

2024

Plan Institucional de Archivos PINAR

Versión: 01

**Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección Administrativa y Financiera**

**SECRETARÍA DISTRITAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO**



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO



Plan Institucional de Archivos PINAR

VIGENCIA

2024-2028

Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
01	Gloria Inés Patiño - Profesional Universitario SAF	Jenny Andrea Torres Bernal Subdirectora Administrativa y Financiera	Gloria Edith Martínez Sierra Directora de Gestión Corporativa	29/01/2024

Versión	Control de Cambios del Plan
01	Creación el Plan para la vigencia 2024- 2028 Aprobado en acta CIGD No.: 001 del 29/01/2024



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	6
2.1.	Misión	6
2.2.	Visión.....	6
2.3.	Valores de Integridad	6
2.4.	Objetivos Estratégicos.....	7
2.5.	Organigrama	9
3.	EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	10
3.1.	Diagnostico integral de archivos	11
3.2.	Informe del seguimiento estratégico 2022 – Archivo de Bogotá	12
3.2.1.	Recomendaciones componente Cultura archivística	13
3.2.2.	Recomendaciones componente Estratégico	13
3.2.3.	Recomendaciones componente Documental	14
3.2.4.	Recomendaciones componente tecnológico	15
3.3.	Índice de desempeño institucional 2022 FURAG – Política de Gestión Documental.....	16
3.4.	Informe de seguimiento de avances del PINAR 2023.....	16
4.	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	20
5.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	21
6.1.	Objetivos	23
7.	FORMULACIÓN DE PROYECTOS 2024-2028	24
	Proyecto 1. Actualización e implementación de instrumentos archivísticos	24
	Proyecto 2. Desarrollo del Programa de Gestión documental.....	25
	Proyecto 3. Conservación del patrimonio documental institucional	26
	Proyecto 4. Organización de documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión y central. 26	
	Proyecto 5. Capacitaciones sobre Gestión documental	27
8.	MAPA DE RUTA	28
9.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	29
9.1.	Metodología de medición	31
10.	PRESUPUESTO	31
11.	BIBLIOGRAFÍA	31
	ANEXO I Cronograma Plan de trabajo Archivístico / Plan anual operativo 2024	31

Índice de ilustraciones

Ilustración 1 Estructura orgánica de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.....	9
Ilustración 2 Avances implementación por componentes	13
Ilustración 3 Porcentaje implementación Política 16	16

Índice de tablas

Tabla 1 Volumetría total Fondo documental SDDE	10
Tabla 2 Avances en intervención del fondo documental.....	10
Tabla 3 Índices MIPG	16
Tabla 4 Aspectos críticos y riesgos asociados.....	20
Tabla 5 Priorización de Aspectos críticos	21
Tabla 6 Sumatoria impacto por aspectos críticos	22
Tabla 7 Sumatoria impacto por ejes articuladores.....	23
Tabla 8 Objetivos PINAR 2024-2028.....	24
Tabla 9 Actividades Proyecto 1.....	25
Tabla 10 Actividades Proyecto 2.....	25
Tabla 11 Actividades Proyecto 3.....	26
Tabla 12 Actividades Proyecto 4.....	27
Tabla 13 Actividades Proyecto 5.....	27
Tabla 14 Mapa de ruta 2024-2028.....	28
Tabla 15 Metas e indicadores proyectos	30

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en cumplimiento de las políticas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación y la Dirección de Archivo de Bogotá y con el fin de fortalecer la gestión documental de la entidad, desarrolla su Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual se define como un instrumento para la planeación de la función archivística, y se articula con los planes y proyectos estratégicos de la entidad, es soporte de la planeación estratégica, en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Distrito, el Estado y la Nación, fortaleciendo el servicio al ciudadano, la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo anterior, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico ha contemplado objetivos y metas que, con la apropiación debida de los recursos, minimicen los riesgos que actualmente presenta la entidad para la atención oportuna de los ciudadanos y las condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental del distrito.

¿Cómo se define y estructura el PINAR para la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico?

Para definir y estructurar el PINAR la entidad recopila información sobre los antecedentes de las actividades que en materia de gestión documental se han realizado, los informes de gestión del área, las observaciones realizadas en las visitas de seguimiento (Oficina de Control Interno, Archivo de Bogotá), resultados del FURAG de la vigencia anterior con el fin de priorizar los aspectos más importantes a mejorar, establecer las metas y elaborar así los proyectos cuyas actividades conlleven al logro de los objetivos propuestos.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos PINAR, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico logrará:

- ✓ Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- ✓ Definir con claridad los objetivos y metas a corto mediano y largo plazo de la función archivística.
- ✓ Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- ✓ Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- ✓ Articular y coordinar los planes, programas, proyectos, y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- ✓ Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

2.1. Misión

Somos la entidad Distrital que lidera la formulación, gestión y ejecución de políticas de desarrollo económico, competitividad y economía rural, orientadas a promover y fortalecer las empresas y emprendedores, el abastecimiento alimentario y la promoción de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos y ciudadanas en la Bogotá -Región.

2.2. Visión

La SDDE será reconocida en el año 2024 como una entidad efectiva en la implementación y en la gestión de políticas de desarrollo económico, orientadas a la inclusión productiva, el emprendimiento y la empleabilidad para alcanzar la reactivación y adaptación económica, a través del fortalecimiento y promoción de los corazones productivos y desarrollo de sectores de alto impacto, la innovación y la creatividad en la Bogotá-Región.

2.3. Valores de Integridad

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud 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.

2.4. Objetivos Estratégicos

Teniendo en cuenta la visión se establecen los siguientes objetivos estratégicos con los cuales la Secretaría buscara desarrollar su plan estratégico, alineado con las políticas de desarrollo económico. Los objetivos se formulan desde cuatro perspectivas, según el modelo del tablero de mando integral para entidades sin ánimo de lucro o de carácter público.

Perspectiva aprendizaje, crecimiento y organización:

1. Incrementar la capacidad administrativa y logística institucional en los servicios de apoyo transversal de la Secretaría Distrital de Desarrollo.
2. Fortalecer la gestión de talento humano y la cultura organizacional, con base en la información, el control y la evaluación.
3. Mejorar las herramientas administrativas y tecnológicas para la planeación y ejecución de las actividades desarrolladas por el personal de la entidad.

Perspectiva financiera:

1. Implementar estrategias de cofinanciación de proyectos.
2. Adoptar medidas tendientes al ahorro y eficiencia del gasto.
3. Aumentar el nivel de ejecución presupuestal y de giros de la entidad por cada vigencia.

Perspectiva procesos internos:

1. Fortalecer la planeación institucional a través del incremento del desempeño en el sistema de gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico de Bogotá.
2. Desarrollar alternativas productivas para fortalecer la sostenibilidad ambiental, productiva y comercial de los sistemas productivos de la ruralidad de Bogotá – Región.
3. Fortalecer el emprendimiento de alto impacto y base tecnológica, así como el desarrollo empresarial para aumentar la capacidad productiva y económica de Bogotá.
4. Desarrollar estrategias para fortalecer el comercio exterior, la productividad y el posicionamiento de Bogotá.
5. Fortalecer la competitividad como vehículo para el desarrollo del ecosistema empresarial de Bogotá.
6. Desarrollar estrategias para fortalecer el crecimiento empresarial en los emprendedores y las empresas de Bogotá.
7. Implementar un sistema de información para la identificación de brechas del mercado laboral en Bogotá.

8. Fortalecer la difusión de la información que se genera sobre la dinámica económica de la ciudad-región.

Perspectiva misión pública y comunidad:

1. Incrementar la sostenibilidad del Sistema de Abastecimiento y Distribución de Alimentos de Bogotá.

2. Fortalecer el entorno económico de los emprendimientos de alto impacto y las MIPYMES, entendiendo los cambios de la economía de la ciudad.

3. Promover mejoras en el ecosistema de empleo incluyente y pertinente en Bogotá.

4. Fortalecer la inclusión financiera, productividad, competitividad e innovación del tejido empresarial de Bogotá.

La formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR es necesaria para contribuir a la misión, visión y objetivos estratégicos en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, siendo la razón de ser el servicio a la ciudadanía, brindando información confiable, accesible, segura, completa y verificable, garantizando el derecho de acceso a la información pública.

La gestión documental debe estar alineada adicionalmente con los objetivos estratégicos de Transparencia, el Acceso a la Información Pública, el Buen Gobierno y la Rendición de Cuentas.

2.5. Organigrama

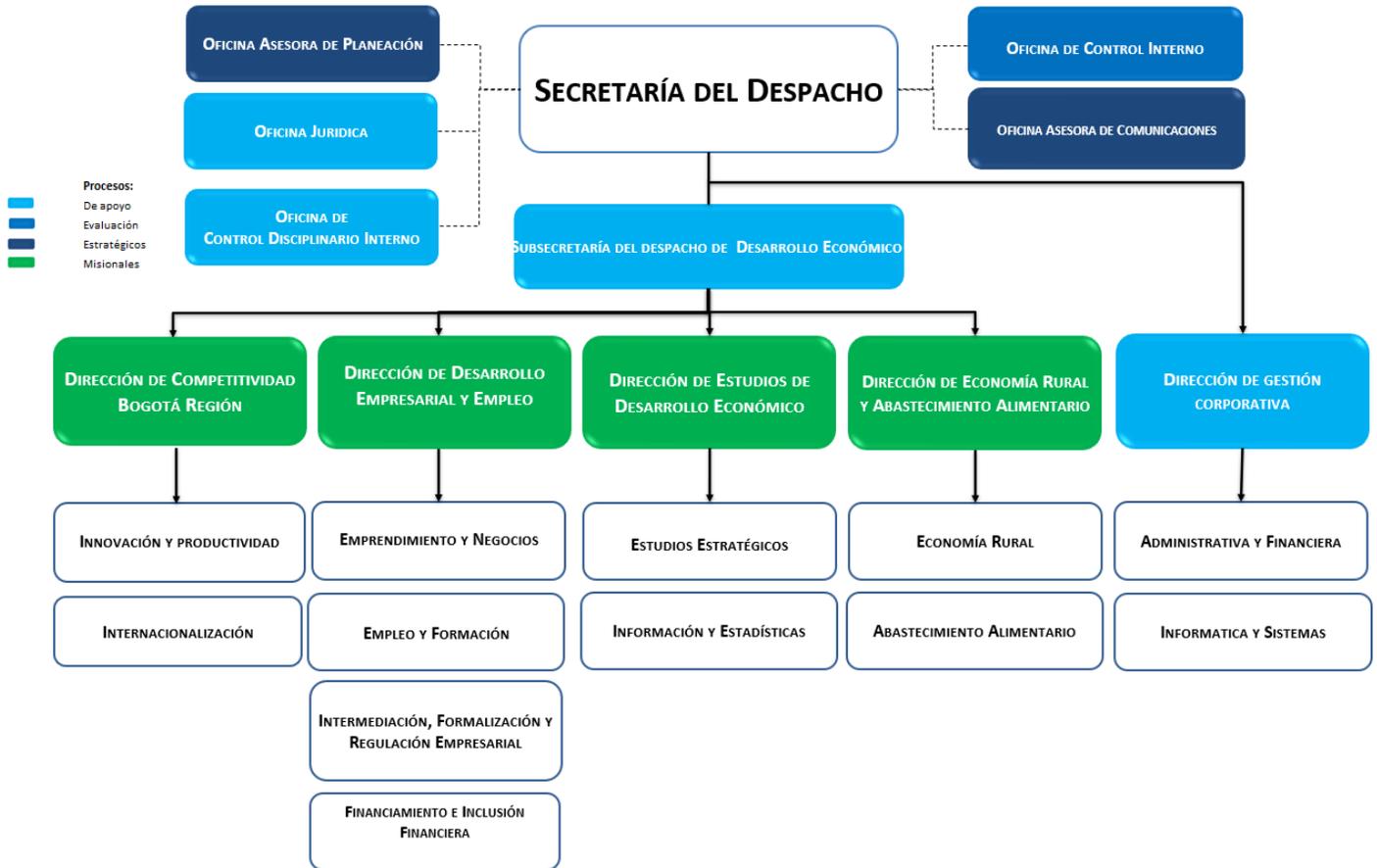


Ilustración 1 Estructura orgánica de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

3. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, mediante la elaboración del diagnóstico integral de archivos, el Informe del seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital 2022 realizado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, el resultado del Índice de desempeño institucional 2022 FURAG – Política de Gestión Documental y el Informe de seguimiento de avances del PINAR 2023 y se evidenciaron 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 actualización de los instrumentos archivísticos, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, con el fin de intervenir la totalidad de archivos del fondo documental que a la fecha se han intervenido como se muestra a continuación:

FONDO DOCUMENTAL SDDE EN CUSTODIA DE LOS DEPOSITOS					
ESTADO O GRUPO	SERIE CONTRATOS	SERIE HISTORIAS LAB.	OTRAS SERIES	CANT. DE CAJAS	CANT. METROS LINEALES
FONDO ACUMULADO 2006-2016	2357	N/A	1088	3445	861,25
ARCHIVO CENTRAL 2017-2020	560	111	378	1049	262,25
PARTE DE ARCHIVO DE GESTION TALENTO H. SAF - OJ	185	123	N/A	308	77
VOLUMETRÍA TOTAL				4802	1200,5

Tabla 1 Volumetría total Fondo documental SDDE

A continuación, se muestra el avance sobre la intervención (organización y foliación, inventarios) de los archivos a cargo del proceso de gestión documental, para continuar con la intervención se deben aplicar los instrumentos que se mencionan:

DOCUMENTACION POR INTERVENIR					
ESTADO O GRUPO	CANT. METROS LINEALES	MTL INTERVENIDOS	MTL POR INTERVENIR	INSTRUMENTO	% AVANCE
FONDO ACUMULADO 2006-2016	861,25	547,5	313,75	TVD aprobada	64%
ARCHIVO CENTRAL 2017-2020	262,25	57	205,25	TRD vigente	22%
PARTE DE ARCHIVO DE GESTION TALENTO H. SAF - OAJ	77	0	77	TRD actualizadas	0%
TOTALES	1200,5	604,5	596	AVANCE TOTAL	50%

Tabla 2 Avances en intervención del fondo documental

3.1. Diagnostico integral de archivos

El diagnostico integral de archivos está enfocado en identificar la situación actual de los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central y de esta manera, lograr la actualización de los instrumentos archivísticos de la Entidad, en el diagnostico elaborado el 03 de enero de 2024 se realizaron las siguientes recomendaciones:

1. Fortalecer el equipo de Gestión Documental, con personal idóneo, mediante la contratación de servicios profesionales, técnicos y auxiliares.
2. Actualizar el Plan Institucional de Archivos. PINAR, con el fin que, de cuenta de las acciones y planes de trabajo con metas a corto, mediano y largo plazo a realizar como acción de mejora de los aspectos identificados durante el presente año, además del lineamiento para la vigencia 2024-2028 y el presupuesto asignado.
3. Implementar las actividades establecidas en el Plan de Gestión Documental PGD de acuerdo con cada proceso de la Gestión Documental.
4. Actualizar la política de gestión documental, y los instrumentos archivísticos que guardan relación directa con las TRD, conforme la aprobación de estas.
5. Articular los planes y programas del proceso de Gestión documental con los diferentes instrumentos de planeación adelantados por otras áreas, especialmente, planeación y subdirección de Informática y Sistemas.
6. Elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental.
7. Actualizar el Sistema Integrado de Conservación y sus respectivos planes, partiendo del presente diagnóstico.
8. Realizar la actualización de los formatos que se requieran y validar el procedimiento al que están asociados, ya que algunos aún están vinculados a procedimientos eliminados del Sistema.
9. Elaborar el esquema de metadatos mínimos de contenido, estructura y contexto para la para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
10. Elaborar e implementar la Tabla de Control de Acceso con la definición de roles y perfiles, parametrización de privilegios, validación de privilegios a nivel físico y de sistemas, política de seguridad y gestión de riesgos.
11. Realizar acciones que se requieran para la formulación, implementación y seguimiento de la Política de Cero Papel, así mismo generar estrategias que permitan la reducción de consumo de papel.
12. Realizar capacitaciones y difusión de la historia institucional y memoria documental con el fin de fortalecer la gestión de conocimiento.
13. Incluir en los informes de gestión y de rendición de cuentas el ítem asociado con la gestión documental, el acceso a la información y archivos públicos, la transparencia y/o el patrimonio documental institucional en donde se informen sobre los logros y metas

establecidos en planes, programas y proyectos asociados con el desarrollo de la función archivística.

14. Socializar y capacitar a funcionarios y contratistas en la implementación de Tablas de Retención Documental.
15. Implementar estrategias desde gestión documental y la Oficina de Control Interno con el fin de que las dependencias elaboren y mantengan actualizados los inventarios documentales.
16. Adquirir estantería para los archivos de gestión (a cargo de cada dependencia)
17. Rescatar la documentación misional que se encuentra en expedientes administrativos.
18. Instalar sistemas de ventilación y circulación de aire, o aire acondicionado en el depósito de archivo del Centro Internacional.
19. Mejorar las condiciones de iluminación del espacio y depósito en el que se encuentra el fondo documental acumulado.
20. Hacer limpieza y desinfección de las áreas de archivo, al interior y sobre de los archivadores, unidades de almacenamiento (cajas), con supervisión de personal de Gestión documental, en el Centro Internacional y Santa Helenita.
21. Implementar un programa que permita el descargue automático de los dataloggers.
22. Articulación con la Oficina Jurídica y la Subdirección de Informática y Sistemas para fortalecer los mecanismos de seguridad de la información¹

3.2. Informe del seguimiento estratégico 2022 – Archivo de Bogotá

El informe del seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística en las entidades del Distrito Capital 2022 refleja el estado de avance de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, SDDE en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, SGDA a 2022. Estos resultados son producto del proceso de verificación de la información reportada por la entidad en el formulario de Seguimiento estratégico, aplicado en el mes de marzo de 2023, y el análisis de los soportes documentales aportados como evidencia de la gestión realizada por la entidad a 31 de diciembre de 2022.

El documento se estructura a partir de los cuatro Componentes del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos, MIGDA: Estratégico, Documental, Tecnológico y Cultura Archivística, en los cuales se destacan los avances de la entidad, así como las recomendaciones orientadas a formular acciones que le permitan seguir avanzando en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo.²

¹ Recomendaciones Diagnóstico Integral de Archivos 2024 Pag.37-38

² Tomado de Introducción del Informe de seguimiento estratégico pag.5

A continuación, se muestra comparación de avances por implementación de componente durante 2021- 2022:

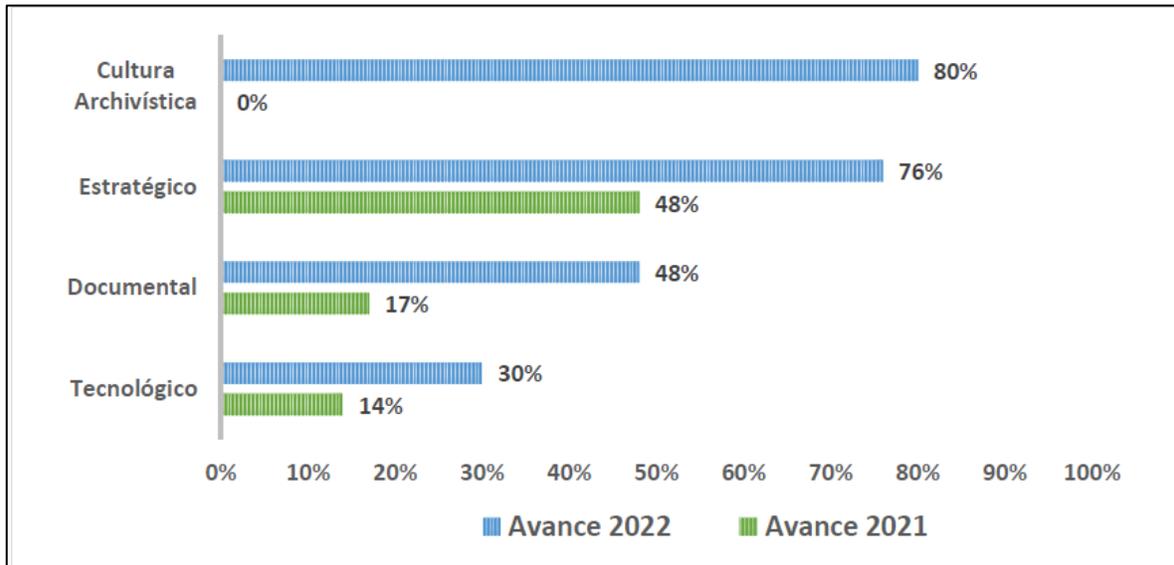


Ilustración 2 Avances implementación por componentes

A pesar de presentar un avance significativo en la implementación de los componentes en 2022 se realizaron recomendaciones, muchas de las cuales se realizaron durante 2023.

3.2.1. Recomendaciones componente Cultura archivística

- Realizar campañas de promoción y divulgación de temas relacionados con difundir y apropiar la historia institucional.
- Incluir en el informe de rendición de cuentas temas de gestión documental.
- Cumplir la meta del Plan de acción, PIGA: Difundir anualmente dos (2) piezas comunicacionales sobre la Política Cero Papel, entre funcionarios y contratista, para reducir el consumo de papel.

3.2.2. Recomendaciones componente Estratégico

- Actualizar la Política de gestión documental, el diagnóstico integral de archivos y el Programa de gestión documental y armonizarlo con el Plan institucional de archivos, el Plan estratégico institucional y el Plan de acción anual de la entidad e implementarlos y realizar el seguimiento y control a través del plan operativo o plan de trabajo, auditoría interna y una herramienta para tal fin y publicarlos en la página web de la entidad.

- Vincular al profesional en el área de tecnologías de la información para la formulación, aprobación e implementación del Modelo de requisitos de documento electrónico, el plan de preservación a largo plazo y demás temas asociados a la gestión de los documentos electrónicos de archivo.
- Revisar y actualizar los perfiles definidos para determinar los contratos de prestación de servicios del personal de apoyo (técnico, tecnólogo, profesional, especializado) en gestión documental incluyen los requisitos para cada perfil, de acuerdo con los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 1409 de 2010.
- Formular, aprobar e implementar los programas específicos registrados en el Programa de gestión documental con vigencia 2018-2021: a) Normalización de formas y formularios, b) programa específico de documentos vitales y c) Gestión de documentos electrónicos.

3.2.3. Recomendaciones componente Documental

- Organizar la totalidad de los archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de retención documental -TRD adoptadas (2019), elaborar los inventarios documentales para el total de sus archivos de gestión de dieciocho (18) dependencias de veinticuatro (24) dependencias de la entidad y dar cumplimiento a la eliminación documental, transferencias primarias y secundarias, para proporcionar espacio en el Archivo central.
- Continuar con la organización de la Serie CONTRATOS correspondiente a las vigencias 2016-2023 e identificar aquellos con objetos misionales, para evitar la pérdida de la memoria institucional de la SDDE.
- Revisar la producción documental que se generó de manera electrónica y no se encontraba incluida en la Tabla de retención documental de la SDDE y dar cumplimiento a la Circular Distrital 047 de 2020, donde se mencionan algunos lineamientos para uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria covid-19, así como, la Circular externa 001 de marzo 20 de 2020 emitida por el Archivo General de la Nación, “Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”.
- Mantener actualizados los inventarios documentales desde su producción, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases (gestión, central e histórico).
- Actualizar la Tabla de retención Documental - TRD y formular, aprobar, convalidar, adoptar e implementar la Tabla de valoración documental - TVD.

- Realizar las adecuaciones necesarias en la bodega propia, para la conservación y preservación de la documentación.
- Documentar la operación del proceso de gestión documental: Producción, preservación de documentos y Valoración de documentos.
- Elaborar, aprobar e implementar la Tabla de control de acceso y el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónico.
- Actualizar, aprobar e implementar el Sistema integrado de conservación.

3.2.4. Recomendaciones componente tecnológico

- Aprobar, socializar e implementar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, con los requisitos técnicos y funcionales, requerimientos y necesidades documentales de la entidad.
- Se reitera la recomendación realizada en la anterior vigencia; elaborar, aprobar e implementar el instrumento archivístico Tabla de control de acceso, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, artículos 27 al 29 y el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 literal i.
- Revisar el procedimiento para los procesos de digitalización, donde se definan los estándares técnicos para el desarrollo de actividades.
- Continuar con las mejoras y parametrizaciones de las funcionalidades del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, SGDEA, con el fin de controlar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo desde su producción y disposición final.
- Implementar y hacer seguimiento al Plan de Preservación Digital, con sus principios, políticas, estrategias y acciones específicas para preservar a largo plazo los documentos que se generen en formatos electrónicos o que se conviertan a este a partir de material analógico existente.

Finalmente, en el informe se realiza la Recomendación sobre la identificación de Archivos de Derechos Humanos, durante 2023 se realizó la identificación de las Series documentales relacionadas a Derechos humanos y se solicitó el Registro de las Series documentales ante el Centro Nacional de Memoria Histórica, adicionalmente se identificaron en la actualización de las Tablas de Retención documental TRD en 2023.

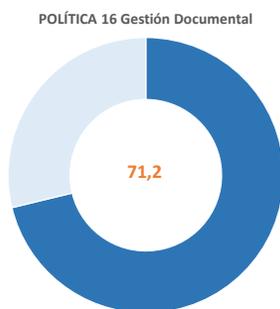


Ilustración 3 Porcentaje implementación Política 16

3.3. Índice de desempeño institucional 2022 FURAG – Política de Gestión Documental

La información reportada a través del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión del Formulario FURAG, en lo concerniente a la Política 16 Gestión Documental, arrojo los siguientes resultados sobre el avance en la vigencia 2022:

No. Índice	POLÍTICA 16 Gestión Documental	Puntaje
149	Calidad del Componente estratégico	60,0
150	Calidad del Componente administración de archivos	100,0
151	Calidad del Componente documental	73,7
152	Calidad del Componente tecnológico	58,3
153	Calidad del Componente cultural	50,0

Tabla 3 Índices MIPG

En el FURAG el componente de gestión documental es evaluado sobre un 100% como el ideal de cumplimiento de la política archivística colombiana, dicho indicador refleja que el promedio obtenido por la entidad es de un 71,2 % con un faltante del 28,8 %.

Debe fortalecerse en la entidad el componente cultural, tecnológico y estratégico a fin de llegar al 100% esperado.

Es importante mencionar que, durante 2023, se realizaron actividades que forman parte de los componentes mencionados, con el fin de que en 2024 el resultado de lo realizado se refleje en el porcentaje de avance en la implementación de la Política.

3.4. Informe de seguimiento de avances del PINAR 2023

En el informe se mencionan al detalle las actividades adelantadas durante 2023 y se realiza el cierre del PINAR 2020-2023.

Se evidencio que durante 2020 y 2021 no se realizaba seguimiento a la ejecución de las actividades adelantadas, por esta razón el diligenciamiento de la herramienta de seguimiento se inició en 2022 permitiendo concluir los proyectos como se menciona a continuación:

Proyecto 1. Intervención documental de la serie contratos del archivo central, mitigando el riesgo de hallazgos administrativos.

Durante 2022 se realizó la intervención de 130,4 MTL y en 2023 un total de 307,4 MTL de para un total de 437.8 MTL (1751 cajas x-200) de archivos correspondientes a los contratos 2009 hasta 2015.

Se evidencio que no se realizaba control de calidad en años anteriores (2020 y 2021) a los archivos ya organizados, evidenciando errores, por tal razón fue necesario empezar la intervención desde la serie contratos 2009 durante 2022 y considerando la prioridad de dar cumplimiento del mapa de ruta PINAR 2020-2023, se finalizó satisfactoriamente la intervención de los contratos de 2009 a 2015, como estaba definido en este proyecto número 1.

Proyecto 2. Implementar y aplicar las TRD en la SDDE

Las actividades del proyecto mencionaban socialización de las Tablas de Retención ya aprobadas en 2019, con el fin de que las dependencias aplicaran en la organización de sus archivos de gestión físicos producidos desde 2016 a hasta mediados de 2021, con el fin de realizar las transferencias documentales, que durante 2022 y 2023 se realizaron satisfactoriamente.

También se incluyó la difusión del concepto de este instrumento archivístico como temática en el Plan institucional de capacitación, capacitaciones que realizaron de acuerdo con lo programado. Este proyecto finalizó de manera exitosa.

Proyecto 3. Digitalización y actualización de los expedientes contractuales de todas las vigencias, priorizando las vigencias que aún no están en el repositorio

Durante 2022 se realizó la Digitalización de 132,6 mtl y en 2023 173,6 mtl los cuales se encuentran cargados en el repositorio Alfresco. Este proyecto no ha finalizado debido a la priorización que se dio al Proyecto 1 De intervención documental de contratos 2009-2015 dejando solo a una persona encargada de la digitalización.

Para la elaboración del PINAR 2024-2028 se mantendrá el proyecto de Digitalización documental, sin embargo, se dará prioridad a la digitalización de los Convenios que reposen en el Archivo Central los cuales, debido a su importancia, contienen la misionalidad de la entidad inmersa en su contenido y se definirá de acuerdo con la cantidad de archivos que faltan por digitalizar y que ya se encuentren organizados ya que este proyecto no tenía definida una meta alcanzable.

Proyecto 4. Unificación del trámite de las comunicaciones de la SDDE de la oficina de correspondencia

Durante 2021 a cargo de la Subdirección de Sistemas, el proceso de gestión documental de la SAF y el proceso de atención al ciudadano de la DGC, se realizó la contratación (540-2021) de la herramienta GESDOC como gestor documental de la entidad, que entro en producción a partir del 6 de abril de 2022, este permitió centralizar el ingreso y salida de

todas las comunicaciones de la entidad, se realizaron 11 sesiones de capacitación sobre la funcionalidad de la herramienta en 2022. Este proyecto finalizó su ejecución en 2022 como se indicó en el informe de seguimiento PINAR de dicha vigencia.

Proyecto 5. Implementación del Sistema Integrado de Conservación, dando cumplimiento a lo establecido en el cronograma del documento SIC.

En el Informe PINAR 2022 se expresó la necesidad de actualización del SIC, considerando que desde su aprobación en 2019 no se realizó seguimiento de su implementación hasta 2022, donde se evidenció que no se adelantaron las actividades planteadas para las vigencias 2020-2021 (114 actividades aproximadamente).

El Plan de Conservación consta de (4 estrategias, 11 programas, 23 proyectos con 91 actividades) y Plan de preservación digital (8 estrategias con 46 actividades). Un total de 137 actividades a ejecutar.

Durante 2022 y 2023 se adelantaron 60 actividades, considerando la disponibilidad de personal e insumos disponibles y que algunas actividades son competencia de Sistemas específicamente actividades de las estrategias del Plan de preservación digital.

De acuerdo con la necesidad de actualización se contrató a un Profesional Archivista y un Historiador, sin embargo, no fue posible cumplir con la actualización del instrumento durante esta vigencia ya que se priorizó la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración documental TVD.

La actualización del SIC se presentará como actividad en uno de los proyectos del PINAR 2024-2028.

Proyecto 6. Formulación de las TVD Tablas de valoración documental

Las Tablas de Valoración documental TVD se elaboraron durante 2021 y 2022 por un equipo conformado por un profesional Archivista y un Historiador, el instrumento se aprobó en Comité interno de gestión y desempeño mediante acta 25 del 19/12/2022, razón por la cual el proyecto se dio por finalizado exitosamente en 2022 una vez aprobadas.

Hasta el 02/02/2023 se recibió el acta definitiva donde se aprobaron en comité y mediante oficio 2023EE0001801 se presentaron al Archivo de Bogotá con el fin de ser evaluadas y convalidadas, las cuales fueron devueltas el 22/02/2023 considerando que después de aprobadas en comité se tenían 30 días para radicar ante el ente evaluador.

Se presentaron nuevamente en comité y mediante oficio 2023EE0009912 del 13/06/2023 se radicaron nuevamente las Tablas de valoración documental TVD las cuales fueron sustentadas ante el ente evaluador quien es el Consejo Distrital de Archivos el 20/09/2023, sin embargo el instrumento no fue aprobado y fue devuelto para realizar ajustes mediante memorando 2023ER0025669 de fecha 28/09/2023, actualmente se encuentra el profesional archivista realizando los ajustes para radicar nuevamente la solicitud de evaluación y convalidación ante el Archivo Distrital.

Sobre este proyecto es importante mencionar que, para la elaboración de Instrumentos archivísticos complejos como este, se requiere de un equipo interdisciplinario mínimamente conformado por (Profesional Archivista, Historiador, Abogado, Ingeniero de sistemas) con experiencia en elaboración de instrumentos archivísticos.

Por lo anterior esta elaboración de Tablas de Valoración documental TVD formara parte de uno de los proyectos del PINAR 2024-2028, junto con la actualización de los demás instrumentos archivísticos que así lo requieran y poder avanzar aplicando este instrumento el fondo documental acumulado que se custodia en los depósitos.

4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Como resultado del análisis de los documentos mencionados en la evaluación de la situación actual, se presentan los aspectos críticos identificados a los cuales se les realiza un análisis de riesgos conforme a lo indicado en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR desarrollado por el Archivo General de la Nación, así:

DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
NÚMERO	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
1	Actualizar la política de gestión documental, y los instrumentos archivísticos que guardan relación directa con las TRD, conforme la aprobación de estas.	Incumplimiento normativo ley 594 de 2000, por desorganización de archivos.
2	Falta de aplicación de Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas para el periodo 2016-2021 en Archivos físicos, híbridos y electrónicos.	Pérdida de capacidad de almacenamiento en los depósitos del archivo central y pérdida de documentos electrónicos.
3	Ausencia de tabla de control de acceso a la información que produce la entidad.	Filtración de información reservada que puede generar problemas jurídicos a la entidad. Riesgos de seguridad de la Información.
4	Tablas de Valoración documental sin aprobación e implementación.	Pérdida del patrimonio documental de la entidad y poco espacio físico que genera problemas de almacenamiento y exposición a accidentes laborales.
5	Uso racional del papel (Directiva Presidencial 04 de 2012).	Producción incontrolada de material impreso que incumple la directiva presidencial y puede acarrear sanciones.
6	Falta de aplicación de criterios archivísticos para la conformación de los expedientes físicos, lo que genera duplicidad de documentos y desorganización en los mismos.	Hallazgos administrativos, incumplimiento a las normas archivísticas, demoras en las respuestas o solicitudes de información.
7	Falta digitalizar los archivos organizados con el fin de facilitar la consulta y conservación de los expedientes físicos.	La no preservación documental a largo plazo, pérdida de información, ineficiencia operativa por la consecución de información.
8	Programa de gestión Documental PGD por actualizar e implementar	Inadecuada administración de archivos lo cual retrasa la implementación de la normatividad archivística y puede generar investigaciones por los entes de control.
9	Falta de actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC	Deterioro, desorganización y pérdida de documentos e información.
10	No se conoce la ubicación de los Archivos de derechos humanos y Archivos misionales	Pérdida de la información institucional y archivo Histórico de la Entidad.
11	Desconocimiento de la gestión documental por parte de los servidores	Falta de cultura archivística, implementación de lineamientos archivísticos y malas prácticas administrativas.

Tabla 4 Aspectos críticos y riesgos asociados

5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La evaluación y priorización de los aspectos críticos se realiza clasificando su relación en una escala de 0 a 10, siendo 10 mayor relación con cada eje articulador, los cuales se definen en el Manual de elaboración del PINAR que tiene como finalidad orientar la función del Plan Institucional de Archivo elaborado.

Se genera la siguiente tabla en la que se cualifica cada uno de los aspectos críticos identificados:

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS							
NÚMERO	ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL
1	Actualizar la política de gestión documental, y los instrumentos archivísticos que guardan relación directa con las TRD, conforme la aprobación de estas.	10	7	8	9	10	44
2	Falta de aplicación de Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas para el periodo 2016-2021 en Archivos físicos, híbridos y electrónicos.	10	9	8	5	6	38
3	Ausencia de tabla de control de acceso a la información que produce la entidad.	7	10	5	10	7	39
4	Tablas de Valoración documental sin aprobación e implementación.	10	7	9	9	7	42
5	Uso racional del papel (Directiva Presidencial 04 de 2012).	4	3	5	7	9	28
6	Falta de aplicación de criterios archivísticos para la conformación de los expedientes físicos, lo que genera duplicidad de documentos y desorganización en los mismos.	10	8	9	8	5	40
7	Falta digitalizar los archivos organizados con el fin de facilitar la consulta y conservación de los expedientes físicos.	7	10	10	8	5	40
8	Programa de gestión Documental PGD por actualizar e implementar	10	10	8	9	9	46
9	Falta de actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC	9	7	10	10	7	43
10	No se conoce la ubicación de los Archivos de derechos humanos y Archivos misionales	10	10	8	9	10	47
11	Desconocimiento de la gestión documental por parte de los servidores	5	6	9	7	9	36
Total		92	87	89	91	84	

Tabla 5 Priorización de Aspectos críticos

Aspectos críticos: corresponden a los establecidos a partir del análisis de la situación actual de la gestión documental en la secretaria Distrital de Desarrollo Económico.

Eje Articulador: Se establece la base de los principios fundamentales en los cuales se enmarcan respectivamente los aspectos críticos de acuerdo con los siguientes criterios.

- ✓ **Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal.
- ✓ **Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- ✓ **Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- ✓ **Aspectos tecnológicos y seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- ✓ **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

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

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR
No se conoce la ubicación de los Archivos de derechos humanos y Archivos misionales	47
Programa de gestión Documental PGD por actualizar e implementar	46
Actualizar la política de gestión documental, y los instrumentos archivísticos que guardan relación directa con las TRD, conforme la aprobación de estas.	44
Falta de actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC	43
Tablas de Valoración documental sin aprobación e implementación.	42
Falta de aplicación de criterios archivísticos para la conformación de los expedientes físicos, lo que genera duplicidad de documentos y desorganización en los mismos.	40
Falta digitalizar los archivos organizados con el fin de facilitar la consulta y conservación de los expedientes físicos.	40
Ausencia de tabla de control de acceso a la información que produce la entidad.	39
Falta de aplicación de Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas para el periodo 2016-2021 en Archivos físicos, híbridos y electrónicos.	38
Desconocimiento de la gestión documental por parte de los servidores	36
Uso racional del papel (Directiva Presidencial 04 de 2012).	28

Tabla 6 Sumatoria impacto por aspectos críticos

EJES ARTICULADORES	VALOR
Administración de Archivos	92
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	91
Preservación de la información	89
Acceso a la Información	87
Fortalecimiento y Articulación	84

Tabla 7 Sumatoria impacto por ejes articuladores

6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

“En el año 2028 la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico a través de la implementación de los instrumentos archivísticos y estrategias que salvaguarden los documentos físicos y electrónicos de la entidad garantizara el acceso a los documentos públicos, a la información y la transparencia por parte de los grupos de valor”.

6.1. Objetivos

De acuerdo con la visión estratégica formulada anteriormente, la priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores se establecen los siguientes objetivos para dar cumplimiento con el PINAR:

OBJETIVOS	ASPECTOS CRÍTICOS
✓ Administrar los archivos de entidad mediante la ejecución de las actividades derivadas del proceso de gestión documental implementando los instrumentos archivísticos	No se conoce la ubicación de los Archivos de derechos humanos y Archivos misionales
	Actualizar la política de gestión documental, y los instrumentos archivísticos que guardan relación directa con las TRD, conforme la aprobación de estas.
	Tablas de Valoración documental sin aprobación e implementación.
	Ausencia de tabla de control de acceso a la información que produce la entidad.
✓ Implementar los lineamientos para la Gestión de la información producida o recibida hasta su disposición final, independientemente del soporte o medio de registro, durante todo el ciclo vital de los documentos.	Programa de gestión Documental PGD por actualizar e implementar
✓ Preservar el patrimonio documental de la entidad implementando las estrategias establecidas en Sistema Integrado de Conservación.	Falta de actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC

OBJETIVOS	ASPECTOS CRÍTICOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementar las Tablas de Retención documental en los archivos de gestión, Archivo central y digitalizar los expedientes contractuales en custodia del archivo central. 	Falta de aplicación de criterios archivísticos para la conformación de los expedientes físicos, lo que genera duplicidad de documentos y desorganización en los mismos.
	Falta digitalizar los archivos organizados con el fin de facilitar la consulta y conservación de los expedientes físicos.
	Falta de aplicación de Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas para el periodo 2016-2021 en Archivos físicos, híbridos y electrónicos.
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar la apropiación de los conceptos de la gestión documental, traducido en la adopción de buenas prácticas en el manejo de los documentos durante todo su ciclo de vida. 	Desconocimiento de la gestión documental por parte de los servidores
	Uso racional del papel (Directiva Presidencial 04 de 2012).

Tabla 8 Objetivos PINAR 2024-2028

7. FORMULACIÓN DE PROYECTOS 2024-2028

NOMBRE		
Proyecto 1. Actualización e implementación de instrumentos archivísticos		
OBJETIVO		
Administrar los archivos de entidad mediante la ejecución de las actividades derivadas del proceso de gestión documental implementando los instrumentos archivísticos.		
ÁREA RESPONSABLE		
Subdirección Administrativa y Financiera - Dirección de Gestión Corporativa		
RECURSO HUMANO		
Profesional en Ciencias de la información (1) - Abogado (1) - Historiador (1) - Ingeniero de sistemas (1) - Auxiliar de archivo (4)		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
Revisar y actualizar la política de gestión documental	Profesional en Ciencias de la información (1) - Abogado (1)	Política aprobada en comité y adoptada mediante resolución
Revisar inventarios documentales serie Contratos para identificar los archivos misionales	Profesional en Ciencias de la información (1) - Historiador (1)	Inventario documental archivos misionales
Presentar la Tablas de Retención documental para evaluación y convalidación.	Profesional en Ciencias de la información (1) - Abogado (1) - Profesional Historiador (1)	TRD evaluadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.

Implementar las Tablas de Retención documental TRD aprobadas, incluye parametrización en el gestor documental	Profesional en Ciencias de la información (1) - Auxiliares de Archivo 4 - Ingeniero de sistemas (1)	Inventario documental archivos intervenidos
Actualizar inventarios documentales de archivos de derechos humanos	DGC - SAF (Proceso de Gestión Documental)	Inventarios documentales actualizados
Presentar las Tablas de Valoración Documental TVD para evaluación y convalidación.	Profesional en Ciencias de la información (1) - Abogado (1) - Profesional Historiador (1)	TVD evaluadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.
Intervención del Fondo documental acumulado 2006-2016	Profesional en Ciencias de la información (1) - Historiador (1)- Auxiliares de Archivo 4	Inventario documental archivos intervenidos
Elaborar las tablas de control de acceso por dependencias de la entidad.	Profesional en Ciencias de la información (1) - Ingeniero de sistemas (1)	Tablas de control de acceso aprobadas por el comité de Gestión y desempeño CIGD.

Tabla 9 Actividades Proyecto 1

NOMBRE		
Proyecto 2. Desarrollo del Programa de Gestión documental		
OBJETIVO		
Implementar los lineamientos para la Gestión de la información producida o recibida hasta su disposición final, independientemente del soporte o medio de registro, durante todo el ciclo vital de los documentos.		
ÁREA RESPONSABLE		
Subdirección Administrativa y Financiera - Dirección de Gestión Corporativa		
RECURSO HUMANO		
Profesional en Ciencias de la información (2) - Historiador (1) - Ingeniero de sistemas (1) - técnico operativo (1) - Auxiliares administrativos (3)		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
Actualizar el Programa de gestión documental	Profesional en Ciencias de la información (1)	PGD actualizado aprobado en CIGD
Implementación procesos de la gestión documental	Profesional en Ciencias de la información (2) - Historiador (1) - Ingeniero de sistemas (1) - técnico operativo (1) - Auxiliares administrativos (3)	Herramienta de seguimiento PGD
Implementación de programas específicos PGD	Profesional en Ciencias de la información (2) - Historiador (1) - Ingeniero de sistemas (1) - técnico operativo (1) - Auxiliares administrativos (3)	
Seguimiento a la ejecución del PGD	Profesional en Ciencias de la información (1) técnico operativo (1)	Informe de seguimiento anual

Tabla 10 Actividades Proyecto 2

NOMBRE		
Proyecto 3. Conservación del patrimonio documental institucional		
OBJETIVO		
Preservar el patrimonio documental de la entidad implementando las estrategias establecidas en Sistema Integrado de conservación.		
ÁREA RESPONSABLE		
Subdirección Administrativa y Financiera - Dirección de Gestión Corporativa		
RECURSO HUMANO		
Profesional en Ciencias de la información (1) - Historiador (1) - Ingeniero de sistemas (1) - técnico operativo (1) - Auxiliares administrativos (3)		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
Diagnostico estado actual de conservación documental.	Profesional en Ciencias de la información (1) - historiador (1)	Diagnostico Integral de archivo
Actualizar Sistema Integrado de conservación SIC.	Profesional en Ciencias de la información (1) - Historiador (1) - Ingeniero de sistemas (1)	SIC actualizado
Aprobar el SIC por la instancia competente.	Profesional en Ciencias de la información (1)	Acta de aprobación del CIGD
Implementación de Sistema Integrado de conservación SIC.	Profesional en Ciencias de la información (1) técnico operativo (1)	Evidencias de seguimiento y control de la implementación

Tabla 11 Actividades Proyecto 3

NOMBRE		
Proyecto 4. Organización de documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión y central		
OBJETIVO		
Implementar las Tablas de Retención documental en los archivos de gestión, Archivo central y digitalizar los expedientes contractuales en custodia del archivo central.		
ÁREA RESPONSABLE		
Subdirección Administrativa y Financiera - Dirección de Gestión Corporativa		
RECURSO HUMANO		
Profesional en Ciencias de la información (1) - técnico operativo (1) - Auxiliares de archivo (7) - Auxiliar administrativo (1)		
RECURSOS TECNOLOGICOS		
Escáner de cama plana con alimentador automático de documentos (1)		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE

Actualizar Instructivo organización archivos físicos	Profesional en Ciencias de la información (1)	Instructivo actualizado
Digitalización de los contratos 2013 - 2020 (421.25 MTL)	Auxiliar de archivo (1)	Archivo PDF * Contrato
Revisión de calidad digitalización y cargue al gestor documental con medios magnéticos contratos 2006-2020 (711,5 MTL)	Auxiliar de archivo (3)	Inventario documental de expedientes electrónicos
Intervenir 205,5 MTL que están en el archivo central aplicando la TRD vigente	Auxiliar de archivo (3)	Inventario documental de expedientes intervenidos
Realizar control de calidad de los expedientes intervenidos	Técnico operativo (1) - Auxiliar administrativo (1)	Inventarios documentales con firma de revisión
Realizar acompañamiento a las dependencias con el fin de organizar los archivos de gestión electrónicos	Auxiliar administrativo (1)	24 actas de visita

Tabla 12 Actividades Proyecto 4

NOMBRE		
Proyecto 5. Capacitaciones sobre Gestión documental		
OBJETIVO		
Garantizar la apropiación de los conceptos de la gestión documental, traducido en la adopción de buenas prácticas en el manejo de los documentos durante todo su ciclo de vida.		
ÁREA RESPONSABLE		
Subdirección Administrativa y Financiera - Dirección de Gestión Corporativa		
RECURSO HUMANO		
Profesional en Ciencias de la información (1) - Historiador (1)		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE
Incorporar las temáticas de gestión documental en el Plan anual de capacitaciones de la entidad.	Profesional en Ciencias de la información (1)	PIC con temas de gestión documental
Elaborar y divulgar el cronograma de capacitación.	Profesional en Ciencias de la información (1) - Historiador (1)	Cronograma de capacitación
Realizar las capacitaciones de acuerdo con las fechas establecidas.	Profesional en Ciencias de la información (1)	Listas de asistencia de capacitaciones

Tabla 13 Actividades Proyecto 5

8. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta establece los tiempos iniciales propuestos para la ejecución los proyectos definidos dentro del Plan Institucional de Archivos, se toma como referente el modelo propuesto en la Manual de formulación del PINAR del Archivo General de la Nación, que se presenta a continuación:

NOMBRE PROYECTO	ENTREGABLE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2024	2025	2026	2027	2028
Proyecto 1. Actualización e implementación de instrumentos archivísticos	Política aprobada en comité y adoptada mediante resolución					
	Inventario documental archivos misionales					
	TRD evaluadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.					
	Inventario documental archivos intervenidos TRD					
	Inventarios documentales actualizados Archivos derechos humanos					
	TVD evaluadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.					
	Inventario documental archivos intervenidos					
	Tablas de control de acceso aprobadas por el comité de Gestión y desempeño CIGD.					
Proyecto 2. Desarrollo del Programa de Gestión documental	PGD actualizado aprobado en CIGD					
	Herramienta de seguimiento PGD					
	Informe de seguimiento anual					
Proyecto 3. Conservación del patrimonio documental institucional	Diagnostico Integral de archivo					
	SIC actualizado					
	Acta de aprobación del CIGD					
	Evidencias de seguimiento y control a la implementación					
Proyecto 4. organización de documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión y central	Instructivo actualizado					
	Archivo PDF * Contrato					
	Inventario documental de expedientes electrónicos en el gestor documental					
	Inventario documental de expedientes físicos intervenidos					
	Inventarios documentales con firma de revisión					
	24 actas de visita					
Proyecto 5. Capacitaciones sobre Gestión documental	PIC con temas de gestión documental					
	Cronograma de capacitación					
	Listas de asistencia de capacitaciones					

Tabla 14 Mapa de ruta 2024-2028

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

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

PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		METAS	INDICADORES	VARIABLES	FORMULA	PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO
	2024	2025	2026	2027	2028					
Proyecto 1. Actualización e implementación de instrumentos archivísticos	100%					Actualizar la política de gestión documental	Política de gestión documental	A. Documento de Política de Gestión documental Actualizado	A	Anual
	100%					Actualizar las Tablas de Retención Documental TRD	TRD elaboradas y aprobadas.	A. Etapa de aprobación CIGD. B. Etapa de evaluación y convalidación por instancias competentes.	No. De etapas cumplidas en la vigencia	Semestral
		100%				Implementar las Tablas de Retención documental TRD aprobadas en 77 metros lineales de archivos	Cumplimiento en la intervención de metros lineales de Archivo	A. Metros lineales a intervenir en la vigencia. B. Acumulado de metros lineales intervenidos.	(B/A) *100	Mensual
	100%					Presentar al Consejo Distrital de Archivos las Tablas de Valoración Documental TVD para la organización del Fondo Documental Acumulado.	TVD elaboradas y aprobadas.	A. Etapa de aprobación CIGD. B. Etapa de evaluación y convalidación por instancias competentes.	No. De etapas cumplidas en la vigencia	Semestral
		35%	65%			Implementar las TVD e 313,8 metros lineales de fondo documental acumulado	Cumplimiento en la intervención de metros lineales de Archivo	A. Metros lineales a intervenir en la vigencia. B. Acumulado de metros lineales intervenidos.	(B/A) *100	Mensual
	100%					Realizar las tablas de control de acceso TCA a la información que produce la entidad.	TCA de las 24 dependencias elaboradas.	A. Cantidad de dependencias de la SDDE. B. Cantidad de tablas de control de acceso elaboradas por dependencia.	(B/A) *100	Anual

PROYECTO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		METAS	INDICADORES	VARIABLES	FORMULA	PERIODICIDAD DEL SEGUIMIENTO
	2024	2025	2026	2027	2028					
Proyecto 2. Desarrollo del Programa de Gestión documental	100%					Actualizar el Programa de Gestión documental PDG	Programa de Gestión documental PGD	A. Documento de Programa de Gestión documental Actualizado	A	Anual
	20%	20%	20%	20%	20%	Desarrollar las actividades de implementación del PGD	Actividades de implementación del PGD	A. Actividades del PDG programadas para la vigencia. B. Actividades del PGD realizadas en la vigencia.	(B/A) *100	Anual
Proyecto 3. Conservación del patrimonio documental institucional	100%					Actualizar el Sistema Integrado de Conservación, incluidos los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo	Sistema Integrado de Conservación	A. Documento de Sistema Integrado de Conservación Actualizado	A	Anual
		33%	33%	34%		Desarrollar las actividades implementación del Sistema Integrado de Conservación planeadas para la vigencia	Actividades de implementación del Sistema Integrado de Conservación	A. Actividades del SIC programadas para la vigencia. B. Actividades del SIC realizadas en la vigencia.	(B/A) *100	Anual
Proyecto 4. organización de documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión y central	100%					Implementar las Tablas de Retención documental TRD vigentes en 205,25 metros lineales del archivo central	Cumplimiento en la intervención de metros lineales de Archivo	A. Metros lineales a intervenir en la vigencia. B. Acumulado de metros lineales intervenidos.	(B/A) *100	Mensual
	37%	37%	26%			Digitalizar 421,25 metros lineales de expedientes contractuales	Cumplimiento en la digitalización de metros lineales de Archivo	A. Metros lineales a digitalizar en la vigencia. B. Acumulado de metros lineales digitalizados.	(B/A) *100	Mensual
	25%	25%	25%	25%		Cargar en el gestor documental 711,5 metros lineales de expedientes contractuales	Cumplimiento en cargue de metros lineales de Archivo	A. Metros lineales a cargar en GESDOC en la vigencia. B. Acumulado de metros lineales cargados en GESDOC.	(B/A) *100	Mensual
Proyecto 5. Capacitaciones sobre Gestión documental	20%	20%	20%	20%	20%	Realizar capacitaciones en temas sobre Gestión documental	Capacitaciones sobre gestión documental	A. Cantidad de capacitaciones programadas. B. Cantidad de capacitaciones realizadas.	(B/A) *100	Anual

Tabla 15 Metas e indicadores proyectos

9.1. Metodología de medición

La Subdirección Administrativa y Financiera con una periodicidad trimestral realizará el seguimiento y control al avance del cumplimiento de las actividades formuladas en el Plan Institucional de Archivos aprobado por el Comité interno de Gestión y Desempeño CIGD.

10. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado para el Plan Institucional de Archivos vigencia 2024 se presenta de la siguiente manera:

PROYECTO DE INVERSIÓN	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN META PROYECTO DE INVERSIÓN	PRESUPUESTO APROXIMADO PROYECTO
7849	Incrementar la capacidad administrativa y logística institucional en los servicios de apoyo transversal de la Secretaría Distrital de Desarrollo.	Mantener y realizar el seguimiento al 100% de las actividades proyectadas en el Plan Institucional de Archivos PINAR	\$274.296.960

11. BIBLIOGRAFÍA

- Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42, 46, 47, 48 y 49.
- Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16.
- Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
- Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- Decreto 106 de 2015. "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural y se dictan otras disposiciones".
- [MANUAL PARA LA FORMULACION DE PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS \(archivogeneral.gov.co\)](http://archivogeneral.gov.co) Archivo General de la Nación 2014

ANEXO I Cronograma Plan de trabajo Archivístico / Plan anual operativo 2024

NOTA: anualmente se actualizará el cronograma presentado de acuerdo con las actividades a ejecutar de la vigencia en curso.

PROYECTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
Proyecto 1. Actualización e implementación de instrumentos archivísticos	1	Revisar y actualizar la política de gestión documental	Profesional en Ciencias de la información (1) - Abogado (1)	Política aprobada en comité y adoptada mediante resolución	1/02/2024	30/06/2024
	2	Presentar la Tablas de Retención documental para evaluación y convalidación.	Profesional en Ciencias de la información (1) - Abogado (1) - Profesional Historiador (1)	TRD evaluadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.	1/01/2024	1/12/2024
	3	Presentar las Tablas de Valoración Documental TVD para evaluación y convalidación.	Profesional en Ciencias de la información (1) - Abogado (1) - Profesional Historiador (1)	TVD evaluadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.	1/02/2024	1/12/2024
	4	Elaborar las tablas de control de acceso por dependencias de la entidad.	Profesional en Ciencias de la información (1) - Ingeniero de sistemas (1)	Tablas de control de acceso aprobadas por el comité de Gestión y desempeño CIGD.	1/03/2024	1/12/2024
Proyecto 2. Desarrollo del Programa de Gestión documental	5	Actualizar el Programa de gestión documental	Profesional en Ciencias de la información (1)	PGD actualizado aprobado en CIGD	1/02/2024	29/02/2024
	6	Implementación procesos de la gestión documental	Profesional en Ciencias de la información (2) - Historiador (1) - Ingeniero de sistemas (1) - técnico operativo (1) - Auxiliares administrativos (3)	Herramienta de seguimiento PGD	1/03/2024	1/12/2024
	7	Implementación de programas específicos PGD	Profesional en Ciencias de la información (2) - Historiador (1) - Ingeniero de sistemas (1) - técnico operativo (1) - Auxiliares administrativos (3)		1/03/2024	1/12/2024
	8	Seguimiento a la ejecución del PGD	Profesional en Ciencias de la información (1) técnico operativo (1)	Informe de seguimiento anual	1/02/2024	31/12/2024

PROYECTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ENTREGABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN
Proyecto 3. Conservación del patrimonio documental institucional	9	Diagnostico estado actual de conservación documental.	Profesional en Ciencias de la información (1) - historiador (1)	Diagnostico Integral de archivo	1/02/2024	31/02/2024
	10	Actualizar Sistema Integrado de conservación SIC.	Profesional en Ciencias de la información (1) - Historiador (1) - Ingeniero de sistemas (1)	SIC actualizado	1/02/2024	1/12/2024
Proyecto 4. Organización de documentos físicos y electrónicos de los archivos de gestión y central	11	Actualizar Instructivo organización archivos físicos	Profesional en Ciencias de la información (1)	Instructivo actualizado	1/02/2024	29/02/2024
	12	Digitalización de los contratos 2013 - 2020 (137,5 MTL para 2024)	Auxiliar de archivo (1)	Archivo PDF * Contrato	1/02/2024	31/12/2024
	13	Revisión de calidad digitalización y migración al gestor documental con medios magnéticos contratos 2006-2020 (165 MTL para 2024)	Auxiliar de archivo (3)	Inventario documental de expedientes electrónicos	1/02/2024	31/12/2024
	14	Intervenir 205,5 metros lineales que están en el archivo central aplicando la TRD vigente	Auxiliar de archivo (3)	Inventario documental de expedientes intervenidos	1/02/2024	31/12/2024
	15	Realizar control de calidad de los expedientes intervenidos	Técnico operativo (1) - Auxiliar administrativo (1)	Inventarios documentales con firma de revisión	1/02/2024	31/12/2024
	16	Realizar acompañamiento a las dependencias con el fin de organizar los archivos de gestión electrónicos	Auxiliar administrativo (1)	24 actas de visita	1/02/2024	31/12/2024
Proyecto 5. Capacitaciones sobre Gestión documental	17	Incorporar las temáticas de gestión documental en el Plan anual de capacitaciones de la entidad.	Profesional en Ciencias de la información (1)	PIC con temas de gestión Documental	1/02/2024	31/12/2024
	18	Elaborar y divulgar el cronograma de capacitación.	Profesional en Ciencias de la información (1)	Cronograma de capacitación	1/02/2024	15/02/2024
	19	Realizar las capacitaciones de acuerdo con las fechas establecidas.	Profesional en Ciencias de la información (1) - Historiador (1)	Listas de asistencia de capacitaciones	1/03/2024	31/11/2024