

### Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	06-01-2019	El documento será aprobado mediante sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
02	31-01-2019	Se realiza actualización del documento con relación a: introducción, priorización de aspectos críticos, visión estratégica, la adición del “proyecto No.4 Elaboración e implementación de la tabla de valoración documental”, mapa de ruta y seguimiento y control.
03	30-01-2020	Se realiza actualización del documento adaptándolo en el formato establecido por la OAP, se incluye el propósito, alcance, responsable y siglas. Se ajusta formulación, presupuesto, estructura del plan, vigencia, aspectos críticos metas, indicadores y temas relacionados con la temática en especial. Este plan aplica para la vigencia 2020.
04	22-04-2020	Se realiza actualización del documento con relación a la formulación, presupuesto, estructura del plan, vigencia, aspectos críticos, metas e indicadores y temas relacionados con la temática en especial. Este plan aplica para las vigencias 2020 a 2024.
05	29-01-2021	Se realiza actualización del documento con relación al presupuesto, vigencia, aspectos críticos, metas e indicadores y temas relacionados con la temática en especial. Este plan aplica para las vigencias 2021 a 2024.
06	31 de enero de 2022	Se realiza actualización del documento con relación a la vigencia, aspectos críticos, metas e indicadores y temas relacionados con la temática en especial. Este plan aplica para las vigencias 2022 a 2024.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue actualizado y ajustado por el Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa, contando con el acompañamiento técnico y metodológico de la Oficina Asesora de Planeación – Analista de proceso	<p><b>Tatiana Piñeros Laverde</b> Directora Administrativa (E)</p> <p><b>Angela Patricia Cabeza Morales</b> Profesional de revisión de normalización de la OAP</p>	<p><b>Ana María Aristizábal Osorio</b> Subsecretaria de Gestión Institucional</p> <p>El documento fue aprobado en sesión No. 01 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD para la vigencia. Publicado mediante caso en HOLA No. <b>223331</b></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.

### Responsable

Director(a) Administrativo(a)

### Glosario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Siglas

**CIGD:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**GDI:** Gestión de la Información

**GPD:** Gestión del Patrimonio Documental

**POA:** Plan Operativo Anual

**PINAR:** Plan Institucional de Archivos

**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”*

## 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 2021 – 2024 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.

### 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..

**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”

- **Visión:**

En el 2024 la Secretaría Distrital de Gobierno habrá puesto en marcha una nueva etapa renovada de participación ciudadana en Bogotá, resignificando 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.
- ✓ 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.

**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.

**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”

**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.

**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 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, 2020 y 2021 por parte del Consejo Distrital de Archivos, evidenció aspectos que son susceptibles de una acción de mejora en el ejercicio de

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

la 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:

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
No	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 ha elaborado la Tabla de Valoración Documental TVD, ni formalizado el Archivo Central.	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.
3	Falta de implementación de programas del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	1. Deterioro de los documentos lo que puede generar la 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.
4	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.
5	Uso racional del papel (Directiva Presidencial 04 de 2012).	Producción incontrolada de material impreso que incumple la directiva presidencial y puede acarrear sanciones.
6	Desactualización del diagnóstico del estado de los archivos.	Falta de indicadores de gestión y seguimiento al desarrollo de la función archivística. Panorama erróneo del estado de la gestión documental.
7	Actualizar, desarrollar, socializar e implementar los Programas específicos del Programa de Gestión	1. Pérdida de información que dificulte cumplir algunas funciones en las dependencias y

**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”

No	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
	Documental (PGD).	alcaldías. 2. Falta de cultura archivística en la entidad y falta de implementación de lineamientos archivísticos. 3. Desconocimiento de lineamientos archivísticos y malas prácticas administrativas.
8	Falta de organización de archivos de gestión	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.

*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:

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 ha elaborado la Tabla de Valoración Documental TVD	10	7	9	7	10	43
3	Falta de implementación del Sistema Integrado de Conservación	9	8	4	9	4	34
4	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
5	La entidad no ha adoptado soluciones tecnológicas para el uso racional del papel (directiva presidencial 04 de 2012)	5	3	7	10	4	29
6	Desactualización del diagnóstico del estado de los archivos	7	9	8	5	6	35



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	Actualizar, desarrollar, socializar e implementar los Programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).	6	2	7	4	3	22
8	Falta de organización de archivos de gestión	10	10	9	8	9	46
	<b>TOTAL</b>	<b>67</b>	<b>59</b>	<b>59</b>	<b>56</b>	<b>55</b>	

Ilustración 2: Matriz de priorización de aspectos críticos

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:

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 tabla de control de acceso a la información que produce la entidad.	39
Desactualización del diagnóstico del estado de los archivos.	35
Falta de implementación del Sistema Integrado de Conservación.	34
La entidad no ha adoptado soluciones tecnológicas para el uso racional del papel (directiva presidencial 04 de 2012).	29
Actualizar, desarrollar, socializar e implementar los Programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).	22

EJES ARTICULADORES	VALOR
Administración de archivos.	67
Acceso a la información.	59
Preservación de la información.	59
Aspectos tecnológicos y de seguridad.	56
Fortalecimiento y articulación.	55

Ilustración 3: Tabla de aspectos críticos y ejes articuladores priorizados

## 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, formalización del archivo de gestión y central 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:

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"> <li>1. Hacer el levantamiento de los FUID en toda la entidad.</li> <li>2. Ajustar e implementar las TRD 2016-2020 en los FUID del mismo periodo.</li> </ol>
2	Falta de organización de archivos de gestión	Implementar las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD), para la organización de los archivos de gestión.
3	La entidad no ha elaborado la Tabla de Valoración Documental TVD	Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD) para la organización del Fondo Documental Acumulado.
4	Ausencia de la Tabla de Control de Acceso	Realizar las Tablas de Control de Acceso (TCA) a la información que produce la entidad.
5	Desactualización del diagnóstico del estado de los archivos	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivo de la Entidad.
6	Falta de implementación del Sistema Integrado de Conservación	Implementar el Sistema Integrado de Conservación.
7	La entidad no ha adoptado soluciones tecnológicas para el uso racional del papel (directiva presidencial 04 de 2012)	Implementar y consolidar repositorios digitales institucionales, articulados con los instrumentos archivísticos de la Entidad.
8	Actualizar, desarrollar, socializar e implementar los Programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD)</li> <li>2. Formular los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).</li> <li>3. Promover las buenas prácticas en gestión de archivo entre los servidores de la entidad a través de capacitaciones, asistencias técnicas y mesas de trabajo.</li> </ol>

*Ilustración 4: Tabla de objetivos para aspectos críticos y ejes articuladores priorizados*

## 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.

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
		Desactualización del diagnóstico del estado de los archivos
		Ausencia de la Tabla de Control de Acceso (TCA)
2	Implementación de los Programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).	Actualizar, desarrollar, socializar e implementar los Programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).
3	Implementación de las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD).	Falta de organización de archivos de gestión.
4	Sistema Integrado de Conservación.	Falta de implementación del Sistema Integrado de Conservación.
5	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

*Ilustración 5: Tabla de planes y proyectos para aspectos críticos y ejes articuladores priorizados*

## 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.

No.	PROGRAMA O PROYECTO	Corto plazo		Mediano Plazo	
		2021	2022	2023	2024
1	Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos		75%	17,5%	7,5%
2	Implementación de los Programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).		40%	30%	30%
3	Implementación de las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD).	15%	15%	30%	40%
4	Sistema Integrado de Conservación.	30%	30%	20%	20%
5	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).		30%		70%

### 3. ESTRUCTURA DE 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.	$(B/A)*100$	Trimestral
			100%			Elaborar el Diagnóstico del Estado de Organización de Expedientes	Diagnóstico del Estado de organización de expedientes	A. Documento Diagnóstico Integral de Archivos. OP	A	Trimestral

**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"



No.	PROGRAMA O PROYECTO	Corto plazo		Mediano Plazo		Metas	Indicadores	Variables	Fórmulas	Periodicidad de Seguimiento
		2021	2022	2023	2024					
			40%	30%	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. Número total de etapas (4) =</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etapa de levantamiento de inventarios documentales en estado natural</li> <li>• Etapa de clasificación documental, elaboración de cuadros de clasificación y periodos.</li> <li>• Etapa de elaboración de fichas de valoración, actualización de historia institucional y memoria documental.</li> <li>• Etapa de aprobación y convalidación por instancias competentes.</li> </ul> <p>B. Número de etapas realizadas.</p>	(B/A)*100	Trimestral
			70%	30%		Actualizar y aprobar el Programa de Gestión Documental (PGD).	Actualización de los cronogramas de desarrollo de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).	A. Un documento del Programa de Gestión Documental (PGD).	A	Anual



No.	PROGRAMA O PROYECTO	Corto plazo		Mediano Plazo		Metas	Indicadores	Variables	Fórmulas	Periodicidad de Seguimiento
		2021	2022	2023	2024					
							Actualización del normograma, riesgos de proceso, lineamientos y actividades del Programa de Gestión Documental (PGD).			
2	Implementación de los Programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).			50%	50%	Desarrollar e implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).	Formular los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD). Socializar e implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).	A. Total de programas específicos del Programa de Gestión Documental (GPD) B. Cantidad de programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD), desarrollados e implementados.	(B/A)*100	Trimestral
3	Implementación de las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD).	15%	15%	30%	40%	Implementar las dos versiones de Tabla de Retención Documental en cada una de las dependencias del nivel central.	TRD implementadas en las 23 dependencias del nivel central.	A. Cantidad de dependencias de la SDG. B. Cantidad de dependencias en las que se ajustaron las TRD.	(B/A)*100	Trimestral
4	Sistema Integrado de Conservación (SIC).		100%			Aprobar la actualización del Sistema Integrado de Conservación por parte de las instancias competentes	Aprobación de la actualización Sistema Integrado de Conservación	A. Un Visto Bueno técnico B. Acto administrativo de aprobación	A y B	Trimestral



No.	PROGRAMA O PROYECTO	Corto plazo		Mediano Plazo		Metas	Indicadores	Variables	Fórmulas	Periodicidad de Seguimiento
		2021	2022	2023	2024					
			20%	40%	40%	Implementar los programas del Sistema Integrado de Conservación (SIC) planeados para la vigencia	Actividades de implementación del Sistema Integrado de Conservación	A. Programas del Sistema Integrado de Conservación implementados en la vigencia. B. Programas del Sistema Integrado de Conservación totales planeados.	(A/B)*100	Trimestral
5	Conformación del Archivo Central		100%			Elaborar el Inventario Documental en estado natural FUID del acervo documental 1926 a 2016, en cumplimiento con la normatividad vigente.	FUID en estado natural 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	Trimestral





No.	PROGRAMA O PROYECTO	Corto plazo		Mediano Plazo		Metas	Indicadores	Variables	Fórmulas	Periodicidad de Seguimiento
		2021	2022	2023	2024					
6	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA)		100%			Elaboración del modelo de metadatos y documentos técnicos relacionados con la adquisición e implementación del Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Modelo de metadatos.	A. Un documento del modelo de metadatos	A	Anual



No.	PROGRAMA O PROYECTO	Corto plazo		Mediano Plazo		Metas	Indicadores	Variables	Fórmulas	Periodicidad de Seguimiento
		2021	2022	2023	2024					
			100%			Elaboración del modelo de metadatos y documentos técnicos relacionados con la adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Diagnóstico de soluciones disponibles en el acuerdo marco y en el catálogo de software empresarial.	A. Un documento del diagnóstico para la apropiada adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	A	Anual

### 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 la revisión trimestral del seguimiento y control al cumplimiento de las actividades formuladas en el Plan Institucional de Archivos aprobado por el CIGD.

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 4.1 Documentos internos

Código	Documento
	No aplican documentos internos

### 4.2 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

**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”

#### 4.3 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