
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 29 de enero de 2021

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:**

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


- **Visión:**

En el 2024 la Secretaría Distrital de Gobierno 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, y 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 evidencia.
- ✓ 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.

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”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 05
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 29 de enero de 2021

- ✓ 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**

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

RESPETO: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

DILIGENCIA: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, 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 contribuí 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 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 los 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

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”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 05
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 29 de enero de 2021

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 los informes técnicos de las visitas de seguimiento a la gestión documental realizadas durante las vigencias 2018, 2019 y 2020 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, priorizando instrumentos archivísticos como los inventarios documentales, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Tablas de Control de Acceso y el Sistema Integrado de Conservación – SIC.


4. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

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


Tabla 1 Aspectos críticos y riesgos Secretaría Distrital de Gobierno


No	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	Ausencia de tabla de control de acceso a la información que produce la entidad.	Filtración de información reservada que puede generar problemas jurídicos a la entidad.
2	La entidad no cuenta con un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Pérdida de información importante que dificulte el funcionamiento de la entidad.
3	La entidad no ha elaborado la Tabla de Valoración Documental TVD	1. Pérdida del patrimonio documental de la entidad generando vacíos en la memoria institucional y distrital. 2. Escasez de espacio físico para los archivos de gestión que genera problemas de almacenamiento y exposición a accidentes laborales.

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”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 05
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 29 de enero de 2021

No	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
4	En la entidad no se aplican los procedimientos para el servicio y consulta de los documentos de archivo.	Extravío o alteración de expedientes que exponen a la entidad a problemas jurídicos.
5	Falta de actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deterioro de los documentos lo que puede generar aparición de enfermedades en las personas que tienen contacto directo con ellos. 2. Afectación al estado de conservación que dificulta cumplir algunas funciones en las dependencias y alcaldías. 3. Pérdida de los soportes documentales que permitan la construcción de la memoria de la entidad y de la ciudad.
6	La entidad no cuenta con la totalidad de los inventarios documentales en el FUID para todas las fases de archivo (Archivos de gestión, archivo central y las localidades).	Inadecuada administración de archivos lo cual retrasa la implementación de la normatividad archivística y puede generar investigaciones por los entes de control.
7	Uso racional del papel (Directiva Presidencial 04 de 2012).	Producción incontrolada de material impreso que incumple la directiva presidencial y puede acarrear sanciones.
8	Desactualización del diagnóstico del estado de los archivos.	<p>Falta de indicadores de gestión y seguimiento al desarrollo de la función archivística.</p> <p>Panorama erróneo del estado de la gestión documental.</p>
9	La entidad debe revisar y ajustar los procedimientos de gestión documental y los lineamientos establecidos.	Inadecuada administración de archivos lo cual retrasa la implementación de la normatividad archivística y puede generar investigaciones por los entes de control.
10	Programa de Documentos Vitales	Pérdida de información que dificulte cumplir algunas funciones en las dependencias y alcaldías.
11	Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de cultura archivística en la entidad y falta de implementación de lineamientos archivísticos. 2. Desconocimiento de lineamientos archivísticos y malas prácticas administrativas.
12	Falta de organización de archivos de gestión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspensión de transferencias documentales primarias. 2. Acumulamiento de documentos de archivos de gestión y oficina. 3. Riesgo de destrucción o pérdida de soportes documentales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 05
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 29 de enero de 2021


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 05
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 29 de enero de 2021

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:

Tabla 2 Matriz de priorización de aspectos críticos

No	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Ausencia de tabla de control de acceso a la información que produce la entidad	10	10	5	5	9	39
2	La entidad no cuenta con un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	6	2	7	4	3	22
3	La entidad no ha elaborado la Tabla de Valoración Documental TVD	10	7	9	7	10	43
4	En la entidad no se aplican los procedimientos para el servicio y consulta de los documentos de archivo.	9	8	5	9	5	36
5	Falta de implementación del Sistema Integrado de Conservación	9	8	4	9	4	34
6	La entidad no cuenta con inventarios documentales en el FUID para todas las fases de archivo (Archivos de gestión, archivo central y las localidades)	10	10	10	8	10	48

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 05
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 29 de enero de 2021

No	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
7	La entidad no ha adoptado soluciones tecnológicas para el uso racional del papel (directiva presidencial 04 de 2012)	5	3	7	10	4	29
8	Desactualización del diagnóstico del estado de los archivos	7	9	8	5	6	35
9	La entidad debe revisar y ajustar los procedimientos de gestión documental y los lineamientos establecidos	9	8	4	4	9	34
10	La entidad no ha implementado el Programa de Documentos vitales	6	2	7	4	3	22
11	Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental	8	7	7	9	8	39
12	Falta de organización de archivos de gestión	10	10	9	8	9	46
TOTAL		99	84	82	82	80	

Del análisis anterior, se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores, según la sumatoria de impacto de mayor a menor, y se priorizaron los de mayor calificación así:



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 05
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 29 de enero de 2021

Tabla 3 Aspectos críticos y ejes articuladores priorizados

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR
La entidad no cuenta con inventarios documentales en el FUID para todas las fases de archivo (Archivos de gestión, archivo central y las localidades)	48
Falta de organización de archivos de gestión	46
La entidad no ha elaborado la Tabla de Valoración Documental TVD	43
Ausencia de la Tabla de Control de Acceso	39
Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental	39
En la entidad no se aplican los procedimientos para el servicio y consulta de los documentos de archivo.	36
Desactualización del diagnóstico del estado de los archivos	35
Falta de implementación del Sistema Integrado de Conservación	34

EJES ARTICULADORES	VALOR
Administración de archivos	99
Acceso a la información	84
Preservación de la información	82
Aspectos tecnológicos y de seguridad	82
Fortalecimiento y articulación	82

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 05
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 29 de enero de 2021

6. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS


La Secretaría Distrital de Gobierno garantizará la administración de archivos, la preservación de la información y el acceso a la información a través del mejoramiento en los inventarios documentales, las tablas de valoración, las tablas de control de acceso, los procedimientos de préstamo y consulta de documentos y la implementación de un sistema de conservación documental.

- **OBJETIVOS**

Con el propósito de minimizar los riesgos de los aspectos críticos y los ejes articuladores identificados, la Secretaría Distrital de Gobierno ha planteado los siguientes objetivos:

Tabla 4 Objetivos para aspectos críticos y ejes articuladores priorizados

No	ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
1	La entidad no cuenta con inventarios documentales en el FUID para todas las fases de archivo (Archivos de gestión, archivo central y las localidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer el levantamiento de los FUID en toda la entidad. 2. Ajustar e implementar las TRD 2016-2020 en los FUID del mismo periodo.
2	La entidad no ha elaborado la Tabla de Valoración Documental TVD	Realizar las tablas de control de acceso a la información que produce la entidad.
3	Falta de organización de archivos de gestión	Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD) para la organización del Fondo Documental Acumulado.
4	Ausencia de la Tabla de Control de Acceso	Aplicar el procedimiento para Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central (GDI-GPD-P010)
5	Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental Falta de implementación del Sistema Integrado de Conservación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y corregir los procedimientos e instructivos del Proceso de Gestión del Patrimonio Documental. 2. Promover las buenas prácticas en gestión de archivo entre los servidores de la entidad a través de asistencia técnica. 3. Formular el Programa de Capacitación en Gestión Documental.
6	En la entidad no se aplican los procedimientos para el servicio y consulta de los documentos de archivo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir un software que cumpla los requisitos de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 05
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 29 de enero de 2021

No	ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
	Desactualización del diagnóstico del estado de los archivos	2. Verificar que en la página web de la entidad se encuentren publicados los documentos de acceso público e interés ciudadano.
7	La entidad no ha implementado el Sistema Integrado de Conservación: Plan de conservación documental y Plan de preservación digital a largo plazo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el Sistema Integrado de Conservación. 2. Formular el Programa de Documentos Vitales. 3. Formular el Plan de Emergencia y Salvamento Documental. 4. Evaluar la adquisición o desarrollo de un software que cumpla con los requisitos de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).


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.

Tabla 5 planes y proyectos para aspectos críticos y ejes articuladores priorizados

No.	PROGRAMA O PROYECTO	ASPECTO CRÍTICO / EJE ARTICULADOR
1	Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos	La entidad no cuenta con inventarios documentales en el FUID para todas las fases de archivo (Archivos de gestión, archivo central y las localidades)
		La entidad no ha elaborado la Tabla de Valoración Documental TVD
		En la entidad no se aplican los procedimientos para el servicio y consulta de los documentos de archivo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 05
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 29 de enero de 2021

No.	PROGRAMA O PROYECTO	ASPECTO CRÍTICO / EJE ARTICULADOR
		Desactualización del diagnóstico del estado de los archivos
		Ausencia de la Tabla de Control de Acceso
2	Implementación de la Tabla de Retención Documental para la vigencia 2006-2016	Falta de organización de archivos de gestión
3	Programa de Capacitación en Gestión Documental	Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental
4	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
5	Sistema Integrado de Conservación	Falta de implementación del Sistema Integrado de Conservación
6	Conformación del Archivo Central	En la entidad no se aplican los procedimientos para el servicio y consulta de los documentos de archivo.

8. PRESUPUESTO

El presupuesto para el Proceso de Gestión del Patrimonio Documental está contenido en los rubros asignados a través del Plan Anual de Adquisiciones asignado para cada vigencia.

El presupuesto asignado se podrá consultar a través de la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno “<http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/presupuesto/general>”

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



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 05
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 29 de enero de 2021


Tabla 6 Mapa de ruta PINAR.

No.	PROGRAMA O PROYECTO	Corto plazo		Mediano Plazo	
		2021	2022	2023	2024
1	Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos		100%		
		100%			
			30%	40%	30%
2	Implementación de la Tabla de Retención Documental para la vigencia 2006-2016	100%			
			100%		
		17%	48%	22%	13%
3	Programa de Capacitación en Gestión Documental	100%	100%	100%	100%
4	Diagnóstico del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).		100%		
5	Sistema Integrado de Conservación	10%	30%	30%	30%
6	Conformación del Archivo Central	20%	20%	30%	30%

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 05
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 29 de enero de 2021

10. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

La herramienta de seguimiento para la ejecución de los programas y proyectos contiene los indicadores elaborados dentro del plan la cual se hará de manera mensual y anual. En el siguiente modelo se muestra la forma como se realizaría el seguimiento mensual.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 04
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 29 de enero de 2021

10.1. ESTRUCTURA DE LA MEDICIÓN


Metas del Plan Institucional de Archivos 2021-2024

No.	PROGRAMA O PROYECTO	Corto plazo		Mediano Plazo		Metas	Indicadores	Variables	Fórmulas	Periodicidad de Seguimiento
		2021	2022	2023	2024					
1	Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos		100%			Elaborar las Tablas de Control de Acceso	Tablas de control acceso de las 23 dependencias elaboradas.	A. Cantidad de dependencias de la SDG. B. Cantidad de tablas de control de acceso elaboradas por dependencia.	(B/A)*100	Anual
		100%				Elaborar el Diagnóstico del Estado de Organización de Expedientes	Diagnóstico del Estado de organización de expedientes	A. Cantidad de dependencias de la SDG y alcaldías. B. Cantidad de informes de Diagnóstico elaborados por dependencia y alcaldías	(B/A)*100	Anual
		100%				Actualizar el procedimiento de Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central (GDI-GPD-P010)	Procedimiento de Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central (GDI-GPD-P010) actualizado.	A. Cantidad de documentos controlados registrados para el proceso de Gestión del Patrimonio Documental. (Procedimiento actualizado)	A	Anual
		100%				Socializar el procedimiento Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o	Procedimiento de préstamo (GDI-GPD-P010) actualizado, socializado con las 23	A. Cantidad de dependencias y alcaldías locales de la SDG.	(B/A)*100	Anual


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"

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 05
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 29 de enero de 2021


No.	PROGRAMA O PROYECTO	Corto plazo		Mediano Plazo		Metas	Indicadores	Variables	Fórmulas	Periodicidad de Seguimiento
		2021	2022	2023	2024					
						Expedientes en los Archivos de Gestión y Central (GDI-GPD-P010)	dependencias y alcaldías de la SDG a través de capacitaciones.	B. Cantidad de capacitaciones por dependencias y alcaldías locales.		
			30%	40%	30%	Elaborar las Tablas de Valoración Documental TVD	Elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD (Inventario documental en estado natural, cuadros de caracterización, cuadros de clasificación, historia institucional, memoria y fichas de valoración documental).	<p>A. Etapa de levantamiento de inventarios documentales en estado natural</p> <p>B. Etapa de clasificación documental, elaboración de cuadros de clasificación y periodos.</p> <p>C. Etapa de elaboración de fichas de valoración, actualización de historia institucional y memoria documental.</p> <p>D. Etapa de aprobación y convalidación por instancias competentes.</p>	No. De etapas cumplidas en la vigencia	semestral
			100%			Elaborar el Programa de Documentos Vitales	Elaboración del Programa de Documentos Vitales	A. Cantidad de documentos controlados registrados para el proceso de Gestión del Patrimonio Documental	A	Anual

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 05
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 29 de enero de 2021


No.	PROGRAMA O PROYECTO	Corto plazo		Mediano Plazo		Metas	Indicadores	Variables	Fórmulas	Periodicidad de Seguimiento
		2021	2022	2023	2024					
2	Implementación de la Tabla de Retención Documental para la vigencia 2006-2016	100%				Actualizar el Inventario en estado natural FUID del acervo documental 2006 a 2016, para control de consultas y préstamos	FUID en estado natural 2006-2016 de las 22 dependencias del nivel central	A. Cantidad de cajas X200 por dependencia. B. Cantidad de cajas X200 levantadas en el mes	(B/A)*100	Mensual
			100%			Elaborar el Inventario Técnico Documental FUID del acervo documental 2016 a 2019	FUID técnico documental 2016-2019 de las 22 dependencias del nivel central y las 20 alcaldías actualizados.	A. Cantidad de cajas X200 por dependencia. B. Cantidad de cajas X200 levantadas en el mes	(B/A)*100	Mensual
		17%	48%	22%	13%	Implementar la Tabla de Retención Documental 2016-2020 en cada una de las dependencias del nivel central.	TRD 2016-2020 ajustadas para las 23 dependencias del nivel central y las 20 alcaldías locales.	A. Cantidad de dependencias de la SDG. B. Cantidad de dependencias en las que se ajustaron las TRD.	(B/A)*100	Anual

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 05
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 29 de enero de 2021

No.	PROGRAMA O PROYECTO	Corto plazo		Mediano Plazo		Metas	Indicadores	Variables	Fórmulas	Periodicidad de Seguimiento
		2021	2022	2023	2024					
3	Programa de Capacitación en Gestión Documental	100%	100%	100%	100%	Realizar 2 jornadas de asistencias técnicas, en de aplicación de los instrumentos archivísticos	Realización de jornadas de asistencias técnicas programadas para la aplicación de los instrumentos archivísticos (FUID, TRD, TVD, Tablas de Control de Acceso).	A. Cantidad de jornadas de asistencias técnicas	A	Anual
4	Diagnóstico Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).		100%			Elaborar un diagnóstico del sistema o herramienta tecnológica asignada al proceso de Gestión del Patrimonio Documental	Un Diagnóstico del sistema asignado al proceso de Gestión del Patrimonio Documental (software)	A. Documento de diagnóstico elaborado	A	Anual
5	Sistema Integrado de Conservación: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	100%				Actualizar el Sistema Integrado de Conservación, incluidos los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo	Sistema Integrado de Conservación	A. Documento de Sistema Integrado de Conservación Actualizado	A	Anual
			100%			Aprobar la actualización del Sistema Integrado de Conservación por parte de la instancia competente	Aprobación de la actualización Sistema Integrado de Conservación	A. Un Visto Bueno técnico B. Acto administrativo de aprobación	A y B	Anual

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 05
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 29 de enero de 2021

No.	PROGRAMA O PROYECTO	Corto plazo		Mediano Plazo		Metas	Indicadores	Variables	Fórmulas	Periodicidad de Seguimiento
		2021	2022	2023	2024					
			33%	33%	33%	Desarrollar las actividades de implementación del Sistema Integrado de Conservación planeadas para la vigencia	Actividades de implementación del Sistema Integrado de Conservación	A. Actividades del Sistema Integrado de Conservación realizadas en la vigencia. B. Actividades del Sistema Integrado de Conservación planeadas para la vigencia.	(A/B)*100	Anual
6	Conformación del Archivo Central	30%	30%	30%	10%	Elaborar el Inventario Técnico Documental FUID del acervo documental 1926 a 2016, en cumplimiento con la normatividad vigente.	FUID técnico documental 1926-2016 de las dependencias del nivel central y las alcaldías actualizados.	A. Cantidad de cajas X200 existentes en archivo central. B. Cantidad de cajas X200 inventariadas en la vigencia.	(B/A)*100	Anual

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 05
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 29 de enero de 2021

Metas del Plan Institucional de Archivos: Plan Operativo Anual para la vigencia 2021 (Plan de Gestión)

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL				PROGRAMACIÓN METAS PINAR PARA LA VIGENCIA 2021																	
N° OE	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PLAN ASOCIADO	META PLAN VIGENCIA	TIPO DE META	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	LINEA BASE (si aplica)	TIPO DE PROGRAMACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	TOTAL PROGRAMACION VIGENCIA	TIPO DE INDICADOR	ENTREGABLE	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA DE APOYO	MÉTODO DE VERIFICACIÓN AL SEGUIMIENTO
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 eficiente	Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Elaborar el Diagnóstico del Estado de Organización de Expedientes	Gestión	Diagnóstico del Estado de organización de expedientes	(Cantidad de informes de Diagnóstico elaborados por dependencia y alcaldías / Cantidad de dependencias de la SDG y alcaldías)*100%		Creciente	Informes de diagnóstico o del estado de organización de expedientes	0%	35%	70%	100%	100%	Eficacia	Informe de diagnóstico del estado de organización de expedientes	Grupo de gestión documental	Grupo de gestión documental	N/A	Informe de diagnóstico
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 eficiente	Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Actualizar el procedimiento de Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central (GDI-GPD-P010)	Gestión	Procedimiento de Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central (GDI-GPD-P010) actualizado.	1 Procedimiento actualizado		Suma	Procedimiento actualizado	0	0	0	1	1	Eficacia	Procedimiento actualizado y publicado	Intranet	Grupo de gestión documental	Oficina Asesora de Planeación	Intranet

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”



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: 05

Vigencia desde:
29 de enero de 2021

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL				PROGRAMACIÓN METAS PINAR PARA LA VIGENCIA 2021																	
N° OE	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PLAN ASOCIADO	META PLAN VIGENCIA	TIPO DE META	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	LINEA BASE (si aplica)	TIPO DE PROGRAMACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	TOTAL PROGRAMACION VIGENCIA	TIPO DE INDICADOR	ENTREGABLE	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA DE APOYO	MÉTODO DE VERIFICACIÓN AL SEGUIMIENTO
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 eficiente	Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Socializar el procedimiento de Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central (GDI-GPD-P010)	Gestión	Procedimiento de préstamo (GDI-GPD-P010) socializado con las 23 dependencias y alcaldías de la SDG a través de capacitaciones.	1 Procedimiento socializado		Suma	Procedimiento socializado	0	0	0	100%	100%	Eficacia	Actas y listas de asistencia a socialización de procedimiento	Grupo de gestión documental	Grupo de gestión documental	N/A	Actas y listas de asistencia
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 eficiente	Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Actualizar el inventario en estado natural FUID del acervo documental 2006 a 2016, para control de consultas y préstamos, de 6 dependencias del nivel central	Gestión	FUID en estado natural 2006-2016 de las dependencias del nivel central	(dependencias con inventario en estado natural actualizado) / 6 dependencias de nivel central pendientes de actualización de inventario natural) * 100%	87%	Crecente	Cajas de archivo	0	33,3%	33,3%	33,3%	100%	Eficacia	FUID en estado natural	Grupo de gestión documental	Grupo de gestión documental	N/A	Actas y listas de asistencia

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”



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: 05

Vigencia desde:
29 de enero de 2021

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL				PROGRAMACIÓN METAS PINAR PARA LA VIGENCIA 2021																	
N° OE	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PLAN ASOCIADO	META PLAN VIGENCIA	TIPO DE META	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	LÍNEA BASE (si aplica)	TIPO DE PROGRAMACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	TOTAL PROGRAMACION VIGENCIA	TIPO DE INDICADOR	ENTREGABLE	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA DE APOYO	MÉTODO DE VERIFICACIÓN AL SEGUIMIENTO
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 eficiente	Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Implementar la Tabla de Retención Documental 2016-2020 en el 17% de las dependencias del nivel central.	Gestión	TRD 2016-2020 implementadas para las dependencias del nivel central	(Cantidad de dependencias en las que se implementan las TRD / 23 dependencias de la sdg) * 100%		Creciente	Dependencias con TRD implementada	0%	4%	13%	17%	17%	Eficacia	FUID técnico documental	Grupo de gestión documental	Grupo de gestión documental	*Despacho *Dirección de Convivencia y Diálogo Social *Dirección DDHH *Dirección para la Gestión Policial	FUID
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 eficiente	Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Realizar 2 jornadas de asistencias técnicas, en aplicación de instrumentos archivísticos	Gestión	Realización de jornadas de asistencias técnicas programadas para la aplicación de los instrumentos archivísticos (FUID, TRD, TVD, Tablas de Control de Acceso).	Cantidad de jornadas de asistencias técnicas		Suma	Jornada de asistencia técnica	0	1	0	1	2	Eficacia	Actas y listas de asistencia a jornada de asistencia técnica	Grupo de gestión documental	Grupo de gestión documental	N/A	Actas y listas de asistencia

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”



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: 05

Vigencia desde:
29 de enero de 2021

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL				PROGRAMACIÓN METAS PINAR PARA LA VIGENCIA 2021																	
N° OE	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	PLAN ASOCIADO	META PLAN VIGENCIA	TIPO DE META	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	LINEA BASE (si aplica)	TIPO DE PROGRAMACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	I TRI	II TRI	III TRI	IV TRI	TOTAL PROGRAMACION VIGENCIA	TIPO DE INDICADOR	ENTREGABLE	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLES DE LA ACTIVIDAD	DEPENDENCIA DE APOYO	MÉTODO DE VERIFICACIÓN AL SEGUIMIENTO
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 eficiente	Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación, incluidos los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo	Gestión	Sistema Integrado de Conservación	1 Sistema Integrado de Conservación actualizado		Suma	Sistema Integrado de Conservación	0	0	0	1	1	Eficacia	Sistema Integrado de Conservación actualizado	Grupo de gestión documental	Grupo de gestión documental	Dirección de Tecnologías e Información	Sistema Integrado de Conservación versión actualizada
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 eficiente	Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Elaborar el 30% Inventario Técnico Documental FUID del acervo documental 1926 a 2016, del archivo central, en cumplimiento o con la normatividad vigente.	Gestión	FUID técnico documental 1926-2016 de las dependencias del nivel central y las alcaldías actualizados.	(Cantidad de cajas X200 inventariadas en la vigencia / Cantidad de cajas X200 existentes en archivo central - 44.485) * 100%		Suma	Cajas de archivo	0	10%	10%	10%	30%	Eficacia	FUID técnico documental	Grupo de gestión documental	Grupo de gestión documental	N/A	FUID

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”

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 04
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 29 de enero de 2021


Periodo de aplicación del plan

El Plan Institucional de Archivos de la Secretaría Distrital de Gobierno será aplicado para las vigencias comprendidas entre dos mil veintiuno (2021) y dos mil veinticuatro (2024).

Metodología de medición

La Oficina Asesora de Planeación realizará mensual o anualmente según corresponda el seguimiento y control al cumplimiento de las actividades formuladas en el Plan Institucional de Archivos aprobado por el CIGD.

***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”*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 05
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 29 de enero de 2021

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

11.1 Documentos internos

Código	Documento
	No aplican documentos internos

11.2 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
Acuerdo 006	2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.	Toda la norma
Ley 1712	2014	Por medio de la cual se garantiza el derecho de acceso a la información pública nacional.	Artículo 2 del Título I

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Informes de Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística	2018 2019 2020	Consejo Distrital de Archivos	Aplicativo Orfeo