

**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 latemática 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 a2024.
06	31-01-2022	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.
07	01-01-2023	Se realiza actualización profunda del documento de acuerdo con la actualización del Diagnóstico Integral de Archivo (DIAR) realizada durante el año 2022, donde se reorganizan los aspectos críticos, los ejes articuladores, además de identificar riesgos y reformular metas e indicadores necesarios para tratarlos como acciones a ejecutar durante los años 2023 a 2026.
08	30-01-2024	Se realiza actualización del documento con relación a la formulación, presupuesto, estructura del plan, vigencia, aspectos críticos, metas e indicadores para la implementación del plan vigencia 2024.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue actualizado y ajustado por Andrés Uribe Gélvez, Jose Echeverry y Alejandra Sierra Monsalve del 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 style="text-align: center;"><b>Luisa Fernanda Ramírez</b> Directora Administrativa</p> <p style="text-align: center;"><b>Angela Patricia Cabeza Morales</b> Profesional analista de la OAP</p>	<p style="text-align: center;"><b>Carine Pening Gaviria</b> Líder de macroproceso Subsecretaría 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. 14743</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

### 1.1 Propósito

Desarrollar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) 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 (DIAR) y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística efectuadas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (DDAB).

### 1.2 Responsable

Director(a) Administrativa

### 1.3 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.

**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.

**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

## GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-PL001

Versión: 08

Vigencia desde:  
30 de enero de 2024

### Plan Institucional de Archivos - PINAR

**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.

## 1.4 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. 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 2023-2026 como una de sus estrategias para la mejora de la gestión documental, desarrollar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Entidad con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo para desarrollar la función archivística dentro de esta, teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos (DIAR) y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora en las visitas de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística efectuadas por la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá (DDAB), 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 mejorar la atención oportuna a los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental del distrito. 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 dinámicas 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*”.

**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*”

## 2.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO

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

- **Misión:**

La Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) 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, garantizando el goce efectivo de los derechos humanos y constitucionales.

- **Visión:**

En el 2024 la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) 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, 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 evidencias.
- ✓ 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.

**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”

- ✓ 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.

**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 contribuyó 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 (SDG) 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

**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”

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 (PINAR) entonces, se muestra como necesaria para contribuir a la misión, lograr la visión y los objetivos estratégicos que ayuden a cumplir las funciones asignadas a la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), 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, teniendo en cuenta que, adicionalmente, la gestión documental es obligatoria en las entidades públicas como testimonio de las acciones para con sus ciudadanos 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 (SDG), mediante el análisis producto del Diagnóstico Integral de Archivos (DIAR) actualizado en el año 2022 y los informes técnicos de las visitas de seguimiento a la gestión documental realizadas durante las vigencias 2021 y 2022 por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (DDAB), 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 la elaboración, actualización e implementación de instrumentos archivísticos como la Tabla de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), las Tablas de Control de Acceso (TCA) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), mientras se debe ir preparando para una adecuada transición a la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

### 4. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Como resultado del documento mencionado en el apartado anterior se caracterizan los aspectos críticos identificados, a los cuales se les realiza un análisis de sus posibles riesgos en la siguiente tabla:

No	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	<b>No se cuenta con un gestor documental</b> , se usa SharePoint de manera básica, se evidencia que el gestor Orfeo se usa como radicado de documentos físicos, lo que no permite la optimización de los procesos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inadecuada gestión de archivos electrónicos institucionales, lo cual retrasa la implementación de la normatividad archivística y puede generar investigaciones por los entes de control.</li> </ul>
2	Dependencias de la entidad ya producen <b>documentos con firma electrónica</b> , los cuales <b>no se administran a través de un SGDEA</b> como lo requiere la normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posibilidad de afectación reputacional por la conformación de expedientes y producción de documentos que carecen de integridad.</li> </ul>

**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
3	La entidad <b>no implementa de forma correcta la TRD</b> vigente, se identificó documentación sin conformar expedientes posteriores al año 2006, así como tampoco se evidencia la <b>disposición final definida en la TRD</b> vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confusión en la conformación de los expedientes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación del período de su aplicación.</li> </ul> </li> <li>• Dificultad en la administración de los expedientes de gestión.</li> <li>• Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente.</li> <li>• Inconvenientes en la aplicación de transferencias documentales.</li> <li>• Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos.</li> </ul>
4	Necesidad de <b>implementación puntual de los instrumentos archivísticos</b> desarrollados por el grupo de Patrimonio Documental en todas las Alcaldías locales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de afectación reputacional por la inoportuna aplicación e implementación de políticas y lineamientos institucionales para la gestión documental.</li> </ul>
5	Se observa <b>alto volumen documental</b> en los archivos de las alcaldías locales y en la sede de Montevideo, no se observaron proyectos de eliminación documental de acuerdo a la retención de las TRD. (sic)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dificultad para la recuperación de información.</li> <li>• Desaprovechamiento de los espacios físicos.</li> <li>• Conformación de fondos documentales acumulados.</li> </ul>
6	Falta de seguimiento y control a los diferentes procesos técnicos como; el alistamiento de <b>transferencias documentales</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desaprovechamiento de los espacios físicos.</li> <li>• Procesos documentales sin monitorear.</li> <li>• Incumplimiento de la normatividad archivística.</li> </ul>
7	Necesidad de capacitación a los funcionarios sobre la <b>implementación del "manual de Manejo de documentos digitales y electrónicos</b> de la SDG en el repositorio de SharePoint" GDI-GPD-M002.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imposibilidad en la conformación de expedientes electrónicos íntegros.</li> <li>• Descentralización de la información de carácter oficial en diferentes aplicativos y/o sistemas.</li> <li>• Dificultad para la recuperación de información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo de fuga de información.</li> <li>• Expedientes incompletos.</li> </ul> </li> <li>• La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad.</li> </ul>
8	Necesidad de una <b>herramienta de seguimiento y control</b> a la implementación de los procesos archivísticos definidos en el PGD, que les permita generar alertas de manera oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos documentales sin monitorear.</li> <li>• Incumplimiento de la normatividad archivística.</li> </ul>



No	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
9	Falta de estantería adecuada y espacio para la custodia de documentos de archivo de gestión. En las oficinas productoras y puestos de trabajo se observa un alto volumen de documentos sin archivar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdida de información.</li> <li>Acumulación de documentos en los archivos de gestión.</li> <li>La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad.</li> <li>Falta de aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental.</li> <li>Pérdida de la información asociados a temas de conservación.</li> </ul>
10	La Secretaría tiene a necesidad de elaborar e implementar un plan de atención de emergencias para los documentos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdida de información.</li> <li>Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente.</li> <li>La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad.</li> <li>Falta de aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental.</li> </ul>
11	Espacios insuficientes para el almacenamiento de archivo, no son adecuados para garantizar la conservación de los soportes documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdida de información.</li> <li>Acumulación de documentos en los archivos de gestión.</li> <li>La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad.</li> <li>Falta de aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental.</li> <li>Pérdida de la información asociados a temas de conservación.</li> </ul>
12	En el SharePoint, se desarrollaron carpetas con la ruta y nombre de las series documentales de acuerdo con la jerarquía del CCD, al verificar las propiedades de los archivos, no se observan esta información en los metadatos del documento, es decir, la ruta con su información es un índice que se puede perder y no está ligada al documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inadecuada gestión de archivos electrónicos institucionales, lo cual retrasa la implementación de la normatividad archivística y puede generar investigaciones por los entes de control.</li> </ul>
13	Falta de actualización y seguimiento estricto a los planes, programas y estrategias estipulados en Sistema Integrado de Conservación de 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posibilidad de afectación reputacional por la inoportuna actualización de los instrumentos archivísticos en que se soporta el proceso documental en la entidad.</li> </ul>

No	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
14	Necesidad de un plan, programa o directriz enfocado a la <b>adquisición o renta de depósitos</b> adecuados para almacenamiento de documentos de archivo en cada Alcaldía local, y soportes magnéticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulación de documentos en los archivos de gestión.</li> <li>• La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad.</li> <li>• Pérdida de la información asociados a temas de conservación.</li> </ul>
15	El personal de las alcaldías locales ha interpretado a su manera <b>conceptos en materia de administración de archivos</b> , lo cual dificulta el desarrollo de las actividades señaladas en los diferentes procedimientos adoptados por la SDG.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poca articulación de la función archivística con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Calidad y Gestión (SIG) de la Entidad.</li> <li>• Insuficiencia de cumplimiento por parte de los servidores de las distintas dependencias de los protocolos establecidos para el manejo archivístico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos documentales sin monitorear.</li> </ul> </li> <li>• Incumplimiento de la normatividad archivística.</li> </ul>
16	<b>Falta de instrumentos de seguimiento</b> a los procesos de Gestión del Patrimonio Documental, que garanticen su correcta implementación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos documentales sin monitorear.</li> <li>• Incumplimiento de la normatividad archivística.</li> </ul>
17	La entidad no cuenta con un proceso de <b>migración de información</b> que se encuentra en medios magnéticos, corriendo el riesgo de pérdida de información por obsolescencia. (sic)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibilidad de afectación reputacional por la inoportuna aplicación e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</li> </ul>
18	<b>Alcance limitado al plan de capacitaciones</b> por parte del grupo de Patrimonio Documental, toda vez que se evidencia que está enfocado a los referentes documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poca articulación de la función archivística con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Calidad y Gestión (SIG) de la Entidad.</li> <li>• Insuficiencia de cumplimiento por parte de los servidores de las distintas dependencias de los protocolos establecidos para el manejo archivístico.</li> <li>• Dificultad en la administración de los expedientes de gestión.</li> <li>• Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos.</li> <li>• Incumplimiento de la normatividad archivística.</li> </ul>

No	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
19	Necesidad de <b>articular los lineamientos</b> desarrollados para los procesos de gestión documental por parte del Grupo de Gestión Patrimonio Documental en las dependencias alcaldías locales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poca articulación de la función archivística con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Calidad y Gestión (SIG) de la Entidad.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insuficiencia de cumplimiento por parte de los servidores de las distintas dependencias de los protocolos establecidos para el manejo archivístico.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos documentales sin monitorear.</li> </ul> </li> <li>• Incumplimiento de la normatividad archivística.</li> </ul> </li> </ul>
20	<b>Débil comunicación institucional</b> respecto a los lineamientos del proceso de Gestión del Patrimonio Documental de SDG, regulado desde el Nivel central para implementación en las Alcaldías locales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poca articulación de la función archivística con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Calidad y Gestión (SIG) de la Entidad.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insuficiencia de cumplimiento por parte de los servidores de las distintas dependencias de los protocolos establecidos para el manejo archivístico.</li> </ul> </li> <li>• Dificultad en la administración de los expedientes de gestión.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos.</li> </ul> </li> <li>• Incumplimiento de la normatividad archivística.</li> </ul>
21	Necesidad de identificar, aislar e <b>intervenir soportes documentales afectados</b> con deterioro biológico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de información.</li> <li>• Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad.</li> </ul> </li> <li>• Pérdida de la información asociados a temas de conservación.</li> <li>• Deterioro de los documentos lo que puede generar la aparición de enfermedades en las personas que tienen contacto directo con ellos.</li> </ul>
22	<b>Necesidad de Recurso Humano</b> con formación técnica o profesional en gestión documental para Alcaldías locales que lo requieran, con el fin de que se garantice el desarrollo de los procesos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insuficiente capacidad instalada del equipo de Gestión del Patrimonio Documental para realizar la actualización de instrumentos archivísticos.</li> <li>• Falta de indicadores de gestión y seguimiento al desarrollo de la función archivística.</li> <li>• Incumplimiento de la normatividad archivística.</li> </ul>
23	Falta de cultura y sensibilización de cuidado personal y <b>utilización de los EPP</b> en los depósitos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deterioro de los documentos lo que puede generar la aparición de enfermedades en las personas que tienen contacto directo con ellos.</li> </ul>

Plan Institucional de Archivos - PINAR

No	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
24	Alta rotación de personal dedicado a la gestión documental, afectando la continuidad de las actividades con miras a cumplir los programas de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdida de información.</li> <li>La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad.</li> </ul>
25	Falta de implementación de equipos de medición y monitoreo a las condiciones ambientales de los depósitos de archivos en las alcaldías locales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad.</li> <li>Pérdida de la información asociados a temas de conservación.</li> </ul>
26	Los documentos desarrollados por el grupo de Patrimonio Documental, dentro del SIG, según los funcionarios, estos no son de fácil comprensión lo que dificulta la implementación de los procesos de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posibilidad de afectación reputacional por la inoportuna aplicación e implementación de políticas y lineamientos institucionales para la gestión documental.</li> </ul>
27	No hay presupuesto definido y destinado a proyectos de implementación de estrategias respecto a intervención de los fondos documentales (eliminación, aplicación de TRD,) adecuación de depósitos de almacenamiento, transferencias secundarias, innovación y desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación de la Entidad.</li> <li>Inadecuada administración de archivos lo cual retrasa la implementación de la normatividad archivística y puede generar investigaciones por los entes de control.</li> <li>Posibilidad de afectación reputacional por la inoportuna actualización de los instrumentos archivísticos en que se soporta el proceso documental en la Entidad.</li> <li>Probabilidad de afectación reputacional por la dificultad para garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta.</li> <li>Posibilidad de afectación reputacional por el biodeterioro del patrimonio documental de la Entidad.</li> </ul>

Tabla 1: Tabla de aspectos críticos y riesgos.

## 5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez identificados los aspectos críticos y sus posibles riesgos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores, asignando un valor numérico de menor a mayor puntaje significativo en una escala del 1 al 10, obteniendo el siguiente resultado:

Plan Institucional de Archivos - PINAR

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES						
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	
1	No se cuenta con un gestor documental, se usa SharePoint de manera básica, se evidencia que el gestor Orfeo se usa como radicado de documentos físicos, lo que no permite la optimización de los procesos administrativos.	7	8	3	9	9	36
2	Dependencias de la entidad ya producen documentos con firma electrónica, los cuales no se administran a través de un SGDEA como lo requiere la normatividad.	8	5	5	8	9	35
3	La entidad no implementa de forma correcta la TRD vigente, se identificó documentación sin conformar expedientes posteriores al año 2006, así como tampoco se evidencia la disposición final definida en la TRD vigente.	8	7	5	5	9	34

Plan Institucional de Archivos - PINAR

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
4 Necesidad de <b>implementación puntual de los instrumentos archivísticos</b> desarrollados por el grupo de Patrimonio Documental en todas las Alcaldías locales	7	7	5	5	9	33
5 Se observa <b>alto volumen documental</b> en los archivos de las alcaldías locales y en la sede de Montevideo, no se observaron proyectos de eliminación documental de acuerdo a la retención de las TRD.	9	6	5	4	9	33
6 Falta de seguimiento y control a los diferentes procesos técnicos como; el alistamiento de <b>transferencias documentales</b> .	8	7	5	4	8	32

Plan Institucional de Archivos - PINAR

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES						
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	
7	Necesidad de capacitación a los funcionarios sobre la implementación del "manual de Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio de SharePoint" GDI-GPD-M002.	7	8	3	3	9	30
8	Necesidad de una herramienta de seguimiento y control a la implementación de los procesos archivísticos definidos en el PGD, que les permita generar alertas de manera oportuna.	7	7	4	4	8	30
9	Falta de estantería adecuada y espacio para la custodia de documentos de archivo de gestión. En las oficinas productoras y puestos de trabajo se observa un alto volumen de documentos sin archivar.	7	7	4	4	8	30

Plan Institucional de Archivos - PINAR

ASPECTO CRÍTICO		EJES ARTICULADORES					
		Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
10	La Secretaría tiene a necesidad de elaborar e implementar un <b>plan de atención de emergencias para los documentos</b> de archivo.	8	5	5	2	9	29
11	<b>Espacios insuficientes para el almacenamiento de archivo</b> , no son adecuados para garantizar la conservación de los soportes documentales.	6	7	4	4	8	29
12	En el SharePoint, se desarrollaron carpetas con la ruta y nombre de las series documentales de acuerdo con la jerarquía del CCD, al verificar las propiedades de los archivos, no se observan esta información en los <b>metadatos del documento</b> , es decir, la ruta con su información es un índice que se puede perder y no está ligada al documento	7	5	3	8	5	28



Plan Institucional de Archivos - PINAR

ASPECTO CRÍTICO		EJES ARTICULADORES					
		Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
13	Falta de <b>actualización y seguimiento</b> estricto a los planes, programas y estrategias estipulados en <b>Sistema Integrado de Conservación</b> de 2019	8	5	5	1	9	28
14	Necesidad de un plan, programa o directriz enfocado a la <b>adquisición o renta de depósitos</b> adecuados para almacenamiento de documentos de archivo en cada Alcaldía local, y soportes magnéticos	5	5	5	2	9	26
15	El personal de las alcaldías locales ha interpretado a su manera <b>conceptos en materia de administración de archivos</b> , lo cual dificulta el desarrollo de las actividades señaladas en los diferentes Procedimientos adoptados por la SDG.	5	4	2	5	9	25

Plan Institucional de Archivos - PINAR

16	Falta de instrumentos de seguimiento a los procesos de Gestión del Patrimonio Documental, que garanticen su correcta implementación.	5	4	4	5	7	25
17	La entidad no cuenta con un proceso de migración de información que se encuentra en medios magnéticos, corriendo el riesgo de pérdida de información por obsolescencia.	7	3	7	3	5	25
18	Alcance limitado al plan de capacitaciones por parte del grupo de Patrimonio Documental, toda vez que se evidencia que está enfocado a los referentes documentales.	5	4	2	5	8	24
19	Necesidad de articular los lineamientos desarrollados para los procesos de gestión documental por parte del Grupo de Gestión Patrimonio Documental en las dependencias y alcaldías locales	5	4	4	5	6	24

Plan Institucional de Archivos - PINAR

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES						
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	
20	Débil comunicación institucional respecto a los lineamientos del proceso de Gestión del Patrimonio Documental de SDG, regulado desde el Nivel central para implementación en las Alcaldías locales.	5	4	2	5	8	24
21	Necesidad de identificar, aislar e intervenir soportes documentales afectados con deterioro biológico.	4	2	7	1	8	22
22	Necesidad de Recurso Humano con formación técnica o profesional en gestión documental para Alcaldías locales que lo requieran, con el fin de que se garantice el desarrollo de los procesos archivísticos.	4	2	2	3	8	19
23	Falta de cultura y sensibilización de cuidado personal y utilización de los EPP en los depósitos de archivo.	5	3	2	1	7	18

Plan Institucional de Archivos - PINAR

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES						
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	
24	Alta rotación de personal dedicado a la gestión documental, afectando la continuidad de las actividades con miras a cumplir los programas de gestión documental	2	2	2	3	8	17
25	Falta de implementación de <b>equipos de medición y monitoreo</b> a las condiciones ambientales de los depósitos de archivos en las alcaldías locales.	4	2	2	2	6	16
26	<b>Los documentos desarrollados</b> por el grupo de Patrimonio Documental, dentro del SIG, según los funcionarios, <b>estos no son de fácil comprensión</b> lo que dificulta la implementación de los procesos de gestión documental.	4	3	1	1	6	15
27	No hay <b>presupuesto definido</b> y destinado a proyectos de implementación de estrategias respecto a intervención de	4	2	2	1	5	14

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
los fondos documentales (eliminación, aplicación de TRD,) adecuación de depósitos de almacenamiento, transferencias secundarias, innovación y desarrollo.						
	47	40	28	35	53	

*Tabla 2: Matriz de priorización de aspectos críticos.*

De lo anterior, se ordenaron los aspectos críticos y los ejes articuladores conforme a la sumatoria total de su impacto, con el fin de priorizar en este documento las acciones para trabajar sobre aquellos que resultaron mayor puntuados:

ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS		TOTAL
1	<b>No se cuenta con un gestor documental</b> , se usa SharePoint de manera básica, se evidencia que el gestor Orfeo se usa como radicado de documentos físicos, lo que no permite la optimización de los procesos administrativos.	36
2	Dependencias de la entidad ya producen <b>documentos con firma electrónica</b> , los cuales <b>no se administran a través de un SGDEA</b> como lo requiere la normatividad.	35
3	La entidad <b>no implementa de forma correcta la TRD vigente</b> , se identificó documentación sin conformar expedientes posteriores al año 2006, así como tampoco se evidencia la disposición final definida en la TRD vigente.	34
4	Necesidad de <b>implementación puntual de los instrumentos archivísticos</b> desarrollados por el grupo de Patrimonio Documental en todas las Alcaldías locales	33
5	Se observa <b>alto volumen documental</b> en los archivos de las alcaldías locales y en la sede de Montevideo, no se observaron proyectos de eliminación documental de acuerdo con la retención de las TRD.	33

ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS		TOTAL
6	Falta de seguimiento y control a los diferentes procesos técnicos como; el alistamiento de <b>transferencias documentales</b> .	32
7	Necesidad de capacitación a los funcionarios sobre la <b>implementación del "manual de Manejo de documentos digitales y electrónicos</b> de la SDG en el repositorio de SharePoint" GDI-GPD-M002.	30
8	Necesidad de una <b>herramienta de seguimiento y control</b> a la implementación de los procesos archivísticos definidos en el PGD, que les permita generar alertas de manera oportuna.	30
9	<b>Falta de estantería adecuada</b> y espacio para la custodia de documentos de archivo de gestión. <b>En las oficinas productoras</b> y puestos de trabajo se observa un alto volumen de documentos sin archivar.	30

EJES ARTICULADORES		TOTAL
1	<b>Fortalecimiento y articulación</b>	53
2	<b>Administración de archivos</b>	47
3	<b>Acceso a la Información</b>	40
4	<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	35
5	<b>Preservación de la Información</b>	28

*Tabla 3: Tabla de aspectos críticos y ejes articuladores priorizados.*

## 6. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) garantizará el fortalecimiento y la articulación de la gestión documental, la administración de archivos, el acceso a la información y la mejora de los aspectos tecnológicos, a través de la formulación e implementación de instrumentos archivísticos, políticas, lineamientos y directrices, que permitan descongestionar los depósitos de archivo a la par de desarrollar el componente de innovación digital en la Entidad que a largo plazo ayude a evitar nuevas posibles acumulaciones.

- **FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y OBJETIVOS**

Con el propósito de minimizar los riesgos de los aspectos críticos y los ejes articuladores identificados como prioritarios, la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) ha formulado los siguientes 4 programas que conglomeran cuyos objetivos y actividades buscan atacar de manera concreta a las debilidades que posee la Entidad, a corto, mediano y largo plazo.

Plan Institucional de Archivos - PINAR

ASPECTOS CRÍTICOS	No.	PROYECTO	No.	OBJETIVO
No se cuenta con un gestor documental, se usa SharePoint de manera básica, se evidencia que el gestor Orfeo se usa como radicado de documentos físicos, lo que no permite la optimización de los procesos administrativos.	1	<b>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).</b>	1	Generar instrumentos, herramientas, lineamientos y recursos en la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), en torno al componente de transformación digital, que le permita tener una transición adecuada hacia un Software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
Dependencias de la entidad ya producen documentos con firma electrónica, los cuales no se administran a través de un SGDEA como lo requiere la normatividad.	2			
La entidad no implementa de forma correcta la TRD vigente, se identificó documentación sin conformar expedientes posteriores al año 2006, así como tampoco se evidencia la disposición final definida en la TRD vigente.	3	<b>Tabla de Retención Documental (TRD).</b>	2	Aplicar las versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) con el fin de organizar sus acervos documentales, además de reactivar la circulación de la documentación a través de sus ciclos vitales, descongestionando los espacios físicos de la Entidad.
Se observa alto volumen documental en los archivos de las alcaldías locales y en la sede de Montevideo, no se observaron proyectos de eliminación documental de acuerdo con la retención de las TRD.	5			
Falta de seguimiento y control a los diferentes procesos técnicos como; el alistamiento de transferencias documentales.	6			
Necesidad de implementación puntual de los instrumentos archivísticos desarrollados por el grupo de Patrimonio Documental en todas las Alcaldías locales	4			

Plan Institucional de Archivos - PINAR

ASPECTOS CRÍTICOS	No.	PROYECTO	No.	OBJETIVO
Necesidad de una herramienta de seguimiento y control a la implementación de los procesos archivísticos definidos en el PGD, que les permita generar alertas de manera oportuna.	8	<b>Programa de Gestión Documental (PGD).</b>	3	Ejercer control sobre el desarrollo de lo proyectado en el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), como parte del enfoque de articulación y transversalidad de la función archivística en todas las áreas de la Entidad.
Necesidad de capacitación a los funcionarios sobre la implementación del " <i>manual de Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio de SharePoint</i> " GDI-GPD-M002.	7	<b>Sistema Integrado de Conservación (SIC).</b>	4	Brindar instrumentos, herramientas, recursos, lineamientos y acompañamiento a todas las unidades administrativas de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) tendientes a cómo mejorar la infraestructura física y tecnológica donde reposan los acervos documentales de la Entidad, así como prevenir y atender a emergencias o situaciones de riesgo donde se ponga en peligro conservación y preservación de la información.
Falta de estantería adecuada y espacio para la custodia de documentos de archivo de gestión. En las oficinas productoras y puestos de trabajo se observa un alto volumen de documentos sin archivar.	9			

Tabla 4: Tabla de programas y objetivos para atención de aspectos críticos y ejes articuladores priorizados.

## 7. MAPA DE RUTA Y ESTRUCTURA DE LA MEDICIÓN

En este mapa de ruta se establecen los alcances y las actividades necesarias propuestas como parte de la ejecución de cada uno de los proyectos definidos dentro del Plan Institucional de Archivos (PINAR), donde, como estructura de medición, se formula la matriz correspondiente asignando valores numéricos sobre cada una de las actividades, cuya finalización comprenderá un porcentaje dentro del total de cada proyecto durante un periodo de ejecución de 4 años a partir de la publicación de este documento.

Dicho mapa de ruta busca consignar de manera general, clara y sencilla las acciones necesarias para la obtención de los objetivos enunciados, sin embargo, los por menores de cada una de estas actividades se desarrollarán de manera más técnica y específica en la matriz de ejecución correspondiente al Plan Anual Operativo, que se encuentra ubicada en el numeral 9 de este documento.



No.	PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	RESPONSABLES	RESULTADOS
					2023	2024	2025	2026		
1	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Diagnosticar y generar lineamientos a la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) en torno al componente de transformación digital, para permitirle tener una transición adecuada hacia un software de gestión de documentos electrónicos de archivo.	Este proyecto involucra la socialización de los instrumentos archivísticos elaborados como el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ), el Modelo de Metadatos (Esquemas de Metadatos) y el acuerdo marco, necesarios para fundamentar las bases requeridas en la adecuada elección y compra de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de	1. Implementar el esquema de metadatos.		100%			<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa.</li> <li>Dirección de Tecnologías e Información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metadatos implementados.</li> </ul>
				2. Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como componente del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	25%	25%	25%	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa.</li> <li>Dirección de Tecnologías e Información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y control de la información.</li> <li>Protección y aseguramiento de la información.</li> </ul>
				3. Implementar la firma digital y la firma electrónica.	50%	50%			<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa.</li> <li>Dirección de Tecnologías e Información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adopción de la firma digital certificada.</li> <li>Reducción del gasto e insumo de papelería.</li> <li>Aumento de la confiabilidad, autenticidad e</li> </ul>

**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"

Plan Institucional de Archivos - PINAR

No.	PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	RESPONSABLES	RESULTADOS
					2023	2024	2025	2026		
			Archivo (SGDEA), con base en el análisis de las condiciones de infra estructura tecnológica, recurso humano y posibilidad de interoperabilidad con los sistemas actuales de la Entidad.							integridad de los documentos electrónicos.
2	Tabla de Retención Documental (TRD).	Aplicar las versiones de Tabla de Retención Documental (TRD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) con el fin de organizar sus acervos documentales, además de reactivar la circulación de la documentación a través de sus ciclos vitales, descongestionando	Este proyecto involucra por un lado una nueva actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Entidad con base en los cambios suscitados en el Decreto 860 de 2019 y demás actos administrativos que generaron cambios	1. Actualizar la Tabla de Retención Documental (TRD) de la SDG.	50%	50%			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa.</li> <li>• Todas las dependencias de la Entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de Retención Documental (TRD).</li> <li>• Cuadros de Clasificación Documental (CCD).</li> <li>• Fichas de valoración Documental con enfoque de TRD.</li> <li>• Cuadros de Caracterización Documental.</li> <li>• Bancos</li> </ul>

**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"

Plan Institucional de Archivos - PINAR

No.	PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	RESPONSABLES	RESULTADOS
					2023	2024	2025	2026		
		los espacios físicos de la Entidad.	orgánico-funcionales en la Entidad, además de involucrar la socialización y acompañamiento técnico sobre la manera adecuada de implementar todas las versiones de TRD de la Entidad para organizar la documentación en los archivos gestión, con el fin de posteriormente legalizar su transferencia primaria.							Terminológicos (BANTER).
			Por otro lado, involucra la implementación de las disposiciones finales consignadas en todas las	2. Capacitar a todas las unidades administrativas de la SDG en la implementación de las versiones de Tabla de Retención Documental (TRD), para la organización de los archivos de gestión.	25%	25%	25%	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa.</li> <li>• Dirección para la Gestión del Talento Humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomento de competencias y conocimientos específicos.</li> </ul>
				3. Capacitar a todas las unidades administrativas de la SDG sobre los lineamientos establecidos por el GPD en el Sistema Integrado de Calidad y Gestión (SIG), relacionados con la identificación y	25%	25%	25%	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa.</li> <li>• Dirección para la Gestión del Talento Humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomento de competencias y conocimientos específicos.</li> </ul>

**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"

Plan Institucional de Archivos - PINAR

No.	PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	RESPONSABLES	RESULTADOS
					2023	2024	2025	2026		
			versiones de TRD sobre los fondos documentales de la Entidad. Finalmente, como parte de los productos de las actividades enmarcadas en el desarrollo del proyecto también se realizará constante seguimiento y control.	eliminación de documentos de apoyo.						
				3. Capacitar a todas las unidades administrativas de la SDG sobre los lineamientos establecidos por el GPD en el Sistema Integrado de Calidad y Gestión (SIG), relacionados con la identificación y eliminación de documentos de apoyo.	25%	25%	25%	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa.</li> <li>• Dirección para la Gestión del Talento Humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y fomento de conocimientos específicos.</li> </ul>
				4. Capacitar a todas las unidades administrativas de la SDG sobre los lineamientos establecidos por el GPD en el Sistema Integrado de	25%	25%	25%	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa.</li> <li>• Dirección para la Gestión del Talento Humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones y fomento de conocimientos específicos.</li> </ul>

**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"

Plan Institucional de Archivos - PINAR

No.	PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	RESPONSABLES	RESULTADOS
					2023	2024	2025	2026		
				Calidad y Gestión (SIG), relacionados con el protocolo de identificación y alistamiento de la documentación susceptible a transferencias primarias.						
				5. Brindar acompañamiento técnico sobre requisitos y actividades de alistamiento tendientes a regular el proceso de transferencias primarias.	25%	25%	25%	25%	• Dirección Administrativa	• Fomento de competencias y conocimientos específicos.
				6. Implementar las dos versiones de Tabla de Retención Documental (TRD), para aplicar disposiciones finales sobre la documentación		33,30%	33,30%	33,30%	• Todas las dependencias de la Entidad.	• Organización de archivos y fondos documentales.  • Descongestión y mejora de espacios, áreas de trabajo y depósitos de archivo.

**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

### GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

#### Plan Institucional de Archivos - PINAR

Código: GDI-GPD--  
PL001

Versión: 08

Vigencia desde: 01 de  
enero de 2024

No.	PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	RESPONSABLES	RESULTADOS
					2023	2024	2025	2026		
				que haya agotado sus tiempos de retención.						
				7. Elaborar informes de seguimiento y control sobre los resultados obtenidos de los procesos de transferencias primarias, para ser entregados de manera formal a la Oficina de Control Interno (OCI).	25%	25%	25%	25%	• Dirección Administrativa	• Seguimiento y control.
				8. Elaborar informes de seguimiento y control sobre los resultados obtenidos de los procesos de transferencias secundarias, para ser entregados de		33,30%	33,30%	33,30%	• Dirección Administrativa	• Seguimiento y 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"

Plan Institucional de Archivos - PINAR

No.	PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	RESPONSABLES	RESULTADOS
					2023	2024	2025	2026		
				manera formal a la Oficina de Control Interno (OCI).						
				9. Capacitar a todas las unidades administrativas de la SDG que provean servicio de ventanilla de radicación, sobre el manejo del Banco Terminológico de Series y Subseries (BANTER) vigente.	25%	25%	25%	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa.</li> <li>• Dirección para la Gestión del Talento Humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomento de competencias y conocimientos específicos.</li> </ul>
3	Programa de Gestión Documental (PGD).	Ejercer control sobre el desarrollo de lo proyectado en el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), como parte del enfoque de	Este programa involucra la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) y el desarrollo de sus programas específicos, además de la	1. Actualizar del Programa de Gestión Documental (PGD) con base en los datos arrojados por el Diagnóstico Integral de Archivos (DIAR), elaborado durante el año 2022.	100%				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Gestión Documental (PGD).</li> </ul>

**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"

Plan Institucional de Archivos - PINAR

No.	PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	RESPONSABLES	RESULTADOS
					2023	2024	2025	2026		
		articulación y transversalidad de la función archivística en todas las áreas de la Entidad.	socialización y acompañamiento técnico necesario para su implementación a lo largo de la Entidad, cuyos resultados permitan ejercer un constante seguimiento y control.	2. Desarrollar los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD) de la SDG.	50%	50%			• Dirección Administrativa.	• Programa específico del Programa de Gestión Documental (PGD).
				3. Socializar y capacitar a todas las áreas de la SDG en los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD) de la SDG.	50%	50%			• Dirección Administrativa.	• Fomento de competencias y conocimientos específicos.
				4. Brindar acompañamiento técnico a todas las unidades administrativas de la SDG, en la implementación de los programas específicos del Programa de Gestión			50%	50%	• Dirección Administrativa	• Fomento de competencias y conocimientos específicos.

**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

### GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

#### Plan Institucional de Archivos - PINAR

Código: GDI-GPD--  
PL001

Versión: 08

Vigencia desde: 01 de  
enero de 2024

No.	PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	RESPONSABLES	RESULTADOS
					2023	2024	2025	2026		
				Documental (PGD).						
				5. Elaborar informes de seguimiento y control sobre el avance de la implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (GPD) en la Entidad, para ser entregados de manera formal a la Oficina de Control Interno (OCI) y a la Oficina Asesora de Planeación (OAP).			50%	50%	Gestión del Patrimonio Documental- Dirección Administrativa	• Seguimiento y 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"

Plan Institucional de Archivos - PINAR

No.	PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	RESPONSABLES	RESULTADOS
					2023	2024	2025	2026		
4	Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Brindar herramientas y recursos académicos a todas las unidades administrativas de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) tendientes a cómo mejorar la infraestructura donde reposan los acervos documentales de la Entidad, así como prevenir y atender a emergencias que faciliten su conservación.	Este proyecto involucra la socialización e implementación de los programas contenidos en el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, contenidos en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	1. Capacitar a todas las unidades administrativas de la Entidad sobre el uso y la utilidad del repositorio documental de la SDG en la herramienta SharePoint.	50%	50%			• Dirección Administrativa	• Fomento de competencias y conocimientos específicos.
				2. Brindar acompañamiento técnico a todas las unidades administrativas de la Entidad sobre el manejo del repositorio documental de la SDG en la herramienta SharePoint.	50%	50%				

**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"

Plan Institucional de Archivos - PINAR

No.	PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	RESPONSABLES	RESULTADOS
					2023	2024	2025	2026		
				3. Socializar a todas las áreas de la SDG cuyo servicio sea controlar el recurso tecnológico de las diferentes unidades administrativas de la SDG, sobre el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como componente del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	25%	25%	25%	25%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa.</li> <li>• Dirección de Tecnologías e Información.</li> <li>• Dependencias de la Entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomento de competencias y conocimientos específicos.</li> </ul>
				4. Socializar los programas del Plan de Conservación Documental a todas las unidades administrativas de la SDG, tendientes a establecer directrices para	50%	50%			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomento de competencias y conocimientos específicos.</li> </ul>

**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

### GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

#### Plan Institucional de Archivos - PINAR

Código: GDI-GPD--  
PL001

Versión: 08

Vigencia desde: 01 de  
enero de 2024

No.	PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	RESPONSABLES	RESULTADOS
					2023	2024	2025	2026		
				mejorar el estado de los espacios donde se encuentra documentación de la Entidad, como componente del Sistema Integrado de Conservación (SIC).						
				5. Brindar acompañamiento técnico a todas las unidades administrativas de la SDG, en la implementación de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación (SIC).		33,30%	33,30%	33,30%	• Dirección Administrativa.	• Fomento de competencias y conocimientos específicos.

**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**  
**GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**

**Plan Institucional de Archivos - PINAR**

Código: GDI-GPD--  
PL001

Versión: 08

Vigencia desde: 01 de  
enero de 2024

No.	PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	RESPONSABLES	RESULTADOS
					2023	2024	2025	2026		
				6. Elaborar informes de seguimiento y control sobre el avance de la implementación de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la Entidad, para ser entregados de manera formal a la Oficina de Control Interno (OCI) y a la Oficina Asesora de Planeación (OAP).		33,30%	33,30%	33,30%	• Dirección Administrativa.	• Seguimiento y control.

Tabla 5: Matriz de ruta y estructura de medición de programas y actividades para la vigencia 2023 a 2026.

**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**  
**GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL**  
**Plan Institucional de Archivos - PINAR**

Código: GDI-GPD--PL001

Versión: 08

Vigencia desde:  
01 de enero de 2024

## 8. PRESUPUESTO

El presupuesto tendiente a asegurar el funcionamiento de todas las acciones del macroproceso de Gestión de la Información (GDI-) / proceso de Gestión del Patrimonio Documental (GPD-) se encuentra contenido en los rubros asignados por la Entidad a través de su Plan Anual de Adquisiciones (PAA), que puede ser consultado a través de la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) por medio del siguiente enlace:

<http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/presupuesto/general>

9. PLAN ANUAL OPERATIVO PARA LA VIGENCIA 2024 (MAPA DE RUTA Y ESTRUCTURA DE LA MEDICIÓN)

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL			PROGRAMACIÓN								
Nº O E	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROCESO ASOCIADO	No. Meta	META PLAN VIGENCIA	INDICADOR	RESPONSABLE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMACIÓN VIGENCIA
3	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 del Patrimonio Documental	1	Elaborar un (1) documento del Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales	Documento del Programa específico elaborado.	Gestión del Patrimonio Documental – Dirección Administrativa	No programada	No programada	No programada	1	Elaborar un (1) documento del Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales
3	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 del Patrimonio Documental	2	Elaborar un (1) documento del Programa Específico de Documentos Especiales.	Documento del Programa específico elaborado.	Gestión del Patrimonio Documental – Dirección Administrativa	No programada	No programada	No programada	1	Elaborar un (1) documento del Programa Específico de Documentos Especiales.

Plan Institucional de Archivos - PINAR

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL			PROGRAMACIÓN								
Nº E	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROCESO ASOCIADO	No. Meta	META PLAN VIGENCIA	INDICADOR	RESPONSABLE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMACIÓN VIGENCIA
2	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 del Patrimonio Documental	3	Realizar cuarenta y cinco (45) entrevistas a las unidades administrativas de la entidad, como insumo para la segunda etapa de actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la SDG.	Número de entrevistas a las unidades administrativas de la entidad.	Gestión del Patrimonio Documental – Dirección Administrativa	No programada	5	18	22	Realizar cuarenta y cinco (45) entrevistas a las unidades administrativas de la entidad, como insumo para la segunda etapa de actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la SDG.



Plan Institucional de Archivos - PINAR

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL			PROGRAMACIÓN								
Nº E	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROCESO ASOCIADO	No. Meta	META PLAN VIGENCIA	INDICADOR	RESPONSABLE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMACIÓN VIGENCIA
2	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 del Patrimonio Documental	4	Elaborar veinticinco (25) Cuadros de Clasificación Documental (CCD) de la Entidad, como insumo para la segunda etapa de actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la SDG.	Número de Cuadros de Clasificación Documental elaborados	Gestión del Patrimonio Documental – Dirección Administrativa	No programada	No programada	5	20	Elaborar veinticinco (25) Cuadros de Clasificación Documental (CCD) de la Entidad, como insumo para la segunda etapa de actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la SDG.
2	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 del Patrimonio Documental	5	Elaborar un (1) Banco Terminológico de Series y Subseries (BANTER) de la Entidad, como insumo para la segunda etapa de actualización de la Tabla de Retención	Banco Terminológico de Series y Subseries elaborado de la entidad.	Gestión del Patrimonio Documental – Dirección Administrativa	No programada	No programada	No programada	1	Elaborar un (1) Banco Terminológico de Series y Subseries (BANTER) de la Entidad, como insumo para la segunda etapa de actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) de la SDG.

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL			PROGRAMACIÓN								
Nº E	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROCESO ASOCIADO	No. Meta	META PLAN VIGENCIA	INDICADOR	RESPONSABLE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMACIÓN VIGENCIA
				Documental (TRD) de la SDG.							
2	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 del Patrimonio Documental	6	Implementar en las cuarenta y cinco (45) unidades administrativas de la SDG el procedimiento de transferencias primarias, de acuerdo con los tiempos de retención consignados en las dos versiones de TRD de la SDG.	Número de actas de transferencia elaboradas	Gestión del Patrimonio Documental – Dirección Administrativa	No programada	20	25	No programada	Implementar en las cuarenta y cinco (45) unidades administrativas de la SDG el procedimiento de transferencias primarias, de acuerdo con los tiempos de retención consignados en las dos versiones de TRD de la SDG.

Plan Institucional de Archivos - PINAR

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL			PROGRAMACIÓN								
Nº E	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROCESO ASOCIADO	No. Meta	META PLAN VIGENCIA	INDICADOR	RESPONSABLE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMACIÓN VIGENCIA
2	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 del Patrimonio Documental	7	Refinar el 100% de los inventarios documentales en estado natural del Fondo Documental Acumulado de la SDG, como insumo para la siguiente etapa de elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Entidad.	(Número de inventarios refinados /Número de inventarios documentales de la SDG) * 100%	Gestión del Patrimonio Documental – Dirección Administrativa	No programada	40%	30%	30%	Refinar el 100% de los inventarios documentales en estado natural del Fondo Documental Acumulado de la SDG, como insumo para la siguiente etapa de elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Entidad.

Plan Institucional de Archivos - PINAR

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL			PROGRAMACIÓN								
Nº E	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROCESO ASOCIADO	No. Meta	META PLAN VIGENCIA	INDICADOR	RESPONSABLE	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	TOTAL PROGRAMACIÓN VIGENCIA
1	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.	Gestión del Patrimonio Documental	8	Implementar el 100% de los metadatos requeridos según el Decreto 2609 de 2012, en el repositorio digital de la SDG.	(Número de metadatos implementados / Número de metadatos requeridos)* 100%	Gestión del Patrimonio Documental – Dirección Administrativa	No programada	No programada	No programada	100%	Implementar el 100% de los metadatos requeridos según el Decreto 2609 de 2012, en el repositorio digital de la SDG.
	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.	Gestión del Patrimonio Documental	9	Implementar el 100% de las firmas digitales certificadas para todos y cada uno de los directivos de la SDG.	(Cantidad de directivos con firma digital certificada / Número de dependencias de la SDG)*100%	Gestión del Patrimonio Documental – Dirección Administrativa	No programada	50%	50%	No programada	Implementar el 100% de las firmas digitales certificadas para todos y cada uno de los directivos de la SDG.

\*La Oficina Asesora de Planeación (OAP) y la Oficina de Control Interno (OCI) se encuentra facultada bajo el Decreto 411 de 2016 para realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las actividades formuladas en este documento una vez aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) y adoptado por la Entidad.

## 10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 10.1 Documentos internos

Código	Documento
	Diagnóstico Integral de Archivos (DIAR).

### 10.2 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
Ley 1712	2014	Por medio de la cual se garantiza el derecho de acceso a la información pública nacional.	Artículo 2 del Título I