

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR- 2020 - 2024

Versión 1.

**Secretaría Distrital de
Seguridad, Convivencia y Justicia - SDSCJ**

Aprobado por: Mesa Técnica de Archivo
Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Mediante Acta No. 02-2020

Elaborado por:
Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Equipo Interdisciplinario Gestión Documental

Diciembre de 2020



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD, CONVIVENCIA
Y JUSTICIA






	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
			Versión:	1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 1 de 37
			31/12/2020	

TABLA DE CONTENIDO

	1
1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO NORMATIVO	4
3. GLOSARIO DE TERMINOS	9
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA SDSCJ	12
4.1. MISIÓN SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	12
4.2. VISIÓN SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA	13
4.3. VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA SDSCJ	13
4.4. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL -PEI-	13
4.5. PROYECTOS DE INVERSIÓN ASIGNADOS A GESTIÓN DOCUMENTAL	14
4.5.1. PROYECTO 7776 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA EN BOGOTÁ D.C.	14
4.5.2. PROYECTO 7777 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO Y SEGURIDAD DIGITAL EN BOGOTÁ	16
5. ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-	17
5.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	18
5.2. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	24
5.3. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	28
5.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-	31
5.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	32
5.5.1. OBJETIVO GENERAL	32
5.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	32
6. PROYECTOS ESTRATÉGICOS –PINAR-	32
6.1. <u>PROYECTO ESTRATÉGICO 1. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD-</u>	32
6.2. <u>PROYECTO ESTRATÉGICO 2. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-</u>	33
6.3. <u>PROYECTO ESTRATÉGICO 3. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA-</u>	34
6.4. <u>PROYECTO ESTRATÉGICO 4. INTERVENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL FONDO DE VIGILANCIA LIQUIDADADO QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SDSCJ</u>	35

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Versión:	1
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 2 de 45
			31/12/2020	

6.5. <u>PROYECTO ESTRATÉGICO 5. CENTRALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA SDSCJ</u>	36
6.6. <u>PROYECTO ESTRATÉGICO 6. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC-</u>	37
6.7. <u>PROYECTO ESTRATÉGICO 7. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC-</u>	38
6.8. <u>PROYECTO ESTRATÉGICO 8. IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SDSCJ</u>	39
6.9. <u>PROYECTO ESTRATÉGICO 9. INTERVENCIÓN DE LOS PLANOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SDSCJ</u>	39
6.10. <u>PROYECTO ESTRATÉGICO 10. DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN FORMATO CD DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL DE LA SDSCJ</u>	40
6.11. <u>PROYECTO ESTRATÉGICO 11. INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE LAS SERIES DOCUMENTALES COMPLEJAS DE LA SDSCJ</u>	41
7. MAPA DE RUTA -PINAR-	41
8. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL -PINAR-	43
9. BIBLIOGRAFÍA	43
10. ANEXOS	44
11. CONTROL DE CAMBIOS	45

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Versión:	1
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 3 de 45
			31/12/2020	


1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia ha venido generando estrategias para fortalecer la gestión documental en la entidad, para lograr este fortalecimiento, es preciso contar con un instrumento que priorice las metas y objetivos que mejoren y garanticen la eficiencia en las operaciones de la gestión documental y la administración de archivos en la entidad, con esta finalidad, se elaboró el Plan Institucional de Archivos PINAR, desarrollado a partir del Diagnóstico Integral de Archivos 2020, del Anexo Diagnóstico de Archivo Central 2020, del autodiagnóstico del PINAR V1 2018, hallazgos de auditorías y la evaluación de la situación actual, identificando aspectos críticos, priorizando los proyectos estratégicos a desarrollar que cubran las necesidades y prioridades identificadas en materia de gestión documental y administración de archivos a corto, mediano y largo plazo. El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un instrumento archivístico de planeación dinámico, que permite articular las metas de Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional –PEI-, buscando en este sentido que se trabaje hacia un único objetivo.

Todos los proyectos definidos en este PINAR están alineados con las metas del proyecto de inversión 7776 “Fortalecimiento de la gestión institucional y la participación ciudadana en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en Bogotá” y 7777 “Fortalecimiento de la gestión de las Tecnologías de la Información en la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia en el marco de las políticas de gobierno y seguridad digital en Bogotá” definidos en el Plan Estratégico Institucional de la SDSCJ, que contribuyen al cumplimiento de lo establecido en el propósito 3 “Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación” del Plan de Desarrollo Distrital 2020- 2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI”.

El PINAR se encuentra definido dentro de la normatividad Nacional y Distrital en el Decreto Nacional 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 que lo enmarca como uno de los instrumentos para desarrollar la gestión documental en las instituciones públicas, propendiendo por la asignación de recursos destinados a la gestión documental y la administración de archivos, adicionalmente a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos en sus artículos 4 a 6 que contempla las actividades de planeación como esenciales para el desarrollo de los archivos públicos.

De acuerdo a lo anterior, el Plan Institucional de Archivos PINAR de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se actualiza con el fin de asignar los recursos requeridos para la ejecución de proyectos enfocados a la gestión documental y la administración de archivos que contribuyan al fortalecimiento institucional y el acceso a la información por parte de los usuarios, tanto internos, como externos, apoyando estratégicamente a los pilares incluidos en el plan de desarrollo, y el Plan Estratégico Institucional, ya que los procesos de gestión documental son constantes en el tiempo e impactan todas las actividades generadas en la entidad.


	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	23/12/2020
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Fecha de Vigencia:	Página 4 de 45
			31/12/2020	

El presente documento está conformado por: 1. Introducción 2. Contexto Estratégico de la SDSCJ; 3. Desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR; A partir de esto se formula: 4. Los Proyectos Estratégicos; 5. El Mapa de Ruta; 6. La Herramienta de Seguimiento y Control. Esta actualización está formulada para las vigencias 2020 a 2024, de acuerdo con los parámetros de corto y mediano plazo.


2. MARCO NORMATIVO

En este numeral se relaciona la normatividad asociada al Plan Institucional de Archivos -PINAR-


MARCO NORMATIVO DEL -PINAR- DE LA SDSCJ			
NORMA / DOCUMENTO	EXPIDE	DESCRIPCIÓN / EPÍGRAFE DEL DOCUMENTO	TEMA / ALCANCE
Artículo 78 y 365 Constitución Política de Colombia. 1991	Asamblea Nacional Constituyente	Este articulado de la Constitución Política de Colombia describe el derecho al acceso a la información, así como los servicios públicos a los ciudadanos.	Derecho a la información.
Capítulo 5. Artículo 209 Constitución Política de Colombia. 1991	Asamblea Nacional Constituyente	La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.	De la función administrativa. Describe los principios para la atención de los intereses y solicitudes de los ciudadanos como mecanismo de interacción, transparencia y acceso a la información.
Ley 23 del 28 de enero de 1982	El Congreso de Colombia	Sobre Derechos de Autor Artículos 1, 4, 8, 9, 10, 12, 37, 52, 59.	Acceso a la Información. / Respeto y protección de obras literarias, científicas y artísticas.
Ley 57 del 05 de julio de 1985	El Congreso de Colombia	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.	Acceso a la información. / Disposiciones en materia de acceso, reserva y clasificación a la información pública.
Ley 44 del 05 de febrero de 1993	El Congreso de Colombia	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944.	Derecho de autor. / Uso de la propiedad intelectual y derecho de autor.
Ley 152 del 15 de julio 1994	El Congreso de Colombia	por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.	Ley Orgánica de Planeación , tiene como propósito establecer los procedimientos y mecanismos para la elaboración y control de los planes de desarrollo, así como la regulación de los demás aspectos contemplados por el artículo XII de la Constitución Política y demás normas constitucionales.
Ley 527 del 18 de agosto de 1999	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Mensajes de datos Firmas Electrónicas. / Documento electrónico y digital, su tratamiento, valides y preservación
Ley 594 del 14 de julio de 2000	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Ley General de Archivos. / Lineamientos estratégicos y procesales para la

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Versión:	1
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 5 de 45
			31/12/2020	


			gestión documental en todas las entidades públicas.
Ley 962 del 08 de julio de 2005	El Congreso de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Gestión de Trámites. / Consulta y préstamo de documentos, así como el trámite administrativo para tal fin.
Ley 1437 del 18 de enero de 2011	El Congreso de Colombia	Por el cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Capítulo I – Capítulo IV	Derecho de petición - Uso de medios Electrónicos. / Trámite administrativo para la atención de derechos de petición y la responsabilidad en el uso de medios electrónicos para los trámites administrativos.
Ley 1474 del 12 de julio de 2011	El Congreso de Colombia	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Estatuto Anticorrupción Artículos: 18 – 61	Uso y acceso a la información pública. / Uso responsable de la información. - Acceso a la información por parte de entidades de control o instancias judiciales.
Ley 1581 del 17 de octubre de 2012	El Congreso de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Protección de datos personales. / Manejo de datos privados, semiprivados y sensibles.
Ley 1712 del 06 de marzo de 2014	El Congreso de Colombia	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.	Transparencia y acceso público. / Principios de la transparencia y acceso a la información pública. Instrumentos para la gestión de la información pública.
Decreto 2150 del 05 de diciembre de 1995	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Atención a los ciudadanos. / Descripción del trámite para la atención de solicitudes en cumplimiento de las funciones de la entidad y el proceso de gestión documental.
Decreto 4110 del 09 de diciembre de 2004	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Modificado por el Decreto Nacional 4485 de 2009.	Sistema de Gestión de la Calidad. / Determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un SGC en el marco de la NTCGP 1000:2004
Decreto 514 del 20 de diciembre de 2006	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.	Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA). / Directrices y responsabilidades frente al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA)
Decreto 4485 del 18 de noviembre de 2009	Presidencia de la República de Colombia	Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.	Sistema de Gestión de la Calidad.
Decreto 2482 del 03 de diciembre de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.	Políticas de desarrollo

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
			Versión:	1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 6 de 45
			31/12/2020	


		Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Administrativo. / Políticas marco para alinear los principios de la política de gestión documental.
Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012	Presidencia de la República de Colombia	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.	Desarrollo de los elementos del Programa de Gestión Documental – PGD-
Decreto 943 del 21 de mayo de 2014	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).	MECI. / Lineamientos estratégicos de transparencia e integración con otros sistemas de gestión
Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Título I Artículo 2.4.1.10 - Título II - Título VII - Título IX - Título X	Procesos de Gestión Documental, Gestión de Documentos Electrónicos, Patrimonio Documental. / Directrices para el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental, así como los lineamientos estratégicos en gestión documental para las entidades públicas.
Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Sistema de Control Interno; Modelo Integrado de Planeación y Gestión; Sistema de Gestión de Calidad.
Decreto 413 del 30 de septiembre de 2016	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.	Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones.	Establece el manual de funciones y el organigrama para la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Presidencia de la República de Colombia	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Modelo Integrado de Planeación y Gestión, actualizado: MIPG	MIPG.
Decreto 828 del 27 de diciembre de 2018	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones	Preservación Documental. / Normatividad distrital que regule el Sistema Distrital de Archivos, y actualice la normativa archivística distrital.
Decreto 591 del 16 de octubre de 2018	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.	Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones.	El Objeto del decreto es adoptar para el Distrito Capital el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de que trata el Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituido por el Decreto 1499 de 2017.
Decreto 612 del 04 de abril de 2018	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.	Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.
Acuerdo 49 del AGN del 05 de mayo de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre	Condiciones locativas de los

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
			Versión:	1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia: 31/12/2020	Página 7 de 45

		"condiciones de edificios y locales destinados a archivos"	edificios de archivo. / Características de los depósitos de archivo.
Acuerdo 60 del AGN del 30 de octubre de 2001	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Gestión de Correspondencia. / Actividades y responsabilidades en la gestión de correspondencia entrante y saliente
Acuerdo 38 del AGN del 20 de septiembre de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidades de los servidores y entidades públicas	Lineamientos. / Funciones mínimas de cada servidor público en materia de gestión documental.
Acuerdo 42 del AGN del 31 de Octubre de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	Archivos de Gestión. / Organización de archivos de gestión en las entidades públicas
Acuerdo 5 del AGN del 15 de marzo de 2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones	Organización de Archivos. / Organización de archivos en las entidades públicas
Acuerdo 2 del AGN del 14 de marzo de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	Expedientes Documentales. / Creación y organización de expedientes
Acuerdo 6 del AGN del 16 de octubre de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000	Conservación de Documentos. / Actividades para la preservación de documentos
Acuerdo 7 del AGN del 15 de octubre de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.	Expedientes Documentales. / Actividades para la reconstrucción de expedientes.
Acuerdo 8 del AGN del 31 de octubre de 2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000.	Depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. / Prestación de servicios archivísticos por terceros
Acuerdo 3 del AGN del 17 de febrero de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.	Gestión de Documentos Electrónicos. / Uso, Organización y preservación de medios electrónicos.
Acuerdo 637 del 31 de marzo 2016	Concejo de Bogotá D.C	Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica	Establece la creación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, como un organismo del sector central con

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	23/12/2020
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Fecha de Vigencia:	Página 8 de 45
			31/12/2020	


		parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones"	autonomía administrativa y financiera, cuyo objeto consiste en orientar, liderar y ejecutar la política pública para la seguridad ciudadana, convivencia y acceso a los sistemas de justicia; la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad a todos los habitantes del Distrito Capital, en sus fases de prevención, promoción, mantenimiento y restitución; el mantenimiento y la preservación del orden público en la ciudad; la articulación de los sectores administrativos de coordinación de la Administración Distrital en relación con la seguridad ciudadana y su presencia transversal en el Distrito Capital, la coordinación del Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123, la integración y coordinación de los servicios de emergencia; y proporcionar bienes y servicios a las autoridades competentes, con el fin de coadyuvar en la efectividad de la seguridad y convivencia ciudadana en Bogotá D.C.
Proyecto de Acuerdo 123 del 30 de abril de 2020	Concejo de Bogotá D.C.	Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020 -2024, un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024
Resolución de aprobación del PISCCJ ₂	Comité Territorial de Orden Público	Por la cual se aprueba el Plan Integral de Seguridad Ciudadana, Convivencia y Justicia (PISCCJ) de Bogotá 2020 2024, en sesión del Comité Territorial de Orden Público del 30 de junio de 2020	Plan Integral de Seguridad Ciudadana, Convivencia y Justicia (PISCCJ)
Norma Técnica de Calidad ISO 9001 de 2000	ISO	Por la cual especifica los requisitos para los sistemas de gestión de la calidad. Capítulo 4 - Sistemas de gestión de Calidad. Numerales 4.2.3 - Control de Documentos y 4.2.4 - Control de Registros	Control de documentos y registros. Descripción de las obligaciones y disposiciones para el control, de los documentos producidos en el marco de los SGC.
Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000 de 2004		Por la cual se establece el Sistema de Gestión de Calidad para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios. Capítulo 4 - Sistemas de gestión de Calidad. Numerales 4.2.3 - Control de Documentos y 4.2.4 - Control de Registros.	Control de documentos y registros. Descripción de las obligaciones y disposiciones para el control, de los documentos producidos en el marco de los SGC.
Norma Técnica Colombiana OHSAS 18001 de 2007		Por la cual se establece los Sistemas de gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Capítulo 4 - Elementos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Numeral 4.4.5 - Control de Documentos y Datos	Control de documentos y Registros. / Descripción de las obligaciones y disposiciones para el control, de los documentos producidos en el marco de los SGC.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Versión:	1
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 9 de 45
			31/12/2020	


Norma Técnica Colombiana de gestión ambiental 14001 de 2004		Por el cual se establece el Sistema de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso Numeral 4.4.5 - Control de documentos y 4.5.4 - Control de Registro	Control de documentos y Registros. / Descripción de las obligaciones y disposiciones para el control, de los documentos producidos en el marco de los SGC.
Norma Técnica Colombiana 27001 de 2006		Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI), requisitos	Seguridad de la información. / Especifica los requisitos para establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar un SGSI documentado dentro del contexto de los riesgos globales del negocio de la organización.
Norma Técnica Colombiana 30300 de 2013		Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. fundamentos y vocabulario	Sistema de gestión de registros. / Define términos y definiciones aplicables a las normas de SGR. También establece los objetivos para el uso de un SGR, brinda los principios para un SGR, describe un enfoque de procesos y especifica los roles de la alta dirección.
Norma Técnica Colombiana GTC-ISO-TR 15489 de 2012		Información y documentación. gestión de documentos	Sistemas de Gestión de Documentos. / Guía para la implementación de la gestión de documentos en las organizaciones
Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD- del 2014	Archivo General de la Nación	Manual que formula los aspectos metodológicos básicos que sirven de soporte para la adopción e implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD- y los procesos inherentes a todas las actividades desarrolladas por una entidad en cumplimiento de sus funciones, las cuales quedan materializadas en documentos que deberán estar disponibles para fortalecer la política de eficiencia administrativa	Manual -PGD-
Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo -PINAR- del 2014	Archivo General de la Nación	Manual que presenta los elementos básicos para la formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Manual PINAR

3. GLOSARIO DE TERMINOS


- **Administración de Archivos:** conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Versión:	1
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 10 de 45
			31/12/2020	

- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación de la información:** La información se debería clasificar en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o a modificación no autorizada.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos (ver Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de gestión documental. Decreto 1080).
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Igualmente, el Artículo 6° del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación define el Expediente Electrónico como el “Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Inventario documental:** instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Plan:** Diseños o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Versión:	1
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 11 de 45
			31/12/2020	

- **Plan de Acción Anual:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial Institucional.
- **Plan Estratégico Institucional:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Distrital de Desarrollo.
- **Plan Institucional de Archivos -PINAR-:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- **Programa de Gestión Documental -PGD-:** Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y con secuencia.
- **Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo –SGDEA:** es un sistema de información o un conjunto de estos que ofrece las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo, en otras palabras, permite la "planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación" (Ley 594 de 2000), a través del ciclo vital y observado los procesos de la gestión documental (en el caso del Distrito Capital se denominan Operaciones de acuerdo con el Lineamiento 13 del Sistema Integrado de gestión Distrital) definidos en el Decreto Nacional 2609 de 2012 hoy compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Tablas de retención Documental -TRD-:** Instrumento conformado por un listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Versión:	1
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 12 de 45
			31/12/2020	

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA SDSCJ

El Plan Institucional de Archivos -PINAR- de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia es un instrumento archivístico que define los proyectos estratégicos que se ejecutarán durante la vigencia 2020-2024 en cuanto a la función archivística, establece los puntos críticos en los cuales se debe intervenir y priorizar sus acciones para esta vigencia, conforme a lo señalado en el Programa de Gestión Documental PGD y el Decreto 1080 de 2015. Según lo anterior, el PINAR está alineado en el siguiente contexto estratégico:


Mediante el Acuerdo 637 de 2016, por el cual se modifica el Artículo 45 del Acuerdo 257 de 2006, creando el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, con la misión de *“liderar, planear y orientar la formulación, la adopción, la ejecución, la evaluación y el seguimiento de las políticas públicas, los planes, los programas y proyectos, las acciones y las estrategias en materia de seguridad ciudadana, convivencia, acceso a la justicia, orden público, prevención del delito, las contravenciones y conflictividades, y la coordinación de los servicios de emergencias en el Distrito Capital en el marco del primer respondiente.”* (Artículo 2°)

De igual manera, en el Artículo Cuarto (4°) de este mismo Acuerdo se formaliza la creación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, y establece sus objetivos y funciones. Asumió el patrimonio y reemplazó en sus funciones al Fondo de Vigilancia y Seguridad, que fue suprimida en este Acuerdo. La liquidación del Fondo de Vigilancia y Seguridad se reglamentó con la expedición del Decreto 409 de 2016, ordenando la conformación de una Junta Liquidadora.

Mediante el Decreto Distrital 413 del 30 de septiembre de 2016 *“se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones”* Esta secretaría ha asumido algunas funciones que antes de esa fecha eran responsabilidad de la Secretaría de Gobierno. La nueva entidad diseña las políticas públicas de seguridad, las acciones encaminadas a prevenir la ocurrencia de delitos, disminuir los índices de inseguridad y las tasas de victimización. Otro de los grandes objetivos de esta Secretaría es garantizar un acceso ágil y oportuno a los mecanismos de justicia formal y no formal que existen en el Distrito para todos los ciudadanos.

4.1. MISIÓN SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Liderar, planear, implementar y evaluar la política pública en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, así como gestionar los servicios de emergencias, para garantizar el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos del Distrito Capital.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Versión:	1
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 13 de 45
			31/12/2020	

4.2. VISIÓN SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA


En 2024 la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia estará consolidada como el organismo distrital que lidera y articula, con otras entidades distritales y nacionales, la ejecución de las políticas en materia de seguridad, convivencia, acceso a la justicia, prevención del delito, reducción de riesgos y atención de incidentes.

4.3. VISIÓN ESTRATÉGICA DE LA SDSCJ

- Formular y liderar la implementación de la política pública distrital para el mejoramiento de la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en Bogotá.
- Tomar decisiones con base en información de altos estándares de calidad, en materia de política y gestión de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.
- Fortalecer las capacidades de los organismos de seguridad y justicia del distrito a través de inversiones que mejoren sus capacidades y sus equipamientos para que sean más efectivos en sus acciones.
- Diseñar e implementar acciones que permitan controlar y prevenir el delito, mejorar la convivencia en Bogotá, aumentar la confianza en las autoridades y generar una mayor corresponsabilidad ciudadana en la gestión de la seguridad y la convivencia.
- Asegurar para los bogotanos el acceso a un Sistema Distrital de Justicia que se acerque al ciudadano con servicios de calidad y que articule la justicia formal, no formal y comunitaria. Así mismo, que oriente el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescente para que prevenga de manera efectiva la vinculación de jóvenes y adolescentes en actividades delictivas.
- Integrar física y tecnológicamente las entidades del Sistema de Emergencias distrital para dar una eficiente respuesta a la ciudadanía.
- Mejorar la coordinación con las entidades nacionales, regionales y distritales para el óptimo desarrollo de la política de Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.

4.4. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL -PEI-

El Plan Estratégico Institucional PEI es la hoja de ruta para los próximos 4 años 2020-2024 de la Secretaría Distrital, Convivencia y Justicia que incluye los componentes de direccionamiento estratégico, basado en el nuevo Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI”, El Plan se elabora contemplando los lineamientos establecidos en

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Versión:	1
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 14 de 45
			31/12/2020	

el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG e incluye los enfoques transversales contemplados en el Plan Integral de Seguridad Ciudadana, Convivencia y Justicia – PISCCJ 2020 -2024.

“El desarrollo de la Planeación Estratégica le permitirá a la Entidad encaminar los esfuerzos hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales planteados, realizar mediciones que ayudarán a la toma de decisiones de manera eficaz y oportuna, marcar la hoja de ruta de la entidad hacia el cumplimiento de la misión, visión y objetivos, Impulsar las políticas de la Alcaldía Mayor, articular instrumentos y mecanismos que permitan obtener resultados efectivos y focalizar los recursos de acuerdo con las prioridades de la entidad.

El Plan Estratégico Institucional - PEI traza la plataforma estratégica de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia y tiene como finalidad articular de una manera consistente y planificada los objetivos trazados en herramientas estratégicas de mayor jerarquía: ODS, la política pública de la SCJ, el PDD, el PIS, el Plan Estratégico Sectorial, con los objetivos institucionales.”¹

El Plan Institucional de Archivos -PINAR-, está contemplado dentro de los 14 Planes Operativos de la Entidad encargados de dar cumplimiento políticas, propósitos, logros, estrategias, programas, metas y proyectos planteados en el Plan Estratégico Institucional.


4.5. PROYECTOS DE INVERSIÓN ASIGNADOS A GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la vigencia 2020-2024 dentro del Plan Estratégico Institucional –PEI- se tienen contemplados los Proyectos de Inversión: 7776 “Fortalecimiento de la Gestión Institucional y la Participación Ciudadana en la SDSCJ” y el 7777 “Fortalecimiento de la Gestión de las Tecnologías de la Información en la SDSCJ en el marco de las Políticas de Gobierno y Seguridad Digital en Bogotá” para el desarrollo y ejecución de los Proyectos Estratégicos del PINAR y todas las actividades lineamientos, planes y programas de la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental PGD.

4.5.1. PROYECTO 7776 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA EN BOGOTÁ D.C.


FICHA DE PROYECTO 7776	
PLAN DE DESARROLLO	6 Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para el Siglo XXI 2020-2024
PROPÓSITO	05 Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente
ENTIDAD	137 Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

¹ Plan Estratégico Institucional -PEI- 2020-2024

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
			Versión:	1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	31/12/2020
			Página 15 de 45	


LOGRO	L27 Posicionar al Gobierno Abierto de Bogotá-GABO como una nueva forma de gobernanza que reduce el riesgo de corrupción e incrementa el control ciudadano del gobierno.			
PROGRAMA	51 Gobierno Abierto			
PROYECTO	7776 Fortalecimiento de la Gestión Institucional y la Participación Ciudadana en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en Bogotá D.C.			
CODIGO BPIN	2020110010240			
BANCO	BDPP-ACEP (Administración Central y Establecimientos Públicos)			
OBJETIVO	Fortalecer el modelo integrado de gestión y participación ciudadana acorde con las dinámicas sociales, culturales y económicas de las políticas de desarrollo y eficiencia administrativa.			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar adecuadamente la documentación e información de la Entidad. Implementar estrategias para el cumplimiento de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía. 2. Fortalecer la Gestión organizacional y apropiación de las políticas del MIPG y su implementación en cada área, y la interacción entre los procesos. 3. Mejorar y adecuar la infraestructura física y dotacional de la Entidad 			
POT	Decreto 190/2004 Estructura Funcional y de Servicios EFS Sistema de Equipamientos Urbanos			
PLAN MAESTRO	Plan Maestro de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia			
GERENCIA PROYECTO	Subsecretaría de Gestión Institucional			
METAS				
Nº	PROCESO	MAGNITUD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
Meta(s) del Plan de Desarrollo vigente (ver ítem 2. Clasificación)				
1	Fortalecer al	100.00	Por ciento	La política de integridad y transparencia en la gestión pública
2	Implementar al	100.00	Por ciento	La estrategia de participación ciudadana
3	Implementar al	100.00	Por ciento	La política pública distrital de servicio a la ciudadanía, a cargo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
4	Desarrollar e implementar al	100.00	Por ciento	Un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo – SGDEA
5	Fortalecer y mantener las	7.00	Dimensiones	Para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG
6	Atender al	100.00	Por ciento	Las necesidades de mantenimiento y mejoramiento de las sedes administrativas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Fuente: Creación Propia

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
			Versión:	1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 16 de 45
			31/12/2020	

4.5.2. PROYECTO 7777 FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO Y SEGURIDAD DIGITAL EN BOGOTÁ

FICHA DE PROYECTO 7777				
PLAN DE DESARROLLO	6 Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para el Siglo XXI 2020-2024			
PROPÓSITO	05 Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente			
ENTIDAD	137 Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia			
LOGRO	L29 Posicionar Globalmente a Bogotá como Territorio Inteligente (Smart City).			
PROGRAMA	137 Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia			
PROYECTO	7777 Fortalecimiento de la Gestión de las Tecnologías de la Información en la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia en el marco de las Políticas de Gobierno y Seguridad Digital en Bogotá			
CODIGO BPIN	2020110010262			
BANCO	BDPP-ACEP (Administración Central y Establecimientos Públicos)			
OBJETIVO GENERAL	Fortalecer los servicios tecnológicos, sistemas de información y servicios ciudadanos digitales de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de Bogotá D.C., en el marco de las Políticas de Gobierno y Seguridad Digital.			
OBJETIVOS ESPECIFICOS	<ol style="list-style-type: none"> Fortalecer la infraestructura tecnológica como una herramienta que permite optimizar la productividad tanto en la gestión de la Entidad, como en la generación y uso de la información para la toma de decisiones. Generar una adecuada cultura de uso, adopción y apropiación de las TIC. Fortalecer la oferta de servicios ciudadanos digitales que ofrece la Entidad. 			
POT	Decreto 190/2004 Estructura Funcional y de Servicios EFS Sistema de Equipamientos Urbanos			
PLAN MAESTRO	Plan Maestro de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia			
GERENCIA PROYECTO	Subsecretaría de Gestión Institucional			
METAS				
Nº	PROCESO	MAGNITUD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
Meta(s) del Plan de Desarrollo vigente (ver ítem 2. Clasificación)				
1	Mantener al	100.00	Por ciento	La disponibilidad de los componentes de infraestructura y servicios tecnológicos mediante la administración, operación, mantenimiento y soporte de los mismos.
2	Planear y ejecutar al	100.00	Por ciento	La estrategia para la actualización de los servicios tecnológicos existentes e implementación de nuevos, que optimicen la productividad de la Entidad en el marco de la gestión por procesos.
3	Realizar	16.00	Campañas	De sensibilización a servidores públicos y contratistas en temas de TIC para fortalecer el uso y apropiación de los servicios tecnológicos.
4	Capacitar a	1,100.00	Servidores públicos y Contratistas	En temas de TIC para fortalecer el uso y apropiación de los servicios tecnológicos.
5	Planear y ejecutar al	100.00	Por ciento	La estrategia para la actualización de los servicios ciudadanos digitales existentes e implementación de

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Versión:	1
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 17 de 45
			31/12/2020	

				nuevos, acordes a la normatividad vigente y las necesidades identificadas de los ciudadanos.
6	Planear y ejecutar al	100.00	Por ciento	La estrategia para la actualización de los documentos asociados con el dominio de Gobierno de TI, de acuerdo con los lineamientos distritales, nacionales y las mejores prácticas.
7	Planear y ejecutar al	100.00	Por ciento	La estrategia de actualización de los sistemas de información existentes e implementación de nuevos, con el fin de mejorar su funcionalidad, accesibilidad y usabilidad, acorde a los procesos y procedimientos que hacen parte del mapa de procesos de la Entidad.

Fuente: Creación Propia

5. ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-


La metodología empleada para la realización, implementación y seguimiento del PINAR está basada en el *Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR* (Colombia. Archivo General de la Nación, 2014), teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8., con el fin de lograr la alineación de la gestión documental y la administración de archivos, con la misión y estrategias de la entidad.

El desarrollo de la metodología de planeación estratégica tuvo en cuenta las siguientes fases:

1. Identificación de la situación actual (Diagnóstico integral de archivo 2020, Anexo Diagnóstico de Archivo Central 2020 Autodiagnóstico PINAR V1 2018, Informes de Auditoría)
2. Definición de aspectos críticos
3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores
4. Visión estratégica
5. Objetivos Estratégicos Plan Institucional de Archivos –PINAR-
6. Proyectos estratégicos
7. Mapa de Ruta -PINAR
8. Herramientas de seguimiento y control –PINAR-

Teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación, se procedió a evaluar el nivel de impacto de los aspectos críticos por medio del análisis de los siguientes **Ejes Articuladores:**

- **Administración de Archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
- **Acceso a la Información:** Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
			Versión:	1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 18 de 45
			31/12/2020	

- **Preservación de la Información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
- **Aspectos tecnológicos y de 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.

5.1. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El Equipo Interdisciplinario de Gestión Documental de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental realizó en agosto de la vigencia 2020 la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos “Con el fin de que sea insumo para la armonización de los diferentes planes, programas y proyectos, además de identificar y evaluar el estado actual de los procesos de la gestión documental y la administración de los archivos de gestión y central de la entidad, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y conforme a la metodología formuladas por el Archivo de Bogotá y Archivo General de la Nación.”² Este Diagnóstico es insumo indispensable para la actualización del presente documento PINAR ya que permite determinar la situación actual de la entidad en cuanto a la administración de archivos y gestión documental. Además, se tomaron como base los hallazgos encontrados en el autodiagnóstico del PINAR V1 2018 y el resultado del proceso de auditoría por parte de la Contraloría.


A continuación, se presenta el resultado obtenido del diagnóstico como identificación de la situación actual:

Procesos de auditoría

En el marco de MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se adelantan actividades de auditoría y seguimiento a la gestión de todos los procesos en la SDSCJ. En consecuencia, el proceso de gestión documental de la Dirección Jurídica y Contractual y Dirección de Operaciones fue objeto de auditoría durante la vigencia 2020 por parte de la Contraloría, por lo cual se estableció un plan de mejoramiento y se presenta a continuación como fuente de información primaria que permite identificar las necesidades y oportunidades en materia de gestión documental para la entidad:

HALLAZGO ADMINISTRATIVO CONTRALORÍA 2020 DEL –PINAR V1 2018				
ORIGEN	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ESTADO DE LA ACCIÓN	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIONES DE MEJORA

² Diagnóstico Integral de Archivos Secretaría Distrital de Seguridad, Convivialidad y Justicia. Agosto 2020

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
			Versión:	1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 19 de 45
			31/12/2020	


Visita de Seguimiento de la Contraloría Febrero 2020	3.1.1.1. Hallazgo Administrativo por no iniciar la ejecución del Plan Institucional de Archivos - PINAR aprobado por la SDSCJ como instrumento de gestión documental.	ABIERTA	Debilidades en: Conocimiento del personal en cada dependencia frente a la Gestión Documental, normalización de la información sobre transferencia de archivo de gestión a archivo central, lineamientos para establecer la documentación que debe contener un expediente contractual, determinación de responsabilidades frente a la gestión documental y actualización, socialización, publicación y monitoreo del PINAR	<p>P1: Actualizar los diagnósticos de Gestión Documental de las Direcciones Jurídica y Contractual y la Dirección de Operaciones como punto de partida para la intervención de los expedientes contractuales de la Entidad.</p> <p>P4: Realizar una mesa de trabajo para definir los lineamientos a través de los cuales dará la intervención documental de los expedientes contractuales (físicos y electrónicos) y de la publicación en el SECOP, definiendo tiempos y responsables</p> <p>P7: Implementar un plan de trabajo para normalizar la transferencia del archivo de gestión que ya cumplió el tiempo necesario para su traslado al archivo de gestión, de manera transversal en la entidad.</p> <p>P8: Actualización, publicación, socialización y monitoreo del PINAR, de acuerdo a las necesidades identificadas durante la vigencia 2020.</p>
--	---	---------	---	--

Fuente: Diagnóstico Integral de Archivos SDSCJ. Agosto 2020


Instrumentos archivísticos

Se presentan los instrumentos archivísticos y su estado o nivel de pertinencia frente a las disposiciones normativas (Archivo General de la Nación) y Técnicas (Archivo de Bogotá) para el diseño, presentación y adopción en todos los niveles de la entidad.


ESTADO ACTUAL DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 2020			
INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	ESTADO	OBSERVACIONES	HALLAZGOS
Cuadro de Clasificación Documental CCD	Versión 01: Aprobado Convalidado Adoptado	Se realizó la aprobación de este instrumento bajo Comité interno de Archivo y bajo Resolución 0495 de 2017, se aprueba y adopta la TRD	Con respecto a la versión 2 se realiza la actualización de acuerdo con los requerimientos sugeridos en concepto técnico de revisión y evaluación de instrumentos archivísticos entre ellos la justificación de las series con respecto a las funciones, denominación de series documentales, valoración documental y ajustes en tiempos de
	Versión 02: Se encuentra en convalidación por el Consejo Distrital de archivos	Se realizaron los ajustes de acuerdo con el Concepto técnico del Consejo Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá. Documento en	

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
	Documento:		Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Versión:
				Fecha Aprobación:
			Fecha de Vigencia:	Página 20 de 45
			31/12/2020	

		proceso de aprobación interna.	retención para documentos misionales.
Tabla de Retención Documental (TRD)	Versión 01: Aprobado Convalidado Adoptado	Se realizó la aprobación de este instrumento bajo Comité interno de Archivo y bajo Resolución 0495 de 2017, se aprueba y adopta la TRD	Con respecto a la versión 2 se realiza la actualización de acuerdo con los requerimientos sugeridos en concepto técnico de revisión y evaluación de instrumentos entre ellos la justificación de las series con respecto a las funciones, denominación de series documentales, valoración documental y ajustes en tiempos de retención para documentos misionales.
	Versión 02: Se encuentra en convalidación Distrital de archivos	Se realizaron los ajustes de acuerdo con el Concepto técnico del Consejo Distrital de Archivos del Archivo de Bogotá. Documento en proceso de aprobación interna.	
Programa de Gestión Documental (PGD)	Versión 01: Aprobada	Se realizó la aprobación del Programa de Gestión Documental bajo Comité Interno de Archivo del 02 de octubre de 2018. En el Marco de la "Implementación Estrategia Bogotá IGA +10 componentes Gestión Documental"	Con respecto a la actualización de este instrumento y según las mesas de trabajo con el Archivo de Bogotá, se recomienda: 1) Realizar en simultáneo la actualización del PGD y la Política de Gestión Documental 2) Mapear las actividades del PGD V1 2018, evaluar y hacer diagnóstico de cada una de las actividades planteadas, realizar la respectiva verificación con resultado y justificación 3) La Política de Gestión Documental con parámetros profundos pero no delimitada a un rango particular de tiempo y que se contemplen documentos internos y externos. 4) Un Instrumento que sea pie y base para la ejecución, un PGD controlado con la posibilidad de estructurar un indicador de gestión o de riesgo por proceso para hacer seguimiento a las tareas 5) Contemplar los lineamientos del MIPG en la línea 5 de comunicación e información.
	Versión 02: Actualización	Se encuentra en actualización para la vigencia 2020-2024 en cada uno de sus ítems, conforme a la normatividad archivística vigente y conforme a las recomendaciones dadas por el Archivo de Bogotá. Actualmente la actualización de este instrumento cuenta con un 90% de avance. Documento en proceso de aprobación interna.	
Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)	Versión 01: Aprobada	Este instrumento fue elaborado y armonizado con el programa de gestión documental en versión 01, y aprobado bajo comité interno	Según el informe de Auditoría de Regularidad con código N° 215 realizado por la Contraloría de Bogotá D.C., con fundamento en los artículos 267 y 272 de la

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
	Documento:		Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Versión:
				Fecha Aprobación:
			Fecha de Vigencia:	Página 21 de 45
			31/12/2020	

		de archivo el 21 de diciembre de 2018.	Constitución Política, el Decreto Ley 1421 de 1993 y la Ley 42 de 1993, a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ, realizada a 31 de diciembre de 2019 y el estado de resultados por el período comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2019. Producto de la evaluación realizada por este organismo de control se determinaron los siguientes aspectos: fallas en la ejecución del PINAR. Hallazgo Administrativo por no iniciar la ejecución del Plan Institucional de Archivos - PI-NAR aprobado por la SDSCJ como instrumento de gestión documental.
	Versión 02: Actualización	De acuerdo con la revisión y conforme a la necesidad de la entidad se requiere de la actualización del instrumento archivístico PINAR, la cual se está realizando actualmente la actualización de este instrumento cuenta con un 90% de avance. Documento en proceso de aprobación interna.	
Inventarios documentales	Archivo Central: Reglamentado	Se cuenta con el inventario correspondiente a la documentación que custodia el archivo central, en él se incluye los fondos documentales cerrados FVS y FVSL, y la documentación transferida perteneciente al fondo de la Secretaria de Seguridad.	N.A.
	Archivos de Gestión: Ejecución	de En Se encuentran en desarrollo en cada uno de los archivos de gestión, esta información se recalcó en las visitas de seguimiento realizadas en la vigencia 2019 y 2020	
Banco Terminológico	Aprobada	Se presentó ante Comité Interno de Archivo bajo acta N° 03 del 17 de octubre de 2019. Una vez sea convalidada la versión 02 de la TRD deberá realizarse la actualización de este instrumento.	N.A.
Tabla de Control de acceso	Aprobada	Se presentó ante Comité Interno de Archivo bajo acta N° 03 del 17 de octubre de 2019. Una vez sea convalidada la versión 02 de la TRD deberá realizarse la actualización de este instrumento.	N.A.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Versión:	1
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 22 de 45
			31/12/2020	

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Aprobada	Actualmente la entidad identificó la necesidad realizar la fase de diagnóstico y definición de requisitos funcionales y no funcionales. Con el fin de dar cumplimiento a la meta cuatrienal establecida.	N.A.
Mapas de procesos	Aprobada	Se encuentran incluidos en los procedimientos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión.	N.A.


Fuente: Diagnóstico Integral de Archivos SDSCJ. Agosto 2020

Instrumentos para la gestión de la información pública

En cumplimiento con las disposiciones dadas en el la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 Art. 04 donde se reglamentan los instrumentos de la gestión de información pública y las responsabilidades del proceso de gestión documental, frente a levantamiento y actualización de algunos instrumentos.

A continuación, se presentan el estado de los mismos:


ESTADO ACTUAL DE LOS INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
INSTRUMENTO	ESTADO	OBSERVACIONES
Registro de Activos de Información	Aprobado	Este instrumento da evidencia de los activos con los que cuenta la entidad entre ellos los activos de información, los cuales se encuentran con la TRD aprobada. Documento en actualización conforme a la actualización de la TRD versión 2, actividad que será desarrollada en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información.
Índice de Información Clasificada y Reservada	Aprobado	Este instrumento evidencia las categorías de clasificación entre ellas la documentación clasificada y reservada. Documento en actualización conforme a la actualización de la TRD versión 2, actividad que será desarrollada en conjunto con la Dirección Jurídica y Contractual y con el apoyo de las dependencias de la entidad.
Esquema de Publicación de Información	Aprobado	Este instrumento permite la publicación de información conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014. Debe ser construido por diferentes procesos de la entidad, gestión documental apoya el diligenciamiento del ítem "Instrumentos de

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	23/12/2020
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Fecha de Vigencia:	Página 23 de 45
			31/12/2020	

	gestión de información pública” Actualmente lo trabaja la Oficina Asesora de Planeación.
--	--

Fuente: Diagnóstico Integral de Archivos SDSCJ. Agosto 2020

MATRIZ DOFA:		
	DEBILIDADES (D)	FORTALEZAS (F)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se ha llevado a cabo la implementación de algunos de los instrumentos archivísticos. 2. Desconocimiento en temas de gestión documental por parte de los funcionarios que se han vinculado recientemente a la entidad. 3. Inadecuada organización por confusiones en las versiones de la TRD. 4. No contar con documentos electrónicos en un sistema de información que permita dar respuesta a los requerimientos de información de cara a la ciudadanía. 5. Dificultad para la adecuada implementación de la política y directrices de cero papel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alta calificación en temas de gestión documental por parte del Archivo de Bogotá. 2. Inclusión de temas archivísticos en el Plan Institucional de Capacitación- PIC. 3. La entidad cuenta con todos los instrumentos archivísticos elaborados. 4. Perfiles calificados en la Dirección de Recursos Físicos para dar lineamientos en material documental 5. Asignación de presupuesto a los proyectos de gestión documental en la entidad. 6. Apoyo de Directores y Despacho para la ejecución de los proyectos estratégicos de gestión documental en la entidad.
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS (DO)	ESTRATEGIAS (FO)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los instrumentos archivísticos se encuentran en proceso de armonización, actualización y/o implementación. 2. Actualización y aplicación de los procedimientos establecidos para Tablas de retención Documental y Administración de Archivos. 3. Se estableció una meta para para el cuatrienio del proyecto “Desarrollar e implementar sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo – SGDEA.” 4. Directrices establecidas en la entidad para la creación de expedientes electrónicos y flujos de trabajo durante la pandemia, a los cuales se les debe dar continuidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la actualización, armonización y/o implementación de los instrumentos archivísticos. 2. Realizar capacitaciones constantes en materia de gestión documental, al personal encargado de la administración de los archivos de gestión de la SDCJ, conforme al Plan Institucional de Capacitación. 3. Integración de los instrumentos archivísticos en el proyecto SGDEA. 4. Establecer controles y seguimiento a los expedientes digitales en el marco del SGDEA que permita a los usuarios su consulta en un aplicativo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento en las mesas técnicas al Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá para la asesoría en la ejecución de los diferentes proyectos planteados 2. Desarrollar herramientas didácticas, no tradicionales de fácil entendimiento en temas archivísticos. 3. Acompañamiento de la Subsecretaría de Gestión Institucional en el seguimiento y ejecución de los proyectos de gestión Documental.
AMENAZAS (A)	ESTRATEGIAS (DA)	ESTRATEGIAS (FA)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Una inadecuada clasificación, organización y descripción de los 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas de acompañamiento y verificación a todas las áreas de la Secretaría, en cuanto a la aplicación de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Armonizar, actualizar y/o implementar los instrumentos archivísticos, fijando metas específicas, a corto, mediano y largo plazo

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
			Versión:	1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 24 de 45
			31/12/2020	

documentos custodiados en las diferentes áreas o sedes alternas. 2. Pérdida o eliminación de documentos o tipos documentales vitales para la entidad. 3. No atender a tiempo a los requerimientos solicitados. 4. Alto consumo de papel y poco uso de herramientas tecnológicas	la TRD vigente y al procedimiento de administración de archivos	
--	---	--

Fuente: Diagnóstico Integral de Archivos SDSCJ. Agosto 2020

5.2. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Después de identificar la situación actual y continuando con el análisis del Diagnóstico Integral de Archivos, se pueden evidenciar algunos aspectos críticos que impactan la función archivística de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia en cuanto a:

1. Es necesaria la actualización, implementación y adopción de la Política de Gestión y los Instrumentos Archivísticos: Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos –PINAR-, con la finalidad de tener unos lineamientos, planes, programas y proyectos alineados a la realidad actual de la entidad.

Riesgo: Falta de planeación en la gestión documental y administración de archivos con unos lineamientos claros para la ejecución de la función archivística.

2. Programas Específicos del Programa de Gestión Documental -PGD- sin implementar y sin seguimiento


Riesgo: Falta de control, administración y seguimiento en la gestión y trámite, conservación y preservación de los documentos de archivo de la SDSCJ.

3. Proyectos Estratégicos del Plan Institucional de Archivos -PINAR- sin implementar y sin seguimiento

Riesgo: La no implementación y seguimiento de los proyectos estratégicos planteados en el – PINAR- conlleva a la no materialización de las acciones requeridas y priorizadas como necesidad en cuanto a gestión documental y administración de archivos de la SDSCJ para cumplir con los requerimientos normativos y garantizar el acceso a la documentación a sus usuarios internos y externos, también conlleva a hallazgos en las auditorías de los entes de control e internos.

4. No se cumple con la totalidad de los parámetros de organización en los Archivos de Gestión y Archivo Central de la SDSCJ, por lo que es necesario realizar intervención de estos.

Riesgos: Deterioro de los documentos de archivo, expedientes incompletos, no hay control de documental, deficiencias en el acceso y consulta de la información.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Versión:	1
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 25 de 45
			31/12/2020	

5. No intervención, ni aplicación de criterios y procesos archivísticos a la documentación de algunos de los Archivos de Gestión, en algunos casos se evidencio la no aplicación del Procedimiento de Administración de Archivos y TRD para la organización y clasificación de los documentos, esto produce desorden en los archivos y pérdida de información.

Riesgos: Deterioro del patrimonio documental de la entidad; perdida de documentación histórica, legal o probatoria; dificultad y deficiencias para el acceso a la documentación; mayores tiempos de respuesta a requerimientos de consulta documental y dificultades para la búsqueda y recuperación de la información, desconocimiento de las actuaciones administrativas en periodos anteriores.

Nota para el apartado 4. y 5. Es necesario y de vital importancia un proceso de intervención archivística a los archivos de gestión de la entidad, en especial aquellos que producen documentos misionales y vitales para la administración de la entidad y realizar el FUID y las transferencias primarias.

6. El no diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental –FUID- en los Archivos de Gestión.

Riesgos: Perdida de información, perdida de la memoria institucional, fondos acumulados, duplicidad de la información, manejo de la gestión documental según criterios propios y no ajustados a la normatividad archivística, hallazgos administrativos, dificultades para recuperar la información, duplicidad en la ejecución de las actividades o dispersión de los pasos de una actividad en varias personas haciendo poco ágil el procedimiento.


Nota de apartado 6. Se requiere documentar instructivos para la organización de series documentales complejas y de alto impacto para la entidad.

7. Disposición final de los documentos sin aplicar en el archivo central y no transferencias secundarias al Archivo de Bogotá.

Riesgos: atraso en la aplicación de instrumentos archivísticos a la documentación que se encuentran en el archivo central y a la disposición establecida (conservación total, eliminación, selección, medios tecnológicos), para liberación de espacio.

Nota de apartado 7. La entidad cuenta con un procedimiento de transferencia documental primaria, sin embargo, es necesario continuar con el proceso de socialización y adopción por parte de los funcionarios. Por otro lado, es necesario documentar el procedimiento de transferencia documental secundaria para garantizar la descripción de los lineamientos para estas actividades en el Archivo Central.

8. Espacios y mobiliario inadecuado para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo en sus archivos de gestión lo que puede generar deterioro de la documentación en formato físico, a continuación, se nombran los archivos de gestión que necesitan mobiliario o adecuación de estos:

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
			Versión:	1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 26 de 45
			31/12/2020	

- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo C4
- Dirección de Prevención Cultura Ciudadana
- Dirección de Seguridad
- Casa de Justicia Suba Pontevedra
- Casa de Justicia Suba La Campiña
- Casa de Justicia de Barrios Unidos
- Casa de Justicia Calle 45
- Casa de Justicia Bosa
- Casa de Justicia Kennedy
- Casa de Justicia Fontibón
- Casa de Justicia Engativá
- Dirección de Responsabilidad Penal para Adolescentes
- Dirección Cárcel Distrital
- Dirección Jurídica y Contractual
- Dirección de Recursos Físicos

Riesgo: Deterioro de la documentación, Incumplimientos de normatividad archivística en materia de conservación, riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas, pérdida y extravío de expedientes, perdida de documentos, riesgos laborales.

9. Los Archivos de Gestión no tienen rotuladas las carpetas, cajas y archivadores, es necesario adecuar y proveer a los archivos de gestión con estos implementos y capacitar en su utilización.


Riesgo: Dificultades para organizar, clasificar y recuperar la información en los archivos de gestión, falta de control documental.

10. No se cuenta con el posicionamiento estratégico de una cultura organizacional archivística; falencias en la implementación divulgación de la política archivística.

Riesgo: Desinterés por parte de los funcionarios de los procesos y procedimientos de gestión documental y administración de archivos, incumplimiento en el deber legal conferidos en el desarrollo de sus funciones públicas en cuanto a que la gestión documental, documentos y archivos es responsabilidad de todo funcionario público o de quienes asuman funciones públicas y no solo de la dependencia que asesora o coordina esta función. (Ley 594 de 2000 y Artículo 1 del Acuerdo 38 de 2002 del AGN)

11. Dar lineamientos claros y consolidar el proceso de organización de los expedientes Contractuales e Historias Laborales de los archivos de gestión de la entidad.

Riesgos: desarticulación de la integridad del expediente para su consulta y acervo probatorio, perdida de documentos, reprocesos para la consulta y disposición de la documentación referente al expediente contractual e historias laborales.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
			Versión:	1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 27 de 45
			31/12/2020	

Nota del apartado 11. Se puede identificar la necesidad de: aplicar hoja de control para los expedientes Contractuales e Historia Laborales, guía de uso y lineamientos claros y de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios que administran dichos expedientes.

12. Inasistencia de los funcionarios encargados de los archivos de gestión al proceso de socialización, capacitación ofrecidos por la DRFYGD por medio del PIC en todos los temas archivísticos y de gestión documental.

Riesgo: Inadecuada aplicación de los procedimientos de gestión documental y administración de archivos, duplicidad en la ejecución de las actividades o dispersión de los pasos de una actividad en varias personas haciendo poco ágil el procedimiento, incumplimiento de la normativa de archivos y gestión documental.

13. No se tiene una línea técnica de conformación de expedientes híbridos.


Riesgo: Conformación de fondos documentales acumulados electrónicos, pérdida de patrimonio documental, no garantizar la conformación, gestión de documentos y expedientes electrónicos, su disponibilidad y preservación a largo plazo, pérdida de información, desorientación en la forma de actuar frente a los expedientes híbridos, posible pérdida de documentos electrónicos en los AG de la SDSCJ.

14. No se cuenta con el desarrollo y la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- validando la respectiva matriz del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo –MOREQ-

Riesgo: Incumplimiento de la meta trazada por el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI”, en su propósito 5 “Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente”. Meta del programa “Gobierno Abierto” en el logro L27 Posicionar al Gobierno Abierto de Bogotá-GABO como una nueva forma de gobernanza que reduce el riesgo de corrupción e incrementa el control ciudadano del gobierno, la meta “implementar y poner en operación el 100% del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo - SGDEA en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivialidad y Justicia”, proyecto liderado desde la Subsecretaría de Gestión Institucional en cabeza de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información y que debe estar inmerso como uno de los proyectos estratégicos del PINAR alineado con el PETI.

Nota del apartado 14. SGDEA

- Para la vigencia 2020-2024 es prioridad el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA-, dado que es una de las apuestas de desarrollo institucional de la SDSCJ.
- La entidad cuenta con un Instructivo de Cero Papel, sin embargo, debe actualizarse para estandarizar la producción racional, eficiente y eficaz de los documentos de la entidad.
- La entidad debe adquirir un sistema de correo electrónico certificado para el envío de correspondencia con soporte legal.


	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Versión:	1
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 28 de 45
			31/12/2020	

- Documentar un procedimiento para establecer metodología y lineamientos para la conformación, organización y uso de expedientes electrónicos en la SDSCJ, en el marco del SGDEA.
- Es necesario documentar la estructura de metadatos que garantice la administración, descripción, acceso y preservación de los documentos electrónicos de archivo.
- Se debe realizar procesos de digitalización de la información.
- Se debe documentar un estándar para determinar la técnica (migración, refreshing, emulación o conversión) pertinente para la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo; así como el método y la frecuencia de aplicación de la técnica seleccionada.
- Se requiere documentar el proceso de preservación digital en el marco de lo plantado en el SIC de la SCJ.


5.3. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos y sus riesgos, se procede a realizar el contraste frente a los ejes articuladores que representan la función archivística. Teniendo en cuenta el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, a continuación, se establece la priorización de los aspectos críticos, donde la escala de valoración equivale a 1 con importancia alta y dónde se puede identificar lo siguiente:

PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES							
#	ASPECTOS CRÍTICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL	ORDEN
1	Es necesaria la actualización, implementación y adopción de la Política de Gestión y los Instrumentos Archivísticos: Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos –PINAR-, con la finalidad de tener unos lineamientos, planes, programas y proyectos alineados a la realidad actual de la entidad.	8	7	5	6	26	4
2	Programas Específicos del Programa de Gestión Documental -PGD- sin implementar y sin seguimiento	7	8	6	3	24	6

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
			Versión:	1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia: 31/12/2020	Página 29 de 45

3	Proyectos Estratégicos del Plan Institucional de Archivos -PINAR- sin implementar y sin seguimiento	8	5	6	7	25	5
4	No se cumple con la totalidad de los parámetros de organización en los Archivos de Gestión y Archivo Central de la SDSCJ, por lo que es necesario realizar intervención de estos.	8	7	4	3	22	8
5	No intervención, ni aplicación de criterios y procesos archivísticos a la documentación de algunos de los Archivos de Gestión, en algunos casos se evidencio la no aplicación del Procedimiento de Administración de Archivos y TRD para la organización y clasificación de los documentos, esto produce desorden en los archivos y pérdida de información.	8	7	5	3	23	7
6	El no diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID- en los Archivos de Gestión.	7	6	5	3	21	9
7	Disposición final de los documentos sin aplicar en el archivo central y no transferencias secundarias al Archivo de Bogotá.	6	5	4	3	18	11
8	Espacios y mobiliario inadecuado para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo en sus archivos de gestión lo que puede generar deterioro de la documentación en formato físico.	6	3	4	1	14	12
9	Los Archivos de Gestión no tienen rotuladas las carpetas, cajas y archivadores, es necesario	5	3	2	1	11	14


	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
			Versión:	1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	31/12/2020
			Página 30 de 45	

	adecuar y proveer a los archivos de gestión con estos implementos y capacitar en su utilización						
10	No se cuenta con el posicionamiento estratégico de una cultura organizacional archivística; falencias en la implementación divulgación de la política archivística.	9	7	5	8	29	2
11	Dar lineamientos claros y consolidar el proceso de organización de los expedientes Contractuales e Historias Laborales de los archivos de gestión de la entidad.	5	6	7	2	20	10
12	Inasistencia de los funcionarios encargados de los archivos de gestión, al proceso de socialización, capacitación ofrecidos por la DRFGD por medio del PIC en todos los temas archivísticos y de gestión documental.	6	2	1	4	13	13
13	No se tiene una línea técnica de conformación de expedientes híbridos.	9	8	6	5	28	3
14	No se cuenta con el desarrollo y la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- validando la respectiva matriz del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo -MOREQ-	9	8	7	6	30	1
TOTAL		101	82	67	55		

Fuente: Creación Propia

Luego de la evaluación del impacto de cada uno de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores, a continuación, se presentan ordenadamente los aspectos críticos que de acuerdo con la calificación realizada tienen un mayor impacto en la entidad:


#	ASPECTOS CRÍTICOS
1	No se cuenta con el desarrollo y la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- validando la respectiva matriz del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo -MOREQ-

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Versión:	1
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 31 de 45
			31/12/2020	

2	No se cuenta con el posicionamiento estratégico de una cultura organizacional archivística; falencias en la implementación divulgación de la política archivística.
3	No se tiene una línea técnica de conformación de expedientes híbridos.
4	Es necesaria la actualización, implementación y adopción de la Política de Gestión y los Instrumentos Archivísticos: Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos –PINAR-, con la finalidad de tener unos lineamientos, planes, programas y proyectos alineados a la realidad actual de la entidad.
5	Proyectos Estratégicos del Plan Institucional de Archivos -PINAR- sin implementar y sin seguimiento
6	Programas Específicos del Programa de Gestión Documental -PGD- sin implementar y sin seguimiento
7	No intervención, ni aplicación de criterios y procesos archivísticos a la documentación de algunos de los Archivos de Gestión, en algunos casos se evidencio la no aplicación del Procedimiento de Administración de Archivos y TRD para la organización y clasificación de los documentos, esto produce desorden en los archivos y pérdida de información.
8	No se cumple con la totalidad de los parámetros de organización en los Archivos de Gestión y Archivo Central de la SDSCJ, por lo que es necesario realizar intervención de estos.
9	El no diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental –FUID- en los Archivos de Gestión.
10	Dar lineamientos claros y consolidar el proceso de organización de los expedientes Contractuales e Historias Laborales de los archivos de gestión de la entidad.
11	Disposición final de los documentos sin aplicar en el archivo central y no transferencias secundarias al Archivo de Bogotá.
12	Espacios y mobiliario inadecuado para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo en sus archivos de gestión lo que puede generar deterioro de la documentación en formato físico.
13	Inasistencia de los funcionarios encargados de los archivos de gestión al proceso de socialización, capacitación ofrecidos por la DRFGD por medio del PIC en todos los temas archivísticos y de gestión documental.
14	Los Archivos de Gestión no tienen rotuladas las carpetas, cajas y archivadores, es necesario adecuar y proveer a los archivos de gestión con estos implementos y capacitar en su utilización

5.4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-

En el marco del Plan Estratégico Institucional –PEI- se presenta actualización del Plan Institucional de Archivos –PINAR- de la SDSCJ, con el fin de desarrollar una operación eficiente en materia de gestión documental que contenga lineamientos de seguridad, preservación, conservación y acceso a la información, dando cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades de los usuarios internos y externos. Aportando de esta manera con el cumplimiento del objeto estratégico de la SDSCJ, la toma de decisiones con base en información de altos estándares de calidad, en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia. Además de propender por la asignación de recursos para fortalecer los procesos de gestión documental dentro de la entidad y garantizar el cumplimiento de cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Versión:	1
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 32 de 45
			31/12/2020	

5.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR

5.5.1. OBJETIVO GENERAL

Actualizar el Plan Institucional de Archivos de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia, que contribuya al cumplimiento de todos los requisitos legales, las necesidades actuales y los propósitos de la función archivística y la gestión documental de la entidad.

5.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS


- Formular e implementar los Proyectos Estratégicos para la vigencia 2020-2024, que cubran las necesidades priorizadas e identificadas en materia de gestión documental y administración de archivos a corto, mediano y largo plazo de la SDSCJ articulados al Plan Estratégico Institucional -PEI-
- Intervenir los puntos críticos que se han identificado en cuanto a gestión documental y administración de archivos.
- Fortalecer el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA-
- Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA- de la SDSCJ.
- Gestionar la adecuación de la infraestructura física apropiada para los archivos de gestión que aún no cuentan con esta.
- Intervenir los archivos de gestión y movilizar las transferencias primarias de estos. Permitiendo la aplicación de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con la disposición final de los documentos y de los Inventarios Documentales por medio de la elaboración del FUID.
- Continuar con la actualización de los instrumentos archivísticos que requieran ajustes o actualizaciones en el transcurso de la vigencia.

6. PROYECTOS ESTRATÉGICOS –PINAR-

Definida la visión y los objetivos estratégicos del -PINAR- e identificados, valorados y priorizados los aspectos críticos vs. ejes articuladores de la función archivística en la entidad, se definieron los siguientes proyectos a desarrollar:

6.1. PROYECTO ESTRATÉGICO 1. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD-


Proyecto 1	Implementación y seguimiento a los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental –PGD-
------------	---

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Versión:	1
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 33 de 45
			31/12/2020	

Objetivo	Implementar y hacer seguimiento de los Programas Específicos del PGD en el que regule y oriente la ejecución de los procesos y procedimientos de gestión documental y archivísticos, desde la producción hasta la disposición final de los documentos en soporte físico y/o electrónico teniendo en cuenta el concepto de archivo total con el fin de dar cumplimiento a la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015.
Alcance	El Programa de Gestión Documental - PGD de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia, está definido para toda la documentación sin importar el tipo de soporte (físico, electrónico) producida y recibida por la Secretaría en el desarrollo de sus funciones, a lo largo de su ciclo vital con el fin de mejorar el acceso y uso de la información por parte de la ciudadanía, conservar la información considerada patrimonio de la ciudad en materia de seguridad y acceso a la justicia, optimizar el cumplimiento de las funciones administrativas y la prestación de servicios con que cuenta la entidad.
Metas	Desarrollar el Programa de Gestión Documental - PGD
Ejes	Comprende todos los ejes: Administración de Archivos Acceso a la Información Preservación de la Información Aspectos Tecnológicos y de Seguridad Fortalecimiento y Articulación
Responsable	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Recursos	Humanos Tecnológicos Económicos (Rubros obtenidos bajo los proyectos de inversión 7776 y 7777)
Indicador	Porcentaje de avance del Programa de Gestión Documental
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de cumplimiento de las actividades propuestas en la implementación del Programa de Gestión Documental PGD, de acuerdo al cronograma previsto.

6.2. PROYECTO ESTRATÉGICO 2. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR-


Proyecto 2	Implementación y seguimiento de los Proyectos Estratégicos del Plan Institucional de Archivos – PINAR-
Objetivo	Implementar y hacer seguimiento a los Proyectos Estratégicos del Plan Institucional de Archivos – PINAR-

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Versión:	1
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 34 de 45
			31/12/2020	

Alcance	El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la SDSCJ, es un instrumento archivístico de planeación dinámico, que permite articular las metas de Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional –PEI-, en el que se desarrollan todos los proyectos estratégicos encaminados a cubrir las necesidades priorizadas que tiene la entidad, después de priorizar los puntos críticos en cuanto a la gestión documental y la función archivística. Se formulan para las vigencias 2020 a 2024, de acuerdo con los parámetros de corto y mediano plazo; ya que su tiempo de vigencia es de 4 años.
Metas	Desarrollar los Proyectos Estratégicos del Plan Institucional de Archivos -PINAR-
Ejes	Comprende todos los ejes: Administración de Archivos Acceso a la Información Preservación de la Información Aspectos Tecnológicos y de Seguridad Fortalecimiento y Articulación
Responsable	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Recursos	Económicos (Rublos obtenidos bajo los proyectos de inversión 7776 y 7777)
Indicador	Porcentaje de avance del Plan Institucional de Archivos –PINAR-
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de cumplimiento de las actividades propuestas en la implementación del Plan Institucional de Archivos –PINAR-, de acuerdo al cronograma previsto.

6.3. PROYECTO ESTRATÉGICO 3. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO -SGDEA-


Proyecto 3	Implementación el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
Objetivo	Realizar la adquisición o mejora de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la automatización de los procesos de gestión documental y administración de archivos y la preservación de la información a largo plazo.
Alcance	Aplica a todos los documentos producidos y recibidos en formato electrónico por cada una de las dependencias de la SDSCJ, nivel central, C4, CPT, Casas de Justicia Unidades de Mediación y Cárcel Distrital, en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, desde la producción o recepción del documento en ambientes electrónicos hasta su disposición final, teniendo en cuenta lo estipulado en del decreto 2609 compilado en el 1080 de 2015.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
			Versión:	1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 35 de 45
			31/12/2020	

Metas	Desarrollar el proyecto de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
Eje	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad
Responsable	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información
Recursos	Humanos Tecnológicos Económicos (Rubros obtenidos bajo los proyectos de inversión 7776 y 7777)
Indicador	Porcentaje de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-.

6.4. PROYECTO ESTRATÉGICO 4. INTERVENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL FONDO DE VIGILANCIA LIQUIDADADO QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SDSCJ


Proyecto 4	Intervención de los Documentos de Archivo del Fondo de Vigilancia que se Encuentran en el Archivo Central de la SDSCJ
Objetivo	Realizar la intervención de los documentos del Fondo de Vigilancia existente en el Archivo Central, aplicando los instrumentos archivísticos y esto permitirá realizar eliminación, selección y transferencias secundarias al Archivo de Bogotá.
Alcance	Revisar y evaluar las condiciones técnicas y volúmenes del Fondo de Vigilancia Liquidado que se encuentra en el Archivo Central, posteriormente la intervención y organización de estos permitiendo la revisión, actualización o el levantamiento del inventario documental y el diligenciamiento de los FUID con la aplicación de las Tablas de Retención Documental -TRD- y las Tablas de Valoración Documental – TVD- para determinar la eliminación, selección y transferencias secundarias al Archivo de Bogotá
Metas	Realizar Transferencias Secundarias al Archivo de Bogotá, Realizar procesos de selección, eliminación y conservación total
Eje	Administración de Archivos Preservación de la Información
Responsable	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Recursos	Económicos (Rubros obtenidos bajo los proyectos de inversión 7776 y 7777)
Indicador	Cantidad de metros lineales intervenidos de los documentos del fondo de vigilancia liquidado que se encuentran en el archivo central.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	23/12/2020
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Fecha de Vigencia:	Página 36 de 45
			31/12/2020	

Objetivo del Indicador	Medir la cantidad de metros lineales intervenidos de los documentos del fondo de vigilancia liquididad que se encuentran en el archivo central.
-------------------------------	---


6.5. PROYECTO ESTRATÉGICO 5. CENTRALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA SDSCJ

Proyecto 5	Centralización de Archivos de Gestión de la SDSCJ
Objetivo	Realizar la centralización de los Archivos de Gestión de la SDSCJ de tal forma que se reciba la documentación mediante las transferencias primarias de áreas que su producción y consulta documental no sea muy alta o que haya cumplido sus tiempos de retención documental, esto permitirá evacuar los archivos de gestión existentes y así cumplir con los tiempos de retención y con las especificaciones técnicas requeridas para el almacenamiento y conservación de los archivos y aplicar las técnicas recomendadas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.
Alcance	Desde la identificación de las necesidades y estado de los documentos de archivo en cada dependencia y trabajo archivístico, la asignación de responsabilidades, el establecimiento de los lineamientos y protocolos para la organización y administración de los documentos en el archivo de gestión, hasta el diseño de la operación logística para el traslado, intervención y transferencia de los documentos de archivo de los Archivos de Gestión al Archivo Central como encargado de la custodia de la documentación que produce la SDSCJ y en cumplimiento con las especificaciones técnicas recomendadas por el AGN y el Archivo de Bogotá para el almacenamiento de archivos en el Archivo Central de la SDSCJ .
Metas	Realizar Transferencias Primarias de los Archivos de Gestión de la SDSCJ al Archivo Central con el fin de descongestionar los archivos de gestión de altos volúmenes de documentos de archivo y centralizar la documentación para su acceso y consulta sin incurrir en desgastes administrativos.
Eje	Administración de Archivos Preservación de la Información
Responsable	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Recursos	Económicos (Rublos obtenidos bajo los proyectos de inversión 7776 y 7777)
Indicador	Porcentaje de transferencias primarias realizadas por los Archivos de Gestión de la SDSCJ al Archivo Central.
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de transferencias primarias realizadas por los Archivos de Gestión de la SDSCJ al Archivo Central.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Versión:	1
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 37 de 45
			31/12/2020	


6.6. PROYECTO ESTRATÉGICO 6. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC-

Proyecto 6	Implementación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación -SIC-
Objetivo	Garantizar la conservación de toda la documentación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia desde el momento de su proceso de producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final según la valoración documental asignada; manteniendo características de estabilidad de los soportes, legibilidad de las técnicas, accesibilidad en soportes análogos, todo ello propendiendo por el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos del Distrito Capital.
Alcance	El Plan de Conservación Documental que integra el SIC de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, tiene como propósito minimizar la probabilidad de aparición de indicadores de deterioro en los diferentes soportes documentales físicos y análogos (discos ópticos) utilizados por la entidad, teniendo como guía los tiempos de retención de las Tablas de Retención Documental – TRD y de las Tablas de Valoración Documental – TVD, propendiendo por aquellos clasificados como de conservación total y selección. Lo anterior aplica a todas las sedes de la entidad con las funciones conferidas a la Secretaría cuenten con espacios de almacenamiento documental; sin embargo, se deberán tener en cuenta los términos de propiedad, arriendo, comodato o similares para el correcto desarrollo el Plan.
Metas	Definir la línea de acción de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia frente a la permanencia de la información contenida en formatos físicos y/o análogos.
Eje	Preservación de la Información
Responsable	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Recursos	Humanos (Restaurador de Bienes Muebles) Tecnológicos Económicos (Rubros obtenidos bajo los proyectos de inversión 7776 y 7777)
Indicador	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación -SIC-
Objetivo del Indicador	Realizar el control y seguimiento en la ejecución de los programas de conservación preventiva de acuerdo con el cronograma / plan de trabajo

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
			Versión:	1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 38 de 45
			31/12/2020	

6.7. PROYECTO ESTRATÉGICO 7. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN –SIC-

Proyecto 7	Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación -SIC-
Objetivo	Asegurar la preservación digital a largo plazo y el acceso a los documentos electrónicos, nativo digital y/o digitalizados de archivo con disposición final de Conservación Total o tiempos de retención superiores a diez (10) años en las Tablas de Retención Documental - TRD de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia teniendo en cuenta las características físicas y funcionales manteniendo los principios archivísticos y su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.
Alcance	El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, abarca los documentos electrónicos, nativos digitales y/o digitalizados de archivo con disposición final de Conservación Total con tiempos de retención superiores a diez (10) años en las Tablas de Retención Documental – TRD, las Tablas de Valoración Documental – TVD y el registro de activos de información de la Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
Metas	Definir la línea de acción de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia frente a la permanencia y el acceso a los documentos en formato electrónico, nativo digital y/o digitalizados.
Eje	Preservación de la Información
Responsable	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Recursos	Humanos (Restaurador de Bienes Muebles) Tecnológicos Económicos (Rubros obtenidos bajo los proyectos de inversión 7776 y 7777)
Indicador	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación -SIC-
Objetivo del Indicador	Identificar e inventariar los documentos que se producen en formato electrónico que deben ser objeto de preservación digital a largo plazo.


	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
			Versión:	1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	31/12/2020
			Página 39 de 45	

6.8. PROYECTO ESTRATÉGICO 8. IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SDSCJ

Proyecto 8	Implementación del Proceso de Digitalización de la Documentación de la SDSCJ
Objetivo	Implementar el proceso de digitalización de la información que se encuentra en formato papel de los Archivos de Gestión y del Archivo Central de la SDSCJ y que se requiere para consulta y conservación total.
Alcance	Aplica desde la identificación, evaluación, análisis, priorización y valoración de la información que es susceptible de ser digitalizada dentro de los Archivos de Gestión y del Archivo Central de la SDSCJ y que será cargada al SGDEA.
Metas	Fortalecer el proceso de digitalización de la documentación susceptible de ser digitalizada de los Archivos de Gestión y del Archivo Central de la SD-SCJ enmarcada bajo el proyecto de SGDEA y que será cargada al sistema conforme a los instrumentos archivísticos y a la metadata definida.
Eje	Acceso a la Información Preservación de la Información
Responsable	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Recursos	Económicos (Rublos obtenidos bajo los proyectos de inversión 7776 y 7777)
Indicador	Cantidad de metros lineales de documentos de archivo digitalizados
Objetivo del Indicador	Medir la cantidad de metros lineales de documentos de archivo digitalizados

6.9. PROYECTO ESTRATÉGICO 9. INTERVENCIÓN DE LOS PLANOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SDSCJ


Proyecto 9	Intervención de los Planos que se encuentran en el Archivo Central de la SDSCJ
Objetivo	Realizar intervención archivística de los planos que se encuentran en el Archivo Central para garantizar su conservación a largo plazo por tener un valor permanente histórico.
Alcance	Conservación y capacidad de almacenamiento de la memoria histórica de la entidad con la intervención archivística de los planos que se encuentran en el Archivo Central cumpliendo todos los requerimientos normativos.

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Versión:	1
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 40 de 45
			31/12/2020	

Metas	Realizar intervención de los planos que se encuentran en el archivo central para recuperar, preservar y conservar la memoria histórica institucional, haciendo de ella fuente del patrimonio histórico de Bogotá D.C.
Eje	Acceso a la Información Preservación de la Información
Responsable	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Recursos	Humanos (Restaurador de Bienes Muebles) Tecnológicos Económicos (Rublos obtenidos bajo los proyectos de inversión 7776 y 7777)
Indicador	Porcentaje de cumplimiento de los estándares de conservación y almacenamiento de documentación de carácter histórico
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de cumplimiento de los estándares de conservación y almacenamiento de documentación de carácter histórico

6.10. PROYECTO ESTRATÉGICO 10. DIAGNÓSTICO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN FORMATO CD DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL DE LA SDSCJ

Proyecto 10	Diagnóstico y Recuperación de la información que se encuentra contenida en formato CD de los Archivos de Gestión y Archivo Central de la SDSCJ
Objetivo	Realizar proceso de análisis de contenido, diagnóstico, selección, organización y definición de parámetros estandarizados para la recuperación, valoración y almacenamiento de la información contenida en formato CD de los Archivos de Gestión y del Archivo Central.
Alcance	Diagnóstico, selección, análisis de contenido y recuperación de la información contenida en formato CD de los Archivos de Gestión y del Archivo Central.
Metas	Intervenir y recuperar la información contenida en formato CD de los Archivos de Gestión y Archivo Central.
Eje	Acceso a la Información Preservación de la Información
Responsable	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Recursos	Económicos (Rublos obtenidos bajo los proyectos de inversión 7776 y 7777)
Indicador	Porcentaje de información en formato CD recuperada
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de información en formato CD recuperada


	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Versión:	1
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 41 de 45
			31/12/2020	

6.11. PROYECTO ESTRATÉGICO 11. INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE LAS SERIES DOCUMENTALES COMPLEJAS DE LA SDSCJ


Proyecto 11	Intervención Archivística y Levantamiento de Inventario Documental de Archivo de las Series Documentales Complejas de la SDSCJ
Objetivo	Intervenir archivísticamente, y levantar inventario documental de las Series Documentales Complejas de la SDSCJ tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central.
Alcance	Desde la intervención archivística, la organización y el levantamiento de los inventarios documentales hasta la descripción de la información contenida en los archivos de gestión y central, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta.
Metas	Organizar la documentación y levantar los inventarios documentales de las Series Documentales Compleja de la SDSCJ.
Eje	Administración de Archivos Acceso a la Información
Responsable	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Recursos	Humanos (Archivistas) Económicos (Rublos obtenidos bajo los proyectos de inversión 7776 y 7777)
Indicador	Porcentaje de cumplimiento de levantamiento de inventario documental
Objetivo del Indicador	Medir el porcentaje de cumplimiento del levantamiento de inventario documental

7. MAPA DE RUTA -PINAR-

Para la definición del mapa de ruta, se consolida con la asignación de tiempos de ejecución a corto y mediano plazo de los proyectos estratégicos para la vigencia 2020-2024 y se proyecta el seguimiento y nuevas acciones que se puedan ir sumando en la continuidad de los proyectos estratégicos en un largo plazo de tal manera que se tengan en cuenta en su proceso evolutivo durante la próxima vigencia y así tengan un impacto más significativo en el desarrollo de la gestión documental y administración de archivos. Que contribuyan al aumento del nivel de madurez de los instrumentos archivísticos. Se elaboró el siguiente mapa:

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
			Versión:	1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 42 de 45
			31/12/2020	

MAPA DE RUTA -PINAR-							
Nº	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2020	2021	2022	2023	2024	PROXIMAS VIGENCIAS
1	Implementación y seguimiento a los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental -PGD-	Planeación	Ejecución	Implementación y Seguimiento	Implementación y Seguimiento	Implementación y Seguimiento	Actualización PGD
2	Implementación y seguimiento de los Proyectos Estratégicos del Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Planeación	Ejecución	Implementación y Seguimiento	Implementación y Seguimiento	Implementación y Seguimiento	Actualización PINAR
3	Implementación el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Planeación	Implementación y Seguimiento	Implementación y Seguimiento	Implementación y Seguimiento	Implementación y Seguimiento	Desarrollo nuevas funcionalidades
4	Intervención de los Documentos de Archivo del Fondo de Vigilancia que se Encuentran en el Archivo Central de la SDSCJ	Ejecución	Ejecución	Finalizada	Finalizada	Finalizada	Finalizada
5	Centralización de Archivos de Gestión de la SDSCJ	Planeación	Ejecución	Implementación y Seguimiento	Implementación y Seguimiento	Finalizada	Finalizada
6	Implementación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación -SIC-	Ejecución	Ejecución	Implementación y Seguimiento	Implementación y Seguimiento	Finalizada	Actualización Plan Conservación
7	Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación -SIC-	Planeación	Ejecución	Ejecución	Implementación y Seguimiento	Implementación y Seguimiento	Actualización Plan de Preservación - SGDEA
8	Implementación del Proceso de Digitalización de la Información	Planeación	Ejecución	Finalizada	Finalizada	Finalizada	Finalizada
9	Intervención de los Planos que se encuentran en el Archivo Central de la SDSCJ	Planeación	Ejecución	Finalizada	Finalizada	Finalizada	Finalizada
10	Diagnóstico y Recuperación de la información que se encuentra contenida en formato CD de los Archivos de Gestión y Archivo Central de la SDSCJ	Planeación	Ejecución	Ejecución	Implementación y Seguimiento	Implementación y Seguimiento	Implementación y Seguimiento

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Versión:	1
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 43 de 45
			31/12/2020	

11	Intervención Archivística y Levantamiento de Inventario Documental de Archivo de las Series Documentales Complejas de la SDSCJ	Ejecución	Ejecución	Finalizada	Finalizada	Finalizada	Finalizada
----	--	-----------	-----------	------------	------------	------------	------------

8. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL -PINAR-

Para realizar el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos estratégicos definidos en el PINAR, se incluirán dentro del Plan Operativo Anual de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión los indicadores de gestión que permitan realizar seguimiento y control a las metas propuestas en cada uno de los programas y proyectos descritos en el presente Plan Institucional de Archivos PINAR.

La medición de estos indicadores se realizará de manera trimestral y al final de la vigencia se pondera el nivel de avance y cumplimiento de cada una de las metas formuladas por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

Además, se realizará el seguimiento a las actividades planeadas por cada proyecto estratégico, por medio de una matriz de seguimiento que incluya los planes de acción de los proyectos estratégicos del PINAR, en la que se pueda llevar el seguimiento y control, que contenga los siguientes campos: proyectos, acciones o actividades específicas, responsables, fechas y observaciones. Ver anexo 1.


9. BIBLIOGRAFÍA

Colombia. *Archivo General de la Nación. (2014). Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.*

Ley 594 del 14 de julio de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Congreso de Colombia.

Decreto 2609 de 2012, "Por medio del 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." Presidencia de la República de Colombia.

Colombia. *Leyes, Decretos. Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura. Bogotá: Mincultura, 2015. 237 p. en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/pdf/transparencia/decreto_10802015.pdf*

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Versión:	1
Fecha Aprobación:			23/12/2020	
			Fecha de Vigencia:	Página 44 de 45
			31/12/2020	

Colombia. *Función Pública. Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-: Micrositio. Bogotá: Función Pública. en: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>*

Colombia. *Alcaldía Mayor de Bogotá, Decreto 413 de 2016. Bogotá D.C., septiembre 30 de 2016; “por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones.”*

Colombia. *Alcaldía Mayor de Bogotá, Decreto Distrital 514 del 20 de diciembre de 2006 Bogotá. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.*

Colombia. *Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. Política de Administración del Riesgo PO-DS-1 versión 5. Bogotá: SDSCJ, 2020. 58 p.*

Colombia. *Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. Diagnóstico Integral de Archivos SDSCJ 2020 versión 2: Diagnóstico. Bogotá: SDSCJ, 2020. 76 p.*

Colombia. *Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. Plan Institucional de Archivos SDSCJ 2018 versión 1: Plan. Bogotá: SDSCJ, 2018. 19 p.*

Colombia. *Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. Autodiagnóstico PINAR SDSCJ V1 2018. versión 1: Autodiagnóstico. Bogotá: SDSCJ, 2020. 21 p.*

Colombia. *Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión –FURAG- vigencia 2019: Reporte. Bogotá: SDSCJ, 2020.*


Colombia. *Contraloría de Bogotá D.C. Informe Final de Auditoría de Regularidad. Periodo Auditado 2019. 3.1.1.1. Hallazgo Administrativo por no iniciar la ejecución del Plan Institucional de Archivos - PINAR aprobado por la SDSCJ como instrumento de gestión documental. Auditoría. Bogotá D.C.: SDSCJ, 2020.*

Colombia. *Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. Procedimiento Administración de Archivos PD-FD-2 versión 3: Procedimiento. Bogotá: SDSCJ, 2020. 16 p.*

Colombia. *Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información –PETI- 2020-2024 versión 2: Plan Estratégico. Bogotá: SDSCJ, 2020.*

10. ANEXOS

- 10.1. ANEXO 1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
- 10.2. ANEXO 2. AUTODIAGNÓSTICO DE –PINAR- V1 2020
- 10.3. ANEXO 3. PRESENTACIÓN -PINAR-

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PL-FD-1
			Versión:	1
	Documento:	Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Fecha Aprobación:	23/12/2020
			Fecha de Vigencia:	Página 45 de 45
			31/12/2020	

10.4. ANEXO 4. MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL – PINAR

10.5. ANEXO 5. HOJA DE VIDA INDICADOR -PINAR-

10.6. ANEXO 6. FICHA DE ARTICULACIÓN Y ARMONIZACIÓN DEL PROYECTO ESTRATÉGICO DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELÉCTRÓNICO DE ARCHIVO -SGDEA- EN EL PIINAR Y EL PETI

11. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	21/12/2018	Documento original. El Plan Institucional de Archivos -PINAR- V1 2018 es aprobado mediante Acta No. 2 del 21 de diciembre de 2018 del Comité Interno de Archivo SDSCJ.
2	23/12/2020	Actualización del documento. El Plan Institucional de Archivos -PINAR- V2 2020-2024 es aprobado mediante Acta No. 2 del 23 de diciembre de 2020 de la Mesa Técnica de Archivo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Mabel Cristina Quiroz Jiménez	Luz Adriana Piragauta	Marcela Guerrero Villota
CARGO	Contratista	Líder de Gestión Documental	Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental
FIRMA	