

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y
JUSTICIA - SDSCJ

2018



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - SDSCJ 2018

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

FECHA DE APROBACIÓN: 21 de diciembre de 2018

FECHA DE VIGENCIA: 2018-2020

INSTANCIA DE APROBACIÓN: Comité Interno de Archivo

VERSIÓN DEL DOCUMENTO: Versión 1

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

Subsecretaría de Gestión Institucional

Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental

FECHA DE PUBLICACIÓN: diciembre de 2018

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. Contexto Estratégico de la entidad.....	5
1.1 Misión.....	5
1.2 Visión	5
1.3 Visión Estratégica de la SDSCJ	6
2. Metodología empleada para la formulación del PINAR	7
2.1 Evaluación de la situación actual en materia de gestión documental en la SDSCJ 8	
2.2 Identificación de Aspectos Críticos.....	9
2.3 Priorización de los Aspectos críticos:.....	10
3. Formulación de Objetivos del PINAR.....	11
4. Visión estratégica del PINAR.....	12
4.1. Objetivos de PINAR:	12
5. Proyectos de inversión asignados a gestión documental	13
6. Formulación de Planes, Programas y Proyectos	13
7. Mapa de Ruta.....	16
8. Seguimiento y control	17
Bibliografía.....	18

Índice de Tablas

Tabla 1 Evaluación aspectos críticos con ejes articuladores.....	9
Tabla 2: Priorización aspectos críticos.....	10
Tabla 3: Formulación de objetivos	12
Tabla 4 Proyectos de inversión de la SDSCJ asociados a la gestión documental establecidos en el Plan Estratégico Institucional PEI 2018-2020	13

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 y evaluación de la situación actual e identificando aspectos críticos, priorizando los proyectos a desarrollar en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo.

Todos los proyectos definidos en este PINAR están alineados con las metas del proyecto de inversión 7510 *“Modernización de la gestión administrativa institucional”* y 7514 *“Desarrollo y fortalecimiento de la transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía”* definidos en el Plan Estratégico Institucional de la SDSCJ, que contribuyen al cumplimiento de lo establecido en el eje transversal número 4, Gobierno, Legítimo, Fortalecimiento local y eficiente enmarcado en el Plan de Desarrollo Distrital *“Bogotá Mejor para Todos 2018-2020”*¹ y los programas 42 y 43 transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía y Modernización institucional.

Además de lo anterior, 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, de igual forma la Ley General de Archivos, 594 de 2000 contempla las actividades de planeación como esenciales para el desarrollo de los archivos públicos (Arts. 4 a 6).

De acuerdo a lo anterior, el Plan Institucional de Archivos PINAR de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se crea con el fin de asignar los recursos necesarios para la ejecución de proyectos enfocados a la Gestión Documental 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, sabiendo que los procesos de gestión documental son constantes en el tiempo, e impactan todas las actividades generadas en la entidad.

¹ Alcaldía mayor de Bogotá, Plan Distrital de Desarrollo: Bogotá mejor para todos 2016-2020. Disponible en: <http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/planeacion/planes/plan-distrital-desarrollo-2016-2020-tomo-i>

1. Contexto Estratégico de la entidad

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. De igual forma, 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.

1.1 Misión

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.

1.2 Visión

En 2020 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.

1.3 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.

2. Metodología empleada para la formulación del 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:

- Identificación de la situación actual (Diagnóstico integral de archivo)
- Definición de aspectos críticos
- Priorización de aspectos críticos
- Formulación visión estratégica
- Definición de mapa de ruta con planes, programas y proyectos
- Definición de herramienta de seguimiento y control



Ilustración 1: Metodología elaboración 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
- Acceso a la Información
- Preservación de la Información
- Aspectos tecnológicos y de seguridad
- Fortalecimiento y articulación

A continuación, se relaciona el resultado de la ponderación de los aspectos críticos con los ejes articuladores establecidos en el manual del PINAR (Colombia. Archivo General de la Nación, 2014).

2.1 Evaluación de la situación actual en materia de gestión documental en la - SDSCJ-

La Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia efectuó un diagnóstico integral, donde se analizó la situación actual en materia de gestión documental y administración de archivos de la entidad, en este ejercicio se observaron diferentes herramientas administrativas de medición tales como, Diagnóstico integral de archivo, Mapa de Riesgos, Planes de Mejoramiento, Índice de Gobierno Abierto IGA,

En la actualidad la SDSCJ ha desarrollado los siguientes instrumentos archivísticos

- Cuadro de Clasificación Documental CCD
- Tabla de Retención Documental TRD, este instrumento archivístico se encuentra aprobado por Comité Interno de Archivo bajo la Resolución 0495 *“Por el cual se aprueban y se adoptan las TRD”* convalidada por el Consejo Distrital de Archivos.
- Programa de Gestión Documental
- Sistema Integrado de Conservación SIC

Además, se evidencio que la SDSCJ presenta aspectos críticos en cuanto a espacios y mobiliario adecuado para el almacenamiento y conservación de los documentos de archivo, en mayor medida se evidencia esta problemática en las casas de justicia y en la Cárcel Distrital, lo que puede generar deterioro de la documentación en formato físico también se pudo determinar, que no existe procedimiento para la administración y conservación a largo plazo de documentos electrónicos en la entidad, pese a que existen varios sistemas de información en la SDSCJ, no existe un sistema centralizado con todos los aspectos contemplados en la normativa y recomendaciones técnicas para la implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

2.2 Identificación de Aspectos Críticos

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados a partir del análisis realizado que afectan el buen desarrollo de la gestión documental en la entidad:

	Aspectos Críticos	Riesgo
1	Falta mobiliario adecuado para el almacenamiento de archivo en las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Deterioros físicos por almacenamiento inadecuado.
2	En la Cárcel Distrital, no existe un espacio adecuado que tenga la capacidad de almacenamiento que permita la centralización de la documentación	Deterioros físicos y biológicos por uso de espacios inadecuados.
3	La limpieza de espacios de almacenamiento que se realiza en el Archivo Central y en la Cárcel Distrital, son inadecuados e insuficientes.	Deterioros por acción microbiológica.
4	No se utilizan elementos de protección personal para la manipulación de documentos de archivo en la Secretaría.	Enfermedad del personal.
5	En las casa de justicia no hay plan de emergencia que aplique a la salvaguarda del personal ni documental.	Perdida de información por desastre natural.
6	No hay una guía de metadatos estandarizada para la conformación de documentos electrónicos.	Perdida de la traza documental en formato electrónico.
7	Desconocimiento por parte de los funcionarios de las Casa de Justicia y la Cárcel Distrital de los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, para la organización de los expediente de archivo.	Hallazgos en auditoria interna, o auditorias realizadas por entes de control
8	Se desconoce el estado de la información de las unidades de almacenamiento CD y DVD del Fondo de vigilancia y C4.	Perdida de información por obsolescencia
9	Desconocimiento por parte de los funcionarios de las Casa de Justicia sobre la administración de archivos de gestión y conformación de expedientes.	Perdida de información, Incumplimiento Normatividad Archivística
10	No existe procedimiento para la Administración y conservación a largo plazo de documentos electrónicos en la entidad.	Perdida de información documental en formato electrónico.
11	Existen varias herramientas para la gestión de la información pero no existe un sistema centralizado con todos los aspectos contemplados en la normativa y recomendaciones técnicas para la implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Información sin centralizar Tramites sin validación de flujos de aprobaciones Duplicidad de información Hallazgos entes de control incumplimiento normatividad

Tabla 1 Evaluación aspectos críticos con ejes articuladores

2.3 Priorización de los Aspectos críticos:

Una vez identificados los aspectos, se evaluó el impacto que se tienen en los frentes de cada uno de los ejes articuladores.

A continuación, se relaciona el resultado de la ponderación de los aspectos críticos con los ejes articuladores establecidos en el manual del PINAR (Colombia. Archivo General de la Nación, 2014).

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	CALIFICACIÓN	PONDERACIÓN
1	Falta mobiliario adecuado para el almacenamiento de archivo en las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	32	Alta
3	La limpieza de espacios de almacenamiento que se realiza en el Archivo Central y en la Cárcel Distrital, son inadecuados e insuficientes.	29	Alta
11	Existen varias herramientas para la gestión de la información pero no existe un sistema centralizado con todos los aspectos contemplados en la normativa y recomendaciones técnicas para la implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	28	Alta
10	No existe procedimiento para la Administración y conservación a largo plazo de documentos electrónicos en la entidad.	27	Media
6	No hay una guía de metadatos estandarizada para la conformación de documentos electrónicos.	25	Media
8	Se desconoce el estado de la información de las unidades de almacenamiento CD y DVD del Fondo de vigilancia y C4.	21	Media
5	En las casa de justicia no hay plan de emergencia que aplique a la salvaguarda del personal ni documental.	20	Baja
7	Desconocimiento por parte de los funcionarios de las Casa de Justicia y la Cárcel Distrital de los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, para la organización de los expediente de archivo.	20	Baja
9	Desconocimiento por parte de los funcionarios de las Casa de Justicia sobre la administración de archivos de gestión y conformación de expedientes.	17	Baja
2	En la Cárcel Distrital, no existe un espacio adecuado que tenga la capacidad de almacenamiento que permita la centralización de la documentación	13	Baja
4	No se utilizan elementos de protección personal para la manipulación de documentos de archivo en la Secretaría.	13	Baja

Tabla 2: Priorización aspectos críticos

3. Formulación de Objetivos del PINAR

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS
Falta mobiliario adecuado para el almacenamiento de archivo en las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	Dotar a la SDSCJ de un mobiliario que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas para el almacenamiento y conservación de los archivos.	Adquirir y adecuar el inmobiliario con especificaciones técnicas para el almacenamiento de archivos en las diferentes sedes de la SDSCJ
La limpieza de espacios de almacenamiento que se realiza en el Archivo Central y en la Cárcel Distrital, son inadecuados e insuficientes.	Mitigar riesgos puntuales de deterioro por medios biológicos o físicos de la documentación	Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) (y sus programas respectivos)
Existen varias herramientas para la gestión de la información, pero no existe un sistema centralizado con todos los aspectos contemplados en la normativa y recomendaciones técnicas para la implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Adquirir o adecuar Herramientas Tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	Implementar Herramientas Tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA
No existe procedimiento para la Administración y conservación a largo plazo de documentos electrónicos en la entidad.	Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) (y sus programas respectivos) con el fin de lograr la conservación y preservación a largo plazo De los documentos producidos en formato físico y electrónico.	Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) (y sus programas respectivos)
No hay una guía de metadatos estandarizada para la conformación de documentos electrónicos.	Implementar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ) con el fin de estandarizar los metadatos para la conformación de los expedientes electrónicos	Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)
Se desconoce el estado de la información de las unidades de almacenamiento CD y DVD del Fondo de vigilancia y C4.	Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) (y sus programas respectivos)	Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) (y sus programas respectivos)
En las casas de justicia no hay plan de emergencia que aplique a la salvaguarda del personal ni documental.	Formular el programa de prevención de emergencias y atención de desastres con el fin de controlar, mitigar y reducir los efectos negativos durante los mismos que se presenten en las zonas de archivo de la entidad.	Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) (y sus programas respectivos)
Desconocimiento por parte de los funcionarios de las Casa de Justicia y la Cárcel Distrital de los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión -SIG-, para la organización de los expedientes de archivo.	Implementar el Programa de capacitación y sensibilización	Implementar el Programa de Gestión Documental y Sus programas específicos

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - SDSCJ 2018

Desconocimiento por parte de los funcionarios de las Casa de Justicia sobre la administración de archivos de gestión y conformación de expedientes.	Implementar el Programa de Capacitación y sensibilización con el fin de socializar los procedimientos referentes a las operaciones de la gestión documental	Implementar el Programa de Gestión Documental y Sus programas específicos
En la Cárcel Distrital, no existe un espacio adecuado que tenga la capacidad de almacenamiento que permita la centralización de la documentación	Dotar a la SDSCJ de un mobiliario que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas para el almacenamiento y conservación de los archivos.	Adquirir y adecuar el inmobiliario con especificaciones técnicas para el almacenamiento de archivos en las diferentes sedes de la SDSCJ
No se utilizan elementos de protección personal para la manipulación de documentos de archivo en la Secretaría.	Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) (y sus programas respectivos)	Sistema Integrado de Conservación (SIC)

Tabla 3: Formulación de objetivos

4. Visión estratégica del PINAR

Desarrollar en el marco de la estrategia sectorial una operación eficiente en materia de gestión documental con lineamientos de seguridad, preservación, conservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades de los usuarios internos y externos, aportando en el cumplimiento del objetivo estratégico de 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.

4.1. Objetivos de PINAR:

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica planteada para el Plan Institucional de Archivos PINAR son los siguientes:

- Normalizar la operación del Proceso de Gestión Documental.
- Implementar, articular, y hacer seguimiento a los instrumentos archivísticos.
- Implementación y ejercer seguimiento al Sistema Integrado de Conservación – SIC y sus programas anexos.
- Actualizar los procesos, procedimientos guías y manuales relacionados con la gestión documental y administración de archivos.
- Elaborar, aprobar, divulgar y aplicar el Programa de Gestión Documental- PGD y sus programas específicos de acuerdo con las metas establecidas 2018-2020.
- Sensibilizar y crear cultura a los funcionarios de la entidad, en temas de gestión documental.
- Incorporar sistemas de información y lineamientos y directrices para el tratamiento de documentos electrónicos, en conjunto con el área de la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - SDSCJ 2018

- Elaborar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR de acuerdo con las Metas establecidas en el Plan Operativo Anual.

5. Proyectos de inversión asignados a gestión documental

PILAR O EJE TRANSVERSAL		PROGRAMA		PROYECTO ESTRATEGICO		PROYECTO INVERSIÓN BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS	
COD	NOMBRE	COD	NOMBRE	COD	NOMBRE	COD	NOMBRE
4	Eje transversal Gobierno Legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	43	Modernización institucional	189	Modernización administrativa	7511	Modernización de la gestión administrativa institucional
		42	Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía	185	Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente	7514	Desarrollo y fortalecimiento de la transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía

Tabla 4 Proyectos de inversión de la SDSCJ asociados a la gestión documental establecidos en el Plan Estratégico Institucional PEI 2018-2020²

6. Formulación de Planes, Programas y Proyectos

1. Proyecto	Adquirir y adecuar el mobiliario con especificaciones técnicas para el almacenamiento de archivos en las diferentes sedes de la SDSCJ
Objetivo	Dotar a la SDSCJ de un mobiliario que cumpla 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, en la adecuación de los espacios, mobiliario y ambiente de humedad y temperatura para la conservación de los documentos.
Alcance	Adquisición, instalación y mantenimiento de mobiliario de acuerdo con las especificaciones técnicas recomendadas por el AGN y el Archivo de Bogotá
Responsable	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Recursos	Económicos (Rublos obtenidos bajo los proyectos de inversión 7714 y 7711)

²Estos proyectos de Inversión se encuentran publicados y pueden ser consultados en su detalle en la Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D siguiente link:

<https://scj.gov.co/es/transparencia/planeacion/programas-proyectos>

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - SDSCJ 2018

Indicador	Mobiliario contratado/ mobiliario instalado *100
------------------	--

1. Proyecto	Implementar el Programa de Gestión Documental y sus programas específicos
Objetivo	Desarrollar un instrumento que regule y oriente la ejecución de los procesos y procedimientos 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 y el decreto 1080 de 2015 de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
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.
Responsable	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Recursos	Humanos Tecnológicos Económicos (Rubros obtenidos bajo los proyectos de inversión 7714 y 7711)
Indicador	Actividades programadas/ Actividades ejecutadas *100

2. Proyecto	Implementar Herramientas Tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos de archivo
Objetivo	Adquirir o adecuar herramientas tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos de archivo
Alcance	Aplica a todos los documentos producidos en formato electrónico generadas en cada una de las dependencias de la Secretaría, 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.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • 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 7714 y 7711)
Indicador	Actividades programadas / Actividades Ejecutadas *100

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - SDSCJ 2018

3. Proyecto	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
Objetivo	Adquirir o adecuar Herramientas Tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
Alcance	Aplica a todos los documentos producidos y recibidos en formato electrónico por cada una de las dependencias de la Secretaría, 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.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental • Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información
Recursos	Humanos Tecnológicos Económicos (Rublos obtenidos bajo los proyectos de inversión 7714 y 7711)
Indicador	Actividades programadas / Actividades Ejecutadas *100

4. Proyecto	Implementar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)
Objetivo	Desarrollar un modelo de gestión de documentos electrónicos para la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia que a mediano plazo sea implementado con el fin de garantizar la adecuada gestión de la información en formato digital y/o electrónico cumpliendo con los estándares establecidos por la normatividad, las directrices y los principios archivísticos.
Alcance	Aplica a todos los documentos producidos en formato electrónico generadas en cada una de las dependencias de la Secretaría, 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.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental • Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información
Recursos	Humanos Tecnológicos Económicos (Rublos obtenidos bajo los proyectos de inversión 7714 y 7711)
Indicador	Actividades programadas / Actividades Ejecutadas *100

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - SDSCJ 2018

5. Proyecto	Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) (y sus programas respectivos)
Objetivo	Integrar actividades que desde la conservación preventiva propendan por la integridad, inalterabilidad (física y/o química) y accesibilidad, de toda la documentación producida por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, Casas de Justicia, Unidades de Mediación y Conciliación UMC, C4, Centro de traslado por protección CTP, y Cárcel Distrital.
Alcance	Aplica desde la identificación, evaluación, análisis y mitigación de los riesgos asociados con el deterioro, pérdida de documentación y/ u obsolescencia de los documentos de archivo producidos en formato físico y electrónico.
Responsable	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Recursos	Humanos (Restaurador de Bienes Muebles) Tecnológicos Económicos (Rublos obtenidos bajo los proyectos de inversión 7714 y 7711)
Indicador	Actividades programadas/ Actividades Ejecutadas *100

2. Mapa de Ruta

Para la definición del mapa de ruta, la Secretaría tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan y elaboró el siguiente mapa:

No.	PROYECTOS	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ESTADO
		2018	2019	2020	2021	
1	Adquirir y adecuar el inmobiliario con especificaciones técnicas para el almacenamiento de archivos en las diferentes sedes de la SDSCJ					Sin Inicio
2	Implementar el Programa de Gestión Documental (y sus programas específicos)					Sin Inicio
3	Adquirir o adecuar Herramientas Tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos de archivo					Sin Inicio
4	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA					Sin Inicio
5	Implementar Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)					Sin Inicio
6	Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC)					Sin Inicio
7	Implementar el Programa de Capacitación y sensibilización					Sin Inicio



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - SDSCJ 2018

8	Implementación Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas				Sin Inicio
9	Implementación Programa de saneamiento ambiental				Sin Inicio
10	Implementación Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales				Sin Inicio
11	Implementación Programa de almacenamiento y re- almacenamiento				Sin Inicio
12	Implementación Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en las zonas de archivo de la entidad.				Sin Inicio

3. Seguimiento y control

Para realizar el seguimiento y control de la ejecución de los programas y proyectos 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.

El Plan Operativo Anual POA de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia se encuentra publicado y puede ser consultado por cualquier usuario interno o externo, se encuentra disponible en la siguiente ruta:
<https://scj.gov.co/es/search/node/plan%20operativo%20anual>

Bibliografía

Alcaldía Mayor de Bogotá . (24 de 10 de 2017). *Secretaría de Planeación Distrita* . Obtenido de
de
<http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/PlanDistritalDesarrollo/Documentos/TOMO1-digital.pdf>

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