 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 1 de 38

CONTENIDO

1. Propósito	3
2. Alcance.....	3
3. Base legal.....	3
4. Definiciones	4
5. Introducción	5
6. Metodología empleada	5
6.1. Identificación de la situación actual	5
6.2. Identificación de los aspectos críticos	8
6.3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	11
6.4. Formulación de la visión estratégica del PINAR.....	15
6.5. Formulación de objetivos del Plan Institucional de Archivos (PINAR)	16
8.2 Mapa de ruta.....	35
7. Herramienta de seguimiento	36
8. Bibliografía.....	37
9. Anexos	38
10. Administración del documento	38
11. Aprobación del documento	38

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Conclusiones y recomendaciones para el Plan Institucional de Archivos PINAR	6
Tabla 2. Aspectos críticos y riesgos.....	9
Tabla 3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.....	11
Tabla 4. Criterios de evaluación.....	12
Tabla 5. Ordenación de priorización	15
Tabla 6. Objetivos definidos para el Plan Institucional de Archivos PINAR	16
Tabla 7. Plan de parametrización de AZDigital	17
Tabla 8. Indicadores del Plan de parametrización de AZDigital	18
Tabla 9. Recursos para el Plan de parametrización de AZDigital.....	18
Tabla 10. Plan de Implementación de la Primera actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) 2007-2014	19
Tabla 11. Indicadores del Plan de Implementación de la Primera actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) 2007-2014	20



 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 2 de 38

Tabla 12. Recursos para el Plan de Implementación de la Primera actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) 2007-2014	20
Tabla 13. Plan de Convalidación de Tablas de Retención Documental (TRD)	21
Tabla 14. Indicadores del Plan de Convalidación de Tablas de Retención Documental (TRD) .	22
Tabla 15. Recursos para el Plan de Convalidación de Tablas de Retención Documental (TRD)	23
Tabla 16. Plan de Actualización y Socialización de las Directrices y Lineamientos de Gestión Documental	23
Tabla 17. Indicadores del Plan de Actualización y Socialización de las Directrices y Lineamientos de Gestión Documental	24
Tabla 18. Recursos del Plan de Actualización y Socialización de las Directrices y Lineamientos de Gestión Documental	24
Tabla 19. Plan de elaboración y convalidación de Tablas de Valoración Documental (TVD)	25
Tabla 20. Indicadores del Plan de elaboración y convalidación de Tablas de Valoración Documental (TVD)	25
Tabla 21. Recursos del Plan de elaboración y convalidación de Tablas de Valoración Documental (TVD)	26
Tabla 22. Plan de actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	27
Tabla 23. Indicadores del Plan de actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	27
Tabla 24. Recursos del Plan de actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	28
Tabla 25. Plan de Transferencias Documentales Primarias	28
Tabla 26. Indicadores del Plan de Transferencias Documentales Primarias	29
Tabla 27. Recursos del Plan de Transferencias Documentales Primarias	29
Tabla 28. Proyecto de gestión de recursos económicos para garantizar la correcta conservación de la documentación de la SDIS	30
Tabla 29. Indicadores del Proyecto de gestión de recursos económicos para garantizar la correcta conservación de la documentación de la SDIS	31
Tabla 30. Recursos del Proyecto de gestión de recursos económicos para garantizar la correcta conservación de la documentación de la SDIS	31
Tabla 31. Plan de identificación de series y subseries relativas a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (DDHH y DIH)	32
Tabla 32. Indicadores del Plan de identificación de series y subseries relativas a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (DDHH y DIH)	33
Tabla 33. Recursos del Plan de identificación de series y subseries relativas a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (DDHH y DIH)	33
Tabla 34. Proyección de recursos definidos para el Plan Institucional de Archivos PINAR	34
Tabla 35. Mapa de Ruta	35

 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 3 de 38

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

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) abarca todas las actividades relacionadas con la gestión documental y de archivos dentro de la entidad. Este documento aplica a todas las dependencias y subdirecciones locales de la SDIS, asegurando la implementación de políticas y procedimientos estandarizados para la administración de documentos.

Este documento contiene los planes específicos que apuntan a la solución de los aspectos más críticos del proceso de Gestión Documental, cuya ejecución se establece a corto, mediano y largo plazo, fijando el tiempo más largo de ejecución hasta el 2027.

3. Base legal

Leyes

 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 4 de 38

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

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 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"

Acuerdos

- Acuerdo 001 de 2024: "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"

4. Glosario

Los términos y definiciones aplicables al documento pueden ser consultados en el glosario institucional en el Manual del Sistema de Gestión / Novedades / Glosario Institucional, disponible en el siguiente enlace: <https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/novedades/glosario-institucional>.

 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 5 de 38

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),¹ 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.

Este instrumento y su implementación contribuyen 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. 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:

6.1. Identificación de la situación actual

Para la identificación y evaluación de la situación actual de la Secretaría Distrital de Integración Social, se tomó como base el “Diagnóstico Integral de Archivos”, en su segunda versión aprobada en abril de 2024, y el Informe Técnico de Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística emitido por el Archivo de Bogotá entre agosto y septiembre de 2024.


¹ 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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 6 de 38


Del mismo Diagnóstico Integral de Archivos se obtiene la información referente a la medición hecha al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) del Archivo General de la Nación y el Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos (MIGDA) del Archivo de Bogotá, en donde se identifican 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).

Tabla 1. 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 Archivo Central sin que se cumpla el tiempo de retención estipulado en la TRD. 	<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. Validar que en las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental cuenten con las etapas, instructivo y formato que se encuentran en el anexo No. 6 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y realizar el trámite para la convalidación, ante el Consejo Distrital de Archivos. Una vez se obtenga el concepto de convalidación de las Tablas de Retención Documental primigenia que se encuentran en proceso de actualización, realice el trámite del Registro Único de Series Documentales- RUSD ante el Archivo General de la Nación. Asimismo, generar acto administrativo de adopción de TRD y publicación en la Página web de la entidad y posterior a ello elaborar el plan de trabajo y herramienta de seguimiento que permita la aplicación del Instrumento Archivístico. Realizar la revisión integral de los Inventarios Documentales en la fase de archivo central, con el fin cumplir con el proceso de organización (Fechas externas de los periodos institucionales, año de cierre de los expedientes, seguido por las serie y subseries documentales), para que se tenga el control de las transferencias primarias realizadas y dar continuidad a estas, Asimismo validar que se encuentren todas las series que producen las áreas y que están denominadas en el instrumentos archivísticos mencionados. Formular el plan de Transferencias secundarias y documentarlas en el Sistema Integrado de Gestión, teniendo en cuenta la

 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 7 de 38

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	INFORME TÉCNICO - ARCHIVO DE BOGOTÁ
<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 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. 	<p>aplicación de los tiempos retención y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental convalidadas. Asimismo, publicar el Inventario Documental de la documentación a transferir en la página web de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Articular el esquema de metadatos para asegurar la precisión, la interoperabilidad y la búsqueda de los documentos, esto puede llegar a incluir el desarrollo del diccionario de datos, ya que se definen campos específicos que se utilizan para describir y categorizar los documentos, serie, expediente, fondo; estos campos proporcionan información contextual y facilitan la identificación y recuperación de los documentos; la parametrización del Banco Terminólogo en la gestión de la información está orientada a la adopción de un vocabulario controlado, como elemento articulador en el sistema de información. • Documentar el procedimiento de cómo se tiene adoptado el desarrollo de los flujos de trabajo. • Revisar y ajustar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y el instructivo conforme a lo que se establece el anexo No. 3 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación. • Continuar con las acciones que se requieren para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de los cuatro (4) Fondos Documentales Acumulados, denominados así: <ol style="list-style-type: none"> 1). Departamento Administrativo de Protección y Asistencia Social – DAPAS. 2). Departamento Administrativo de Bienestar Social – DABS. 3). Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo de Bienestar Social – DABS. 4). Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS. • Aunque la SDIS presentó implementación del Sistema Integrado de Conservación, SIC, es necesario la formulación de una herramienta de seguimiento al Plan de

 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 8 de 38

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	INFORME TÉCNICO - ARCHIVO DE BOGOTÁ
<ul style="list-style-type: none"> Se debe incluir en Plan de Prevención y Atención de Desastres, el plan para el manejo de los documentos de archivo. 	<p>Conservación Documental, agregando porcentajes de cumplimiento de lo planeado frente a lo ejecutado por vigencias y periodos programados a corto, mediano y largo plazo para poder realizar control y monitoreo de los avances de los programas planeados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Por otra parte, se recomienda validar si se requiere actualizar el SIC, con el fin de tener en cuenta los aspectos establecidos en el Título 6 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación. y surtir el proceso de aprobación y publicación de los planes del Sistema Integrado de Conservación, como lo establece el Artículo 6.1.1.7 del Acuerdo Único de la Función Archivística 01 de 2024 del Archivo General de la Nación. 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; Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Si se van a desarrollar proyectos de digitalización, es importante considerar la integración de los requisitos legales, estándares técnicos, infraestructura, recursos y procedimientos establecidos, de acuerdo con el tipo o enfoque del proyecto de digitalización, tal como se indica en la Circular 005 del 20122 y Línea técnica para la definición de servicios de proyectos de digitalización de documentos archivos, emitida por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera, equipo de Gestión Documental 2025

6.2. 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:



 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 9 de 38


Tabla 2. Aspectos críticos y riesgos

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	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. * 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.	<ul style="list-style-type: none"> *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.	<ul style="list-style-type: none"> * 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.	<ul style="list-style-type: none"> *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.	<ul style="list-style-type: none"> * 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.	<ul style="list-style-type: none"> *Custodia y conservación inadecuada de documentos. *Acceso no controlado sobre la documentación. *Pérdida de patrimonio documental.

 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 10 de 38

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
7	Fondo documentales acumulados (DAPAS - DABS) sin intervenir técnicamente.	<ul style="list-style-type: none"> * 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.	<ul style="list-style-type: none"> * 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.	<ul style="list-style-type: none"> * 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.	<ul style="list-style-type: none"> * 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.
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: Subdirección Administrativa y Financiera, equipo de Gestión Documental 2025

 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 11 de 38

6.3. 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.

Tabla 3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1	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
2	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
3	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	3	6	2	20
4	Fondo documentales acumulados (DAPAS - DABS) sin intervenir técnicamente.	4	7	6	6	9	32
5	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
6	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

 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 12 de 38

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
7	La herramienta tecnológica AZDigital no se encuentra totalmente parametrizada de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la SDIS, garantizando la administración y acceso a la información.	10	9	10	10	9	48
8	Deterioro físico, químico y biológico de documentos de archivo en Nivel Central y en las Subdirecciones locales.	5	3	7	2	7	24
9	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
10	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		65	47	65	45	53	

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera, equipo de Gestión Documental 2025

Los resultados de esta Tabla 3 “Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores” fueron contrastados por el equipo de gestión documental de la SAF con lo establecido en la denominada “Tabla 3 Criterios de evaluación”, del Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, del AGN:

Tabla 4. Criterios de evaluación

EVALUACIÓN DE IMPACTO POR CRITERIO TABLA EVALUACIÓN DE IMPACTO				
ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad,	La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: PLA-GD-001

Versión: 2

Fecha: Memo I2025012198
del 16/04/2025

Página: 13 de 38

EVALUACIÓN DE IMPACTO POR CRITERIO
TABLA EVALUACIÓN DE IMPACTO

ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
			integridad y autenticidad de la información	
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas protección de datos a nivel interno y con terceros.	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental.	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos.	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código: PLA-GD-001


Versión: 2

Fecha: Memo I2025012198
del 16/04/2025

Página: 14 de 38

EVALUACIÓN DE IMPACTO POR CRITERIO
TABLA EVALUACIÓN DE IMPACTO

ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.	Se tiene implementadas acciones para la Gestión del cambio
Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.	Se cuenta con procesos de mejora continua
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías, para optimizar el uso del papel	Se tienen implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con tecnología asociada al servicio del ciudadano que le permita la participación e interacción	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	Se tiene implementada la estrategia de Gobierno en línea (GEL)	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y áreas frente a los documentos.
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación a: al recurso humano, al entorno físico y	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de 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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 15 de 38

EVALUACIÓN DE IMPACTO POR CRITERIO TABLA EVALUACIÓN DE IMPACTO				
ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
			electrónico, al acceso y a los sistemas de información.	

Fuente: Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación, 2014, p. 16.

Después de aplicar esta tabla No. 4 a la Tabla No. 3, el equipo de gestión documental de la SAF organizó los aspectos críticos identificados, desde las puntuaciones más altas a las más bajas, dejando los primeros, como aquellos aspectos que se intervendrán de forma prioritaria:


Tabla 5. Ordenación de priorización

ÍTEM	ASPECTOS CRÍTICOS	TOTAL
1	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
2	Alta rotación de personal en la entidad, se requieren actividades permanentes de socialización de las directrices y lineamientos de gestión documental.	33
3	Fondo documentales acumulados (DAPAS - DABS) sin intervenir técnicamente.	32
4	No se digitalizan series documentales de valor histórico y de conservación total que garanticen la integridad y conservación de los documentos.	31
5	Deterioro físico, químico y biológico de documentos de archivo en Nivel Central y en las Subdirecciones locales.	24
6	No se han implementado los programas que componen el Plan de conservación documental contemplados en el sistema integrado de conservación - SIC.	24
7	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
8	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
9	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
10	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

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

6.4. Formulación de la visión estratégica del PINAR

Tomando como punto de partida los aspectos críticos identificados y los ejes articuladores con mayor impacto, el equipo de gestión documental de la SAF elaboró la visión estratégica, que guía el proceso de mejora del cumplimiento de la función archivística, cuyo resultado es el siguiente:

 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 16 de 38

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.

6.5. Formulación de objetivos del Plan Institucional de Archivos (PINAR)

6.5.1. 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.

6.5.2. Objetivos específicos

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

Tabla 6. Objetivos definidos para el Plan Institucional de Archivos PINAR

No.	OBJETIVO
1	Parametrizar la Tabla de Control de Acceso en la herramienta de gestión documental identificando los usuarios autorizados para el acceso a las series y subseries documentales de acuerdo con el rol que desempeñan en la entidad y los perfiles de acceso establecidos en la misma.
2	Implementar las Tablas de Retención Documental - TRD de la SDIS 2007-2014
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	Implementar las Tablas de Retención Documental - TRD de la SDIS 2007-2014
6	Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC

 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 17 de 38

No.	OBJETIVO
7	Recepcionar las transferencias documentales primarias establecidas en el plan de transferencias documentales para la vigencia 2025
8	Proporcionar los insumos que permitan la debida conservación de la documentación producida por las áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad, para cada vigencia del 2025 al 2029
9	Identificar los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en los archivos de la entidad.

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

6.6. Formulación de planes y proyectos específicos

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:


a. Plan de parametrización de AZDigital

Alcance: Diagnóstico integral sobre la herramienta tecnológica AZDigital, que permita a su vez elaborar propuestas que acerquen a esta herramienta a cumplir con los requisitos de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

Metas: Diagnosticar las funcionalidades con las que cuenta la herramienta tecnológica AZDigital, para determinar si esta herramienta puede convertirse en el Sistema de Gestión Documental Electrónico y Archivo de la SDIS; y lograr la parametrización de 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. Esta actividad la debe realizar en conjunto por el equipo de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Investigación e Información (SII).

Tabla 7. Plan de parametrización de AZDigital

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES
Realizar el levantamiento de información de la forma de producción documental de la series y subseries por parametrizar en la herramienta de gestión documental de la entidad	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental	1/02/2025	31/12/2027	Diagnóstico que da cuenta del ejercicio realizado

 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 18 de 38

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES
Elaborar el procedimiento y el flujo documental para la conformación de expedientes (Actos administrativos) en AZDigital.	Subdirección de investigación e Información y la Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental	1/02/2025	31/12/2025	Flujo documentado
Parametrizar la serie o subseries (Actos Administrativos) documentales en la herramienta	Subdirección de investigación e Información y la Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental	1/02/2025	31/12/2025	Pantallazo de las series documentales parametrizadas en la herramienta
Identificar y parametrizar los perfiles de acceso autorizados conforme con la tabla de control de acceso de la series documentales parametrizadas	Subdirección de investigación e Información y la Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental	1/02/2025	31/12/2027	Pantallazo de las series documentales parametrizadas en la herramienta con la asignación de los perfiles de acceso

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

Tabla 8. Indicadores del Plan de parametrización de AZDigital


INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Numero de procesos y procedimientos que deben parametrizarse en la herramienta	Numero de procesos y procedimientos que deben parametrizarse en la herramienta	Creciente	100%
Porcentaje de parámetros configurados correctamente en la herramienta	Porcentaje de parámetros configurados correctamente en la herramienta	Creciente	100%

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

Tabla 9. Recursos para el Plan de parametrización de AZDigital

RECURSOS	
HUMANOS	TECNOLÓGICOS
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

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 19 de 38

Este Plan de parametrización de AZDigital está articulado con los siguientes objetivos del Plan Estratégico:

- ✓ Reducir las formas extremas de exclusión en Bogotá de personas, familias y hogares mediante estrategias que garanticen el acceso a servicios básicos y oportunidades socioeconómicas, mediante el fortalecimiento de la inclusión social y productiva.
- ✓ Contribuir a la reducción de la pobreza y la inseguridad alimentaria a través de transferencias monetarias y no monetarias con enfoque diferencial, y la priorización de personas pobres extremas, pobres, vulnerables, víctimas del conflicto interno armado, jóvenes, mujeres y personas mayores.
- ✓ Fortalecer familias, proteger la niñez y construir entornos libres de violencia en el contexto familiar, mediante un modelo integral e innovador que promueva la prevención, y garantice servicios eficientes y adaptados a cada realidad.
- ✓ Ofrecer procesos de inclusión social y productiva, que aseguren enfoques diferenciales y territoriales, para la garantía de acceso equitativo y estrategias inclusivas para personas con discapacidad, jóvenes, personas mayores, personas de los sectores LGBTI, y otras en riesgo de vulneración de derechos, a través del afianzamiento de alianzas intersectoriales y la complementariedad de los servicios.
- ✓ Contribuir a que las niñas y niños de la primera infancia en Bogotá reciban atención integral y de calidad, mediante la ampliación de la cobertura, la articulación de esfuerzos y la optimización de la gestión y gobernanza, con el fin de garantizar su bienestar y desarrollo integral.
- ✓ Potenciar la misionalidad del sector de integración social con el desarrollo de procesos transversales eficientes que garanticen servicios sociales innovadores, de calidad y con enfoque diferencial.


b. Plan de Implementación de la Primera actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) 2007-2014.

Alcance: Implementar las Tablas de Retención Documental TRD de la SDIS 2007-2014 a toda la documentación producida en este periodo de vida institucional.

Metas: Realizar la convalidación y cada actualización de las Tablas de Retención Documental para los seis periodos de vida institucional a los que debe aprobarse y convalidarse este instrumento, dicha actividad la debe realizar por el equipo de gestión documental de la SAF

Tabla 10. Plan de Implementación de la Primera actualización de Tablas de Retención Documental 2007-2014

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES
Publicar la TRD y el registro único de las series documentales RUSD en la página web de la entidad del periodo institucional 2007-2014	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental	1/02/2025	31/03/2025	Resolución de adopción, solicitud de publicación y enlace y Tablas de Retención Documental y sus anexos para cada periodo de vida institucional.

 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 20 de 38

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES
Realizar el plan de trabajo para la implementación de la TRD periodo institucional 2007-2014	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental	1/02/2025	31/03/2025	Plan de Implementación de TRD
Ejecutar las actividades del Plan de implementación de la TRD periodo institucional 2007-2014 para las vigencias 2025, 2026 y 2027 respectivamente	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental	1/02/2025	31/12/2027	Informes de seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas para cada vigencia (2025-2027) en el Plan de implementación de la TRD periodo institucional 2007-2014

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

Tabla 11. Indicadores del Plan de Implementación de la Primera actualización de Tablas de Retención Documental 2007-2014

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Porcentaje de documentos clasificados y organizados según las TRD.	Cantidad de expedientes clasificados	Creciente	100%
Porcentaje de documentos a los que se les aplicó la disposición final establecida en las TRD	Cantidad de documentos a los que se aplicó su disposición final	Creciente	100%
Porcentaje de documentos digitalizados.	Aprobación de actualizaciones de TRD	Creciente	100%

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025


Tabla 12. Recursos para el Plan de Implementación de la Primera actualización de Tablas de Retención Documental 2007-2014

RECURSOS	
HUMANOS	TECNOLÓGICOS
Equipo Interdisciplinario conformado por: Archivistas, historiadores, ingenieros industriales, técnicos y tecnólogos de archivo	PC de Escritorio o Portátiles, Sistemas de gestión documental, escáneres y equipos de digitalización.

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

El Plan de Implementación de la Primera actualización de Tablas de Retención Documental 2007-2014 está articulado con los siguientes objetivos del Plan Estratégico de la entidad:

1. Reducir las formas extremas de exclusión en Bogotá de personas, familias y hogares mediante estrategias que garanticen el acceso a servicios básicos y oportunidades socioeconómicas, mediante el fortalecimiento de la inclusión social y productiva.
2. Contribuir a la reducción de la pobreza y la inseguridad alimentaria a través de

 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 21 de 38

transferencias monetarias y no monetarias con enfoque diferencial, y la priorización de personas pobres extremas, pobres, vulnerables, víctimas del conflicto interno armado, jóvenes, mujeres y personas mayores.

3. Fortalecer familias, proteger la niñez y construir entornos libres de violencia en el contexto familiar, mediante un modelo integral e innovador que promueva la prevención, y garantice servicios eficientes y adaptados a cada realidad.
4. Ofrecer procesos de inclusión social y productiva, que aseguren enfoques diferenciales y territoriales, para la garantía de acceso equitativo y estrategias inclusivas para personas con discapacidad, jóvenes, personas mayores, personas de los sectores LGBTI, y otras en riesgo de vulneración de derechos, a través del afianzamiento de alianzas intersectoriales y la complementariedad de los servicios.
5. Contribuir a que las niñas y niños de la primera infancia en Bogotá reciban atención integral y de calidad, mediante la ampliación de la cobertura, la articulación de esfuerzos y la optimización de la gestión y gobernanza, con el fin de garantizar su bienestar y desarrollo integral.
6. Potenciar la misionalidad del sector de integración social con el desarrollo de procesos transversales eficientes que garanticen servicios sociales innovadores, de calidad y con enfoque diferencial.


c. Plan de Convalidación de Tablas de Retención Documental (TRD)

Alcance: Convalidar las Tablas de Retención Documental (TRD) de la SDIS de cada periodo de vida institucional ante el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá (CDA), de acuerdo con la normatividad vigente en cada proceso de actualización de este instrumento.

Metas: Convalidar cada actualización de TRD para los seis periodos de vida institucional ante el CDA de Bogotá, esta actividad la debe realizar por el equipo de gestión documental de la SAF

Tabla 13. Plan de Convalidación de Tablas de Retención Documental

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES
Realizar los ajustes al concepto emitido por el Concejo Distrital de Archivos del proceso de convalidación de la TRD del periodo 2014-2017	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental; Comité Institucional de Gestión y Desempeño SDIS y Consejo Distrital de Archivos de Bogotá	26/03/2025	31/12/2025	Oficio de respuesta al concepto radicado ante el Concejo Distrital de Archivos
Realizar el proceso de convalidación de la TRD del periodo 2017-2021	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental; Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1/01/2026	31/12/2026	Oficio de respuesta al concepto radicado ante el Concejo Distrital de Archivos


 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 22 de 38

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES
	SDIS y Consejo Distrital de Archivos de Bogotá			
Realizar el proceso de convalidación de la TRD del periodo 2021-2022	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental; Comité Institucional de Gestión y Desempeño SDIS y Consejo Distrital de Archivos de Bogotá	1/01/2027	31/12/2027	Oficio de respuesta al concepto radicado ante el Concejo Distrital de Archivos
Realizar el proceso de convalidación de la TRD del periodo 2022-2023	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental; Comité Institucional de Gestión y Desempeño SDIS y Consejo Distrital de Archivos de Bogotá	1/01/2027	31/12/2027	Oficio de respuesta al concepto radicado ante el Concejo Distrital de Archivos
Realizar el proceso de convalidación de la TRD del periodo 2023-en adelante	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental; Comité Institucional de Gestión y Desempeño SDIS y Consejo Distrital de Archivos de Bogotá	1/01/2027	31/12/2027	Oficio de respuesta al concepto radicado ante el Concejo Distrital de Archivos

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

Tabla 14. Indicadores del Plan de Convalidación de Tablas de Retención Documental

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Numero de actualizaciones de TRD ajustadas	Ajuste de 5 actualizaciones de TRD	Creciente	5
Numero de actualizaciones de TRD aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobación de actualizaciones de TRD	Creciente	5
Numero de actualizaciones de TRD convalidadas por el CDA de Bogotá	Convalidación de actualizaciones de TRD	Creciente	5

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 23 de 38

Institucional de Gestión y Desempeño			
--------------------------------------	--	--	--

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

Tabla 15. Recursos para el Plan de Convalidación de Tablas de Retención Documental

RECURSOS	
HUMANOS	TECNOLÓGICOS
Equipo Interdisciplinario conformado por: Archivistas, historiadores, abogados, administradores.	PC de Escritorio o Portátiles

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

El Plan de Convalidación de Tablas de Retención Documental (TRD) está articulado con los siguientes objetivos del Plan Estratégico:


6. Potenciar la misionalidad del sector de integración social con el desarrollo de procesos transversales eficientes que garanticen servicios sociales innovadores, de calidad y con enfoque diferencial.
- d. Plan de Actualización y Socialización de las Directrices y Lineamientos de Gestión Documental

Alcance: Actualizar y socializar las directrices y lineamientos de Gestión Documental a todos los servidores de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), asegurando el conocimiento y la correcta aplicación de las mismas.

Metas: Actualizar y socializar las directrices y lineamientos de Gestión Documental a todos los servidores de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), asegurando el conocimiento y la correcta aplicación de las mismas por parte de todos los enlaces y referentes documentales del nivel central de la entidad y de las diferentes localidades del distrito que forman parte de la SDIS. Esta actividad la debe realizar por el equipo de gestión documental de la SAF.

Tabla 16. Plan de Actualización y Socialización de las Directrices y Lineamientos de Gestión Documental

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES
Actualizar los documentos del proceso que sean necesario en cada vigencia (2025-2027)	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental	1/02/2025	31/12/2027	Documento actualizado
Socializar los documentos actualizados en las Mesas Operativas	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental	1/02/2025	31/12/2027	Actas y Listados de asistencia

 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 24 de 38

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES
Brindar acompañamiento a los colaboradores de la SDIS en las Visitas de Seguimiento	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental	1/02/2025	31/12/2027	Informes de Seguimiento

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

Tabla 17. Indicadores del Plan de Actualización y Socialización de las Directrices y Lineamientos de Gestión Documental

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Cantidad de directrices, lineamientos, procedimiento y/o procesos actualizados en las vigencias 2025, 2026, y 2027.	Número de directrices, lineamientos, procedimiento y/o procesos actualizados en cada vigencia del 2025 a 2027	Creciente	100%
Cantidad de documentos institucionales socializados	Número de documentos institucionales socializados	Creciente	100%
Número de mesas operativas realizadas en la vigencia	Número de mesas operativas realizadas en la vigencia	Creciente	100%
Número de visitas de acompañamiento y seguimiento realizadas a las diferentes unidades administrativas	Número de visitas de acompañamiento y seguimiento realizadas a las diferentes unidades administrativas	Creciente	100%

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025


Tabla 18. Recursos del Plan de Actualización y Socialización de las Directrices y Lineamientos de Gestión Documental

RECURSOS	
HUMANOS	TECNOLÓGICOS
Equipo Interdisciplinario conformado por: Archivistas, historiadores, ingenieros industriales, técnicos y tecnólogos de archivo	PC de Escritorio o Portátiles, y equipos de proyección de imágenes (video beam o TVD), equipos de amplificación de sonido en los casos necesarios.

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

El Plan de Actualización y Socialización de las Directrices y Lineamientos de Gestión Documental está articulado con los siguientes objetivos del Plan Estratégico:

- Potenciar la misionalidad del sector de integración social con el desarrollo de procesos transversales eficientes que garanticen servicios sociales innovadores, de calidad y con enfoque diferencial.

 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 25 de 38

e. Plan de elaboración y convalidación de Tablas de Valoración Documental (TVD)

Alcance: Elaborar y convalidar las Tablas de Valoración Documental (TVD) para garantizar la correcta valoración, conservación y disposición final de los documentos que conforman cada uno de los 4 subfondos documentales acumulados.

Metas: Elaborar y convalidar las Tablas de Valoración Documental (TVD) de los fondos documentales del Departamento de protección y Asistencia Social (DAPAS) y Departamento Administrativo de Bienestar Social (DABS). Esta actividad la debe realizar por el equipo de la SAF.


Tabla 19. Plan de elaboración y convalidación de Tablas de Valoración Documental

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES
Elaborar el Diagnóstico de los fondos documentales del Departamento de protección y Asistencia Social (DAPAS) y Departamento Administrativo de Bienestar Social (DABS).	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental	1/02/2025	30/06/2025	Diagnóstico que refleje el estado de conservación y organización documental e inventarios documentales de los fondos 2025.
Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo Archivístico Integral para la elaboración de la TVD.	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental.	1/02/2025	31/12/2027	Plan de Trabajo e informes de seguimiento 2025 - 2027

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

Tabla 20. Indicadores del Plan de elaboración y convalidación de Tablas de Valoración Documental

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Cantidad de expedientes del DAPAS y del DABS identificados y diagnosticados	Número de expedientes del DAPAS y del DABS identificados y diagnosticados	Creciente	100%
Cantidad de expedientes inventarios pertenecientes a los fondos del DAPAS y del DABS	Número de expedientes inventarios pertenecientes a los fondos del DAPAS y del DABS	Creciente	100%
Número de TVD elaboradas para el DABS y el DAPAS	Número de TVD elaboradas para el DABS y el DAPAS	Creciente	100%
Número de TVD convalidadas por el CDA de Bogotá para el DABS y el DAPAS	Número de TVD convalidadas por el CDA	Creciente	100%

 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 26 de 38

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
	de Bogotá para el DABS y el DAPAS		

Fuente Subdirección Administrativa y Financiera 2025

Tabla 21. Recursos del Plan de elaboración y convalidación de Tablas de Valoración Documental (TVD)

RECURSOS	
HUMANOS	TECNOLÓGICOS
Equipo Interdisciplinario conformado por: Archivistas, e historiadores; técnicos y/o tecnólogos de archivo.	PC de Escritorio o Portátiles, y equipos de proyección de imágenes (video beam o TVD), equipos de amplificación de sonido en los casos necesarios.

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025


El Plan de elaboración y convalidación de Tablas de Valoración Documental (TVD) está articulado con los siguientes objetivos del Plan Estratégico

1. Reducir las formas extremas de exclusión en Bogotá de personas, familias y hogares mediante estrategias que garanticen el acceso a servicios básicos y oportunidades socioeconómicas, mediante el fortalecimiento de la inclusión social y productiva.
2. Contribuir a la reducción de la pobreza y la inseguridad alimentaria a través de transferencias monetarias y no monetarias con enfoque diferencial, y la priorización de personas pobres extremas, pobres, vulnerables, víctimas del conflicto interno armado, jóvenes, mujeres y personas mayores.
3. Fortalecer familias, proteger la niñez y construir entornos libres de violencia en el contexto familiar, mediante un modelo integral e innovador que promueva la prevención, y garantice servicios eficientes y adaptados a cada realidad.
4. Ofrecer procesos de inclusión social y productiva, que aseguren enfoques diferenciales y territoriales, para la garantía de acceso equitativo y estrategias inclusivas para personas con discapacidad, jóvenes, personas mayores, personas de los sectores LGBTI, y otras en riesgo de vulneración de derechos, a través del afianzamiento de alianzas intersectoriales y la complementariedad de los servicios.
5. Contribuir a que las niñas y niños de la primera infancia en Bogotá reciban atención integral y de calidad, mediante la ampliación de la cobertura, la articulación de esfuerzos y la optimización de la gestión y gobernanza, con el fin de garantizar su bienestar y desarrollo integral.
6. Potenciar la misionalidad del sector de integración social con el desarrollo de procesos transversales eficientes que garanticen servicios sociales innovadores, de calidad y con enfoque diferencial.

f. Plan de actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

Alcance: Elaboración, implementación y seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

Metas: Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para garantizar la correcta preservación, acceso y gestión de los documentos y archivos de la Secretaría Distrital

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 27 de 38

de Integración Social (SDIS), dicha tarea la debe realizar por el equipo de gestión documental de la SAF.


Tabla 22. Plan de actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES
Actualizar el SIC de acuerdo con la normatividad vigente	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental	1/02/2025	31/12/2025	Documento actualizado
Implementar los programas propuestos en el plan de conservación del SIC	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión	1/02/2025	31/12/2027	Informe de avance a la implementación trimestral 2025-2027
Implementar el plan de preservación digital en lo relacionado con los medios de almacenamiento utilizados en la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS	Subdirección de investigación e Información y la Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental	1/02/2025	31/12/2027	Informe de avance a la implementación trimestral 2025-2027
Implementar el plan de preservación digital en lo relacionado con el inventario documental de los medios magnéticos conservados en el archivo central, archivo de plantas físicas, archivo de Dirección Corporativa y Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirección de investigación e Información y la Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental	1/02/2025	31/12/2027	Informe de avance a la implementación trimestral 2025-2027

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

Tabla 23. Indicadores del Plan de actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Cantidad de planes y programas del SIC actualizados	Número de planes y programas del SIC actualizados	Creciente	100%

 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 28 de 38

Cantidad de planes y programas del SIC implementados	Número de planes y programas del SIC implementados	Creciente	100%
Porcentaje de cumplimiento de los planes y programas actualizados en el SIC	Porcentaje de cumplimiento de los planes y programas actualizados en el SIC	Creciente	100%

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

Tabla 24. Recursos del Plan de actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

RECURSOS	
HUMANOS	TECNOLÓGICOS
Equipo Interdisciplinario conformado por profesional archivista, historiador, profesional en el área de conservación y restauración de bienes muebles, técnicos, auxiliares e historiadores.	Correo Electrónico, PC de Escritorio o Portátiles

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

El Plan de actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) está articulado con los siguientes objetivos del Plan Estratégico Institucional:

6. Potenciar la misionalidad del sector de integración social con el desarrollo de procesos transversales eficientes que garanticen servicios sociales innovadores, de calidad y con enfoque diferencial.


g. Plan de Transferencias Documentales Primarias

Alcance: Elaboración e implementación del Plan de transferencias documentales primarias.

Metas: Recibir las transferencias documentales primarias que corresponda, según lo establecido en el Plan de transferencias documentales primarias, y en las TRD del periodo de vida institucional comprendida entre 2007-2014 Esta actividad la debe realizar por el equipo de gestión documental de la SAF, en conjunto con el Archivo de Bogotá.

Tabla 25. Plan de Transferencias Documentales Primarias

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES
Elaborar el Plan de Transferencias documentales para cada vigencia del 2025 al 2027, en el cual se incluya el cronograma de recepción de las mismas. Teniendo en	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental y todas las unidades administrativas	1/02/2025	31/12/2027	Cronograma de Transferencias para cada vigencia

 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 29 de 38

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES
cuenta la tabla de retención documental que este convalidada por el Concejo Distrital de Archivos CDA, y que aplique al periodo de vida institucional en el que se produjo la documentación.				
Recepcionar las transferencias documentales programadas para cada vigencia según el cronograma anual de transferencias documentales primarias	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental y todas las unidades administrativas	1/02/2025	31/12/2027	Acta de formalización de la transferencia documental

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

Tabla 26. Indicadores del Plan de Transferencias Documentales Primarias

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Documentación transferida de los archivos de gestión al archivo central de la SDIS.	Cantidad de unidades de almacenamiento con una transferencia documental primaria formalizada	Creciente	100%

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025


Tabla 27. Recursos del Plan de Transferencias Documentales Primarias

RECURSOS	
HUMANOS	TECNOLÓGICOS
Profesional en Archivística y técnicos o tecnólogos en gestión documental,	Correo Electrónico, y PC de Escritorio o Portátiles

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

El Plan de Transferencias Documentales Primarias está articulado con los siguientes objetivos del Plan Estratégico de la Entidad:

1. Reducir las formas extremas de exclusión en Bogotá de personas, familias y hogares mediante estrategias que garanticen el acceso a servicios básicos y oportunidades socioeconómicas, mediante el fortalecimiento de la inclusión social y productiva.
2. Contribuir a la reducción de la pobreza y la inseguridad alimentaria a través de transferencias monetarias y no monetarias con enfoque diferencial, y la priorización de personas pobres extremas, pobres, vulnerables, víctimas del conflicto interno armado, jóvenes, mujeres y personas mayores.
3. Fortalecer familias, proteger la niñez y construir entornos libres de violencia en el contexto

 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 30 de 38

familiar, mediante un modelo integral e innovador que promueva la prevención, y garantice servicios eficientes y adaptados a cada realidad.

4. Ofrecer procesos de inclusión social y productiva, que aseguren enfoques diferenciales y territoriales, para la garantía de acceso equitativo y estrategias inclusivas para personas con discapacidad, jóvenes, personas mayores, personas de los sectores LGBTI, y otras en riesgo de vulneración de derechos, a través del afianzamiento de alianzas intersectoriales y la complementariedad de los servicios.
5. Contribuir a que las niñas y niños de la primera infancia en Bogotá reciban atención integral y de calidad, mediante la ampliación de la cobertura, la articulación de esfuerzos y la optimización de la gestión y gobernanza, con el fin de garantizar su bienestar y desarrollo integral.
6. Potenciar la misionalidad del sector de integración social con el desarrollo de procesos transversales eficientes que garanticen servicios sociales innovadores, de calidad y con enfoque diferencial.

- h.** Proyecto de gestión de recursos económicos para garantizar la correcta conservación de la documentación de la SDIS.

Alcance: Proporcionar los insumos que permitan la debida conservación de la documentación producida por las áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad, para cada vigencia del 2025 al 2029, acorde con lo establecido Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación – SIC, y Plan de Anual de Compras de la SDIS.

Metas: 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. Esta actividad la debe realizar entre el equipo de gestión documental y el equipo financiero de la SAF.

Tabla 28. Proyecto de gestión de recursos económicos para garantizar la correcta conservación de la documentación de la SDIS

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES
Consolidar las necesidades de insumos en archivo Excel a partir de las necesidades manifiestas por las áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad y entregar de acuerdo con los elementos disponibles en la entidad, para cada vigencia entre 2025 y 2027	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental	1/02/2025	31/12/2027	Formato Excel que consolida la información indicada en la actividad

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025


 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 31 de 38

Tabla 29. Indicadores del Proyecto de gestión de recursos económicos para garantizar la correcta conservación de la documentación de la SDIS

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Recursos económicos gestionados para la adquisición de insumos destinados a la conservación de la documentación producida por la SDIS	Cantidad de dinero destinado para esta necesidad	Creciente	100%

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025


Tabla 30. Recursos del Proyecto de gestión de recursos económicos para garantizar la correcta conservación de la documentación de la SDIS

RECURSOS	
HUMANOS	TECNOLÓGICOS
Equipo Interdisciplinario conformado por profesional archivista, historiador, ingenieros y administradores	Computadores con paquete de office

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

El proyecto de gestión de recursos económicos para garantizar la correcta conservación de la documentación de la SDIS está articulado con los siguientes objetivos del Plan Estratégico:

1. Reducir las formas extremas de exclusión en Bogotá de personas, familias y hogares mediante estrategias que garanticen el acceso a servicios básicos y oportunidades socioeconómicas, mediante el fortalecimiento de la inclusión social y productiva.
2. Contribuir a la reducción de la pobreza y la inseguridad alimentaria a través de transferencias monetarias y no monetarias con enfoque diferencial, y la priorización de personas pobres extremas, pobres, vulnerables, víctimas del conflicto interno armado, jóvenes, mujeres y personas mayores.
3. Fortalecer familias, proteger la niñez y construir entornos libres de violencia en el contexto familiar, mediante un modelo integral e innovador que promueva la prevención, y garantice servicios eficientes y adaptados a cada realidad.
4. Ofrecer procesos de inclusión social y productiva, que aseguren enfoques diferenciales y territoriales, para la garantía de acceso equitativo y estrategias inclusivas para personas con discapacidad, jóvenes, personas mayores, personas de los sectores LGBTI, y otras en riesgo de vulneración de derechos, a través del afianzamiento de alianzas intersectoriales y la complementariedad de los servicios.
5. Contribuir a que las niñas y niños de la primera infancia en Bogotá reciban atención integral y de calidad, mediante la ampliación de la cobertura, la articulación de esfuerzos y la optimización de la gestión y gobernanza, con el fin de garantizar su bienestar y desarrollo integral.
6. Potenciar la misionalidad del sector de integración social con el desarrollo de procesos transversales eficientes que garanticen servicios sociales innovadores, de calidad y con enfoque diferencial.

 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 32 de 38

i. Plan de identificación de series y subseries relativas a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (DDHH y DIH).

Alcance: Tablas de Retención Documental (TRD), Inventarios documentales del archivo central y Actas de eliminación documental del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Metas: Identificar los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en los archivos de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado” emitido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Centro Nacional de Memoria Histórica, en el marco de lo ordenado por la Ley 1448 de 2011 “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”. Esta tarea la debe realizar el equipo de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Tabla 31. Plan de identificación de series y subseries relativas a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (DDHH y DIH)

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLES
Realizar diagnóstico de las series y subseries documentales relacionadas con el conflicto armado interno que incluya aspectos de conservación, volumetría y responsable de su custodia	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental	1/02/2025	31/12/2025	Formato Excel que consolida la información indicada en la actividad
Elaborar el Registro Especial de Archivos Derechos Humanos 2007-2014	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental	1/02/2025	31/12/2025	Certificado del Centro Nacional de Memoria Histórica
Elaborar el Registro Especial de Archivos Derechos Humanos 2014-2017	Subdirección Administrativa y Financiera - Proceso de Gestión Documental	1/02/2026	31/12/2027	Certificado del Centro Nacional de Memoria Histórica

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025.


 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 33 de 38

Tabla 32. Indicadores del Plan de identificación de series y subseries relativas a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (DDHH y DIH)

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Series y subseries identificadas como relativas a DDHH y DIH en cada actualización de TRD	Número de series y subseries identificadas como relativas a DDHH y DIH en cada actualización de TRD	Creciente	100%
Series y subseries identificadas como relativas a DDHH y DIH, registradas en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica (READH)	Número de series y subseries identificadas como relativas a DDHH y DIH, registradas en el Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica (READH)	Creciente	100%

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025


Tabla 33. Recursos del Plan de identificación de series y subseries relativas a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (DDHH y DIH)

RECURSOS	
HUMANOS	TECNOLÓGICOS
Equipo Interdisciplinario conformado por profesional archivista, historiador, profesional en el área de conservación y restauración de bienes muebles, técnicos, auxiliares e historiadores.	Computadores
	Correos electrónicos

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

El plan de identificación de series y subseries relativas a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (DDHH y DIH) está articulado con los siguientes objetivos del Plan Estratégico:

1. Reducir las formas extremas de exclusión en Bogotá de personas, familias y hogares mediante estrategias que garanticen el acceso a servicios básicos y oportunidades socioeconómicas, mediante el fortalecimiento de la inclusión social y productiva.
2. Contribuir a la reducción de la pobreza y la inseguridad alimentaria a través de transferencias monetarias y no monetarias con enfoque diferencial, y la priorización de personas pobres extremas, pobres, vulnerables, víctimas del conflicto interno armado, jóvenes, mujeres y personas mayores.
3. Fortalecer familias, proteger la niñez y construir entornos libres de violencia en el contexto familiar, mediante un modelo integral e innovador que promueva la prevención, y garantice servicios eficientes y adaptados a cada realidad.
4. Ofrecer procesos de inclusión social y productiva, que aseguren enfoques diferenciales y territoriales, para la garantía de acceso equitativo y estrategias inclusivas para personas con discapacidad, jóvenes, personas mayores, personas de los sectores LGBTI, y otras en riesgo de vulneración de derechos, a través del afianzamiento de alianzas

 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 34 de 38


- intersectoriales y la complementariedad de los servicios.
- Contribuir a que las niñas y niños de la primera infancia en Bogotá reciban atención integral y de calidad, mediante la ampliación de la cobertura, la articulación de esfuerzos y la optimización de la gestión y gobernanza, con el fin de garantizar su bienestar y desarrollo integral.
 - Potenciar la misionalidad del sector de integración social con el desarrollo de procesos transversales eficientes que garanticen servicios sociales innovadores, de calidad y con enfoque diferencial.

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.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta los valores para la vigencia 2024, 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 34. Proyección de recursos definidos para el Plan Institucional de Archivos PINAR

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	2024	2025	2026
1	RECURSO HUMANO PROFESIONAL	\$ 725.008.000	\$ 746.758.240	\$ 769.160.987	\$ 792.235.816
2	RECURSO HUMANO TÉCNICO O TECNOLÓGICO	\$ 230.400.000	\$ 237.312.000	\$ 244.431.360	\$ 251.764.300
3	RECURSO HUMANO AUXILIAR	\$ 342.000.000	\$ 352.260.000	\$ 362.827.800	\$ 373.712.634
4	GESTIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	\$ 720.000.000	\$ 741.600.000	\$ 763.848.000	\$ 786.763.440
5	INSUMOS DE ARCHIVO Y BIOSEGURIDAD	\$ 420.000.000	\$ 432.600.000	\$ 445.578.000	\$ 458.945.340
6	SOPORTE DE HERRAMIENTA TECNOLÓGICA Y FIRMAS ELECTRÓNICAS	\$ 347.819.000	\$ 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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 35 de 38

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO	2024	2025	2026
TOTAL PARA CADA VIGENCIA		\$ 2.785.227.000	\$ 2.868.785.834	\$ 2.954.849.349	\$ 3.043.492.744

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

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 tres (3) años, se observó que todos los objetivos que deben seguirse desarrollando en el tiempo definido en el plan, aunque hayan actividades de cada plan o proyecto específico con duraciones más cortas 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 cuatro (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 35. Mapa de Ruta

No. Orden	OBJETIVOS	PESO DE CADA OBJETIVO TENIENDO EN CUENTA QUE LOS 9 ESTABLECIDOS SON EL 100%	Metas a corto plazo		Metas a mediano plazo
			2025	2026	2027
1	Parametrizar la Tabla de Control de Acceso en la herramienta de gestión documental identificando los usuarios autorizados para el acceso a las series y subseries documentales de acuerdo con el rol que desempeñan en la entidad y los perfiles de acceso establecidos en la misma.	11%			


 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 36 de 38

No. Orden	OBJETIVOS	PESO DE CADA OBJETIVO TENIENDO EN CUENTA QUE LOS 9 ESTABLECIDOS SON EL 100%	Metas a corto plazo		Metas a mediano plazo
			2025	2026	2027
2	Implementar las Tablas de Retención Documental - TRD de la SDIS 2007-2014	11%			
3	Convalidar las Tablas de Retención Documental - TRD de la SDIS, de conformidad con los periodos institucionales	11,1%			
4	Actualizar y socializar las directrices y lineamientos de Gestión Documental a los servidores de la SDIS.	11%			
5	Elaborar y convalidar las Tablas de Valoración Documental TVD de la SDIS.	11%			
6	Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC	11%			
7	Recepcionar las transferencias documentales primarias establecidas en el plan de transferencias documentales primarias para la vigencia 2025, 2026 y 2027, respectivamente	11%			
8	Proporcionar los insumos que permitan la debida conservación de la documentación producida por las áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad	11%			
9	Identificar los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en los archivos de la entidad, según cada periodo de vida institucional	11%			
Porcentaje total a cumplir por los 9 objetivos		100%			
Total actividades planeadas:		27			

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

7. 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

 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 37 de 38


establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Ver Anexo 1. Herramienta de medición de objetivos del PINAR.

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.

8. Bibliografía

- Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- 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.
- Secretaría Distrital de Integración Social. Plan Estratégico Institucional 2020 – 2024. [En línea] 2020 [Consultado el: 28 de octubre de 2024] Disponible en:

 <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: 2
		Fecha: Memo I2025012198 del 16/04/2025
		Página: 38 de 38

https://www.integracionsocial.gov.co/images/_docs/2021/transparencia/Plan_Estrategico_Institucional_PEI_2020_2024_modificacion_V18112021.pdf

9. Anexos

Anexo 1. Herramienta de medición de objetivos del PINAR.

10. Administración del documento

Subdirección Administrativa y Financiera.

11. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Marilyn Daniela Durán Rangel	Inés Francy Peña Medina Fabián Andrés Hernández Almario	Gloria Matilde Torres Cruz
Tipo de vinculación y Cargo/Rol	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera Contratista Subdirección Administrativa y Financiera Gestor GD de Proceso de Gestión Documental	Subdirectora Administrativa y Financiera