
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD--PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 04
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 22 de abril de 2020

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.

Método de elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue actualizado y ajustado por la profesional de GPD, contando con el acompañamiento técnico y metodológico de la Oficina Asesora de Planeación – Analista de proceso	<p style="text-align: center;">José Rafael Vecino Oliveros Director Administrativo</p> <p style="text-align: center;">Liliana Casas Profesional de revisión de normalización de la OAP</p>	<p style="text-align: center;">Lúbar Andrés Chaparro Cabra Líder del Macroproceso Gerencia de la Información</p> <p style="text-align: center;">El documento fue revisado y aprobado mediante sesión 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD para la vigencia de 2020.</p> <p style="text-align: center;">Publicado mediante caso en HOLA No. 103234</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”

	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD--PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 04
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 22 de abril de 2020

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: 04
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 22 de abril de 2020

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.

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”

	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD--PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 04
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 22 de abril de 2020

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**

- a) 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.
- b) 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.
- c) Articular la formulación y ejecución de lineamientos para el uso del espacio público.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Asegurar el acceso de la ciudadanía a la información y oferta institucional.

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: 04
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 22 de abril de 2020

- **Valores de Integridad**

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

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

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


DILIGENCIA: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

JUSTICIA: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

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

La formulación del Plan Institucional de Archivos es necesaria para contribuir a la misión, lograr la visión y objetivos estratégicos y cumplir las funciones asignadas a la Secretaría Distrital de Gobierno, puesto que su razón de ser es prestar servicios a la ciudadanía, brindando información confiable, accesible, segura, completa y verificable en el marco de la garantía del derecho de acceso a la información pública. Por otra parte, la gestión documental es obligación de las entidades públicas, y debe estar alineada con otros objetivos estratégicos del nivel nacional como son la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, el Buen Gobierno y la Rendición de Cuentas.

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: 04
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 22 de abril de 2020

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 y 2019 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. 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:


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.
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 implementación del Sistema Integrado de Conservación	1. Pérdida de información que dificulte cumplir algunas funciones en las dependencias y alcaldías. 2. Deterioro de los documentos lo que puede generar aparición de enfermedades en las personas que tienen contacto directo con ellos.
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).	Inadecuada administración de archivos lo cual retrasa la implementación de la normatividad archivística y puede generar investigaciones por los entes de control.

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: 04
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 22 de abril de 2020

No	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
7	Adoptar la política de cero papel (directiva presidencial 04 de 2012).	Producción incontrolada de material impreso que incumple la directiva presidencial y puede acarrear sanciones.
8	La entidad no cuenta con Planes de emergencia o atención de desastres para los archivos y áreas de almacenamiento de documentación.	Pérdida de información que dificulte cumplir algunas funciones en las dependencias y alcaldías.
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.

Ilustración 1 Tabla de aspectos críticos y riesgos 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: 04
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 22 de abril de 2020


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 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	10	10	10	5	10	45


Página 8 de 25

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: 04
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 22 de abril de 2020

N o	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
	FUID para todas las fases de archivo (Archivos de gestión, archivo central y las localidades)						
7	La entidad no ha adoptado soluciones tecnológicas para la implementación de la política de cero papel (directiva presidencial 04 de 2012)	5	3	7	10	4	29
8	La entidad no cuenta con planes de emergencia o atención de desastres para los archivos y áreas de almacenamiento de documentación.	6	5	8	3	2	24
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
	TOTAL	80	63	66	60	59	

Ilustración 2: Matriz de priorización de aspectos críticos


	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD--PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 04
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 22 de abril de 2020

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)	45
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
En la entidad no se aplican los procedimientos para el servicio y consulta de los documentos de archivo.	36

EJES ARTICULADORES	VALOR
Administración de archivos	80
Preservación de la información	66
Acceso a la información	63

Ilustración 3: Tabla de aspectos críticos y ejes articuladores priorizados

	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 04
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 22 de abril de 2020


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 gestión de los documentos electrónicos de archivo.

- 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"> Hacer el levantamiento de los FUID en toda la entidad. 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	Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD) para la organización del Fondo Documental Acumulado.
3	Ausencia de tabla de control de acceso a la información que produce la entidad	Realizar las tablas de control de acceso a la información que produce la entidad.
4	En la entidad no se aplican los procedimientos para el servicio y consulta de los documentos de archivo.	Aplicar el procedimiento para Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central (GDI-GPD-P010)
5	Administración de archivos	<ol style="list-style-type: none"> Revisar y corregir los procedimientos e instructivos del Proceso de Gestión del Patrimonio Documental. Promover las buenas prácticas en gestión de archivo entre los servidores de la entidad a través de asistencia técnica.
6	Acceso a la información	<ol style="list-style-type: none"> Adquirir un software que cumpla los requisitos de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Verificar que en la página web de la entidad se encuentren publicados los documentos de acceso público e interés ciudadano.
7	Preservación de la información	<ol style="list-style-type: none"> Implementar el Sistema Integrado de Conservación. Formular el Programa de Documentos Vitales.

	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD--PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 04
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 22 de abril de 2020

No	ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
		3. Formular el Plan de Emergencia y Salvamento Documental. 4. Adquirir un software que cumpla con los requisitos de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).


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, y el documento completo se adjuntará a este mismo como anexo.

No	ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PROGRAMA O PROYECTO
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).	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.	* Levantamiento del inventario documental e implementación de las Tablas de Retención Documental del periodo 2006- 2016 en toda la entidad. * Actualización del inventario documental del periodo 2016-2019 en toda la entidad. * Ajustes, validación e implementación de las Tablas de Retención Documental TRD del periodo 2016-2020 en toda la entidad.
2	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.	*Elaboración de las tablas de Valoración Documental TVD (Inventario documental en estado natural, cuadros de caracterización, cuadros de clasificación). *Elaboración de diagnóstico del estado de organización de expedientes del periodo 2006-2016.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-- PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 04
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 22 de abril de 2020

No	ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PROGRAMA O PROYECTO
3	Ausencia de tabla de control de acceso a la información que produce la entidad.	Realizar las tablas de control de acceso a la información que produce la entidad.	*Elaboración de las tablas de control de acceso a la información en toda la entidad.
4	En la entidad no se aplican los procedimientos para el servicio y consulta de los documentos de archivo.	Aplicar el procedimiento para Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central (GDI-GPD-P010)	* Actualización del procedimiento Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central (GDI-GPD-P010). *Socialización del procedimiento actualizado con los referentes documentales de las dependencias quienes son los encargados de su aplicación.
5	Administración de archivos	<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. 	* Actualización de procedimientos e instrucciones del proceso de Gestión del Patrimonio Documental. * Realización de asistencia técnica a las 23 dependencias de la entidad para la aplicación de los instrumentos archivísticos (FUID, TRD, TVD, Tablas de Control de Acceso).
6	Acceso a la información	<ol style="list-style-type: none"> 3. Adquirir un software que cumpla los requisitos de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). 4. Verificar que en la página web de la entidad se encuentren publicados los documentos de 	*Adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). *Revisión anual de la página web de la entidad en el micrositio de instrumentos de gestión de la información pública - gestión documental, verificando que estén publicados los documentos identificados como “acceso público”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-- PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 04
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 22 de abril de 2020

No	ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS	PROGRAMA O PROYECTO
		acceso público e interés ciudadano.	
7	Preservación de la información	1. Implementar el Sistema Integrado de Conservación. 2. Formular el Programa de Documentos Vitales. 3. Formular el Plan de Emergencia y Salvamento Documental. 4. Adquirir un software que cumpla con los requisitos de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	* Actualización del Sistema Integrado de Conservación formulado en el 2018. * Socialización del Sistema Integrado de Conservación con las dependencias para solicitar su implementación en sus respectivos archivos. * Formulación del Plan de Emergencia y Salvamento Documental. * Formulación del Programa de Documentos Vitales. * Adquisición del 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 para los programas que se adelantarán en la vigencia 2020 está compuesto de la siguiente manera:

CONCEPTO	CANTIDAD	VALOR
Asistencial II	50	\$ 820.000.000
Profesionales	7	\$ 264.000.000
Técnicos	10	\$ 208.000.000
Total general	67	\$ 1.292.000.000


Ilustración 6: Presupuesto PINAR para la vigencia 2020

	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD--PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 04
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 22 de abril de 2020

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.

PROGRAMA O PROYECTO	Corto plazo	Mediano plazo			Largo Plazo
	2020	2021	2022	2023	2024
Levantamiento del inventario documental e implementación de las Tablas de Retención Documental del periodo 2006- 2016 en toda la entidad.					
Actualización del inventario documental del periodo 2016-2019 en toda la entidad.					
Ajustes, validación e implementación de las Tablas de Retención Documental TRD del periodo 2016-2020 en toda la entidad.					
Elaboración de las tablas de control de acceso a la información en toda la entidad.					
Elaboración de diagnóstico del estado de organización de expedientes del periodo 2006-2016.					
Actualización del procedimiento Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central (GDI-GPD-P010).					
Socialización del procedimiento de préstamo (GDI-GPD-P010) actualizado con los referentes documentales de las dependencias quienes son los encargados de su aplicación.					
Actualización de procedimientos e instrucciones del proceso de Gestión del Patrimonio Documental.					
Realización de asistencia técnica a las 23 dependencias de la entidad para la aplicación de los instrumentos archivísticos (FUID, TRD, TVD, Tablas de Control de Acceso).					
Elaboración de las tablas de Valoración Documental TVD (Inventario documental en estado natural, cuadros de caracterización, cuadros de clasificación).					
Actualización del del Sistema Integrado de Conservación formulado en el 2018.					
Socialización del Sistema Integrado de Conservación con las dependencias para solicitar su implementación en sus respectivos archivos.					

	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 04
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 22 de abril de 2020

PROGRAMA O PROYECTO	Corto plazo	Mediano plazo			Largo Plazo
	2020	2021	2022	2023	2024
Revisión anual de la página web de la entidad en el micrositio de instrumentos de gestión de la información pública - gestión documental, verificando que estén publicados los documentos identificados como “acceso público”.					
Formulación del Plan de Emergencia y Salvamento Documental.					
Formulación del Programa de Documentos Vitales.					
Adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).					

Ilustración 7: Mapa de ruta PINAR

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-- PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 04
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 22 de abril de 2020

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 .



PROGRAMAS Y PROYECTOS	INDICADORES	META	Medición Mensual				GRAFICO	OBSERVACIONES
	INDICADORES	META	1	2	3	4		
								


Ilustración 8: Modelo de herramienta de seguimiento al plan

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-- PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 04
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 22 de abril de 2020


3. ESTRUCTURA DEL MEDICIÓN

Metas


No	Programa o proyecto	Indicadores	Variables	Fórmula	Periodicidad de seguimiento
1	Levantamiento del inventario documental e implementación de las Tablas de Retención Documental del periodo 2006- 2016 en toda la entidad.	Inventarios documentales levantados para los archivos producidos entre 2006-2016 en las dependencias del nivel central, las alcaldías locales y el archivo central	A. Cantidad de cajas X200 por dependencia. B. Cantidad de cajas X200 levantadas en el mes.	$(B/A)*100$	Mensual
2	Levantamiento del inventario documental e implementación de las tablas de Retención Documental del periodo 2006- 2016 en toda la entidad.	TRD implementadas para el periodo 2006-2016 en las dependencias del nivel central y en las alcaldías locales.	A. Cantidad de cajas X200 que componen las series o subseries por dependencias. B. Cantidad de cajas X200 que cumplen tiempos de retención revisadas en un mes.	$(\Sigma B/\Sigma A)*100$	Mensual
3	Elaboración de diagnóstico del estado de organización de expedientes del periodo 2006-2016.	Diagnóstico del estado de organización de expedientes del periodo 2006-2016 elaborado.	A. Cantidad de dependencias de la SDG. B. Cantidad de dependencias diagnosticadas en el año	$(B/A)*100$	Anual
4	Actualización del inventario documental del periodo 2016-2019 en toda la entidad.	FUID 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
5	Ajustes, validación e implementación de las Tablas de	TRD 2016-2020 ajustadas para las 22 dependencias	A. Cantidad de dependencias de la SDG.	$(B/A)*100$	Anual

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD--PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 04
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 22 de abril de 2020


No	Programa o proyecto	Indicadores	Variables	Fórmula	Periodicidad de seguimiento
	Retención Documental TRD del periodo 2016-2020 en toda la entidad.	del nivel central y las 20 alcaldías locales.	B. Cantidad de dependencias en las que se ajustaron las TRD en el año.		
6	Ajustes, validación e implementación de las Tablas de Retención Documental TRD del periodo 2016-2020 en toda la entidad.	TRD 2016-2020 validadas para las 22 dependencias del nivel central y las 20 alcaldías locales.	A. Cantidad de dependencias de la SDG. B. Cantidad de dependencias en las que se validaron las TRD en el año.	$(B/A)*100$	Anual
7	Ajustes, validación e implementación de las Tablas de Retención Documental TRD del periodo 2016-2020 en toda la entidad.	TRD implementadas para el periodo 2016-2020 en las dependencias del nivel central y en las alcaldías locales.	A. Cantidad de cajas X200 que componen las series o subseries por dependencias. B. Cantidad de cajas X200 que cumplen tiempos de retención revisadas en un mes.	$(\Sigma B/\Sigma A)*100$	Mensual
8	Elaboración de las tablas de control de acceso a la información en toda la entidad.	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 en el año.	$(B/A)*100$	Anual
9	1. Actualización de procedimientos e instrucciones del proceso de Gestión del Patrimonio Documental. 2. Actualización del procedimiento Consulta,	Caracterización, procedimientos e instructivos del proceso de Gestión del Patrimonio Documental actualizados.	A. Cantidad de documentos controlados registrados para el proceso de Gestión del Patrimonio Documental B. Cantidad de documentos controlados actualizados en el año.	$(B/A)*100$	Anual

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 04
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 22 de abril de 2020


No	Programa o proyecto	Indicadores	Variables	Fórmula	Periodicidad de seguimiento
	Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central (GDI-GPD-P010).				
10	Socialización del procedimiento de préstamo (GDI-GPD-P010) actualizado con los referentes documentales de las dependencias quienes son los encargados de su aplicación.	Procedimiento de préstamo (GDI-GPD-P010) actualizado, socializado con las 23 dependencias de la SDG a través de una circular.	A. Cantidad de dependencias de la SDG. B. Cantidad de radicación de circulares de socialización.	$(B/A)*100$	Anual
11	Realización de asistencia técnica a las 23 dependencias de la entidad para la aplicación de los instrumentos archivísticos (FUID, TRD, TVD, Tablas de Control de Acceso).	Asistencia técnica por cada una de las 23 dependencias de la SDG. En el caso de las alcaldías locales las asistencias se realizarán en grupos de a 5 para un total de 4 asistencias.	A. Cantidad de dependencias del nivel central de la SDG y de alcaldías locales. B. Cantidad de asistencias técnicas realizadas.	$(B/A)*100$	Anual
12	1. Actualización del del Sistema Integrado de Conservación formulado en el 2018. 2. Socialización del Sistema	SIC de la vigencia 2021-2022 actualizado y socializado para ejecución.	A. Cantidad de programas formulados en el SIC para el periodo 2021 a 2022. B. Cantidad de programas ejecutados por año.	$(B/A)*100$	Indicador para iniciar su medición en la vigencia 2021

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD--PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 04
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 22 de abril de 2020

No	Programa o proyecto	Indicadores	Variables	Fórmula	Periodicidad de seguimiento
	Integrado de Conservación con las dependencias para solicitar su implementación en sus respectivos archivos.				
13	Elaboración de las tablas de Valoración Documental TVD (Inventario documental en estado natural, cuadros de caracterización, cuadros de clasificación).	FUID de los fondos acumulados de las 20 alcaldías locales y del archivo central levantados.	A. Cantidad de cajas X200 por dependencia. B. Cantidad de cajas X200 levantadas en el mes.	$(B/A)*100$	Mensual
14	Elaboración de las tablas de Valoración Documental TVD (Inventario documental en estado natural, cuadros de caracterización, cuadros de clasificación).	Periodización de cambios estructurales de la SDG para el lapso 1926-2006 establecida.	A. Normas a través de las cuales se modifica la estructura de la SDG. B. Revisión de normas a través de las cuales se modifica la estructura de la SDG en un año.	$(B/A)*100$	Indicador para iniciar su medición en la vigencia 2021
15	Elaboración de las tablas de Valoración Documental TVD (Inventario documental en estado natural, cuadros de caracterización,	Cuadros de clasificación por cada uno de los periodos de cambio en la estructura de la SDG elaborados.	A. Cantidad de periodos identificados para elaboración de cuadros de clasificación. B. Cantidad de cuadros de clasificación elaborados en el año.	$(B/A)*100$	Indicador para iniciar su medición en la vigencia 2021

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 04
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 22 de abril de 2020

No	Programa o proyecto	Indicadores	Variables	Fórmula	Periodicidad de seguimiento
	cuadros de clasificación).				
16	Formulación del Plan de Emergencia y Salvamento Documental.	Plan de Emergencias y Salvamento Documental formulado	A. Cantidad de actividades requeridas para formular el Plan. B. Cantidad de actividades realizadas para formular el Plan durante un año.	$(B/A)*100$	Indicador para iniciar su medición en la vigencia 2022
17	Formulación del Programa de Documentos Vitales.	Programa de Documentos Vitales formulado	A. Cantidad de actividades requeridas para formular el Programa. B. Cantidad de actividades realizadas para formular el Programa durante un año.	$(B/A)*100$	Indicador para iniciar su medición en la vigencia 2023
18	Revisión anual de la página web de la entidad en el microsítio de instrumentos de gestión de la información pública - gestión documental, verificando que estén publicados los documentos identificados como “acceso público”.	Documentos de “acceso público” de la entidad divulgados en la página web institucional.	A. Cantidad de documentos de acceso público de la entidad. B. Cantidad de documentos de acceso público publicados	$(B/A)*100$	Indicador para iniciar su medición en la vigencia 2021
19	Adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	SGDEA adquirido	A. Cantidad de actividades requeridas para adquirir un SGDEA. B. Cantidad de actividades realizadas	$(B/A)*100$	Indicador para iniciar su medición en la vigencia 2024

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-- PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 04
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 22 de abril de 2020

No	Programa o proyecto	Indicadores	Variables	Fórmula	Periodicidad de seguimiento
			para adquirir el SGDEA en el año un año.		


	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD--PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 04
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 22 de abril de 2020

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 veinte (2020) 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACION	Código: GDI-GPD-- PL001
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 04
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigencia desde: 22 de abril de 2020

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
No aplican documentos internos	

3.2 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	Artículo 2.8.2.5.8.

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
No aplican documentos externos			