
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 1 de 23

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - SDIS


DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Proceso Gestión documental

Cuarta versión
Fecha de aprobación: 24/05/2023
Fecha de vigencia para metas a corto y mediano plazo 2023 a 2026
Fecha de vigencia para metas a largo plazo 2027 a 2030

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 2 de 23


CONTENIDO

1. Propósito	4
2. Alcance.....	4
3. Base legal.....	4
4. Definiciones	5
5. Introducción.....	6
6. Visión estratégica del plan institucional de archivos – PINAR.....	7
7. Objetivos.....	7
7.1 Objetivo general	7
7.2 Objetivos específicos.....	7
8. Planes y proyectos	8
8.1 Presupuesto política de gestión documental, PINAR	10
8.2 Mapa de ruta.....	13
9. Herramienta de seguimiento.....	15
10. Metodología empleada	16
11. Identificación de la situación actual.....	16
11.1 Identificación de los aspectos críticos	17
11.2 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	19
12. Bibliografía.....	22
13. Anexos	22
14. Administración del documento	22
15. Aprobación del documento	22

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 3 de 23

LISTA DE TABLAS

Tabla 1.	Objetivos definidos para el Plan Institucional de Archivos PINAR	8
Tabla 2.	Planes y Programas Definidos para el Plan Institucional de Archivos PINAR	9
Tabla 3.	Objetivos, recursos económicos y tecnológicos para el Plan Institucional de Archivos PINAR	10
Tabla 4.	Proyección de recursos definidos para el Plan Institucional de Archivos PINAR	12
Tabla 5.	Herramienta de medición definida para el Plan Institucional de Archivos PINAR	13
Tabla 6.	Conclusiones y recomendaciones para el Plan Institucional de Archivos PINAR	16
Tabla 7.	Aspectos críticos y riesgos	17
Tabla 8.	Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.....	20
Tabla 9.	Ordenación de priorización	21

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 4 de 23

1. Propósito

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), tiene como propósito, ser el marco de referencia para planear y definir las actividades que le permitan a la entidad desarrollar la política de gestión documental y archivos, de tal manera que se mejore la eficiencia administrativa y contribuir en el cumplimiento de la misión, visión, funciones y objetivos de la entidad desde la función archivística

Cumplir con la función archivística y de gestión documental a través de procesos desarrollados paulatinamente, a partir de la definición de objetivos y metas cuantificables en el corto, mediano y largo plazo mediante la definición de las actividades necesarias a realizar para cumplir con cada objetivo planteado.

En ese sentido la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), comprometida con el mejoramiento continuo, plantea el presente Plan Institucional de Archivos (PINAR), como la hoja de ruta para la planeación de la función archivística, que debe ser articulada con los demás planes y proyectos estratégicos de la entidad, puesto que se debe salvaguardar la información que produce la entidad de acuerdo con el ciclo vital de los documentos de tal forma que se conformen archivos que contribuyan a la eficacia y eficiencia administrativa de la entidad.

Adicionalmente porque desde la planeación de la función archivística se persigue minimizar los riesgos que afecten la atención adecuada y la prestación de los servicios que ofrece la entidad, a los distintos usuarios,

Por todo lo anterior es necesario el compromiso de la alta dirección para garantizar la asignación de recursos económicos, técnicos y humanos que permitan materializar cada objetivo planteado. De igual forma la participación de todos los colaboradores de la entidad que son quienes reciben, gestionan y producen información, es relevante para el logro de los objetivos.


2. Alcance

Desde la aprobación de este instrumento archivístico hasta el desarrollo de cada actividad planteada para cada objetivo y su respectiva cuantificación de cumplimiento en efectividad y eficacia.

3. Base legal

Leyes

- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 5 de 23

Artículo 21, Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

- Ley 1437 de 2011: Capítulo IV "...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos".
- Ley 1564 de 2012: "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. En lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión 8 y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103).
- Ley 1712 de 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" (Artículos 24,25 y 26).


Decretos

- Decreto 2609 de 2012: El Presidente 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" (Artículo 8).
- Decreto 2482 de 2012: "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
- Decreto 1080 de 2015: El Presidente de la República "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

4. Definiciones

- 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.¹
- Aspecto crítico: percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la Entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C. p.1. Artículo 1.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 6 de 23

- Instrumentos archivísticos: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.²
- Plan: diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.³
- 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 Nacional de Desarrollo.⁴
- 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 e Institucional.⁵
- Riesgo: posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.⁶

5. Introducción

El Plan Institucional de Archivos de la Secretaría Distrital de Integración Social, se ha estructurado de acuerdo con lo previsto en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR - del Archivo General de la Nación (AGN),⁷ y en consecuencia con la Ley General de Archivos 594 de 2000, la Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional 1712 de 2014, Decreto Distrital 514 de 2006, y el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015; donde menciona en el Capítulo V Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, en el cual, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) se contempla como una estrategia fundamental para la entidad, basándose en las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos realizado y los factores críticos identificados de acuerdo con la metodología planteada en el manual antes mencionado y las acciones de mejora establecidas como consecuencia de los hallazgos en auditorías internas como externas.

² COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. P.1. Artículo 3.


³ COLOMBIA. DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá, 2012.

⁴ Ibid. P. 67.

⁵ Ibid. p. 67.

⁶ COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [en línea] Bogotá, 2009. Disponible desde http://portal.dafp.gov.co/form/fomularios.Retrieve_publicaciones?no=558.p.24.

⁷ Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/manuales#overlay-context=>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 7 de 23

Este instrumento y su implementación contribuye de manera significativa en el desarrollo efectivo de la política de archivos y de gestión documental de manera articulada, proactiva y no reactiva, en aras de garantizar, la conservación, preservación, disponibilidad y uso de la información en pro de la eficiencia, efectividad y transparencia que debe caracterizar a la administración distrital.

Finalmente, en este ejercicio de actualización, se modificaron en su redacción los objetivos planteados en la versión anterior, se definieron las actividades necesarias a desarrollar para cumplir con cada uno de ellos y se estructuró la herramienta de medición a los mismos, de tal forma que en la medida que se avanza en su implementación se conozca desde la cuantificación el avance para cada uno de ellos.

De acuerdo con lo anterior el presente plan se define con una vigencia de cuatro (4) años que va desde 2023 a 2026, para las metas y planes establecidos a corto y mediano plazo previa cuantificación del nivel de avance de los objetivos durante la vigencia 2020 a 2022. Y para las metas a largo plazo el plan tiene una vigencia entre el 2027 al 2030. En el desarrollo de este documento se sustenta la motivación de los plazos mencionados anteriormente.

6. Visión estratégica del plan institucional de archivos – PINAR

La Secretaría Distrital de Integración Social, dirigente de los servicios sociales, la inclusión social, desarrollo de capacidades y la mejora en la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad, garantizará la conservación, preservación, administración, organización y acceso a la información de los servicios sociales, a través del desarrollo o actualización de todos los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital de Bogotá, para aplicarlos a la información generada en distintos soportes por la entidad.

Así mismo realiza el diagnóstico que permite determinar el porcentaje de cumplimiento de la herramienta tecnológica dispuesta como apoyo a la gestión de los documentos físicos y electrónico en la entidad, como el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), de conformidad con la normatividad que en esta materia se ha expedido por el ente rector de la política de archivos y gestión documental a nivel nacional y distrital.

7. Objetivos

7.1 Objetivo general

Fortalecer la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, a través de los programas, proyectos y planes establecidos de conformidad con la normatividad archivística vigente y la articulación con los demás sistemas de gestión institucional, para alcanzar una mejor función archivística y una mayor eficiencia administrativa.

7.2 Objetivos específicos

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 8 de 23

Tabla 1. Objetivos definidos para el Plan Institucional de Archivos PINAR

No.	OBJETIVO
1	Parametrizar en la herramienta tecnológica AZDigital los permisos de acceso de acuerdo con los roles establecidos en la misma (Administrador, cargador y visitante), de tal forma que se asegure el acceso y seguridad de la información, mitigando su pérdida y avanzar en el diagnóstico que permita establecer si la herramienta con las funcionalidades que tiene permite gestionar documentos electrónicos o expedientes híbridos o electrónicos teniendo en cuenta los requisitos que normativamente se establece debe cumplir un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
2	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD de la SDIS, de acuerdo con los actos administrativos que modifiquen la estructura orgánica de la entidad.
3	Actualizar, estandarizar, verificar y validar los inventarios documentales del archivo central como insumo primario para la elaboración de instrumentos archivísticos.
4	Actualizar y socializar las directrices y lineamientos de Gestión Documental al personal de la SDIS.
5	Gestionar con las dependencias productoras la organización de los traslados documentales realizados al archivo central de la vigencia 2021 hacia atrás, hasta formalizar los mismos como una transferencia documental primaria.
6	Identificar la documentación que corresponde a los fondos documentales del Departamento de protección y Asistencia Social (DAPAS) y Departamento Administrativo de Bienestar Social (DABS).
7	Identificar las series y subseries de valor histórico y de conservación total susceptibles de digitalización de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la entidad.
8	Identificar los documentos de archivo afectados por deterioro físico, químico y biológico en las Subdirecciones Locales y Nivel Central y unidades operativas.
9	Implementar los programas propuestos en el Plan de Conservación Documental del SIC.
10	Formular los mecanismos técnicos para la migración de la documentación a otros soportes.
11	Recibir y validar transferencias documentales de los archivos de gestión de Nivel Central y las Subdirecciones Locales al Archivo Central.
12	Realizar la identificación de las series y subseries documentales del acervo custodiado en el Archivo Central para aplicar el procedimiento establecido en la Tabla de Retención Documental convalidada, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos.
13	Solicitar presupuesto para garantizar la adquisición de insumos que permitan la debida conservación de la documentación producida por las áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad.
14	Identificar los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en los archivos de la entidad.

Fuente: elaboración propia

8. Planes y proyectos

Los planes y proyectos están elaborados de acuerdo con cada uno de los objetivos establecidos; por lo tanto, en su formulación para este documento se tiene en cuenta el nombre del plan o proyecto y objetivo, y el documento completo se adjunta a este mismo como anexo. Los planes y programas propuestos son los siguientes:



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 9 de 23

Tabla 2. Planes y Programas Definidos para el Plan Institucional de Archivos PINAR

No	PLAN O PROGRAMA ASOCIADO	OBJETIVO
1	Plan de Acción de la Subdirección Administrativa y Financiera Plan de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera	Parametrizar en la herramienta tecnológica AZDigital los permisos de acceso de acuerdo con los roles establecidos en la misma (Administrador, cargador y visitante), de tal forma que se asegure el acceso y seguridad de la información, mitigando su pérdida, y avanzar en el diagnóstico que permita establecer si la herramienta con las funcionalidades que tiene permite gestionar documentos electrónicos o expedientes híbridos o electrónicos teniendo en cuenta los requisitos que normativamente se establece debe cumplir un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA
2	Plan de Acción Institucional	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD de la SDIS, de acuerdo con los actos administrativos que modifiquen la estructura orgánica de la entidad
3	Programa de Gestión Documental PGD	Actualizar, estandarizar, verificar y validar los inventarios documentales del archivo central como insumo primario para la elaboración de instrumentos archivísticos.
4	Plan de Acción Institucional	Actualizar y socializar las directrices y lineamientos de Gestión Documental al personal de la SDIS.
5	Programa de Gestión Documental PGD	Gestionar con las dependencias productoras la organización de los traslados documentales realizados al archivo central de la vigencia 2021 hacia atrás, hasta formalizar los mismos como una transferencia documental primaria.
6	Plan de Acción Institucional	Identificar la documentación que corresponde a los fondos documentales del Departamento de protección y Asistencia Social (DAPAS) y Departamento Administrativo de Bienestar Social (DABS).
7	Programa de Gestión Documental PGD	Identificar las series y subseries de valor histórico y de conservación total susceptibles de digitalización de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la entidad
8	Programa de Gestión Documental PGD Sistema Integrado de Conservación	Identificar los documentos de archivo afectados por deterioro físico, químico y biológico en las Subdirecciones Locales y Nivel Central y unidades operativas.
9	Programa de Gestión Documental PGD	Implementar los programas propuestos en el Plan de Conservación Documental del SIC.
10	Programa de Gestión Documental PGD Sistema Integrado de Conservación	Formular los mecanismos técnicos para la migración de la documentación a otros soportes.
11	Plan de Acción Institucional Programa de Gestión Documental PGD	Recibir y validar transferencias documentales de los archivos de gestión de Nivel Central y las Subdirecciones Locales al Archivo Central.
12	Programa de Gestión Documental PGD	Realizar la identificación de las series y subseries documentales del acervo custodiado en el Archivo Central para aplicar el procedimiento establecido en la Tabla de Retención Documental convalidada, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 10 de 23

No	PLAN O PROGRAMA ASOCIADO	OBJETIVO
13	Programa de Gestión Documental PGD Sistema Integrado de Conservación	Solicitar presupuesto para garantizar la adquisición de insumos que permitan la debida conservación de la documentación producida por las áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad
14	Plan Institucional de Archivos PINAR Programa de Gestión Documental PGD	Identificar los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en los archivos de la entidad.


Fuente: elaboración propia

8.1 Presupuesto política de gestión documental, PINAR


La disposición y asignación de los recursos que permitan ejecutar las actividades establecidas en cada objetivo del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la SDIS, depende de la programación presupuestal definida para cada vigencia, puesto que en esta programación desde la Subdirección Administrativa y Financiera se solicitan los rubros necesarios para el proceso de Gestión documental de acuerdo con las necesidades identificadas y considerando un crecimiento de acuerdo con el IPC para cada anualidad, sin embargo, la asignación de recursos y su incremento está sujeto a las definiciones que en materia presupuestal considere la alta dirección de conformidad con las instrucciones recibidas desde la Alcaldía Mayor de Bogotá. En ese sentido en la siguiente tabla se indica el recurso humano y tecnológico mínimo para ejecutar los objetivos de este plan, así:

Tabla 3. Objetivos, recursos económicos y tecnológicos para el Plan Institucional de Archivos PINAR

No. Orden	OBJETIVOS	HUMANOS	TECNOLOGICOS
1	Parametrizar en la herramienta tecnológica AZDigital los permisos de acceso de acuerdo con los roles establecidos en la misma (Administrador, cargador y visitante), de tal forma que se asegure el acceso y seguridad de la información, mitigando su pérdida y avanzar en el diagnóstico que permita establecer si la herramienta con las funcionalidades que tiene permite gestionar documentos electrónicos o expedientes híbridos o electrónicos teniendo en cuenta los requisitos que normativamente se establece debe cumplir un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	Equipo Interdisciplinario conformado por: Archivistas, Administrador de Empresas	Soporte para el Sistema de Información con el que cuenta la entidad para la gestión de las comunicaciones oficiales y la gestión de documentos electrónicos Ingeniero de Sistemas, de infraestructura tecnológica y de seguridad de la información
2	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD de la SDIS, de acuerdo con los actos administrativos que modifiquen la estructura orgánica de la entidad.	Equipo Interdisciplinario conformado por: Archivistas, historiadores e ingenieros industriales	No Aplica

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 11 de 23

No. Orden	OBJETIVOS	HUMANOS	TECNOLOGICOS
3	Actualizar, estandarizar, verificar y validar los inventarios documentales del archivo central como insumo primario para la elaboración de instrumentos archivísticos.	Equipo Interdisciplinario conformado por: Archivistas, Administrador de Base de datos Tecnólogos y auxiliares	Excel Base de datos en Access o en sistemas de información
4	Actualizar y socializar las directrices y lineamientos de Gestión Documental al personal de la SDIS.	Equipo Interdisciplinario conformado por: Archivistas, historiadores, ingenieros industriales, administradores de Empresas	Correo Electrónico Teams Espacios Físicos con ayudas audiovisuales
5	Gestionar con las dependencias productoras la organización de los traslados documentales realizados al archivo central de la vigencia 2021 hacia atrás, hasta formalizar los mismos como una transferencia documental primaria.	Profesional en Archivística	Correo Electrónico PC de Escritorio o Portátiles
6	Identificar la documentación que corresponde a los fondos documentales del Departamento de protección y Asistencia Social (DAPAS) y Departamento Administrativo de Bienestar Social (DABS).	Equipo Interdisciplinario conformado por profesional archivista, técnicos, auxiliares e historiadores	NA
7	Identificar las series y subseries de valor histórico y de conservación total susceptibles de digitalización de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la entidad.	Profesional en Archivística	NA
8	Identificar los documentos de archivo afectados por deterioro físico, químico y biológico en las Subdirecciones Locales y Nivel Central y unidades operativas.	Equipo Interdisciplinario conformado por profesional archivista, técnicos, auxiliares e historiadores.	NA
9	Implementar los programas propuestos en el Plan de Conservación Documental del SIC.	Equipo Interdisciplinario conformado por profesional archivista, ingeniero industrial e historiadores	NA

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 12 de 23


No. Orden	OBJETIVOS	HUMANOS	TECNOLOGICOS
10	Formular los mecanismos técnicos para la migración de la documentación a otros soportes.	Profesional en Archivística	Ingeniero de Sistemas, de infraestructura tecnológica y de seguridad de la información
11	Recibir y validar transferencias documentales de los archivos de gestión de Nivel Central y las Subdirecciones Locales al Archivo Central.	Equipo Interdisciplinario conformado por profesional archivista, técnicos, auxiliares	NA
12	Realizar la identificación de las series y subseries documentales del acervo custodiado en el Archivo Central para aplicar el procedimiento establecido en la Tabla de Retención Documental convalidada, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos.	Equipo Interdisciplinario conformado por profesional archivista, historiador técnicos, auxiliares	NA
13	Solicitar presupuesto para garantizar la adquisición de insumos que permitan la debida conservación de la documentación producida por las áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad.	Subdirectora Administrativa y Financiera, con el apoyo del Asesor en Gestión Documental	NA
14	Identificar los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en los archivos de la entidad.	Equipo Interdisciplinario conformado por profesional archivista, historiadores, ingeniero industrial, técnicos, auxiliares	NA

Fuente: elaboración propia

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta los valores para la vigencia 2023, en la siguiente tabla se establece en promedio los recursos presupuestales mínimos necesarios para dar cumplimiento a la ejecución del plan durante una vigencia.

Tabla 4. Proyección de recursos definidos para el Plan Institucional de Archivos PINAR

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	VIGENCIA	2024	2025	2026
1	RECURSO HUMANO PROFESIONAL	\$ 725.008.000	2023	\$ 746.758.240	\$ 769.160.987	\$ 792.235.817
2	RECURSO HUMANO TECNICO O TECNOLOGO	\$ 230.400.000	2023	\$ 237.312.000	\$ 244.431.360	\$ 251.764.301
3	RECURSO HUMANO AUXILIAR	\$ 342.000.000	2023	\$ 352.260.000	\$ 362.827.800	\$ 373.712.634
4	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	\$ 720.000.000	2023	\$ 741.600.000	\$ 763.848.000	\$ 786.763.440
5	INSUMOS DE ARCHIVO Y BIOSEGURIDAD	\$ 420.000.000	2023	\$ 432.600.000	\$ 445.578.000	\$ 458.945.340
6	SOPORTE DE HERRAMIENTA	\$ 347.819.000	2023	\$ 358.253.570	\$ 369.001.177	\$ 380.071.212

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 13 de 23

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	VIGENCIA	2024	2025	2026
	TECNOLOGICA Y FIRMAS ELECTRONICAS					
	TOTAL PARA CADA VIGENCIA	\$ 2.785.227.000		\$ 2.868.785.834	\$ 2.954.849.349	\$ 3.043.492.744

Fuente: elaboración propia

De conformidad con la tabla anterior se puede observar que los topes mínimos presupuestales que necesarios para cumplir de manera parcial con el cumplimiento de cada objetivo oscila entre \$2.785.227.000,00 hasta los \$3.043.492.744,03, teniendo en cuenta incrementos de IPC mínimos.

8.2 Mapa de ruta

El mapa de ruta es una herramienta que permite identificar, compilar y comprender el orden en que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados con la función archivística de la Secretaría Distrital de Integración Social. El mapa de ruta se construyó de la siguiente manera:

- Evaluando los aspectos críticos más relevantes.
- Analizando el tiempo de ejecución de los mismos.
- Realizando la asignación presupuestal necesaria que asegure el cumplimiento de los planes y programas.
- Ubicando el personal idóneo para ejecutar la labor proyectada.

En este documento se establecieron los planes y objetivos para desarrollar a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta que sin bien el plazo metódicamente debe ser de 4 años, se observa que hay objetivos que deben seguirse desarrollando en el tiempo, como por ejemplo la elaboración de tablas de retención documental, la identificación de series y subseries documentales para transferencia documental, para digitalización etc, por lo que el plan va para un periodo inicial de 4 años (2023 a 2026), para metas establecidas en el corto y mediano plazo, y un periodo adicional de 2027 A 2030 (metas a largo plazo), por las razones anteriormente expuestas.

Tabla 5. Herramienta de medición definida para el Plan Institucional de Archivos PINAR



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS


Código: PLA-GD-001

Versión: 1

Fecha: Memo I2023015041 –
24/05/2023

Página: 14 de 23

No. Orden	OBJETIVOS	PESO DE CADA OBJETIVO TENIENDO EN CUENTA QUE LOS 14 ESTABLECIDOS SON EL 100%	Metas a corto plazo	Metas a mediano plazo					Metas a largo plazo		
			2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	Parametrizar en la herramienta tecnológica AZDigital los permisos de acceso de acuerdo con los roles establecidos en la misma (Administrador, cargador y visitante), de tal forma que se asegure el acceso y seguridad de la información, mitigando su pérdida y avanzar en el diagnóstico que permita establecer si la herramienta con las funcionalidades que tiene permite gestionar documentos electrónicos o expedientes híbridos o electrónicos teniendo en cuenta los requisitos que normativamente se establece debe cumplir un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	7,14									
2	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD de la SDIS, de acuerdo con los actos administrativos que modifiquen la estructura orgánica de la entidad.	7,14									
3	Actualizar, estandarizar, verificar y validar los inventarios documentales del archivo central como insumo primario para la elaboración de instrumentos archivísticos.	7,14									
4	Actualizar y socializar las directrices y lineamientos de Gestión Documental al personal de la SDIS.	7,14									
5	Gestionar con las dependencias productoras la organización de los traslados documentales realizados al archivo central de la vigencia 2021 hacia atrás, hasta formalizar los mismos como una transferencia documental primaria.	7,14									
6	Identificar la documentación que corresponde a los fondos documentales del Departamento de protección y Asistencia Social (DAPAS) y Departamento Administrativo de Bienestar Social (DABS).	7,14									


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 15 de 23

No. Orden	OBJETIVOS	PESO DE CADA OBJETIVO TENIENDO EN CUENTA QUE LOS 14 ESTABLECIDOS SON EL 100%	Metas a corto plazo	Metas a mediano plazo					Metas a largo plazo		
			2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
7	Identificar las series y subseries de valor histórico y de conservación total susceptibles de digitalización de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la entidad.	7,14									
8	Identificar los documentos de archivo afectados por deterioro físico, químico y biológico en las Subdirecciones Locales y Nivel Central y unidades operativas.	7,14									
9	Implementar los programas propuestos en el Plan de Conservación Documental del SIC.	7,14									
10	Formular los mecanismos técnicos para la migración de la documentación a otros soportes.	7,14									
11	Recibir y validar transferencias documentales de los archivos de gestión de Nivel Central y las Subdirecciones Locales al Archivo Central.	7,14									
12	Realizar la identificación de las series y subseries documentales del acervo custodiado en el Archivo Central para aplicar el procedimiento establecido en la Tabla de Retención Documental convalidada, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos.	7,14									
13	Solicitar presupuesto para garantizar la adquisición de insumos que permitan la debida conservación de la documentación producida por las áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad.	7,14									
14	Identificar los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en los archivos de la entidad.	7,14									
Porcentaje total a cumplir por los 14 objetivos		100									
Total actividades planeadas									32		

Fuente: elaboración propia

9. Herramienta de seguimiento

La herramienta de seguimiento diseñada tiene como objetivo realizar el monitoreo y control en un periodo de tiempo, para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Ver Anexo 1. Herramienta de medición de objetivos del PINAR.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 16 de 23

En el anexo 1. Herramienta de medición de objetivos del PINAR, se permite observar que la totalidad de objetivos planteados, corresponden al 100% de ejecución del plan en el corto y mediano plazo, por lo que se pondero el porcentaje para cada objetivo lo que equivale a 7,14%, a su vez cada objetivo tiene definidas las mínimas actividades para desarrollar para cada objetivo, a las cuales de igual manera se pondero el porcentaje de cumplimiento, para que de esa manera sea cuantificable y visible su nivel de avance. Valoración establecida para las metas a corto y mediano plazo, de 2027 hasta el 2030, se propone iniciar nuevamente la cuantificación para el plan y sus objetivos.

En el marco de la política de gestión documental, se realiza la revisión y actualización de esta herramienta en concordancia con los seguimientos establecidos por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico (DADE) y/o la Oficina de Control Interno (OCI), con el propósito de medir las metas y objetivos de las actividades programadas en el Plan de Acción Institucional Integrado de la Entidad de acuerdo con la norma que internamente lo establezca.

10. Metodología empleada

La metodología empleada para la formulación del PINAR es la propuesta por el Archivo General de la Nación (AGN) en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” del año 2014 y contempla los siguientes aspectos:


11. Identificación de la situación actual

Para la identificación y evaluación de la situación actual de la Secretaria Distrital de Integración Social, se tomó como base el “Diagnóstico Integral de Archivos, aprobado en mayo de 2018 y el Informe Técnico de Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística emitido por el Archivo de Bogotá el 1 de agosto de 2019. Donde se identifica de manera general las problemáticas a las cuales se enfrenta la entidad en la función archivística, se analizan y toman los aspectos críticos para la elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR).

En la siguiente tabla se encuentran las conclusiones y recomendaciones tomadas, de los documentos mencionados anteriormente.

Tabla 6. Conclusiones y recomendaciones para el Plan Institucional de Archivos PINAR

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	INFORME TÉCNICO - ARCHIVO DE BOGOTÁ
<ul style="list-style-type: none"> Se recomienda la digitalización con la disposición final establecida en la TRD, de algunas series documentales, debido a su valor histórico e importancia, como son las series documentales de Resoluciones e Historias Laborales en especial las de los pensionados. Se evidenció la falta de espacio para la conservación de los archivos de gestión en las dependencias del Nivel Central y las Subdirecciones Locales de la SDIS, debido a que se está trasladando documentación al 	<ul style="list-style-type: none"> Se sugiere concluir el proceso de elaboración, aprobación y convalidación de la TVD por parte del Consejo Distrital de Archivos. Para el Sistema Integrado de Conservación – SIC es importante que en el marco de la estrategia Bogotá 2019 IGA+10 subcomponente gestión documental, línea tres (SIC) que se adelanta en la presente vigencia, la construcción y/o ajuste y adopción e implementación de este instrumento y los dos planes que lo integran;

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 17 de 23

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	INFORME TÉCNICO - ARCHIVO DE BOGOTÁ
<p>Archivo Central sin que se cumpla el tiempo de retención estipulado en la TRD.</p> <ul style="list-style-type: none"> La Entidad debe contar con una herramienta tecnológica como instrumento para el manejo de la gestión documental en la entidad, esta debe ser implementada teniendo en cuenta las TRD debidamente aprobadas. De igual manera, la herramienta deberá permitir el modelo y creación de flujos de trabajo para la automatización de los procedimientos contenidos en cada uno de los procesos establecidos en la Entidad y debidamente actualizados y ajustados. Se requiere contar con un profesional en el tema de conservación documental, que preste apoyo para tratar documentación identificada con deterioro físico, químico y biológico, por causa de diversos factores. Se debe proceder una vez se termine de realizar el inventario documental en el Archivo Central con la elaboración de las Tablas de Valoración Documental; que permita la organización del fondo documental acumulado a partir del año 1960 hasta el año 2006, de igual manera dar cumplimiento a los lineamientos trazados por la normatividad archivística Nacional y Distrital. Se recomienda que la SDIS actualice el Sistema Integrado de Conservación, con el fin de incluir los documentos electrónicos. Se debe incluir en Plan de Prevención y Atención de Desastres, el plan para el manejo de los documentos de archivo. 	<p>Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>


Fuente: elaboración propia

11.1 Identificación de los aspectos críticos


A partir del análisis de la información descrita en ítem anterior, se establecen los aspectos críticos y los riesgos asociados a cada uno, tal y como se evidencia en la siguiente tabla.

Tabla 7. Aspectos críticos y riesgos

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1	No se ha terminado la actualización de las tablas de retención documental de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> * Dificultad en la búsqueda y recuperación, por parte de los administradores de la documentación. * Incumplir con la normatividad legal vigente. * Cúmulo de documentos sin ningún proceso de organización. * No garantizar adecuadamente el acceso, conservación y preservación a largo plazo de la memoria institucional de los archivos de la entidad. * No poder suplir las necesidades documentales e información solicitada por los ciudadanos con alto riesgo de vulnerabilidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 18 de 23

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
		* No convalidación del instrumento archivístico por parte del Consejo Distrital de Archivos.
2	Alta rotación de personal en la entidad, se requieren actividades permanentes de socialización de las directrices y lineamientos de gestión documental.	* Desorganización de documentos * Pérdida de documentos * Expedientes incompletos * Duplicidad de documentos
3	No se ha finalizado la unificación y el levantamiento del inventario del archivo central.	* No se pueden realizar actividades de valoración documental, generando acumulación de documentos. * Subutilización y aprovechamiento de espacio en el archivo central * Dificultad para ubicar documentos y atender las consultas que realizan las dependencias internas. * Clasificación correcta de la documentación.
4	Expedientes que fueron transferidos al archivo central sin criterio de organización y cerca de 130,000 documentos pendientes por integrar a los mismos.	* Expedientes abiertos sobre los cuales, las dependencias requieren incorporar documentos. * Expedientes que son de consulta permanente. * Expedientes sobre los cuales no se puede aplicar criterios de valoración y disposición final.
5	En el año 2019 no se recibieron la totalidad de las transferencias primarias programadas ya que la SDIS se encontraba en proceso de apropiación del archivo central y no se contaba con espacio y mobiliario adecuado.	* Producción y acumulación irracional de documentos. * Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación. * Acumulación de documentos en las dependencias de Nivel Central y Subdirecciones locales. * Almacenamiento precaucional o documentación en inadecuadas condiciones de conservación.
6	Unidades de conservación (cajas y carpetas) sin rotular en el archivo central, lo que dificulta la ubicación oportuna de la documentación y espacios insuficientes para la recepción y custodia en el archivo central.	* Custodia y conservación inadecuada de documentos. * Acceso no controlado sobre la documentación. * Pérdida de patrimonio documental.
7	Fondo documentales acumulados (DAPAS - DABS) sin intervenir técnicamente.	* Dificultad para ubicar documentos para la toma de decisiones basado en antecedentes. * Acumulación de documentos sin organizar. * Custodia y conservación de documentos que ya cumplieron su tiempo de retención y su disposición final correspondiente a eliminación. * Pérdida de patrimonio documental.
8	No existen mecanismos técnicos para la migración de la documentación a otros soportes.	* Criterios de valoración documental no definidos. * Pérdida de documentación. * Pérdida de la memoria institucional. * Duplicidad de la información.
9	No se digitalizan series documentales de valor histórico y de conservación total que garanticen la integridad y conservación de los documentos.	* Pérdida de la memoria institucional. * Reducción de la eficiencia administrativa. * Acceso ineficiente a los documentos por partes interesadas. * Deterioro de la documentación por manipulación.
10	No se cuenta con los insumos (unidades de conservación) y espacios necesarios para conservar y custodiar los archivos de gestión en las subdirecciones locales.	* Deterioro documental. * Afecta la búsqueda y recuperación de la información. * Afecta la planeación, control, conservación, preservación y servicios de información de los archivos de las Subdirecciones locales y unidades operativas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 19 de 23

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
11	La herramienta tecnológica AZDigital no se encuentra totalmente parametrizada de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la SDIS, garantizando la administración y acceso a la información.	<ul style="list-style-type: none"> * Dificultad en la recuperación y acceso a la información de manera rápida y precisa. * Afecta la eficiencia, seguridad de la información y optimización de procesos. * Afecta el servicio y administración del archivo de manera eficiente y eficaz.
12	Deterioro físico, químico y biológico de documentos de archivo en Nivel Central y en las Subdirecciones locales.	<ul style="list-style-type: none"> * Perdida del patrimonio documental institucional. * No poder suplir las necesidades de consulta de la información.
13	No se han implementado los programas que componen el Plan de conservación documental contemplados en el sistema integrado de conservación - SIC	<ul style="list-style-type: none"> * Deterioro de los documentos que pueden afectar la integridad física y funcional de la documentación. * Perdida del patrimonio documental institucional.
14	La SDIS no cuenta con mecanismos para la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario que se conservan en los archivos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> * Perdida del patrimonio documental institucional. * Acceso ineficiente a los documentos por las partes interesadas.

Fuente: elaboración propia

11.2 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

La priorización consistió en determinar de manera objetiva los aspectos críticos de mayor impacto, asociados a ejes articuladores de la gestión documental, basados en los principios de la función archivística. Los ejes articuladores que fueron asociados a los aspectos críticos, son:

- Administración de archivos
- Acceso a la información
- Preservación de la información
- Aspectos tecnológicos y de seguridad
- Fortalecimiento y articulación

Como resultado, se obtuvo la puntuación del impacto negativo de cada aspecto crítico sobre cada eje articulador, indicando así la mayor prioridad en la atención que dicho aspecto debe recibir en la Entidad.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 20 de 23

Tabla 8. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	No se ha terminado la actualización de las tablas de retención documental de la entidad.	6	7	10	9	9	41
2	Alta rotación de personal en la entidad, se requieren actividades permanentes de socialización de las directrices y lineamientos de gestión documental.	9	6	6	5	7	33
3	No se ha finalizado la unificación y el levantamiento del inventario del archivo central.	6	7	10	9	9	41
4	Expedientes que fueron transferidos al archivo central sin criterio de organización y cerca de 130,000 documentos pendientes por integrar a los mismos.	6	7	6	6	9	34
5	En el año 2019 no se recibieron la totalidad de las transferencias primarias programadas ya que la SDIS se encontraba en proceso de apropiación del archivo central y no se contaba con espacio y mobiliario adecuado.	4	5	7	3	2	21
6	Unidades de conservación (cajas y carpetas) sin rotular en el archivo central, lo que dificulta la ubicación oportuna de la documentación y espacios insuficientes para la recepción y custodia en el archivo central.	7	2	6	3	2	20
7	Fondo documentales acumulados (DAPAS - DABS) sin intervenir técnicamente.	4	7	6	6	9	32
8	No existen mecanismos técnicos para la migración de la documentación a otros soportes.	7	4	5	4	2	22
9	No se digitalizan series documentales de valor histórico y de conservación total que garanticen la integridad y conservación de los documentos.	6	5	7	9	4	31
10	No se cuenta con los insumos (unidades de conservación) y espacios necesarios para conservar y custodiar los archivos de gestión en las subdirecciones locales.	7	2	6	3	2	20
11	La herramienta tecnológica AZDigital no se encuentra totalmente parametrizada de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la SDIS, garantizando la administración y acceso a la información.	10	9	10	10	9	48
12	Deterioro físico, químico y biológico de documentos de archivo en Nivel Central y en las Subdirecciones locales.	5	3	7	2	7	24
13	No se han implementado los programas que componen el Plan de conservación documental contemplados en el sistema integrado de conservación - SIC.	5	3	7	2	7	24

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 21 de 23


ITEM	ASPECTOS CRITICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
14	La SDIS no cuenta con mecanismos para la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario que se conservan en los archivos de la entidad.	5	5	3	2	4	19
TOTAL		87	72	96	73	82	

Fuente: elaboración propia

Tabla 9. Ordenación de priorización

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	TOTAL
1	No se ha terminado la actualización de las tablas de retención documental de la entidad.	41
2	Alta rotación de personal en la entidad, se requieren actividades permanentes de socialización de las directrices y lineamientos de gestión documental.	33
3	No se ha finalizado la unificación y el levantamiento del inventario del archivo central.	41
4	Expedientes que fueron transferidos al archivo central sin criterio de organización y cerca de 130,000 documentos pendientes por integrar a los mismos.	34
5	En el año 2019 no se recibieron la totalidad de las transferencias primarias programadas ya que la SDIS se encontraba en proceso de apropiación del archivo central y no se contaba con espacio y mobiliario adecuado.	21
6	Unidades de conservación (cajas y carpetas) sin rotular en el archivo central, lo que dificulta la ubicación oportuna de la documentación y espacios insuficientes para la recepción y custodia en el archivo central.	20
7	Fondo documentales acumulados (DAPAS - DABS) sin intervenir técnicamente.	32
8	No existen mecanismos técnicos para la migración de la documentación a otros soportes.	22
9	No se digitalizan series documentales de valor histórico y de conservación total que garanticen la integridad y conservación de los documentos.	31
10	No se cuenta con los insumos (unidades de conservación) y espacios necesarios para conservar y custodiar los archivos de gestión en las subdirecciones locales.	20
11	La herramienta tecnológica AZDigital no se encuentra totalmente parametrizada de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la SDIS, garantizando la administración y acceso a la información.	48
12	Deterioro físico, químico y biológico de documentos de archivo en Nivel Central y en las Subdirecciones locales.	24
13	No se han implementado los programas que componen el Plan de conservación documental contemplados en el sistema integrado de conservación - SIC	24
14	La SDIS no cuenta con mecanismos para la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario que se conservan en los archivos de la entidad.	19
TOTAL		410

Fuente: elaboración propia

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 22 de 23

12. Bibliografía

- Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C. p.1. Artículo 1.
- Colombia. Archivo General de la Nación. Manual formulación del plan Institucional de archivos – PINAR. Bogotá, 2014.
- Colombia. Congreso de la República. Ley 594. (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. P.1. Artículo 3.
- Colombia. Leyes decretos. Decreto 1080 de 2015 (Mayo 26), Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515> [consultado el 28-05-2018].
- Colombia. Departamento de la Función Pública. Et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá, 2012.
- Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [en línea] Bogotá, 2009. Disponible desde <http://portal.dafp.gov.co/form/fomularios>. Retrive_publicaciones?no=558. p.24.
- Plan Estratégico¹. [En línea] 2018 [Consultado el: 10 de mayo de 2018] Disponible en: <http://old.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2016documentos/Plan%20Estrat%C3%A9gico%202016%20-%20final.pdf>

13. Anexos


En el numeral 6. Planeación, 6.1 Políticas, lineamientos y manuales, sección c, del siguiente enlace, se encuentra publicado el Plan Institucional de archivos – PINAR:

<https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/ley-1712-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/2427-planeacion>

14. Administración del documento

Subdirección Administrativa y Financiera.

15. Aprobación del documento

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2023015041 – 24/05/2023
		Página: 23 de 23

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Inés Francy Peña Medina	Inés Francy Peña Medina Daniel Alberto Moque Reyes	Gloria Matilde Torres Cruz
Cargo/Rol	Contratista – Subdirección Administrativa y Financiera Asesor proceso Gestión documental	Contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera, Asesor proceso Gestión documental Gestos SG proceso Gestión documental Contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirector (E) Administrativo y Financiero