

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	06-01-2019	El documento será aprobado mediante sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
02	31-01-2019	Se realiza actualización del documento con relación a: introducción, priorización de aspectos críticos, visión estratégica, la adición del “proyecto No.4 Elaboración e implementación de la tabla de valoración documental”, mapa de ruta y seguimiento y control.
03	30-01-2020	Se realiza actualización del documento adaptándolo en el formato establecido por la OAP, se incluye el propósito, alcance, responsable y siglas. Se ajusta formulación, presupuesto, estructura del plan, vigencia, aspectos críticos metas, indicadores y temas relacionados con la temática en especial. Este plan aplica para la vigencia 2020.
04	22-04-2020	Se realiza actualización del documento con relación a la formulación, presupuesto, estructura del plan, vigencia, aspectos críticos, metas e indicadores y temas relacionados con la temática en especial. Este plan aplica para las vigencias 2020 a 2024.
05	29-01-2021	Se realiza actualización del documento con relación al presupuesto, vigencia, aspectos críticos, metas e indicadores y temas relacionados con la temática en especial. Este plan aplica para las vigencias 2021 a 2024.
06	31-01-2022	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.
09	08-04-2024	Se elimina las metas No. 2 y 7, se reduce la magnitud total de la meta No. 3 y se ajusta su programación, se actualiza la redacción de la meta 5 y la programación de las metas No. 4, 5, 6, establecidas en el capítulo No. 9.
10	28-01-2025	Se realiza actualización el documento a la plantilla vigente, la normatividad asociada y las metas e indicadores para la implementación del plan vigencia 2025.
11	Xx-01-2026	Se actualiza el apartado del Plan Operativo Anual, conforme a las actividades a desarrollar durante el año 2026.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue actualizado por Andrés Uribe Gélvez, José Echeverry, Mónica Navarrete 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	Luisa Fernanda Ramírez Feriz Directora Administrativa Líder del proceso Gestión del Patrimonio Documental Marcela Alejandra Tellez Promotor de Mejora Leidy Johana Avila Arias Revisión Metodológica - Profesional de la Oficina Asesora de Planeación Efrén Pérez Alfonso Revisión Plantilla Documental - Profesional de la Oficina Asesora de Planeación	Carine Pening Gaviria Líder de macroproceso Gerencia de la Información Aprobado en sesión de comité CIGD del XX de xxxx de 2026 y publicado mediante caso en HOLA No. XXXXX

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Plan

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) 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).

Responsable

Director(a) Administrativo (a)

Glosario

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

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

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

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

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

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

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

VALOR ADMINISTRATIVO: Cualidad que para la administración posee un documento como

Plan Institucional de Archivos - PINAR

testimonio de sus procedimientos y actividades.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Siglas

CIGD: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

DIAR: Diagnóstico Integral de Archivos.

GDI: Gestión de la Información

GPD: Gestión del Patrimonio Documental.

POA: Plan Operativo Anual.

PINAR: Plan Anual de Archivos

SDG: Secretaria de Gobierno.

2. ESTRUCTURA DEL PLAN

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*”.

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) es la misión, visión y objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional vigente.

- **Valores de Integridad**

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

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

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

DILIGENCIA: Cumpro 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

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Vigencia desde:
XX de XXX de XXXX

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.

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 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 la Información Pública, el Buen Gobierno y la Rendición de Cuentas.

- **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).

- **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

No	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
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.	Inadecuada gestión de archivos electrónicos institucionales, lo cual retrasa la implementación de la normatividad archivística y puede generar investigaciones por los entes de control.
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.	Posibilidad de afectación reputacional por la conformación de expedientes y producción de documentos que carecen de integridad.
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.	- Confusión en la conformación de los expedientes. - Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación del período de su aplicación. - Dificultad en la administración de los expedientes de gestión. - Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente. - Inconvenientes en la aplicación de transferencias documentales. - Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos.
4	Necesidad de implementación puntual de los instrumentos archivísticos desarrollados por el grupo de Patrimonio Documental en todas las Alcaldías locales.	Posibilidad de afectación reputacional por la inoportuna aplicación e implementación de políticas y lineamientos institucionales para la gestión documental.
5	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 a la retención de las TRD. (sic)	- Dificultad para la recuperación de información. - Desaprovechamiento de los espacios físicos. - Conformación de fondos documentales acumulados.
6	Falta de seguimiento y control a los diferentes procesos técnicos como el alistamiento de transferencias documentales.	- Desaprovechamiento de los espacios físicos. - Procesos documentales sin monitorear. - Incumplimiento de la normatividad archivística.
7	Necesidad de capacitación a los Servidores públicos y contratistas sobre la implementación del "manual de Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio de SharePoint" GDI-GPD-M002.	- Imposibilidad en la conformación de expedientes electrónicos íntegros. - Descentralización de la información de carácter oficial en diferentes aplicativos y/o sistemas. - Dificultad para la recuperación de información. - Riesgo de fuga de información. - Expedientes incompletos. - La preservación de los documentos, la seguridad, el

No	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
		almacenamiento y su disponibilidad.
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.	• Procesos documentales sin monitorear. • Incumplimiento de la normatividad archivística.
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.	• Pérdida de información. • Acumulación de documentos en los archivos de gestión. • La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad. • Falta de aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental. • Pérdida de la información asociados a temas de conservación.
10	La Secretaría tiene a necesidad de elaborar e implementar un plan de atención de emergencias para los documentos de archivo.	• Pérdida de información. • Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente. • La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad. • Falta de aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental.
11	Espacios insuficientes para el almacenamiento de archivo, no son adecuados para garantizar la conservación de los soportes documentales.	• Pérdida de información. • Acumulación de documentos en los archivos de gestión. • La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad. • Falta de aseguramiento del soporte o medio físico en concordancia con los procesos y principios de la gestión documental. • Pérdida de la información asociados a temas de conservación.
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	• Inadecuada gestión de archivos electrónicos institucionales, lo cual retrasa la implementación de la normatividad archivística y puede generar investigaciones por los entes de control.

No	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
	que se puede perder y no está ligada al documento.	
13	Falta de actualización y seguimiento estricto a los planes, programas y estrategias estipulados en Sistema Integrado de Conservación de 2019	• Posibilidad de afectación reputacional por la inoportuna actualización de los instrumentos archivísticos en que se soporta el proceso documental en la entidad.
14	Necesidad de un plan, programa o directriz enfocado a la adquisición o renta de depósitos adecuados para almacenamiento de documentos de archivo en cada Alcaldía local, y soportes magnéticos.	• Acumulación de documentos en los archivos de gestión. • La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad. • Pérdida de la información asociados a temas de conservación.
15	El personal de las alcaldías locales ha interpretado a su manera conceptos en materia de administración de archivos, lo cual dificulta el desarrollo de las actividades señaladas en los diferentes procedimientos adoptados por la SDG.	• Poca articulación de la función archivística con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Calidad y Gestión (SIG) de la Entidad. • Insuficiencia de cumplimiento por parte de los servidores de las distintas dependencias de los protocolos establecidos para el manejo archivístico. • Procesos documentales sin monitorear. • Incumplimiento de la normatividad archivística.
16	Falta de instrumentos de seguimiento a los procesos de Gestión del Patrimonio Documental, que garanticen su correcta implementación.	• Procesos documentales sin monitorear. • Incumplimiento de la normatividad archivística.
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. (sic)	• Posibilidad de afectación reputacional por la inoportuna aplicación e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
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.	• Poca articulación de la función archivística con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Calidad y Gestión (SIG) de la Entidad. • Insuficiencia de cumplimiento por parte de los servidores de las distintas dependencias de los protocolos establecidos para el manejo archivístico. • Dificultad en la administración de los expedientes de gestión. • Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos. • Incumplimiento de la normatividad archivística.
19	Necesidad de articular los lineamientos desarrollados para los procesos de gestión documental por parte del Grupo de Gestión	• Poca articulación de la función archivística con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Calidad y Gestión (SIG) de la Entidad.

No	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
	Patrimonio Documental en las dependencias y alcaldías locales	• Insuficiencia de cumplimiento por parte de los servidores de las distintas dependencias de los protocolos establecidos para el manejo archivístico. • Procesos documentales sin monitorear. • Incumplimiento de la normatividad archivística.
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.	• Poca articulación de la función archivística con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Calidad y Gestión (SIG) de la Entidad. • Insuficiencia de cumplimiento por parte de los servidores de las distintas dependencias de los protocolos establecidos para el manejo archivístico. • Dificultad en la administración de los expedientes de gestión. • Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos. • Incumplimiento de la normatividad archivística.
21	Necesidad de identificar, aislar e intervenir soportes documentales afectados con deterioro biológico.	• Pérdida de información. • Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente. • La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad. • Pérdida de la información asociados a temas de conservación. • Deterioro de los documentos lo que puede generar la aparición de enfermedades en las personas que tienen contacto directo con ellos.
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.	• Insuficiente capacidad instalada del equipo de Gestión del Patrimonio Documental para realizar la actualización de instrumentos archivísticos. • Falta de indicadores de gestión y seguimiento al desarrollo de la función archivística. • Incumplimiento de la normatividad archivística.
23	Falta de cultura y sensibilización de cuidado personal y utilización de los EPP en los depósitos de archivo.	• Deterioro de los documentos lo que puede generar la aparición de enfermedades en las personas que tienen contacto directo con ellos.
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.	• Pérdida de información. • La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad.
25	Falta de implementación de equipos de medición y monitoreo a las condiciones ambientales de los depósitos de archivos en las	• La preservación de los documentos, la seguridad, el almacenamiento y su disponibilidad. • Pérdida de la información asociados a temas de

No	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	
	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
	alcaldías locales.	conservación.
26	Los documentos desarrollados por el grupo de Patrimonio Documental, dentro del SIG, según los servidores públicos y contratistas, estos no son de fácil comprensión lo que dificulta la implementación de los procesos de gestión documental.	• Posibilidad de afectación reputacional por la inoportuna aplicación e implementación de políticas y lineamientos institucionales para la gestión documental.
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.	• Pérdida de información institucional y desorganización en la documentación de la Entidad. • Inadecuada administración de archivos lo cual retrasa la implementación de la normatividad archivística y puede generar investigaciones por los entes de control. • Posibilidad de afectación reputacional por la inoportuna actualización de los instrumentos archivísticos en que se soporta el proceso documental en la Entidad. • Probabilidad de afectación reputacional por la dificultad para garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta. • Posibilidad de afectación reputacional por el biodeterioro del patrimonio documental de la Entidad.

Tabla 1: Tabla de aspectos críticos y riesgos.

• **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:

Nº	Aspecto crítico	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	7	8	3	9	9	36

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-PL001

Versión: XX

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Vigencia desde:
XX de XXX de XXXX

Nº	Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
	usa SharePoint de manera básica y Orfeo solo como radicador de documentos físicos, lo que no permite la optimización de los procesos administrativos						
2	Dependencias de la entidad producen documentos con firma electrónica que no se administran a través de un SGDEA conforme a la normatividad	8	5	5	8	9	35
3	La entidad no implementa correctamente la TRD vigente y se identifica documentación sin conformar expedientes posteriores a 2006 ni disposición final aplicada	8	7	5	5	9	34

Nº	Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
4	Necesidad de implementación puntual de los instrumentos archivísticos desarrollados por el grupo de Patrimonio Documental en todas las Alcaldías Locales	7	7	5	5	9	33
5	Alto volumen documental en archivos de alcaldías locales y sede Montevideo sin proyectos de eliminación documental conforme a TRD	9	6	5	4	9	33
6	Falta de seguimiento y control a procesos técnicos como el alistamiento de transferencias documentales	8	7	5	4	8	32

Nº	Aspecto crítico	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 servidores públicos y contratistas sobre el manual de manejo de documentos digitales y electrónicos en SharePoint	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	7	7	4	4	8	30
9	Falta de estantería adecuada y espacio para la custodia de documentos de archivo de gestión en oficinas productoras	7	7	4	4	8	30

Nº	Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
10	Necesidad de elaborar e implementar un plan de atención de emergencias para los documentos de archivo	8	5	5	2	9	29
11	Espacios insuficientes e inadecuados para el almacenamiento de archivo que no garantizan la conservación de los soportes documentales	6	7	4	4	8	29
12	Uso de rutas y nombres de series en SharePoint no integrados a metadatos, generando riesgo de pérdida de información	7	5	3	8	5	28

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-PL001

Versión: XX

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Vigencia desde:
XX de XXX de XXXX

Nº	Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
13	Falta de actualización y seguimiento estricto a planes y programas del Sistema Integrado de Conservación de 2019	8	5	5	1	9	28
14	Necesidad de un plan o directriz para adquisición o renta de depósitos adecuados para documentos y soportes magnéticos	5	5	5	2	9	26
15	Interpretación no unificada de conceptos de administración de archivos en alcaldías locales	5	4	2	5	9	25
16	Falta de instrumentos de seguimiento a los procesos de Gestión del Patrimonio Documental	5	4	4	5	7	25

Nº	Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
17	Inexistencia de un proceso de migración de información en medios magnéticos con riesgo de obsolescencia	7	3	7	3	5	25
18	Alcance limitado del plan de capacitaciones del grupo de Patrimonio Documental	5	4	2	5	8	24
19	Necesidad de articular los lineamientos de gestión documental en dependencias y alcaldías locales	5	4	4	5	6	24
20	Débil comunicación institucional sobre lineamientos del proceso de Gestión del Patrimonio Documental	5	4	2	5	8	24

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-PL001

Versión: XX

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Vigencia desde:
XX de XXX de XXXX

Nº	Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
21	Necesidad de identificar, aislar e intervenir soportes documentales con deterioro biológico	4	2	7	1	8	22
22	Necesidad de recurso humano con formación técnica o profesional en gestión documental en alcaldías locales	4	2	2	3	8	19
23	Falta de cultura y sensibilización sobre cuidado personal y uso de EPP en depósitos de archivo	5	3	2	1	7	18
24	Alta rotación de personal dedicado a la gestión documental que afecta la continuidad de los procesos	2	2	2	3	8	17

Nº	Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
25	Falta de implementación de equipos de medición y monitoreo ambiental en depósitos de archivo	4	2	2	2	6	16
26	Documentos del SIG elaborados por Patrimonio Documental no son de fácil comprensión para servidores y contratistas	4	3	1	1	6	15
27	No existe presupuesto definido para proyectos de intervención, transferencias, adecuación de depósitos e innovación	4	2	2	1	5	14
		161	128	100	103	209	

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	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.	36

ASPECTOS CRÍTICOS PRIORIZADOS		TOTAL
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.	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.	34
4	Necesidad de implementación puntual de los instrumentos archivísticos desarrollados por el grupo de Patrimonio Documental en todas las Alcaldías locales	33
5	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.	33
6	Falta de seguimiento y control a los diferentes procesos técnicos como; el alistamiento de transferencias documentales .	32
7	Necesidad de capacitación a los servidores públicos y contratistas sobre la implementación del "manual de Manejo de documentos digitales y electrónicos" de la SDG en el repositorio de SharePoint" GDI-GPD-M002.	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.	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.	30

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

- **Visión 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 objetivos y actividades que buscan atacar de manera concreta a las debilidades que posee la Entidad, a corto, mediano y largo plazo.

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-PL001

Versión: XX

Vigencia desde:
XX de XXX de XXXX

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	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	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	Tabla de Retención Documental (TRD).	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, implementando el GDI-GPD-P005 Procedimiento de organización documental, 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			
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	8	Programa de Gestión Documental (PGD).	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

ASPECTOS CRÍTICOS	No.	PROYECTO	No.	OBJETIVO
manera oportuna.				transversalidad de la función archivística en todas las áreas de la Entidad.
Necesidad de capacitación a los servidores públicos y contratistas sobre la implementación del "manual de Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio de SharePoint" GDI-GPD-M002.	7	Sistema Integrado de Conservación (SIC).	4	Brindar instrumentos, herramientas, recursos, lineamientos y acompañamiento a todas las dependencias 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 en el marco de la implementación del GDI-GPD-PL002 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y GDI-GPD-PL003 Plan de Conservación Documental
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.

- **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) para el periodo 2023 a 2026, 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.

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 el formato PLE-PIN-F055 *Formulación y seguimiento a planes institucionales*.

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-PL001

Versión: 11

Vigencia desde:
XX de enero de 2026

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		
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.	El proyecto se orienta a la socialización de los instrumentos archivísticos que sustentan la selección y adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, a partir del análisis de la infraestructura tecnológica, el recurso humano y la interoperabilidad	1. Implementar el esquema de metadatos.		100 %			• Dirección Administrativa • Dirección de Tecnologías de Información	• Metadatos implementados.
				2. Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como componente del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	25%	25%	25%	25%	• Dirección Administrativa • Dirección de Tecnologías de Información.	• Seguimiento y control de la información. • Protección y aseguramiento de la información.
				3. Implementar la firma digital y la firma electrónica.	50%	50%			• Dirección Administrativa • Dirección de Tecnologías de Información.	• Adopción de la firma digital certificada. • Reducción del gasto de papelería. • Aumento de la confiabilidad en los documentos.

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-PL001

Versión: XX

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Vigencia desde:
XX de XXX de XXXX

No.	PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	RESPONSABLES	RESULTADOS
					2023	2024	2025	2026		
			d institucional.							
2	Tabla de Retención Documental (TRD).	Aplicar las versiones de la 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,	El proyecto se orienta a la actualización e implementación de la Tabla de Retención Documental, la aplicación de sus disposiciones finales sobre los fondos documentales y el aseguramiento de un seguimiento y control permanentes del	1. Actualizar la Tabla de Retención Documental (TRD) de la SDG.	50%	50%			• Dirección Administrativa • Todas las dependencias de la Entidad.	• Tabla de Retención Documental (TRD) y Anexos.
				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%	• Dirección Administrativa • Dirección para la Gestión del Talento Humano.	• Fomento de competencias y conocimientos específicos.
				3. Capacitar a las dependencias administrativas de la SDG en los lineamientos del Sistema Integrado de Calidad y Gestión relacionados con la identificación y eliminación de documentos de apoyo, siguiendo las directrices establecidas en las instrucciones	25%	25%	25%	25%	• Dirección Administrativa. • Dirección para la Gestión del Talento Humano.	• Fomento de competencias y conocimientos específicos.

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-PL001

Versión: XX

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Vigencia desde:
XX de XXX de XXXX

No.	PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	RESPONSABLES	RESULTADOS
					2023	2024	2025	2026		
		descongestionando los espacios físicos de la Entidad.	proceso.	GDI-GPD-IN020 Manejo y eliminación de documentos de apoyo.						
				4. Capacitar a las dependencias administrativas de la SDG en los lineamientos del Sistema Integrado de Calidad y Gestión relacionados con la identificación y el alistamiento de documentación susceptible de transferencias primarias, siguiendo lo establecido en el procedimiento GDI-GPD-P006 Transferencias Documentales.	25%	25%	25%	25%	- Dirección Administrativa. - Dirección para la Gestión del Talento Humano.	Fomento de competencias y conocimientos específicos.
				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 que haya agotado sus tiempos de retención.		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

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-PL001

Versión: XX

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Vigencia desde:
XX de XXX de XXXX

No.	PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	RESPONSABLES	RESULTADOS
					2023	2024	2025	2026		
										depósitos de archivo.
				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 manera formal a la Oficina de Control Interno (OCI).		33,30 %	33,30 %	33,30 %	• Dirección Administrativa.	• Seguimiento y control.
				9. Capacitar a todas las dependencias 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%	• Dirección Administrativa. • Dirección para la Gestión del Talento Humano.	• Fomento de competencias y conocimientos específicos.
3	Programa de Gestión Documental	Ejercer control sobre el desarrollo de lo proyectado en el Programa de	El programa contempla la actualización del Programa de Gestión	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				100 %	• Dirección Administrativa.	• Programa de Gestión Documental (PGD).

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-PL001

Versión: XX

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Vigencia desde:
XX de XXX de XXXX

No.	PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	RESPONSABLES	RESULTADOS
					2023	2024	2025	2026		
	(PGD).	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.	Documental y el desarrollo de sus programas específicos, junto con su socialización y acompañamiento técnico, con el fin de asegurar su implementación institucional y un seguimiento y control permanentes.	2022, siguiendo lo establecido en el procedimiento GDI-GPD-P002 Planeación de la Gestión Documental.						
				2. Desarrollar los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD) de la SDG.	25%	25%	25%	25%	• Dirección Administrativa.	• Programas específicos del (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.	25%	25%	25%	25%	• Dirección Administrativa.	• Fomento de competencias y conocimientos específicos.
				4. Brindar acompañamiento técnico a todas las dependencias administrativas de la SDG, en la implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).			50%	50%	• Dirección Administrativa.	• Fomento de competencias y conocimientos específicos.
				5. Elaborar informes de seguimiento y control sobre el avance en la implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental, para su entrega formal a la Oficina de Control Interno y a la Oficina Asesora de			50%	50%	• Gestión del Patrimonio Documental- Dirección Administrativa.	• Seguimiento y control.

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-PL001

Versión: XX

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Vigencia desde:
XX de XXX de XXXX

No.	PROYECTO	OBJETIVO	ALCANCE	ACTIVIDADES	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo (2-3 años)		Largo Plazo (4 años)	RESPONSABLES	RESULTADOS
					2023	2024	2025	2026		
				Planeación.						
4	Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Brindar herramientas y recursos académicos a las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno para mejorar la infraestructura de los acervos documentales y fortalecer la prevención y atención de emergencias que garanticen 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 dependencias 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 dependencias administrativas de la Entidad sobre el manejo del repositorio documental de la SDG en la herramienta SharePoint.	50%	50%			• Dirección Administrativa	• Fomento de competencias y conocimientos específicos.
				3. Socializar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como componente del Sistema Integrado de Conservación, con las áreas responsables de la gestión del recurso tecnológico en la SDG.	25%	25%	25%	25%	• Dirección Administrativa. • Dirección de Tecnologías e Información. • Dependencias de la Entidad.	• Fomento de competencias y conocimientos específicos.

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Código: GDI-GPD-PL001

Versión: XX

Plan Institucional de Archivos - PINAR

Vigencia desde:
XX de XXX de XXXX

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. Socializar los programas del Plan de Conservación Documental con las dependencias de la SDG, orientando directrices para mejorar los espacios donde se conserva la documentación, como parte del Sistema Integrado de Conservación.	50%	50%			• Dirección Administrativa.	• Fomento de competencias y conocimientos específicos.
				5. Brindar acompañamiento técnico a todas las dependencias 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.
				6. Elaborar informes de seguimiento y control sobre el avance en la implementación de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación, para su entrega formal a la Oficina de Control Interno y a la Oficina Asesora de Planeación.		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.

- **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) en la sección Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. ESTRUCTURA DE MEDICIÓN

Metas e indicadores del Plan

Meta	Nombre del Indicador	Fórmula del Indicador
Realizar cuarenta y cuatro (44) transferencias documentales, correspondientes a las cuarenta y cuatro (44) unidades administrativas de la SDG, conforme al procedimiento código GDI-GPD-P006 y a los tiempos de retención consignados en las dos versiones de la TRD de la SDG.	Transferencias documentales realizadas.	Número de transferencias documentales realizadas / Número de transferencias programadas.
Elaborar un (1) documento de Historia Institucional con fines archivísticos de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) desde el año 1927- 2006, como insumo para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental (TVD) de la Entidad.	Documento de Historia Institucional elaborado como insumo para la TVD.	Número de documentos de Historia Institucional elaborados / Número de documentos de Historia Institucional programados.
Realizar una (1) actualización al Programa de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), con reformulación a 4 años.	Número de actualizaciones realizadas al Programa de Gestión Documental.	Número de actualizaciones realizadas / Número de actualizaciones programadas.
Realizar una (1) actualización a la Política en Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).	Número de actualizaciones realizadas a la Política en Gestión Documental.	Número de actualizaciones realizadas / Número de actualizaciones programadas.

Meta	Nombre del Indicador	Fórmula del Indicador
Aplicar la disposición final a 800 cajas de documentación que conforman el acervo documental de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), conforme a las 2 versiones de Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas de la Entidad.	Número de cajas de documentación con disposición final aplicada	Número de cajas de documentación con disposición final aplicada / Número de cajas de documentación programadas * 100.
Realizar cuatro (4) seguimientos, cada uno dirigido de manera integral a las veinte (20) Alcaldías Locales de la SDG y a las dependencias de su Nivel Central, sobre la implementación del Plan de Conservación Documental y de los siguientes programas: ·Saneamiento Ambiental. ·Monitoreo de Condiciones Ambientales. ·Almacenamiento y re-almacenamiento de cajas y carpetas de archivo.	Número de seguimientos realizados a la implementación del Plan de Conservación Documental	Número de seguimientos realizados/ Número de seguimientos programados.
Realizar dos (2) seguimientos a las acciones de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en la Entidad.	Número de seguimientos realizados a la implementación del Plan de Preservación Digital.	Número de seguimientos realizados/ Número de seguimientos programados.

La medición y el seguimiento del plan se realizan mediante el formato PLE-PIN-F055, conforme a los lineamientos institucionales vigentes, ver plantilla.

Metodología de medición

Cada trimestre se verificará el cumplimiento de las metas dejando la trazabilidad mediante reporte escrito. .

Periodo de aplicación del plan

2023- 2026

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-P002	Planeación de la Gestión Documental.
GDI-GPD-P005	Procedimiento de organización documental.
GDI-GPD-P006	Transferencias Documentales.
GDI-GPD-PL002	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
GDI-GPD-PL003	Plan de Conservación Documental.
GDI-GPD-IN020	Manejo y eliminación de documentos de apoyo.

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
Ley 1712	2014	Por medio de la cual se garantiza el derecho de acceso a la información pública nacional.	Artículo 2 del Título I
Decreto 1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Capítulo V
Acuerdo 001	2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones	Artículo 1.2.4.

Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR	2014	Archivo General de la Nación (AGN)	https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf