



A-LE-388 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PINAR
Versión 1. Acta de Mejoramiento 292 de noviembre 14 de 2017.
Proceso A-CA-002
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Plan Institucional de Archivos

PINAR: 2017-2020

Secretaría Distrital de Planeación
Subsecretaría de Gestión Corporativa
Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Bogotá, D.C., mayo de 2017



A-LE-388 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PINAR
Versión 1. Acta de Mejoramiento 292 de noviembre 14 de 2017.
Proceso A-CA-002
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Aprobado por el Comité Interno de Archivo

Sesión del 16 de junio de 2017



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1. LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	7
1.1. MISIÓN.....	8
1.2. VISIÓN	8
1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (PLAN ESTRATÉGICO 2016-2020).....	8
1.4. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	12
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	14
2.1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO.....	15
2.2. DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL 2015.....	16
2.3. ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	18
2.4. INFORME DE GESTIÓN Y RESULTADOS SDP VIGENCIA 2015.....	18
2.5. INFORME PORMENORIZADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO LEY 1474 DE 2011	19
2.6. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	19
2.7. MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.....	19
2.8. INFORME SDP DECRETO 514 DE 2006, (VIGENCIA 2015).....	20
3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	22
4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	24
5. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR DE LA SDP.....	28
5.1. OBJETIVOS	28
5.2. PROGRAMAS Y PROYECTOS.....	29
5.3. FICHAS DE PROGRAMAS Y PROYECTO.....	29
5.4. MAPA DE RUTA	36
5.5. HERRAMIENTAS DE CONTROL.....	37
BIBLIOGRAFIA.....	41



A-LE-388 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PINAR
Versión 1. Acta de Mejoramiento 292 de noviembre 14 de 2017.
Proceso A-CA-002
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL



INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Planeación, a través de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, con la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivo, PINAR: 2017-2020, cumple con otra de las herramientas archivísticas exigidas en el Decreto Nacional 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, y por tanto acata las directrices que para el efecto impulsan los entes rectores del proceso de gestión documental: Archivo General de la Nación y la Dirección Archivo de Bogotá, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Así, el Plan Institucional de Archivo, PINAR: 2017-2020, es una de las herramientas estratégicas para que la Alta Dirección, de la Secretaría Distrital de Planeación, proyecte y haga seguimiento a las actividades regulares que se deben desarrollar para asegurar idóneamente la custodia de la documentación de archivo, con el fin de posibilitar oportunamente la disponibilidad de la información allí registrada y conservada, entre otras para, preservar la memoria y el patrimonio documental de la SDP y facilitar su acceso y consulta, con el fin de garantizar la información como un activo institucional y un derecho de la comunidad.

Dentro de los criterios contemplados para la identificación del objetivo y alcance de las acciones a desarrollar del PINAR, se consideraron las oportunidades de mejora, las necesidades de los usuarios, los factores identificados a partir de la función de planes de mejoramiento, la identificación de los riesgos, el diagnóstico documental y los informes recibidos de los entes de control en materia de gestión documental, que se convalidan con los requisitos establecidos dentro de las políticas nacionales y distritales en materia de regulación archivística.



A-LE-388 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PINAR
Versión 1. Acta de Mejoramiento 292 de noviembre 14 de 2017.
Proceso A-CA-002
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Así, el PINAR se constituye en herramienta de ejecución, control, seguimiento institucional, tanto para la Subsecretaría de Gestión Corporativa, como para la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, con la cual se identifican y mejoran las condiciones, proyectando los recursos fundamentales en el avance del proceso de gestión documental de la Entidad.



1. LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

Para efectos de la contextualización sobre la evolución de la Secretaría Distrital de Planeación, se hace referencia que en 1933 se creó el Departamento de Urbanismo, que fue la primera entidad encargada de planear Bogotá, de regular la legislación y todo lo relacionado con lo urbanístico de la ciudad. Posteriormente, se expidió el Decreto Ley 3133 de 1968, con el cual se modificó la denominación a Departamento Administrativo de Planeación Distrital, DAPD.

Desde entonces, la Entidad ha sufrido diferentes reformas en su estructura orgánica y administrativa. Para el 2006, con el Acuerdo Distrital 257, se reestructuró la organización sectorial administrativa del Distrito Capital, en donde se creó el sector de Planeación, se transformó al Departamento Administrativo de Planeación Distrital por la actual Secretaría Distrital de Planeación, SDP, como cabeza de dicho sector, con la cual se articulan las políticas públicas de la ciudad en sus variadas dimensiones: territorial (física y crecimiento urbano), sectorial (social, económico y ambiental) y de gasto (inversión). Con el Decreto 550 de 2006 se adopta la primera estructura orgánica de la Secretaría de Planeación.

Hoy, la Secretaría Distrital de Planeación desarrolla funciones que apuntan a orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital, conjuntamente con los demás sectores, basado en el Decreto 16 de 2013.

Entre las funciones principales que ejecuta la SDP, está la de coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de desarrollo distrital y locales; coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de

Ordenamiento Territorial, POT, al igual que la regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo Distrital y en concordancia con la normatividad nacional.¹

1.1. MISIÓN

La Secretaría Distrital de Planeación, en concordancia con el *Plan Estratégico 2016-2020* tiene la misión de, “*Diseñar y liderar la planeación territorial, económica social y ambiental, y la articulación de las políticas públicas en el D. C. en búsqueda del bienestar de todos, en un territorio equitativo, sostenible, competitivo e integrado con la región*”.

1.2. VISIÓN

“*A 2020 la SDP será reconocida a nivel nacional e internacional como una entidad técnica que produce conocimiento, incide en la toma de decisiones, diseña y lidera la planeación integral, y articula las políticas públicas para el desarrollo del Distrito Capital en una perspectiva de mediano y largo plazo*”.

1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (PLAN ESTRATÉGICO 2016-2020)

Para el logro de las metas y estrategias definidas por la SDP, para el presente periodo de gobierno, se establecen los siguientes 12 objetivos estratégicos:

“1. Liderar y coordinar el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación, con el fin de incidir en los ejercicios de retroalimentación de la política pública mediante la definición de rutas de acción para la oportuna adopción de los instrumentos de planeación, la

¹ (tomado de la página web: <http://www.sdp.gov.co/PortalSDP/entidad/QuienesSomos/Historia>)

consolidación y la difusión de información pertinente y relevante como insumo para la toma de decisiones de la Administración Distrital y la definición de la agenda de evaluaciones y su metodología general.

“2. Generar espacios de información pertinente, clara y oportuna para garantizar la participación de la ciudadanía en la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos y procesos de planeación y posicionar a la SDP como referente distrital en sus procesos misionales mediante estrategias de participación y comunicación.

“3. Formular y viabilizar un modelo de ordenamiento territorial sostenible del Distrito Capital para la búsqueda del bienestar de sus habitantes mediante la definición de estrategias e instrumentos que faciliten su implementación.

“4. Liderar y articular el ciclo de política pública para optimizar la toma de decisiones a través del desarrollo y aplicación de herramientas actualizadas.

“5. Liderar la estrategia de integración regional para avanzar hacia la articulación metropolitana, regional y subregional.

“6. Coordinar la selección, formulación, presentación y seguimiento de los proyectos del Distrito financiados con los recursos del Sistema General de Regalías para aumentar el número de proyectos aprobados que atiendan las necesidades de la ciudad y la región.

“7. Diseñar, desarrollar y divulgar estudios de ciudad y región con el fin de generar conocimiento que le aporte a la toma de decisiones sobre la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas mediante métodos

de investigación cuantitativos y cualitativos, trabajos multidisciplinarios e intersectoriales.

“8. Optimizar el flujo de producción, sistematización, administración y divulgación de información gráfica y alfanumérica para aportar en la toma de decisiones, orientar el gasto público, brindar información a la ciudadanía, facilitar la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.

“9. Fortalecer el conocimiento en materia legal de asuntos a cargo de la Entidad para disminuir el riesgo de daño antijurídico y preservar el principio de seguridad jurídica mediante la elaboración de estudios doctrinales, jurídicos y jurisprudenciales y la identificación y recopilación de actos administrativos de relevancia para la Entidad.

“10. Fortalecer la gestión administrativa para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios de manera integral y efectiva con un recurso humano comprometido.

“11. Asegurar la efectividad del Sistema de Control Interno para la consecución de los objetivos institucionales mediante el fortalecimiento de los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación.

“12. Fortalecer la conducta de los servidores públicos de la SDP para el cumplimiento de sus funciones, conforme a la Constitución y la Ley, mediante campañas de comunicación que promuevan su comportamiento en el marco de los principios de la administración pública”.

De los cuales la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, a través del proceso de gestión documental, realiza un aporte trascendental en el objetivo 10 que corresponde a:

“Fortalecer la gestión administrativa para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios de manera integral y efectiva con un recurso humano comprometido”.

De igual manera, y teniendo en cuenta el *Plan de Desarrollo Económico, social, Ambiental y de Obra Públicas para Bogotá D.C. 2016 – 2020 “Bogotá Mejor Para Todos”*, el presente documento se articula con el eje transversal 4: *Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia*. En especial con lo considerado en el literal: *Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía*, el cual tiene por objeto *“consolidar una gestión pública más transparente, eficiente y dispuesta a ofrecer un mejor servicio al ciudadano”*.

A su vez, es importante resaltar que las acciones que desarrolladas en materia de gestión documental, tienen impacto frente a la recuperación y puesta al servicio la información pública, para ser accedida por parte de los diversos usuarios externos en el desarrollo de los trámites.

1.4. MAPA DE PROCESOS



1.5. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

“La Secretaría Distrital de Planeación diseña y lidera la planeación territorial, económica, social y ambiental, y la articulación y coordinación de las políticas públicas en el D. C., en búsqueda del bienestar de todos, con el fin de lograr la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas, promoviendo un ambiente de responsabilidad social y participación, con recurso humano comprometido, consolidando así una cultura de calidad, evaluación y control, mejoramiento continuo y de sostenibilidad de nuestro Sistema Integrado de Gestión. Por esto se compromete a:

- *“Promover la sostenibilidad ambiental, el uso adecuado de los recursos, la movilidad sostenible y la gestión adecuada de los impactos ambientales significativos identificados, previniendo la contaminación dentro de la operación de la entidad.*
- *“Adelantar estrategias y actividades tendientes a elevar la productividad, a través del mejoramiento de las condiciones de salud y trabajo en pro de disminuir porcentualmente el impacto de los factores de riesgo, de manera que garantice la salud y seguridad de los servidores públicos y de terceras personas que se vean involucradas en el desarrollo de las actividades propias de la entidad.*
- *“Proteger la información que se gestiona en la totalidad de su ciclo de vida y los medios que permiten dicho ciclo, garantizando así su integridad, confidencialidad y disponibilidad.*
- *“Facilitar el acceso a la información como un activo institucional y un derecho de la comunidad, por medio de la administración, custodia, conservación y preservación de la memoria y el patrimonio documental.*
- *“Promover la cultura de autocontrol, autogestión y autorregulación”.*

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Dentro de los factores a tener en cuenta para la elaboración del PINAR, se hace necesario considerar aquellos factores que afectan el buen desarrollo y avance de la gestión documental de la entidad, para lo cual se contempla el marco normativo que rige la administración de la información pública y aquellas normas que tienen impacto frente al usuario con relación a la administración y el acceso a la información, las cuales se encuentran relacionadas con el proceso transversal administrativo de la gestión documental. Producto de la observación de las respectivas deficiencias se realiza un proceso de mejora para fundamentar la estructurar y establecimiento de las prioridades del PINAR.

Es de importancia indicar que la entidad cuenta con un gran avance para la consolidación y ejecución de las políticas archivísticas, las cuales son objeto de constantes acciones de mejora continua.

Para llevar acabo el proceso de identificación de la situación actual de la Secretaría Distrital de Planeación con relación al desarrollo y proceso de la gestión documental, se tomó como insumo todos aquellos documentos que den evidencia aquellos factores externos e internos que deben ser mejorados.

Los documentos tomados para el análisis responden a los reportes de las actividades que la entidad ha desarrollado y permiten medir y hacer seguimiento a la gestión desarrollada, siendo estos:

- Diagnóstico Integral de Archivo
- Diagnóstico documental 2015
- Estado de la Gestión Documental

- Informe de Gestión y Resultados de la SDP vigencia 2015
- Informe pormenorizado de la Gestión Documental de Control Interno Ley 1474 de 2011
- Mapa de riesgos de gestión documental
- Matriz de riesgos de corrupción
- Informe SDP Decreto 514 de 2006 (Vigencia 2015)

Dentro de los documentos institucionales citados anteriormente, se evidencian acciones que a la fecha desarrollan de manera adecuada operación de la gestión documental en la entidad. Aún así, el objeto del análisis es identificar las posibles falencias y riesgos que se puedan generar por la omisión o debilidad en algunos factores, los cuales son producto para definición de aspectos críticos del PINAR, y los cuales tienen por objeto subsanar, corregir o implementar acciones que conlleven la mejora continua.

A partir de la lectura y análisis de las fuentes empleadas se identifican las siguientes falencias.

2.1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

Del cual se deduce que, no se evidencia la situación de cada uno de los archivos de las 42 dependencias, lo que impide establecer por parte de la Dirección de recursos Físicos y Gestión Documental de las posibles necesidades o requerimientos que tengan las dependencias en materia de gestión documental (insumos, capacitaciones; organización de archivos, transferencias).

A pesar que se configuran un proceso y procedimientos de la gestión documental, se indica que no existe un manual de gestión documental el cual oriente a los funcionarios en cuanto a la adecuada administración de la documentación.

Frente a los instrumentos de gestión documental, se indica que las Tablas de Retención Documental, TRD, son aplicadas a partir del año 2003, y que la fecha la versión vigente se encuentra en proceso de actualización. Para los documentos que corresponden al Fondos Documental Acumulado no se han elaborado las Tablas de Valoración Documental, TVD, lo cual genera riesgo de pérdida de la información, incumplimiento de las normas nacionales y distritales, ocupación de espacio innecesario, demora en la recuperación de la información para efectos de consulta, no pueden realizar transferencias documentales secundarias.

Por otra parte, se establece la necesidad de implementar un sistema de regulación en la bodega que permita controlar la humedad relativa, temperatura, ventilación, iluminación y filtros de aire.

Se cita que el archivo carece de un plan de prevención de desastres y la necesidad de establecer unidades de conservación para documentos especiales, CD, disquets, planos, Fotografías.

Adicionalmente se evidencia una deficiencia frente al control de préstamo de la documentación y desorganización de la información que reposa en el archivo denominado Manzanas y Urbanismos (Aprox. 50%)

2.2. DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL 2015

Se observa que en las oficinas de la SDP (archivos de gestión) se carece de mobiliario y espacio adecuado y suficiente para la administración de los documentos en trámite, lo que conlleva establecer un programa de mantenimiento



a estos insumos como a su vez a las planotecas y sistemas rodantes de la Entidad.

Establece elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los distintos documentos (planoteca, archivo central, archivo de manzanas y urbanismos)

Indica la necesidad de realizar fumigación de áreas de archivo y control de plagas (programa de conservación o sistema integrado de conservación documental)

Se observa la necesidad de actualizar los procesos y procedimientos de gestión documental.

Se infiere la necesidad de actualización del Instructivo para la conformación y transferencia documental de los expedientes de licencias de urbanismo tramitadas por los curadores urbanos del Distrito Capital: Guía 5.

Se requiere establecer dentro de las actividades establecidas en los manuales de funciones la responsabilidad frente a la gestión documental (organizar, actualizar y custodiar)

Actualizar, implementar, hacer seguimiento al PGD y dar cumplimiento al plan de mejoramiento archivístico.

Dar continuidad al proceso de capacitación institucional

Se indica que la bodega presenta falencias que no permiten la adecuada ubicación y conservación de los documentos, y dada la distancia de la bodega y el

archivo central se genera inconsistencias frente al acceso de la información por parte de los usuarios.

2.3. ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Este documento indica que se desconoce la situación y volumen documental que se encuentra en los archivos de gestión.

No se evidencia una política (lineamiento o procedimiento) para el funcionamiento y operación de la biblioteca (especializada en temas de la ciudad).

Se cita la deficiencia por parte de los funcionarios en la actualización de los inventarios documentales.

Frente a los instrumentos archivísticos se indica que por elaborar está pendiente el Plan Institucional de Archivos, PINAR, Tablas de Valoración Documental, TVD, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, MOREQ, Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales, Tablas de control de acceso para categorías de derechos y restricciones, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información, Costos de reproducción de la información, Actualización del PGD, Actualización de la Guía de transferencias por parte de los curadores urbanos y Actualización de las TRD

2.4. INFORME DE GESTIÓN Y RESULTADOS SDP VIGENCIA 2015

Se indica irregularidad en 7 expedientes de Licencias Urbanísticas en el Archivo central y adulteración de documentos en los expedientes del Archivo Central

2.5. INFORME PORMENORIZADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CONTROL INTERNO LEY 1474 DE 2011

Ninguna observación u oportunidad de mejora relacionada con gestión documental.

2.6. MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A partir del mapa de riesgos definido del mes de mayo de 2016 por medio del acta 470 del mismo mes, se establecen los siguientes riesgos:

Pérdida o extravío de la documental

Uso de documentos obsoletos y/o no controlados del Sistema Integrado de Gestión a nivel interno o externo (se hace claridad que la responsabilidad de administrar es de la Dirección de Planeación de la entidad)

Deterioro documental.

Adulteración o sustracción documental.

2.7. MATRIZ DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Este documento se encuentra publicado en la página Web de la entidad, en el cual se destaca el siguiente riesgo:

Adulteración o sustracción documental, para la mitigación de este riesgo se han contemplado el adecuado uso de los procedimientos que corresponden al proceso

de gestión documental, los cuales se encuentran en constante proceso de actualización.

2.8. INFORME SDP DECRETO 514 DE 2006, (VIGENCIA 2015)

Se indica que de acuerdo a la lectura que se da a este documento, el cual es un reporte de la gestión documental a la Dirección Archivo de Bogotá, ente rector distrital, se observa lo siguiente:

Hace falta PINAR.

Se requiere la actualización del PGD y la elaboración de las TVD.

Falta de disponibilidad en la Web de los documentos digitalizados 1.438.000 (al 2015).

No se ha configurado una política para realizar las transferencias documentales de los documentos digitales.

Realizar y/o centralizar los inventarios documentales.

Realizar selección documental, identificar los documentos a eliminar o a transferir secundarias de acuerdo con la TRD.

La entidad carece de un plan de conservación documental (tal como se establece en el acuerdo 006 de 2014).

Se genera la duda sobre la existencia de un plan de prevención y atención de desastres que incluye el proceso de gestión documental.



A su vez hace falta un plan de prevención digital a largo plazo debe incluir las estrategias de migración, emulación, replicado, refrescado. Y debe contener los siguientes aspectos: Valoración de documentos digitales y/o electrónicos de archivo, Definición de formatos y medios (soportes) de almacenamiento de documentos digitales y/o electrónicos de archivo, acciones para garantizar fiabilidad y autenticidad de documentos digitales y/o electrónicos de archivo, identificación de riesgo asociados a la obsolescencia tecnológica, acciones de vigilancia tecnológica enfocada a la preservación digital a largo plazo, implementación de las TRD (cronograma de transferencias y disposición final de conformidad con las TRD y TVD de la entidad).

Se requiere la definición de los requisitos de metadatos asociados a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

Hace falta el esquema de publicación de la información establecido en la ley 1712 de 2014.

La entidad no cuenta con los equipos necesarios para el acceso a la información contenida en documentos con diferentes soportes al papel.

Hace falta sistematizar el proceso de préstamos documentales.

No se encuentra un indicador de préstamos documentales y tipo de solicitud de documentos.

3. DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Para efecto de definir los aspectos críticos y formular las acciones que conlleven a su solución y tomando como base lo citado anteriormente, se desarrolla el proceso de análisis de las situaciones a mejorar a partir de los documentos establecidos para la identificación de la situación actual en materia de gestión documental en la Secretaría Distrital de Planeación.

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
La SDP no ha consolidado una base de datos con los inventarios documentales.	No existe un control riguroso de la existencia documental.
	Es probable que el usuario no acceda a los documentos por no hay criterios uniformes en los registros de información, lo cual afecta la búsqueda de información.
No se cuenta con la conformación, administración, consulta de documentos y expedientes digitales, electrónicos e híbridos	Se incrementa el uso de papel y área de almacenamiento.
	Está propenso el riesgo de adulteración de información.
	Generación de duplicidad y esfuerzos institucionales para resolver solicitudes de información por parte de los ciudadanos
	Riesgo de pérdida de información digital y electrónica
La entidad no ha logrado desarrollar continuamente el programa de digitalización documental.	Alto nivel de deterioro y vulneración documental (documentos físicos)
	Falta de oportunidad en la atención de necesidad por parte de los usuarios
	Sobre costo en la prestación de servicios al usuario



A-LE-388 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PINAR
 Versión 1. Acta de Mejoramiento 292 de noviembre 14 de 2017.
 Proceso A-CA-002
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
La falta de organización documental en el archivo de manzanas y urbanismo y el archivo Central	Se conserva documentación sin valores archivísticos
	Riesgo de pérdida y/o duplicidad de información
	Atención inoportuna a los requerimientos de los usuarios
Instrumentos archivísticos incompletos y/o desactualizados.	Generación de fondos documentales acumulados
	Realización de re-procesos en la organización archivística
	Pérdida de información en los archivos de gestión
	Incumplimiento de la normatividad archivística
Bajo compromiso de los funcionarios públicos frente a la organización, administración y custodia de la información pública.	Pérdida y adulteración de la información.
	Eliminación de documentos.
	Dificultad para recuperar la información.
	Acumulación de documentos en las oficinas (archivos de gestión).
	Generación de investigaciones disciplinarias.

4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Teniendo en cuenta la definición de los aspectos críticos definidos en el marco de la gestión documental de la SDP, se hace necesario realizar la evaluación de los mismo tomando como base los ejes articuladores definidos en el “Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – Pinar. del Archivo General de la Nación, el cual establece la ponderación que permite evaluar los aspectos críticos, para así orientar la función del Plan Institucional de Archivo.

Los aspectos que se definen en el citado documento son los siguientes:

Aspectos críticos: corresponden a los establecidos a partir del análisis de la situación actual de la gestión documental en la SPD.

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



A-LE-388 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PINAR
Versión 1. Acta de Mejoramiento 292 de noviembre 14 de 2017.
Proceso A-CA-002
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

- 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.

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



A-LE-388 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PINAR
 Versión 1. Acta de Mejoramiento 292 de noviembre 14 de 2017.
 Proceso A-CA-002
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y Seguridad	Fortalecimiento y articulación	
La SDP no ha consolidado una base de datos con los inventarios documentales.	3	5	2	7	1	18
No se cuenta con la conformación, administración, consulta de documentos y expedientes digitales, electrónicos e híbridos	9	6	5	8	8	36
La entidad no ha logrado desarrollar continuamente el programa de digitalización documental.	5	6	7	8	7	33
La falta de organización documental en el archivo de manzanas y urbanismo y el archivo Central	9	5	6	2	6	28
Instrumentos archivísticos incompletos y/o desactualizados	7	5	9	7	6	34
Bajo compromiso de los funcionarios públicos frente a la organización, administración y custodia de la información pública.	1	5	0	1	4	11
Total	34	32	29	33	32	

De acuerdo a lo anterior, la SDP desarrolla la identificación de prioridades a desarrollar por medio de programas y proyectos respectivamente frente a los aspectos y ejes articuladores valorados, para lo cual se concluye:

Aspectos críticos	Valor	Ejes Articuladores	Valor
No se cuenta con la conformación, administración, consulta de documentos y expedientes digitales, electrónicos e híbridos	36	Administración de Archivos	34
Instrumentos archivísticos incompletos y/o desactualizados.	34	Aspectos tecnológicos y Seguridad	33
La entidad no ha logrado desarrollar continuamente el programa de digitalización documental.	33	Acceso a la información	32
La falta de organización documental en el archivo de manzanas y urbanismo y el archivo Central	28	Fortalecimiento y articulación	32
La SDP no ha consolidado una base de datos con los inventarios documentales.	18	Preservación de la Información	29
Bajo compromiso de los funcionarios públicos frente a la organización, administración y custodia de la información pública.	11		

5. VISIÓN ESTRATÉGICA AL 2020 DEL PINAR DE LA SDP

La Secretaría Distrital de Planeación al 2020 establecerá y desarrollará acciones de mejora continua frente al uso de los componentes tecnológicos y la administración de archivos fortaleciendo los niveles de seguridad de la información con el objeto de brindar mayor satisfacción a los usuarios frente al acceso de la información.

5.1. OBJETIVOS

Teniendo como base la visión estratégica formulada anteriormente, los cuales se articulan con la priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores se establecen los siguientes objetivos para dar cumplimiento a la visión.

1. Establecer dentro del sistema de gestión de la SDP el componente de gestión documental.
2. Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos
3. Articular de manera mancomunada los aspectos de seguridad de la información con la Dirección de Sistemas relacionados con la administración de los documentos.
4. Centralizar las diversas bases de datos que administra la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
5. Dar continuidad al Programa de digitalización para la documentación faltante.



6. Organizar la documentación faltante para brindar de manera más eficiente el acceso a la información al ciudadano.

5.2. PROGRAMAS Y PROYECTOS

Para efectos de cumplimiento de los objetivos citados, se establece el desarrollo de los siguientes programas y proyectos

OBJETIVO	PROGRAMA / PROYECTO
Establecer dentro del sistema de gestión de la SDP el componente de gestión documental.	Programa de administración de documentos electrónicos y digitales (Oficina sin papel)
Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos	Programa de instrumentos documentales
Articular de manera mancomunada los aspectos de seguridad de la información con la Dirección de Sistemas relacionadas con la administración de los documentos.	Programa de documentos del proceso de Gestión Documental en el SIG
Centralizar las diversas bases de datos que administra la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	Programa de administración de documentos electrónicos y digitales (Oficina sin papel)
Dar continuidad al Programa de digitalización para la documentación faltante.	Programa de administración de documentos electrónicos y digitales (Oficina sin papel)
Organizar la documentación faltante para brindar de manera más eficiente el acceso a la información al ciudadano	Proyecto de intervención y Organización documental.

5.3. FICHAS DE PROGRAMAS Y PROYECTO

Para el desarrollo, ejecución y cumplimiento de los programas y proyectos establecidos, se establecen las siguientes fichas que se configuran como parte de



A-LE-388 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PINAR
 Versión 1. Acta de Mejoramiento 292 de noviembre 14 de 2017.
 Proceso A-CA-002
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

la meta establecida por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental (DRFGD) de la SDP.

Nombre del proyecto: Programa de administración de documentos electrónicos y digitales (Oficina sin papel)						
Objetivo: Articular los componentes tecnológicos con la gestión documental de la SDP						
Alcance: Establecer los requerimientos necesarios a la Dirección de Sistemas para vincular los instrumentos archivísticos al aplicativo tecnológico y desarrollar la función operativa de digitalización de documentos.						
Responsable: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental (DRFGD)						
Actividad	Responsable	Fecha		Producto	Observaciones	
		Inicio	Fin			
Estructurar el módulo de TRD en el SIPA	DRFGD / Dirección de Sistemas	Jun 2016	Jun 2017	Evaluar la funcionalidad del módulo TRD en el SIPA Definir ajustes de la funcionalidad de TRD en el SIPA		
Centralizar las diversas bases de datos que administra la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	DRFGD	Ene 2017	Dic 2017	Bases de datos centralizadas como única fuente de información de la DRFGD		
Digitalizar e indexar la documentación	DRFGD	Ene 2017	Jun 2020	Expedientes físicos convertidos en		



A-LE-388 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PINAR
 Versión 1. Acta de Mejoramiento 292 de noviembre 14 de 2017.
 Proceso A-CA-002
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

textual de los expedientes análogos desde 2014 hacia delante				digital	
Digitalizar e indexar la documentación cartográfica de los expedientes análogos	DRFGD	Ene 2018	Jun 2020		

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 profesional 3 auxiliares	Profesional en ... Auxiliar con experiencia en ...

Nombre del proyecto: Programa instrumentos documentales					
Objetivo: Generar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad Distrital y Nacional					
Alcance: Complementar y actualizar los instrumentos archivísticos establecidos por ley para el adecuado proceso de Gestión Documental.					
Responsable: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental (DRFGD)					
Actividad	Responsable	Fecha		Producto	Observaciones
		Inicio	Fin		
Elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos	DRFGD	Ene 2017	Jun 2017	Moreq	



A-LE-388 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PINAR
 Versión 1. Acta de Mejoramiento 292 de noviembre 14 de 2017.
 Proceso A-CA-002
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

electrónicos					
Diligenciar los Inventarios documentales con la normativa ISAD (G), para las transferencias secundarias.	DRFGD	Ene 2018	Jun 2020	Inventarios documentales con la normativa ISAD(G), diligenciados	
Elaborar el Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales	DRFGD	Ene 2017	Jun 2017	Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales, elaborado	
Elaborar las Tablas de Control de Acceso	DRFGD	Ene 2017	Jun 2017	Tablas de Control de Acceso, elaboradas	

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 profesional 3 auxiliares	Profesional en ... Auxiliar con experiencia en ...

Nombre del proyecto: Programa de actualización de documentos de la Gestión Documental en el SIG
Objetivo: Actualizar los aspectos de seguridad en los documentos de archivo y establecer acciones de seguridad.
Alcance: Revisión de documentos que se encuentren establecidos en el Sistema Integrado de Gestión
Responsable: Dirección de recursos Físicos y Gestión Documental (DRFGD)



A-LE-388 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PINAR
 Versión 1. Acta de Mejoramiento 292 de noviembre 14 de 2017.
 Proceso A-CA-002
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Actividad	Responsable	Fecha		Producto	Observaciones
		Inicio	Fin		
Actualizar la Caracterización del proceso de gestión documental	DRFGD	Ene 2017	Jun 2020	Caracterización del proceso de gestión documental, actualizado	
Actualizar las Políticas de gestión documental y de información	DRFGD	Ene 2017	Jun 2020	Políticas de gestión documental y de información, actualizadas	
Actualizar las Políticas para la administración y el control de las comunicaciones oficiales	DRFGD	Ene 2017	Jun 2020	Políticas para la administración y el control de las comunicaciones oficiales, actualizadas	
Actualizar los procedimientos documentales	DRFGD	Ene 2017	Jun 2020	Procedimientos documentales, actualizados	
Actualizar los Formatos del proceso de gestión documental	DRFGD	Ene 2017	Jun 2020	Formatos del proceso de gestión documental, actualizados	

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 profesional 3 auxiliares	Profesional en ... Auxiliar con experiencia en ...



A-LE-388 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PINAR
 Versión 1. Acta de Mejoramiento 292 de noviembre 14 de 2017.
 Proceso A-CA-002
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

--	--	--

Nombre del proyecto: Proyecto de intervención y organización documental.					
Objetivo: Intervenir archivísticamente y organizar documentalmente 1.280 ML de expedientes de manzanas y urbanismos y 1.380 ML custodiados en el Archivo Central.					
Alcance: Organización de los documentos que se encuentran bajo la custodia y administración de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.					
Responsable: Dirección de recursos Físicos y Gestión Documental (DRFGD)					
Actividad	Responsable	Fecha		Producto	Observaciones
		Inicio	Fin		
Clasificar, conformar y organizar archivísticamente los expedientes de aproximadamente 161 ML del fondo documental acumulado custodiado en el Archivo Central y de los expedientes del Archivo de Manzanas y Urbanismos	DRFGD	Jun 2016	Dic 2016	Expedientes organizados archivísticamente de aproximadamente 161 ML del fondo documental acumulado custodiado en el Archivo Central y de los expedientes del Archivo de Manzanas y Urbanismos	
Clasificar, conformar y organizar archivísticamente los expedientes de aproximadamente	DRFGD	Ene 2017	Ene 2018	Expedientes organizados archivísticamente de aproximadamente 900 ML de los expedientes	



A-LE-388 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PINAR
 Versión 1. Acta de Mejoramiento 292 de noviembre 14 de 2017.
 Proceso A-CA-002
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

e 900 ML de los expedientes custodiados en el Archivo de Manzananas y Urbanismos				custodiados en el Archivo de Manzananas y Urbanismos	
Diligenciar y digitar en los formatos los inventarios documentales de los expedientes organizados archivísticamente de aproximadamente 161 ML del fondo documental acumulado custodiado en el Archivo Central y de los expedientes del Archivo de Manzananas y Urbanismos	DRFGD	Dic 2016	Dic 2016	Formatos diligenciados de los inventarios documentales de los expedientes organizados archivísticamente de aproximadamente 161 ML del fondo documental acumulado custodiado en el Archivo Central y de los expedientes del Archivo de Manzananas y Urbanismos	
Diligenciar y digitar los formatos de los inventarios documentales de los	DRFGD	Ene 2017	Ene 2018	Formatos diligenciados de los inventarios documentales de los expedientes organizados	



aproximadamente 900 ML de los expedientes custodiados en el Archivo de Manzanillas y Urbanismos				archivísticamente aproximadamente 900 ML de los expedientes custodiados en el Archivo de Manzanillas y Urbanismos	
---	--	--	--	---	--

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	1 profesional 3 auxiliares	Profesional en ... Auxiliar con experiencia en ...

5.4. MAPA DE RUTA

El desarrollo de las actividades establecidas para el desarrollo y ejecución de los proyectos, se contemplan dentro del periodo de la presente administración distrital, el cual se contempla como gobernanza de 4 años. El cual se configura de la siguiente manera:

Tiempo Proyecto	Corto Plazo (1 año)	Mediano plazo (2 años)	Largo Plazo (4 años)	
	2017	2018	2019	2020
Programa de administración de documentos electrónicos y digitales				
Programa instrumentos documentales				



Programa de actualización de documentos de la Gestión Documental en el SIG				
Proyecto de intervención y organización documental.				

5.5. HERRAMIENTAS DE CONTROL

Dentro de las estrategias para el seguimiento y cumplimiento de las actividades propuestas por cada año, La Secretaría Distrital de Planeación establece la herramienta denominada “Plan Operativo Anual” el cual dispone de puntos de control y seguimiento de los establecidos en el Pinar y aquellos que se presente para el adecuado desarrollo de la Gestión Documental de la entidad.



A-LE-388 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PINAR
 Versión 1. Acta de Mejoramiento 292 de noviembre 14 de 2017.
 Proceso A-CA-002
 DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Componente	Valor	Objetivos	Valor Actividad	Cumplimiento POA 2016	Peso total año 2016	Actividades	Productos	Descripción	Programado 2016				
									Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
INSTRUMENTOS DOCUMENTALES	10 %	Generar y mantener actualizados todos los instrumentos archivísticos	20	1	2	Elaborar las Tablas de Valoración Documental, TVD	TVD	Inventarios documentales	10				
								Cuadros de clasificación		15	15		
								Fichas de Valoración Documental			20	20	
								Documento TVD (Elaboración y presentación al Comité Interno de Archivo)				10	10
									10	15	35	30	10
	15	1	1,5	Elaborar el Plan Institucional e Archivos, PINAR	Plan Institucional e Archivos, PINAR, elaborado	Identificación de situación actual		10					
						Definición de Aspectos			15				



A-LE-388 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PINAR
 Versión 1. Acta de Mejoramiento 292 de noviembre 14 de 2017.
 Proceso A-CA-002
 DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Componente	Valor	Objetivos	Valor Actividad	Cumplimiento POA 2016	Peso total año 2016	Actividades	Productos	Descripción	Programado 2016					
									Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
								Críticos						
								Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores			15			
								Construcción Mapa de Ruta				30		
								Documento PINAR (Elaboración y presentación al Comité Interno de Archivo)					30	
									0	10	30	30	30	
			15	1	1,5	Actualizar el Programa de Gestión Documental, PGD	Programa de Gestión Documental, PGD, Actualizado	Actualización 1 - 3 capítulo			60			
								Actualización 4 capítulo				40		
									0	0	60	40	0	



A-LE-388 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, PINAR
Versión 1. Acta de Mejoramiento 292 de noviembre 14 de 2017.
Proceso A-CA-002
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL



BIBLIOGRAFIA

BOGOTÁ. SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN. Direccionamiento estratégico [en línea]. Bogotá. Disponible desde <http://www.sdp.gov.co/PortalSDP/entidad/Direccionamientoestrategico/misioVision>

BOGOTÁ. SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN. Quienes Somos [en línea]. Bogotá. Disponible desde <http://www.sdp.gov.co/PortalSDP/entidad/QuienesSomos/Historia>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR. Bogotá. 2014. 44 p.