

**SECRETARIA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

Versión 1.0

Bogotá, D.C. 2015

TABLA DE CONTENIDO

5.1. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA.....

5.2. FORMULACION DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....



1. EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL

La Ley 594 de 2000 expedida por el Gobierno Nacional, se constituyó en una norma de obligatorio cumplimiento para la administración de los archivos en las entidades estatales y en las privadas que prestan funciones públicas.

En desarrollo y aplicación de estas políticas ha requerido de diferentes reglamentaciones expedidas por los organismos rectores de archivo como es el Decreto Nacional 2578 de 13 de diciembre de 2012 y el Decreto Nacional 2609 de 14 de diciembre 2012, consolidado por el Decreto Nacional 1080 del 26 de mayo de 2015.

Igualmente el Decreto 651 del Alcalde Mayor “Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD -y la Comisión Intersectorial del -SIGD, y se dictan otras disposiciones”., tiene dentro de sus Subsistemas el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA, razón por la cual la Subdirección de Gestión Documental, ha iniciado la implementación del SIGA, dado que la función Archivística como la Gestión Documental, son funciones transversales que afectan a toda la Entidad y a sus procedimientos; además la gestión de documentos es un motor para facilitar la calidad, la eficiencia, la economía y la toma de decisiones en la actuación de la administración.

Del mismo modo, se evidencia que el Fondo Documental Acumulado - FDA, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., requiere de la gestión y un orden específico, por lo cual es importante finalizar con la organización de 1.500 metros lineales estimados del Fondo Documental Acumulado - FDA, el cual registra información a partir del año 1932 .

Es fundamental también continuar con los ajustes a las funcionalidades del Aplicativo “Sistema Integrado de Correspondencia y Archivo” soporte fundamental para el funcionamiento sistematizado de la Gestión Documental.

Por otra parte cómo hallazgo se ha evidenciado que la entidad carece de algunos instrumentos archivísticos que son vitales para la gestión documental institucional, equipo humano calificado, resistencia al cambio, infraestructura tecnológica entre otros.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. D.C., en este momento cuenta con Archivos de Gestión y el Archivo Central.

ARCHIVO DE GESTIÓN:

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mediante los Decretos Distritales 267 de 2007, 059 de 2012 y 077 de 2012 “Por el cual modifica parcialmente la Estructura Organizacional de la Secretaría General”, cuenta en este momento con treinta y seis (36) unidades administrativas, las cuales manejan sus propios archivos de gestión.

ARCHIVO CENTRAL:

La Subdirección de Gestión Documental cuenta con espacios adecuados en las instalaciones del Archivo de Bogotá, ubicado en la carrera 6B No. 5-75, para la custodia y conservación de la documentación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Se cuenta con ocho (8) depósitos que tienen ambientes apropiados para la administración de la información, sin embargo los espacios allí destinados son en calidad de préstamo. La estantería que contienen seis (6) depósitos de los ocho (8) es adecuada para el almacenamiento de la documentación, los otros dos (2) depósitos faltantes, se adelantó el proceso de adjudicación para la instalación de las estanterías.

2. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación se presentan los aspectos críticos identificados así:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuenta con la Tablas de Retención Documental TRD, la cual requieren ajustes de acuerdo a la nueva normatividad que le aplica a la Gestión Documental.	Los documentos deben evidenciar los procesos propios de cada dependencia.
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá requiere implementar la TRD.	No se organizan los archivos institucionales de acuerdo a las tablas de retención documental.
	No contar, con un proceso de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, no cuenta con algunos de los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8.	No cumplimiento de lo señalado en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8.
	Perdida de la evidencia y trazabilidad de las actividades realizadas a través de los instrumentos archivísticos.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

<p>La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá requiere implementar la TVD mediante la organización del fondo documental acumulado – FDA.</p>	<p>No se organizan los archivos institucionales de acuerdo a las tablas de valoración documental.</p>
<p>La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, debe contar con un archivo central acondicionado para el almacenamiento de la documentación.</p>	<p>La entidad no cuenta con espacios adecuados que aseguren la conservación de la documentación.</p>

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
<p>La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuenta con la Tablas de Retención Documental TRD, la cual requieren ajustes de acuerdo a la nueva normatividad que le aplica a la Gestión Documental.</p>	<p>Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.</p>	1
	<p>Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.</p>	1
	<p>Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.</p>	1
	<p>Se tiene establecida la política de gestión documental.</p>	1
	<p>Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.</p>	1
	<p>Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.</p>	1
	<p>Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.</p>	1
	<p>Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.</p>	1
	<p>El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.</p>	1
	<p>Se cuenta con el presupuesto</p>	1

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

	adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	
		9

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuenta con la Tablas de Retención Documental TRD, la cual requieren ajustes de acuerdo a la nueva normatividad que le aplica a la Gestión Documental.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de	1

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

información.	10
--------------	----

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
<p>La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuenta con la Tablas de Retención Documental TRD, la cual requieren ajustes de acuerdo a la nueva normatividad que le aplica a la Gestión Documental.</p>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	1
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
		8

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuenta con la Tablas de Retención Documental TRD, la cual requieren ajustes de acuerdo a la nueva normatividad que le aplica a la Gestión Documental.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	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.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de	1

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

información.	10
--------------	----

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuenta con la Tablas de Retención Documental TRD, la cual requieren ajustes de acuerdo a la nueva normatividad que le aplica a la Gestión Documental.	La gestión documental se encuentra implementada acorde al modelo integrado de planeación.	1
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	1
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	1
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	1
	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	1
		9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuenta con la Tablas de Retención Documental TRD, la cual requieren ajustes de acuerdo a la nueva normatividad que le aplica a la Gestión Documental.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	1
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	
		9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
<p>La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuenta con la Tablas de Retención Documental TRD, la cual requieren ajustes de acuerdo a la nueva normatividad que le aplica a la Gestión Documental.</p>	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		10

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
<p>La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuenta con la Tablas de Retención Documental TRD, la cual requieren ajustes de acuerdo a la nueva normatividad que le aplica a la Gestión Documental.</p>	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
		8

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuenta con la Tablas de Retención Documental TRD, la cual requieren ajustes de acuerdo a la nueva normatividad que le aplica a la Gestión Documental.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	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.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso	1

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

	humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	
		10

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuenta con la Tablas de Retención Documental TRD, la cual requieren ajustes de acuerdo a la nueva normatividad que le aplica a la Gestión Documental.	La gestión documental se encuentra implementada acorde al modelo integrado de planeación.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
		4

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, no cuenta con los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
		9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
<p>La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, no cuenta con los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8.</p>	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		10

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, no cuenta con los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
		8

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, no cuenta con los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	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.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		10

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, no cuenta con los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8.	La gestión documental se encuentra implementada acorde al modelo integrado de planeación.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
		4

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá requiere implementar la TRD mediante la organización de los archivos de gestión.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
		9

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá requiere implementar la TRD mediante la organización de los archivos de gestión.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		10

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá requiere implementar la TRD mediante la organización de los archivos de gestión.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
		8

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá requiere implementar la TRD mediante la organización de los archivos de gestión.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	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.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		10

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá requiere implementar la TRD mediante la organización de los archivos de gestión.	La gestión documental se encuentra implementada acorde al modelo integrado de planeación.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
		4

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá requiere implementar la TVD mediante la organización del fondo documental acumulado – FDA.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
		9

ACCESO A LA INFORMACION

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

ASPECTOS CRÍTICOS		SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá requiere implementar la TVD mediante la organización del fondo documental acumulado – FDA.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá requiere implementar la TVD mediante la organización del fondo documental acumulado – FDA.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC.	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
		8

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
-------------------	--------------------------------------	------------------

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

		(Nivel de Impacto)
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá requiere implementar la TVD mediante la organización del fondo documental acumulado – FDA.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	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.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		10

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá requiere implementar la TVD mediante la organización del fondo documental acumulado – FDA.	La gestión documental se encuentra implementada acorde al modelo integrado de planeación.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
		4

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, debe contar con un archivo central acondicionado para el almacenamiento de la documentación.	Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales funcionales y técnicos.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1
	Se tiene establecida la política de gestión documental.	1
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	1
	Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1
	Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.	1
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	
	El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de documentos.	1
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1
		9

ASPECTOS CRÍTICOS	ACCESO A LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA
-------------------	-------------------------	------------------

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

		(Nivel de Impacto)
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, debe contar con un archivo central acondicionado para el almacenamiento de la documentación.	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.	1
	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	1
	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	1
	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1
	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	1
	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	1
	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información	1
	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	1
	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea -GEL	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		10

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

ASPECTOS CRÍTICOS	PRESERVACION DE LA INFORMACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, debe contar con un archivo central acondicionado para el almacenamiento de la documentación.	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	
	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	1
	Se cuenta con archivos centrales históricos.	1
	La conservación y preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad	
	Se cuenta con sistema integrado de conservación -SIC.	1
	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica	1
	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	1
	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1
	Se cuenta con esquemas de migración y conservación normalizados	1
	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad de negocio	1
		8

ASPECTOS CRÍTICOS	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	SOLUCION DIRECTA
-------------------	--------------------------------------	------------------

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

		(Nivel de Impacto)
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, debe contar con un archivo central acondicionado para el almacenamiento de la documentación.	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos	1
	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno con terceros.	1
	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientado a gestión de los documentos	1
	las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos	1
	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.	1
	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	1
	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.	1
	Se cuenta con modelos para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.	1
	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información.	1
		10

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

ASPECTOS CRÍTICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	SOLUCION DIRECTA (Nivel de Impacto)
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, debe contar con un archivo central acondicionado para el almacenamiento de la documentación.	La gestión documental se encuentra implementada acorde al modelo integrado de planeación.	
	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad	1
	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función archivística de la entidad	
	Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística	1
	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en estándares nacionales e internacionales	
	Se tienen implementadas acciones para la gestión del cambio	1
	Se cuenta con procesos de mejora continua	1
	Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad	
	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos	
	la alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.	
		4

3. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

Una vez se identificaron los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tiene cada uno de ellos donde se priorizaron y el resultado final de la matriz de prioridades para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., fue el siguiente:

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuenta con la Tablas de Retención Documental TRD, la cual requieren ajustes de acuerdo a la nueva normatividad que le aplica a la Gestión Documental.	9	10	8	10	9	46
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá requiere implementar la TRD mediante la organización de los archivos de gestión.	8	9	7	8	6	38
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, no cuenta con los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8.	7	8	6	7	5	33
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá requiere implementar la TVD mediante la organización del fondo documental acumulado – FDA.	7	7	5	7	4	30
	31	34	26	32	24	

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

A partir de lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá tomo como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto para la formulación de la Visión Estratégica la cual se fija la siguiente:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuenta con la Tablas de Retención Documental TRD, la cual requieren ajustes de acuerdo a la nueva normatividad que le aplica a la Gestión Documental.	46	ACCESO A LA INFORMACIÓN
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá requiere implementar la TRD mediante la organización de los archivos de gestión.	38	ADMINISTRACIÓN ARCHIVO
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, no cuenta con los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8.	33	ASPECTOS TECNOLÓGICOS

4. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuenta con la Tablas de Retención Documental TRD, la cual requieren ajustes de acuerdo a la nueva normatividad que le aplica a la Gestión Documental.	Ajustar y actualizar los cuadros de caracterización y Tablas de Retención Documental.
La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá requiere implementar la TRD mediante la organización de los archivos de gestión.	Implementar la TRD mediante la organización de los archivos de gestión según lo establece el Acuerdo 42 de 2002, Acuerdo 03 de 2014 y normatividad archivística.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, no cuenta con los instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8.

Elaborar los Instrumentos archivísticos fase I (programa de gestión documental, PINAR y TRD. Fase II Mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

A partir de lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., identificó los planes y proyectos asociados a los objetivos obteniendo la siguiente información:

5. FORMULACIÓN DE LOS PLANES Y PROYECTOS

5.1. CONSTRUCCIÓN MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan desarrollado de la siguiente manera:

5.2. FORMULACION DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Para la formulación de la visión estratégica, se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto, teniendo como resultado.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO				
	(1 AÑO)	(1 A 4 AÑOS)				(4 AÑOS EN ADELANTE)				
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Ajustar y actualizar los cuadros de caracterización y Tablas de Retención Documental.										
Implementar la TRD, según lo establece el Acuerdo 42 de 2002, Acuerdo 03 de 2014 y normatividad archivística.										
Elaborar los Instrumentos archivísticos fase I (programa de gestión documental, PINAR y TRD. Fase II Mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.										
Implementar TVD convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.										
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, según lo establece el Artículo 46 de la Ley 594 de 2000.										
Elaborar los programas específicos tales como : 1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.										

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

2. Programa de documentos vitales o esenciales.										
3. Programa de gestión de documentos electrónicos										
4. Programa de reprografía										
5. Programa de documentos especiales										
6. Plan Institucional de capacitación										
7. Programa de auditoría y control										
8. Programa de gestión del cambio										
9. Programa de gestión del conocimiento										
Fortalecer la solución tecnológica (SIGA) encaminada a la Implantación del Sistema de Gestión Electrónica institucional.										
Alienación con las estrategias de TIC, gobierno en línea - Ley de transparencia.										

NORMATIVIDAD RELACIONADA

- **Constitución Política Colombiana.** Artículo 15, párrafo 3. Artículos 20, 23, 74, 94. 95 y 113.
- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42.
- **Decreto 2578 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- **Decreto 2609 de 2012,** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

BIBLIOGRAFIA.

- **Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental.** Expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos,** expedidas por el Archivo General de la Nación.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

Código:

Versión:

Resolución:

- **Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos,** expedido por el Archivo General de la Nación.

