



RESOLUCIÓN No. **160** DE 20____
(09 MAR 2026)

“Por la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ,
DISTRITO CAPITAL.**

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, artículo 4 del Decreto Distrital 640 de 2025, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000 denominada "*Ley General de Archivos*" estableció reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que el artículo 3 *ibidem*, define la gestión documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Que el artículo 11 *ibidem*, estableció, entre otras, la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, en donde el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normativa archivística.

Que el artículo 12 *ibidem*, indica que la responsabilidad de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos será de la administración pública.

Que, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, el Plan Institucional de Archivos – PINAR es uno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental de las entidades públicas.

Que el artículo 1.2.4. del 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*" señala que, para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 09 MAR 2026

“Por la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, entre otros instrumentos archivísticos.

Que mediante Acta No. 01 del 30 de enero de 2026, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., aprobó el Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2025 – 2028.

Que conforme a lo enunciado se hace necesario adoptar el Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2025 – 2028, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º- Adoptar el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para la vigencia 2025 - 2028, el cual forma parte integral de la presente Resolución.

Artículo 2º- La implementación y seguimiento al Plan Institucional de Archivos – PINAR será responsabilidad de la Subdirección de Gestión Documental. Así mismo, le corresponde adelantar las actualizaciones que requieran este tipo de instrumentos, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.

Artículo 3º- Comunicar a los jefes de cada una de las dependencias de la Secretaría General, el contenido de la presente Resolución junto con el Plan Institucional de Archivos – PINAR a través de la Subdirección de Gestión Documental.

Artículo 4º- Publicar en la Página Web de la Entidad, el contenido de la presente Resolución y el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

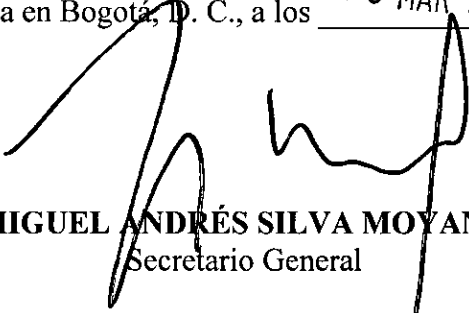
CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 160 09 MAR 2026

“Por la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

Artículo 5º- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los 09 MAR 2026



MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Oscar Mauricio Ovalle Navarro – Profesional especializado - Subdirección de Gestión Documental *Oscar O.*
Revisó: Yeni Carolina Martínez B.- Contratista - Subdirección de Gestión Documental *Yeni C.*
Diana Patricia Piñeros Carreño – Subdirectora de Gestión Documental *Diana P.*
Mauro Palta Ceron – Director Administrativo y Financiero *Mauro P.*
Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe de la Oficina Jurídica *Mónica L.*
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativo *an*

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR 2025-2028

2025

FICHA TÉCNICA

Título		PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2025-2028
Resumen		El Plan Institucional de Archivos (PINAR) es un instrumento de planificación que establece las estrategias, acciones y recursos necesarios para la gestión documental de una entidad, garantizando la organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos conforme a la normatividad archivística vigente.
Dependencia		Subdirección de Gestión Documental
Elaboró		Oscar Mauricio Ovalle Navarro – Profesional Especializado
Revisó		Diana Patricia Piñeros Carreño – Subdirectora de Gestión Documental
Aprobó		Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Versión		2
Fecha		29/01/2026

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVOS	5
1.1. Objetivo general	5
1.2. Objetivos específicos	5
2. ALCANCE	5
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	6
3.1. Misión.....	6
3.2. Visión	6
3.3. Objetivos estratégicos	7
3.4. Valores institucionales	7
3.5. Sistema de gestión.....	8
3.6. Modelo de operación por procesos	8
4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	9
4.1. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.....	10
4.2. Medición del Desempeño Institucional – MDI	11
4.3. Diagnóstico integral de archivos	13
4.4. Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación	17
4.5. Informe de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística	18
5. ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	19
6. VISIÓN DEL PINAR	19
7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS	19
8. MAPA DE RUTA	24
9. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	32
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	32
LISTA DE FIGURAS	33
LISTA DE GRÁFICAS.....	33
LISTA DE TABLAS.....	33
ANEXOS	34
ANEXO 1. ASPECTOS CRÍTICOS, RIESGOS ASOCIADOS Y EJES ARTICULADORES	34

INTRODUCCIÓN

Los archivos son esenciales para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá por varias razones fundamentales, ya que constituyen la memoria institucional y permiten garantizar la transparencia, la eficiencia y la eficacia en la gestión pública. Así, se hace necesario el establecimiento de un plan institucional de archivos para poder adelantar eficazmente la gestión documental y la función archivística de la entidad.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., establecido a través de la Subdirección de Gestión Documental, es un instrumento para la planeación de la función archivística, y que se articula con los planes estratégicos institucionales: Plan de Acción Institucional – PAI y Plan de Ajuste y Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en donde se establecen las actividades a desarrollar a corto, mediano y largo plazo, que contribuyen al avance en materia de gestión documental y preservación de la memoria documental durante el ciclo vital de los documentos.

Para la elaboración de este plan se siguieron los lineamientos del Archivo General de la Nación, plasmados en el *Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*¹, mediante los cuales se identificó la situación actual de la gestión documental y los archivos de la entidad y se priorizaron los aspectos críticos, que permitieron la formulación de estrategias, proyectos y actividades tendientes no sólo a dar cumplimiento a la normatividad archivística, sino también a zanzar la brecha existente que brinde a la Secretaría General la garantía de avanzar hacia la implementación del Modelo de Gestión Documental y Archivos, como marco de referencia para la implementación de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las entidades públicas.

¹ Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. (2014). Bogotá: Archivo General de la Nación.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo general

Fortalecer la Gestión Documental y la Administración de los Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a partir de la formulación, ejecución, control, seguimiento y mejora de los planes, programas y proyectos que conlleven a la implementación integral de la Política de Gestión Documental y del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, liderando procesos de transformación digital y de sensibilización cultural en sus servidores y colaboradores, frente a la creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos durante todo su ciclo vital.

1.2. Objetivos específicos

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas de la función archivística a cumplir durante el cuatrienio 2025-2028.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan de Acción Institucional – PAI.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora a las actividades y tareas formuladas.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.

2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos – PINAR tiene como alcance la planeación de la gestión documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., asegurando su articulación con las políticas de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los instrumentos de planeación institucionales, en cumplimiento de la normatividad archivística y las necesidades y requerimientos de la entidad.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá es el “brazo técnico” que apoya el seguimiento y cumplimiento de las metas del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá camina segura 2024-2027”.

Funge como aliada en la materialización de los grandes proyectos estratégicos de ciudad, impulsa la modernización institucional, la incorporación de prácticas de transparencia y eficiencia en la gestión; y trabaja para modernizar y robustecer la red multicanal de servicio a la ciudadanía, que tradicionalmente ha estado a su cargo.

Bajo este enfoque integral, se incorporan, como parte del sector gestión pública, los temas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y de Víctimas, Paz y Reconciliación, a través de sus respectivas Consejerías.

Adicionalmente, dentro del Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Camina Segura 2024-2027”, se propone como objetivo general “mejorar la calidad de vida de las personas garantizándoles una mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y un acceso más justo a bienes y servicios públicos, fortaleciendo el tejido social en un marco de construcción de confianza y aprovechando el potencial de la sociedad y su territorio a partir de un modelo de desarrollo comprometido con la acción climática y la integración regional”.

El Objetivo estratégico 5 del Plan de Desarrollo Distrital denominado “Bogotá confía en su gobierno”, cuenta con el programa “Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable”, que busca dotar a las entidades distritales de conocimientos, habilidades y actitudes para asegurar valor público, de tal manera que se sintonicen las instituciones del Distrito Capital con las necesidades de las personas y hogares, al igual que con las de barrios y veredas de Bogotá.

Así, el PINAR se enmarca en el Proyecto 8098 Optimización de la gestión integral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., que se propone fortalecer la implementación de la normativa archivística aportando al funcionamiento de la Secretaría General.

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., es²:

3.1. Misión

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá es la entidad que lidera la articulación y coordinación de la administración distrital, dedicada a desarrollar capacidades institucionales para contribuir al bienestar integral de la ciudadanía, fomentar la confianza en la gestión pública y promover un orden institucional eficiente.

3.2. Visión

En 2038 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., será referente por posicionar a la ciudad con un modelo de gestión pública participativa, confiable, innovadora y transparente orientada hacia la generación de valor público.

² Resolución 630 de 2024 por la cual se adopta la plataforma estratégica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se deroga la Resolución 277 de 2020.

3.3. Objetivos estratégicos

- Promover la paz y la reconciliación en Bogotá a través de la integración local de las poblaciones afectadas por el conflicto armado, para contribuir a la superación de condiciones de vulnerabilidad y la reconstrucción del tejido social en la ciudad.
- Fortalecer la institucionalidad y gobernanza que sirva para impulsar y coordinar el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, para contar con un marco normativo, habilitar la infraestructura, promover el talento digital y crear procesos eficientes para la prestación de los servicios ciudadanos y la transformación de la administración pública.
- Informar a la ciudadanía a través de campañas y estrategias de comunicación, los temas de ciudad para fomentar la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública.
- Desarrollar y consolidar la arquitectura institucional, los instrumentos de política pública y las alianzas estratégicas necesarias para posicionar a Bogotá como una ciudad globalmente accesible y abierta al mundo.
- Mejorar el relacionamiento de la ciudadanía con el gobierno distrital a través del fortalecimiento de la oferta institucional, modernización de los canales de atención y la cualificación del talento humano, contribuyendo en el aumento de la confianza y satisfacción ciudadana.
- Fortalecer los procesos de innovación pública en las entidades distritales mediante la facilitación de habilitadores, el desarrollo de capacidades en intraemprendimiento, el trabajo colaborativo y la articulación entre actores públicos y privados.
- Fortalecer las capacidades institucionales para la implementación de las políticas de gestión y desempeño con el fin de generar valor público, contribuir a la solución de los retos de ciudad y promover la participación ciudadana.
- Fomentar una cultura de integridad, transparencia y corresponsabilidad mediante estrategias de cambio cultural, participación ciudadana, acceso a la información para generar confianza y cercanía en la ciudadanía.
- Promover la apropiación y uso social del patrimonio documental del Distrito Capital, a través de su protección, conservación, adecuada gestión y fácil acceso por parte de la ciudadanía.
- Mejorar la oportunidad en la gestión administrativa, garantizando la adquisición de bienes y servicios, que satisfagan las necesidades de la entidad y la ciudadanía, en el marco de la optimización de los recursos asignados.

3.4. Valores institucionales

Los valores que guían la gestión de la Secretaría General están contenidos en el Código de Integridad del Servicio Público Distrital y fueron adoptados mediante Decreto No. 118 de 2018:

- Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- Diligencia: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

3.5. Sistema de gestión

El sistema de gestión de la Secretaría General abarca las 7 dimensiones que agrupan las 19 políticas de desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el componente ambiental, las cuales se articulan y complementan con los siguientes sistemas de gestión de la Secretaría General: Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión Documental y Archivo, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión Ambiental y que a su vez operan a través de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo a la gestión y de evaluación y control que integran el modelo de operación por procesos de la entidad.

3.6. Modelo de operación por procesos

Dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la gestión por procesos se enmarca en la dimensión de Gestión con valores para resultados y se relaciona directamente con la Política de Fortalecimiento Organizacional y simplificación por procesos, la cual busca identificar los insumos, procesos y actividades requeridas por la entidad para el desarrollo de su función, con el fin de que genere sus productos o preste sus servicios de acuerdo con su capacidad institucional³.

El modelo de operación por procesos se construyó basado en los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Con el propósito de visibilizar la forma de operar e interactuar de los procesos en la Secretaría General, para la satisfacción de las necesidades de sus grupos de valor se clasificaron en cuatro tipos de procesos, así:

³ Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Secretaría General. 2024. Contexto estratégico.



Figura 1. Modelo de operación por procesos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
Fuente: Oficina Asesora de Planeación

- **Procesos estratégicos:** incluye los procesos cuya finalidad es definir la planeación estratégica, el establecimiento de políticas, lineamientos sobre la comunicación, la disponibilidad de recursos financieros para el cumplimiento de los propósitos de la entidad y la gestión de su talento humano.
- **Procesos misionales:** incluye a todos los procesos que prestan los servicios y productos para los grupos de valor, externos a la entidad, en cumplimiento de su misión, es decir, su cometido dentro de la administración pública distrital.
- **Procesos de apoyo:** incluye todos los procesos que proporcionan o administran recursos físicos, tecnológicos financieros necesarios para el funcionamiento de la entidad. En esta categoría se suman aquellos que soportan el actuar de la entidad dentro del marco legal y la contratación, así como el soporte necesario para la conservación de la memoria institucional.
- **Procesos de control o evaluación:** incluye aquellos procesos que evalúan de manera independiente y objetiva la conformidad con el marco normativo (técnico, legal y reglamentario), así como el nivel de cumplimiento de las metas institucionales (desempeño).

4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la formulación del Plan Institucional de Archivos, la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación a través del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, identificando los aspectos críticos de la gestión documental teniendo como referentes varios instrumentos y herramientas tales como la evaluación del nivel de madurez del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, definido por el Archivo General de la Nación para evaluar la implementación de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos en las entidades públicas, la Medición del Desempeño Institucional a través del Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG, el Diagnóstico Integral de Archivos, el Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación, entre otros.

4.1. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA

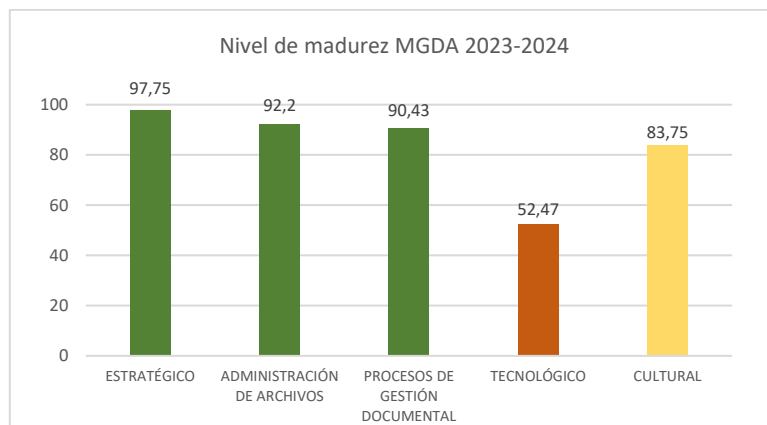
El MGDA se estructura sobre el marco conceptual de la política de gestión documental y la administración de archivos, con 5 componentes que facilitan su estudio, comprensión y uso; estos a su vez en 23 subcomponentes, 54 productos y 162 actividades,

El MGDA prevé la evaluación de la madurez de cada uno de los productos mediante los siguientes niveles:

INICIAL	La entidad carece del producto;
BASICO	La entidad está desarrollando el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico;
INTERMEDIO	La entidad implementa el producto teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico;
AVANZADO 1	La entidad realiza seguimiento y control a los productos teniendo cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
AVANZADO 2	La entidad realiza procesos de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades e orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

Luego de aplicar el autodiagnóstico del nivel de madurez del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se logró observar que la entidad alcanzó el nivel AVANZADO 1 de cumplimiento de los productos y actividades de los componentes Estratégico (97,75), Administración de Archivos (92,2) y Procesos de Gestión Documental (90,43); el nivel INTERMEDIO en el componente Cultural (83,75) y el nivel BÁSICO en el componente Tecnológico (52,47) del MGDA.

A continuación, la gráfica presenta los niveles de madurez alcanzados en los Productos del MGDA, por cada uno de sus Componentes:



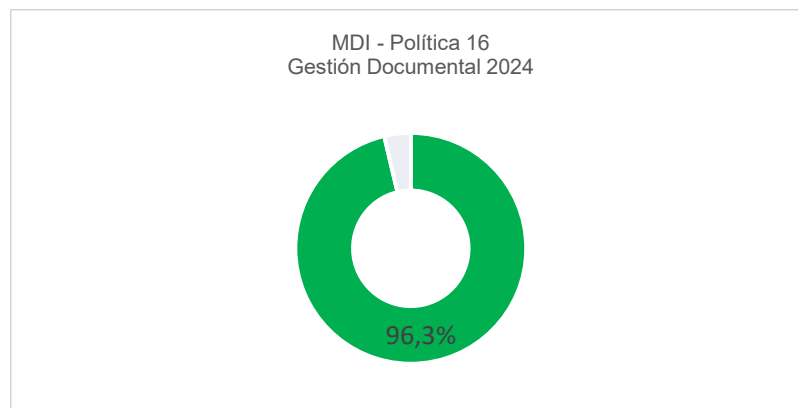
Gráfica 1. Resultados nivel de madurez MGDA 2023-2024
Fuente: Subdirección de Gestión Documental

4.2. Medición del Desempeño Institucional – MDI

La Medición del Desempeño Institucional – MDI, orientada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, busca determinar el estado de la gestión y desempeño de las entidades públicas del orden nacional y territorial, bajo los criterios y estructura de Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (evaluación de las políticas), con el fin de que las entidades públicas reconozcan fortalezas o debilidades en materia de gestión y emprendan acciones de mejora.

El instrumento empleado para recolectar la información para la medición del Desempeño Institucional, es el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG, del cual se obtiene el Índice de Desempeño Institucional – IDI, que mide la capacidad de las entidades públicas colombianas de orientar sus procesos de gestión institucional hacia una mejor producción de bienes y prestación de servicios, a fin de resolver efectivamente las necesidades y problemas de los ciudadanos con criterios de calidad y en el marco de la integridad, la legalidad y la transparencia.

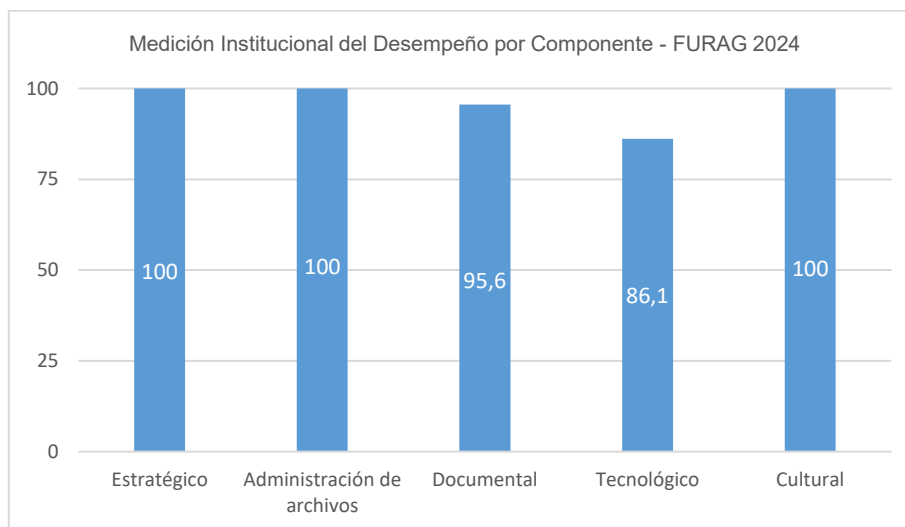
De acuerdo con los resultados obtenidos de la Medición del Desempeño Institucional – MDI para la gestión adelantada durante la vigencia 2024, última vigencia medida a la fecha, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., alcanzó el siguiente puntaje en la Política de Gestión Documental, según la gráfica:



Gráfica 2. Resultados Política de Gestión Documental MDI - FURAG 2024
Fuente: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

La Secretaría General alcanzó en 2024 un puntaje de 93,6/100 en el Índice de Desempeño Institucional – IDI de la Política de Gestión Documental, ascendiendo con relación a gestión adelantada en años anteriores, según las cifras publicadas por el Departamento Administrativo de la función Pública.

Así mismo, la entidad alcanzó en ese mismo año los puntajes que se presentan en la siguiente gráfica, para cada uno de los componentes del Modelo de Gestión documental y Administración de Archivos.



Gráfica 3. Resultados MDI por Componentes FURAG 2023
Fuente: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

En los últimos 4 períodos de aplicación de la Medición de Desempeño Institucional de la Política de Gestión Documental, la Secretaría General alcanzó los siguientes puntajes en los Índices de Calidad de los Componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, que se presentan en siguiente tabla, en donde se evidencian las variaciones de los resultados, así:

COMPONENTE	2021	2022	2023	2024
Calidad del Componente estratégico	86,5	90,0	80,0	100
Calidad del Componente administración de archivos	96,4	100,0	81,8	100
Calidad del Componente documental	99,1	85,6	86,0	95,6
Calidad del Componente tecnológico	88,9	70,8	88,6	86,1
Calidad del Componente cultural	98,4	100,0	100,0	100

Tabla 1. Resultados MDI por Componentes FURAG 2021-2024
Fuente: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/resultados-medicion>

4.3. Diagnóstico integral de archivos

Para adelantar el Diagnóstico Integral de Archivos durante la vigencia 2023, se tuvo en cuenta la metodología y los aspectos de conservación que establece la guía denominada *Pautas para diagnóstico integral de archivos*⁴, publicada por el Archivo General de la Nación, dentro de los cuales, se contempla, el volumen documental por área institucional y/o dependencia, identificación de la infraestructura física y mobiliario donde se almacena y se custodia la documentación de la Entidad, la identificación de los tipos de soportes en papel, el tipo de técnica, las alteraciones de tipo físico, químico y biológico, identificación de otros soportes de almacenamiento diferentes al papel como medios ópticos, soportes flexibles, entre otros aspectos.

El objetivo general del diagnóstico consistió en establecer el estado actual de la implementación de la gestión documental en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como insumo para actualizar el Sistema Integrado de Conservación en el marco del cumplimiento de la normatividad archivística vigente, que comprendió tanto la identificación como la valoración del estado de gestión documental y de conservación de cada uno de los archivos de las oficinas productoras, conforme a la estructura orgánica vigente de la entidad.

De manera preliminar, el diagnóstico identificó que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en el marco del cumplimiento de lo establecido por el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y demás normativa aplicable relacionada, cuenta con los siguientes instrumentos y herramientas archivísticas:

Instrumento archivístico	Documento de aprobación	Publicado en
Política de Gestión Documental	Aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 26 del 29 de diciembre de 2021; mediante Resolución No. 670 del 28 de octubre de 2021, se adoptó y ordenó su implementación.	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2022-09/resolucion_670_de_2021.pdf
Plan Institucional de Archivos – PINAR 2021-2024	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 27 del 28 de diciembre de 2020 y adoptado mediante Resolución No. 896 del 31 de diciembre de 2020.	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_ppi/2022-08/pinar_2021-2024_1.pdf

⁴ JAIMES, Luis E. y GARCÍA, María C. (2003). *Pautas para diagnóstico integral de archivos*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Programa de Gestión Documental – PGD 2021-2024	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 19 del 28 de septiembre de 2021; mediante Resolución No. 566 del 28 de octubre de 2021, se adoptó y ordenó su implementación.	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2023-03/Programa%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental_2021-2024.pdf
Tablas de Retención Documental – TRD – Segunda actualización	Aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 20 del 7 de octubre de 2020; mediante Resolución No. 045 del 29 de enero de 2021, se adoptaron y se ordenó su implementación.	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2022-08/trd-sq2a_actualizacion.pdf
Cuadros de Clasificación Documental – CCD – Segunda actualización TRD	Instrumento archivístico aprobado como parte de la segunda actualización de la TRD.	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2022-09/cuadro_de_clasificacion_documental_2021.xlsx
Tablas de Valoración Documental-TVD	Aprobadas por el Comité Interno de Archivo mediante Acta No. 01 del 10 de mayo de 2018 y adoptadas mediante la Resolución No. 524 del 3 de octubre de 2019.	https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/sistema-de-gestion-documental/tablas-de-valoracion-documental-tvd
Inventarios Documentales	Los siguientes inventarios documentales se encuentran publicados en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.: - Inventarios de transferencias documentales secundarias - Inventarios documentales de eliminación - Inventarios documentales COVID-19 - Inventarios documentales de archivos de gestión	https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/sistema-de-gestion-documental/inventarios-documentales
Tablas de Control de Acceso	Aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 26 del 29 de diciembre de 2021; mediante Resolución No. 671 del 31 de diciembre de 2021 fueron adoptadas y se ordenó su implementación.	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2022-09/tabla_de_control_de_acceso.pdf
Sistema Integrado de Conservación	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 01 del 20 de marzo de 2019.	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2022-09/sistema_integrado_de_conservacion.pdf

Adicionalmente, en la actualidad la entidad cuenta con otros instrumentos y herramientas archivísticas que aún no han sido publicadas en la página web institucional, a saber:

Instrumento archivístico	Documento de aprobación
Plan de transferencias documentales	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 05 del 11 de marzo de 2022; mediante Resolución No. 407 del 26 de agosto de 2022, se adoptó y ordenó su implementación.
Esquema de metadatos	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 06 del 28 de marzo de 2022; mediante Resolución No. 407 del 26 de agosto de 2022, se adoptó y ordenó su implementación.
Programa de descripción documental	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 06 del 28 de marzo de 2022; mediante Resolución No. 407 del 26 de agosto de 2022, se adoptó y ordenó su implementación.
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 06 del 28 de marzo de 2022; mediante Resolución No. 407 del 26 de agosto de 2022, se adoptó y ordenó su implementación.
Programa de documentos vitales o esenciales	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 06 del 28 de marzo de 2022; mediante Resolución No. 407 del 26 de agosto de 2022, se adoptó y ordenó su implementación.
Programa de reprografía	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 06 del 28 de marzo de 2022; mediante Resolución No. 407 del 26 de agosto de 2022, se adoptó y ordenó su implementación.
Programa de capacitación archivística	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 06 del 28 de marzo de 2022; mediante Resolución No. 407 del 26 de agosto de 2022, se adoptó y ordenó su implementación.
Programa de documentos especiales	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 09 del 20 de mayo de 2022; mediante Resolución No. 407 del 26 de agosto de 2022, se adoptó y ordenó su implementación.
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 09 del 20 de mayo de 2022; mediante Resolución No. 407 del 26 de agosto de 2022, se adoptó y ordenó su implementación.

Programa de fortalecimiento de la cultura archivística	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 09 del 20 de mayo de 2022; mediante Resolución No. 407 del 26 de agosto de 2022, se adoptó y ordenó su implementación.
Programa de archivos descentralizados	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 18 del 21 y 22 de diciembre de 2022; mediante Resolución No. 083 del 27 de febrero de 2023, se adoptó y ordenó su implementación.
Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 18 del 21 y 22 de diciembre de 2022; mediante Resolución No. 083 del 27 de febrero de 2023, se adoptó y ordenó su implementación.
Programa de auditoría y control	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 18 del 21 y 22 de diciembre de 2022; mediante Resolución No. 083 del 27 de febrero de 2023, se adoptó y ordenó su implementación.
Sistema Integrado de Conservación v. 2	Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 18 del 21 y 22 de diciembre de 2022; mediante Resolución No. 083 del 27 de febrero de 2023, se adoptó y ordenó su implementación.

Dentro de las conclusiones del Diagnóstico, se relacionan las siguientes:

- Se debe hacer un acompañamiento permanente más de cerca con cada una de las dependencias u oficinas productoras para la implementación de los diferentes instrumentos archivísticos.
- Se debe ajustar el sistema integrado de conservación y los programas de conservación documental, de acuerdo con la última estructuración de la Secretaría General y en búsqueda de estrategias que apunten a mejorar las condiciones de los depósitos de archivo de gestión.
- Se debe articular los programas específicos del Programa de Gestión Documental PGD para optimizar recursos para establecer proyectos de trabajo para el tratamiento adecuado de la información contenida en soportes análogos y electrónicos, de tal manera que se garantice la disponibilidad de la información a lo largo del tiempo, independiente del soporte y medio de almacenamiento documental.
- Se debe avanzar en la implementación del programa de monitoreo y control de condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento con alta producción documental y tiempos de retención prolongados en el tiempo.

Así también, el Diagnóstico Integral de Archivos presentó las siguientes recomendaciones:

- Administrativas:
 - Es necesario articular las estrategias del Sistema integrado de Conservación con los instrumentos archivísticos Programa de gestión Documental PGD y Plan Institucional de Archivos PINAR.
 - Se recomienda establecer en el Plan Anual de Capacitaciones las actividades de formación o sensibilización para todos los servidores y colaboradores de la Entidad, respecto la función archivística interna.
 - El saneamiento ambiental de los espacios de archivo de gestión requiere de un contrato específico que permita cubrir las necesidades de limpieza, desinfección y saneamiento de los archivos de gestión. Para el central solo se requiere del apoyo en limpieza ya que el contrato de acuerdo marco no lo contempla.
 - Se debe ampliar la capacitación en gestión de documentos electrónicos y su importancia en las áreas.
- Archivísticas:

- Se debe revisar la elaboración de los instrumentos de descripción como el formato único de inventario documental y la hoja de control de los expedientes, únicamente desde el aplicativo del SIGA.
 - En cuanto a los formatos, para aquellos documentos que les aplica se deben empezar a crear en formatos abiertos y que no permitan su modificación o alteración. A su vez para los que deben contar una preservación a largo plazo, se requiere empezar a aplicar los formatos que aseguren el cumplimiento de su ciclo de vida.
 - Se debe clarificar la aplicación de la Tabla de Retención documental – TRD y de requerirse su actualización incorporando las tipologías documentales que se encuentran en soportes electrónicos.
- Conservación:
- Se recomienda establecer lineamientos para el uso de las unidades de conservación, esto con el fin de que se utilicen los materiales y diseños con características de calidad de archivo para los documentos que tengan tiempos de retención mayores a 30 años.
- Infraestructura:
- Se debe elaborar un proyecto para la identificación de un espacio en el cual se pueda instalar mobiliario para obras de gran formato.
- Tecnología:
- Frente a la autenticidad de los documentos, se debe intensificar el desuso de las firmas digitalizadas, e identificar el mecanismo más apropiado para asegurar la autenticidad de los documentos creados.
 - Frente a los medios y herramientas de almacenamiento, se debe intensificar el desuso de medios extraíbles y en los equipos o estaciones de trabajo. A su vez se debe clarificar el almacenamiento en las aplicaciones o herramientas en línea.
 - Frente al uso de las aplicaciones, se debe desarrollar diferentes estrategias para controlar los documentos electrónicos producidos, recibidos y almacenados.
 - Se requiere diseñar una estrategia integral para implementar la gestión de documentos electrónicos que incluya:
 - Implementación de lineamientos para la creación, administración, preservación y disposición final de los documentos electrónicos.
 - La organización de los documentos electrónicos se debe ejecutar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, el cual debe interoperar con las diferentes herramientas que crean y almacenan los documentos.
 - La implementación debe ser escalonada e integrarse con las estrategias desarrolladas por otras áreas.
 - Definición del alcance de cada una de las herramientas que integran la estrategia de gestión de documentos electrónicos.
 - Evaluar y determinar la eficiencia y eficacia de la funcionalidad del SIGA (sistema de información actual) como el SGDEA de la Secretaría General.
 - Realizar un análisis costo/beneficio que contemple la adquisición de un software específico que cumpla las funciones del SGDEA, contra la continuidad del SIGA y su funcionalidad.

4.4. Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación

El Modelo de Madurez del Sistema Integrado de Conservación, MMSIC, es una herramienta que permite identificar el estado de madurez en el que se encuentra una entidad con relación a su capacidad de conservación documental y preservación digital a largo plazo, como componentes fundamentales del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

El Modelo de Madurez del SIC se encuentra estructurado en tres significativos componentes: Contexto, Conservación documental y Preservación digital a largo plazo, que para efectos de la evaluación son independientes. Sin embargo, el componente transversal de contexto aplica tanto para conservación como para preservación digital, dado que contienen elementos transversales para la formulación del plan de conservación documental y el Plan de preservación digital a largo plazo, los cuales constituyen componentes fundamentales del SIC.

Para la aplicación del Modelo de Madurez se estableció la siguiente escala de valoración:

NIVEL DE MADUREZ	VALORACIÓN
NOMINAL	0
MÍNIMO	1
INTERMEDIO	2
AVANZADO	3
ÓPTIMO	4

Componente de Contexto: Este componente está orientado a que se tengan en cuenta todos los aspectos relacionados a la planificación, tales como la identificación de necesidades, priorización de necesidades, identificación de recursos, articulación con los instrumentos de gestión de la entidad y los instrumentos archivísticos.

Una vez aplicada la evaluación del Modelo de Madurez, el Componente de Contexto presenta un promedio en su calificación de nivel de madurez de 1,8 / 4 (44%), lo que lo ubica en el nivel Intermedio.

Componente de Conservación Documental: Este componente se encuentra orientado a evaluar tres grandes aspectos relacionados con la conservación de los documentos físicos y analógicos de archivo: requerimientos de infraestructura, los programas de conservación preventiva y la conservación documental y los soportes analógicos.

Una vez aplicada la evaluación del Modelo de Madurez, el Componente de Conservación Documental presenta un promedio en su calificación de nivel de madurez de 1,4 / 4 (35%), lo que lo ubica en el nivel Intermedio.

Componente de Preservación Digital: El componente de preservación digital a largo plazo está conformado por dos grandes categorías: infraestructura y servicios.

Una vez aplicada la evaluación del Modelo de Madurez, el Componente de Preservación Digital presenta un promedio en su calificación de nivel de madurez de 1,3 / 4 (31%), lo que lo ubica en el nivel Intermedio.

En conclusión, el avance en el nivel de madurez del Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se encuentra ubicado en el nivel Intermedio, con una calificación promedio de 1,5 / 4 (37%)

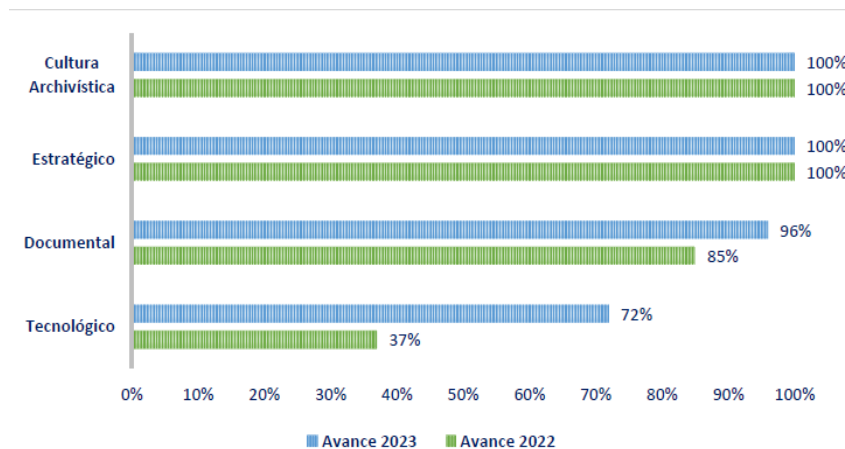
4.5. Informe de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística

El seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística se adelanta a las entidades distritales, organismos de control y el Concejo de Bogotá, a través de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos en cumplimiento de la función de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

El informe refleja el estado de avance de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, SGDA a 2023. Estos resultados son producto del proceso de verificación de la información reportada por la entidad en el formulario de seguimiento estratégico, cuyo informe se presentó en octubre de 2024.

El seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística se realizó a partir de los cuatro componentes del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos, MIGDA. La figura 3 presenta la comparación de los avances de la Entidad en la implementación de cada componente durante las vigencias 2022-2023.

Como se observa en la Gráfica 4, los Componentes Cultura Archivística y Estratégico mantuvieron su nivel de implementación con el 100%; por su parte, los componentes Documental y Tecnológico presentaron un incremento de 11 y 35 puntos porcentuales respectivamente, pasando del 85% al 96% y del 37% al 72%, respectivamente.



Gráfica 4. Resultados seguimiento estratégico al cumplimiento de normativa archivística 2023
Fuente: <https://archivobogota.secretariageneral.gov.co>

La figura 2 presenta el avance de los últimos tres (3) años de la Secretaría General, en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo durante las vigencias 2021 a 2024.

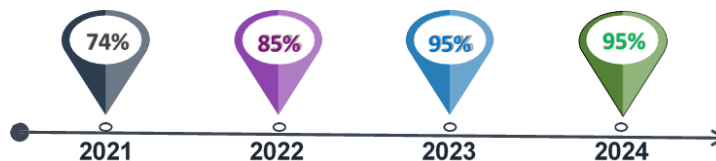


Figura 2. Resultados seguimiento estratégico al cumplimiento de normativa archivística 2021-2024
Fuente: <https://archivobogota.secretariageneral.gov.co>

5. ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

De acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación a través del Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR⁵, para la identificación y priorización de los aspectos críticos, los riesgos asociados y su correspondencia y valoración con los ejes articuladores de la gestión documental y la función archivística, los resultados se presentan en el Anexo 1.

6. VISIÓN DEL PINAR

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., contará en la vigencia 2028 con un Sistema de Gestión Documental consolidado bajo los parámetros de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos y el cumplimiento de la normatividad archivística, articulado con las políticas institucionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual garantizará la aplicación oportuna y pertinente de las mejores prácticas sobre los documentos físicos y electrónicos durante todo su ciclo vital, a través de los instrumentos de planeación, las herramientas tecnológicas y archivísticas y los procesos y procedimientos, que aseguren la organización de los archivos, el acceso a la información, la toma de decisiones y la preservación del patrimonio documental de la Entidad.

7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

De acuerdo con la priorización de los aspectos críticos de la gestión documental y la función archivística de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a continuación, se definen los siguientes cinco (5) planes o proyectos, alineados con la priorización y el cumplimiento del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA:

⁵ Ibid., p. 13

Nombre del Proyecto	GESTIÓN Y PRESERVACION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
Componente MGDA	TECNOLÓGICO
Objetivo	Fortalecer la infraestructura técnica y tecnológica de la entidad para asegurar la gestión, preservación y eficiencia de los documentos electrónicos durante su ciclo vital, en cumplimiento de la política de gobierno digital y la función archivística.
Alcance	El proyecto tiene como alcance la formulación y/o actualización de políticas, planes, programas, instrumentos, herramientas, sistemas de información, procesos, procedimientos y lineamientos relacionados con tecnologías de la información y las comunicaciones y la gestión documental, establecidos en el Componente Tecnológicos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos y demás normas archivísticas, así como su implementación, seguimiento y mejora continua.
ACTIVIDADES	
1. Actualizar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	
2. Actualizar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MoReq	
3. Formular y ejecutar proyecto de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	
4. Actualizar e implementar el Esquema de metadatos	
5. Formular e implementar un Sistema de Preservación Digital	
6. Articular requisitos y lineamientos de gestión documental al almacenamiento de documentos en la nube y repositorios digitales institucionales	
7. Articular e implementar requisitos y lineamientos de gestión documental para la seguridad de la información de documentos electrónicos de archivo	
8. Actualizar e implementar la Tabla de control de acceso	
9. Formular, implementar y articular un plan de interoperabilidad del Sistema Integrado de Gestión Documental - SIGA	
10. Verificar en el Sistema Integrado de Gestión Documental - SIGA el cumplimiento de requisitos del MoReq para el intercambio de información	
11. Actualizar e implementar el Programa de normalización de formas y formularios, electrónicos	

Nombre del Proyecto	ACTUALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Componente MGDA	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Objetivo	Asegurar la integridad del patrimonio documental y el acceso a la información mediante la actualización, seguimiento y mejora continua de los instrumentos técnicos y procesos de gestión documental de la Secretaría General
Alcance	El proyecto tiene como alcance la formulación y/o actualización de políticas, planes, programas, instrumentos, herramientas, sistemas de información, procesos, procedimientos y lineamientos relacionados con los procesos técnicos de la gestión documental, establecidos en el Componente de procesos de la Gestión Documental Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos y demás normas archivísticas, así como su implementación, seguimiento y mejora continua.
ACTIVIDADES	
1. Formular y/o actualizar los documentos para los procesos de la gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión - SIG	
2. Actualizar y/o implementar el Programa de documentos especiales	
3. Actualizar e implementar el Cuadro de Clasificación Documental	
4. Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental y sus documentos conexos	
5. Actualizar e implementar las Tablas de Valoración Documental y sus documentos conexos	
6. Actualizar e implementar el Programa de Reprografía	
7. Adelantar el registro y control de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas	

8. Adelantar el trámite y control de la comunicación, publicación, notificación y registro de los actos administrativos institucionales
9. Formular y/o actualizar e implementar una metodología de implementación de instrumentos archivísticos del Decreto 1080 de 2015
10. Formular y/o actualizar e implementar un plan de trabajo archivístico para la organización y disposición final de fondos documentales del Archivo Central
11. Actualizar e implementar el Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias)
12. Formular e implementar procesos de disposición final en archivos de gestión y archivo central
13. Actualizar e implementar el Plan de Conservación Documental
14. Actualizar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
15. Actualizar e implementar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales
16. Formular e implementar el procedimiento de valoración documental
17. Actualizar e implementar el Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales

Nombre del Proyecto	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Componente MGDA	ESTRATÉGICO
Objetivo	Fortalecer la gestión documental de la Secretaría General a través del seguimiento y mejora de la planeación archivística, con el fin de garantizar el control técnico y visibilizar el avance de la ejecución de los planes y programas vigentes.
Alcance	El proyecto tiene como alcance la formulación y/o actualización, articulación e implementación de políticas, planes, programas e instrumentos de planeación archivística y eficiencia administrativa, y las actividades correspondientes, establecidas en el Componente Estratégico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos y demás normas archivísticas, así como el seguimiento y mejora continua.
ACTIVIDADES	
1. Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos	
2. Actualizar e implementar la Política de Gestión Documental	
3. Formular e implementar la política de preservación digital - PPD	
4. Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD y sus Programas específicos	
5. Actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	
6. Actualizar y/o implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	
7. Actualizar e implementar la matriz de riesgos de gestión documental	
8. Articular la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional	
9. Articular e integrar los lineamientos de gestión documental con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación - OTIC y el Plan estratégico de tecnologías de la información – PETI.	
10. Articular la Gestión Documental con las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
11. Formular e implementar indicadores de gestión para el seguimiento del avance de las actividades de gestión documental	
12. Elaborar los informes del avance de la gestión adelantada por la Subdirección de Gestión Documental	
13. Actualizar e implementar el Programa de auditoría y control	

Nombre del Proyecto	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Componente MGDA	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Objetivo	Optimizar los recursos institucionales y la capacitación especializada del talento humano, para asegurar el cumplimiento de los procesos archivísticos y la correcta gestión documental de la Secretaría General.
Alcance	El proyecto tiene como alcance la formulación y/o actualización, articulación e implementación de los planes, programas, proyectos y lineamientos relacionados con la planeación y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, establecidos en el Componente de Administración de Archivos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos y demás normas archivísticas, así como el seguimiento y mejora continua.
ACTIVIDADES	
1. Actualizar e implementar el Plan de capacitación archivística del PGD y el Programa de capacitación del Plan de conservación y articular con la Dirección de Talento humano	

Nombre del Proyecto	INTERIORIZACIÓN DE LA CULTURA ARCHIVÍSTICA PARA EL POSICIONAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Componente MGDA	CULTURAL
Objetivo	Consolidar la cultura archivística y el posicionamiento de la gestión documental mediante procesos de gestión del cambio que fortalezcan la eficiencia, la participación ciudadana y el desarrollo organizacional sostenible
Alcance	El proyecto tiene como alcance la formulación y/o actualización, articulación e implementación de planes, programas, instrumentos y lineamientos en materia de gestión documental, gestión de información pública, servicios de información y protección y difusión del patrimonio documental de la Secretaría General, previstos en el Componente Cultural del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos y demás normas archivísticas, así como el seguimiento y mejora continua.
ACTIVIDADES	
1. Articular lineamientos de gestión documental para el desarrollo del Programa de Gestión del Conocimiento	
2. Implementar el Protocolo de gestión documental de los archivos de derechos humanos.	
3. Actualizar los inventarios documentales de archivos de gestión y archivo central	
4. Articular e implementar lineamientos de gestión documental relacionados con los instrumentos de gestión de la información pública	
5. Actualizar y articular lineamientos de gestión documental en el Plan Institucional de Gestión Ambiental	

Adicionalmente, en el marco del Proyecto de Inversión 8098, se establecieron las siguientes metas y actividades para el cuatrienio, así:

Código Proyecto de Inversión			Segplan	8098
Código meta Proyecto	Meta Proyecto			
7	Implementar (1) metodología de aplicación de instrumentos archivísticos que permita la apropiación de la cultura archivística a nivel institucional			
8	Fortalecer (1) Sistema Integrado de Conservación de la entidad, en el marco de la normativa archivística para el funcionamiento de la Secretaría General			
Dependencia responsable	Código Meta	Meta	Código Actividad	Actividad
Subdirección de Gestión Documental	7	Implementar (1) metodología de aplicación de instrumentos archivísticos que permita la apropiación de la cultura archivística a nivel institucional	1	Definir lineamientos para la gestión documental en la entidad para la implementación de instrumentos archivísticos
Subdirección de Gestión Documental	7	Implementar (1) metodología de aplicación de instrumentos archivísticos que permita la apropiación de la cultura archivística a nivel institucional	2	Ejecutar los procesos de organización e intervención de los fondos documentales de la entidad, de acuerdo con lo establecido en los instrumentos archivísticos que correspondan
Subdirección de Gestión Documental	8	Fortalecer (1) Sistema Integrado de Conservación de la entidad, en el marco de la normativa archivística para el funcionamiento de la Secretaría General	1	Implementar las acciones definidas en el Plan de Conservación Documental
Subdirección de Gestión Documental	8	Fortalecer (1) Sistema Integrado de Conservación de la entidad, en el marco de la normativa archivística para el funcionamiento de la Secretaría General	2	Implementar las acciones definidas en el Plan de preservación digital a largo plazo

De acuerdo con lo anterior, la responsabilidad de la implementación, control y seguimiento de los proyectos y actividades del PINAR, así como del Proyecto de Inversión, está a cargo de la Subdirección de Gestión Documental en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y la Subsecretaría Corporativa, y estarán sujetas a la programación anual de los planes de trabajo de cada plan, programa o instrumento archivístico, y a las capacidades de la Subdirección, en términos de los recursos asignados disponibles para su cumplimiento.

8. MAPA DE RUTA

A continuación, se relaciona el mapa de ruta del PINAR con las actividades de cada proyecto, los entregables y su programación:

PROYECTO	COMPONENTE MGDA	SUBCOMP	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	2025	2026	2027	2028
GESTIÓN Y PRESERVACION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	TECNOLÓGICO	Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos	Actualizar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Documento de Programa de Gestión de Documentos Electrónicos actualizado	X	X		
				Acta de validación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
				Acta de aprobación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
				Resolución de adopción e implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos		X		
				Publicación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad		X		
				Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	X	X	X	X
		Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Actualizar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MoReq	Documento de Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MoReq actualizado	X	X		
				Acta de validación del MoReq por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
				Acta de aprobación del MoReq por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
				Resolución de adopción e implementación del MoReq		X		
				Publicación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MoReq y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad		X		
				Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del MoReq	X	X	X	X
			Formular y ejecutar proyecto de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Documento de Proyecto de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDA	X			
				Acta de validación del Proyecto por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
				Acta de aprobación del Proyecto por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
				Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Proyecto de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA		X	X	X
			Actualizar e implementar el Esquema de metadatos	Documento de Esquema de metadatos actualizado	X	X		
				Acta de validación del Esquema de metadatos por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
				Acta de aprobación del Esquema de metadatos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
				Resolución de adopción e implementación del Esquema de metadatos		X		
				Publicación del Esquema de metadatos y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad		X		
				Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Esquema de metadatos		X	X	X

		Formular e implementar un Sistema de Preservación Digital	Proyecto de implementación de un Sistema de Preservación Digital formulado			X	
			Acta de validación del Proyecto por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información			X	
			Acta de aprobación del Proyecto por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño			X	
			Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Sistema de Preservación Digital			X	X
		Articular requisitos y lineamientos de gestión documental al almacenamiento de documentos en la nube y repositorios digitales institucionales	Soportes de articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC, de lineamientos de gestión documental para almacenamiento en la nube			X	
			Informes de gestión y soportes de implementación de procedimientos y lineamientos de gestión documental para el almacenamiento en la nube			X	
		Seguridad y Privacidad	Soportes de articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC, de requisitos y lineamientos de gestión documental para la seguridad de la información de documentos electrónicos de archivo			X	
			Informes de gestión y soportes de implementación de requisitos y lineamientos de gestión documental para la seguridad de la información de documentos electrónicos de archivo			X	
			Documento de Tabla de control de acceso actualizado		X		
			Acta de validación de la Tabla de control de acceso por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
			Acta de aprobación de la Tabla de control de acceso por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
			Resolución de adopción e implementación de la Tabla de control de acceso		X		
			Publicación de la Tabla de control de acceso y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad		X		
			Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento de la Tabla de control de acceso		X	X	X
		Interoperabilidad	Inventario y caracterización de los sistemas de información de la entidad			X	
			Plan de interoperabilidad del SIGA formulado			X	
			Acta de validación del Plan de interoperabilidad por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información			X	
			Acta de aprobación del Plan de interoperabilidad por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño			X	
			Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Plan de interoperabilidad			X	
			Matriz de evaluación y validación de requisitos para el intercambio de información			X	
			Documento de Programa de normalización de formas y formularios electrónicos actualizado		X		
			Acta de validación de la Programa de normalización de formas y formularios, electrónicos por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
			Acta de aprobación del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
			Resolución de adopción e implementación del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos		X		

				Publicación del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad		X		
				Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos		X	X	X
ACTUALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación (Técnica)	Formular y/o actualizar los documentos para los procesos de la gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión - SIG	Matriz del estado actual de los documentos en el Sistema Integrado de Gestión - SIG		X		
				Documentos de los procesos de la gestión documental del Decreto 1080 de 2015 formulados y/o actualizados y publicados en el SIG		X	X	X
				Socialización de los documentos de los procesos de la gestión documental en el SIG	X	X	X	X
			Actualizar y/o implementar el Programa de documentos especiales	Documento de Programa de documentos especiales actualizado		X		
				Acta de validación del Programa de documentos especiales por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
				Acta de aprobación del Programa de documentos especiales por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
				Resolución de adopción e implementación del Programa de documentos especiales		X		
				Publicación del Programa de documentos especiales y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad		X		
				Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Programa de documentos especiales		X	X	X
			Actualizar e implementar el Cuadro de Clasificación Documental	Cuadro de Clasificación Documental actualizado		X		
				Acta de validación del Cuadro de Clasificación Documental por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
				Acta de aprobación del Cuadro de Clasificación Documental por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
				Resolución de adopción e implementación del Cuadro de Clasificación Documental		X		
				Publicación del Cuadro de Clasificación Documental y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad		X		
				Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Cuadro de Clasificación Documental	X	X	X	X
			Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental y sus documentos conexos	Plan de trabajo y cronograma actualización TRD.		X		
				Tabla de Retención Documental actualizada (Incluye informe de análisis de estructura, series, subseries, fichas de valoración documental, memoria descriptiva del proceso, memoria institucional actualizada y demás documentos requeridos por el AGN)		X		
				Acta de validación de las Tablas de Retención Documental - TRD por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
				Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
				Resolución de aprobación de las TRD		X		
				Resolución de adopción e implementación de las TRD		X		
				Publicación de la TRD actualizada y actos administrativos en la página web de la entidad		X		
				Certificado de inscripción en el RUSD		X		
				Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento de la Tabla de Retención Documental	X	X	X	X
			Actualizar e implementar las Tablas de Valoración Documental y sus documentos conexos	Plan de trabajo archivístico integral		X		
				Tablas de Valoración Documental actualizada (Incluye caracterización y diagnóstico de los FDA, inventarios documentales, memoria descriptiva del proceso, memoria institucional actualizada, informes de análisis, y demás documentos requeridos por el AGN)		X		

				Acta de validación de las Tablas de Valoración Documental - TVD por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
				Acta de aprobación de las Tablas de Valoración Documental - TVD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
				Resolución de aprobación de las TVD		X		
				Resolución de adopción e implementación de las TVD		X		
				Publicación de la TVD y actos administrativos en la página web de la entidad		X		
				Certificado de inscripción en el RUSD		X		
				Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento de la Tabla de Valoración Documental	X	X	X	X
		Producción	Actualizar e implementar el Programa de Reprografía	Programa de Reprografía actualizado		X		
				Acta de validación del Programa de Reprografía por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
				Acta de aprobación del Programa de Reprografía por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
				Resolución de adopción e implementación del Programa de Reprografía		X		
				Publicación del Programa de reprografía y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad		X		
				Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Programa de Reprografía		X	X	X
		Gestión y trámite	Adelantar el registro y control de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas	Informe de registro, control y seguimiento de comunicaciones oficiales	X	X	X	X
			Adelantar el trámite y control de la comunicación, publicación, notificación y registro de los actos administrativos institucionales	Informe de trámite, control y seguimiento de actos administrativos	X	X	X	X
		Organización	Formular y/o actualizar e implementar una metodología de implementación de instrumentos archivísticos del Decreto 1080 de 2015	Metodología de implementación de instrumentos archivísticos del Decreto 1080 de 2015 formulada y/o actualizada		X		
				Plan de trabajo o cronograma de implementación de la metodología		X	X	X
				Acta de validación de la metodología de implementación y el plan de trabajo por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X	X	X
				Acta de aprobación de la metodología de implementación y el plan de trabajo por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X	X	X
				Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento de implementación del plan de trabajo archivístico	X	X	X	X
			Formular y/o actualizar e implementar un plan de trabajo archivístico para la organización y disposición final de fondos documentales del Archivo Central	Plan de Trabajo Archivístico de organización y disposición final de Fondos Documentales del Archivo Central actualizado	X	X	X	
				Acta de validación del Plan de Trabajo Archivístico por la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X	X	
				Acta de aprobación del Plan de Trabajo Archivístico por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X	X	
				Inventarios documentales de transferencias secundarias con descripción en ISAD-G		X	X	
				Actas de transferencia documental secundaria		X	X	
				Inventarios documentales de eliminación		X	X	
				Actas de eliminación documental		X	X	
				Informe trimestral de implementación y evaluación del Plan de Trabajo Archivístico de organización y disposición final de los Fondos Documentales del Archivo Central	X	X	X	X
		Transferencias	Actualizar e implementar el Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias)	Plan de Transferencias Documentales primarias y secundarias actualizado	X	X		
				Cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias actualizado	X	X	X	X

				Acta de validación del Plan de Transferencias Documentales y/o cronograma de transferencias por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
				Acta de aprobación del Plan de Transferencias Documentales y/o cronograma de transferencias por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
				Resolución de adopción e implementación del plan de transferencias documentales primarias y secundarias		X		
				Actas de transferencias documentales primarias y/o secundarias	X	X	X	X
				Inventarios de transferencias documentales primarias y/o secundarias	X	X	X	X
				Publicación del Plan de transferencias documentales y/o cronograma de transferencias, inventarios y actas de transferencias documentales secundarias y actos administrativos de adopción en la página web o la entidad		X	X	X
				Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Plan de transferencias documentales	X	X	X	X
		Disposición de documentos	Formular e implementar procesos de disposición final en archivos de gestión y archivo central	Procedimiento de disposición final formulado y publicado en el Sistema Integrado de Gestión - SIG			X	
				Inventarios de eliminación de documentos			X	X
				Actas de eliminación documental			X	X
				Acta de validación de eliminación documental por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información			X	X
				Actas de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la eliminación documental			X	X
				Publicación en la página web de inventarios, actas de eliminación, respuestas a observaciones ciudadanas y actas de aprobación de eliminación de documentos			X	X
		Preservación a largo plazo	Actualizar e implementar el Plan de Conservación Documental	Documento de Plan de Conservación Documental y sus programas específicos, actualizado	X	X		
				Acta de validación del Plan de Conservación Documental por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
				Acta de aprobación del Plan de Conservación Documental por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
				Resolución de adopción e implementación del Plan de Conservación Documental		X		
				Publicación del Plan de Conservación Documental y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad		X		
				Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Plan de Conservación Documental	X	X	X	X
			Actualizar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Documento de Plan de Preservación Digital a Largo Plazo actualizado	X	X		
				Acta de validación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
				Acta de aprobación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
				Resolución de adopción e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		X		
				Publicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad		X		
				Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	X	X	X	X
		Valoración	Actualizar e implementar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales	Documento de Programa de Documentos Vitales y Esenciales actualizado	X	X		
				Acta de validación del Programa de Documentos Vitales y Esenciales por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
				Acta de aprobación del Programa de Documentos Vitales y Esenciales por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ESTRATÉGICO	Planeación de la Función Archivística		Resolución de adopción e implementación del Programa de Documentos Vitales y Esenciales		X		
				Publicación del Programa de Documentos Vitales y Esenciales y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad		X		
				Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Programa de Documentos Vitales y Esenciales	X	X	X	X
			Formular e implementar el procedimiento de valoración documental	Procedimiento de valoración documental actualizado y publicado en el SIG	X	X		
				Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del procedimiento de valoración documental	X	X	X	
			Actualizar e implementar el Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales	Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales actualizado			X	
				Acta de validación del Banco terminológico por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información			X	
				Acta de aprobación del Banco terminológico por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño			X	
				Resolución de adopción e implementación del Programa de Documentos Vitales y Esenciales			X	
				Publicación del Banco terminológico y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad			X	
				Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales	X		X	X
				Plan de trabajo para la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos			X	
				Documento de Diagnóstico Integral de Archivos actualizado			X	
			Actualizar e implementar la Política de Gestión Documental	Documento de Política de Gestión Documental actualizada	X			
				Acta de validación de la Política de Gestión Documental por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información	X			
				Acta de aprobación de la Política por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X			
				Resolución de adopción e implementación de la Política	X			
				Publicación de la Política de Gestión Documental y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad	X			
				Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento de la política de gestión documental	X	X	X	X
			Formular e implementar la política de preservación digital - PPD	Documento de Política de Preservación Digital formulada			X	
				Acta de validación de la política de preservación digital - PPD por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información			X	
				Acta de aprobación de la PPD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño			X	
				Resolución de adopción e implementación de la PPD			X	
				Publicación de la política de preservación digital - PPD y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad			X	
				Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento la política			X	X
			Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental - PGD y sus Programas específicos	Documento de Programa de Gestión Documental actualizado	X			
				Acta de validación del Programa de Gestión Documental - PGD por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información	X			
				Acta de aprobación del PGD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X			
				Resolución de adopción e implementación del PGD		X		
				Publicación del Programa de Gestión Documental - PGD y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad		X		
				Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del PGD y sus programas específicos	X	X	X	X
			Actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR	Documento de Plan Institucional de Archivos actualizado	X	X		
				Acta de validación del Plan Institucional de Archivos - PINAR por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información	X	X		

				Acta de aprobación del PINAR por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X	X		
				Resolución de adopción e implementación del PINAR	X	X		
				Publicación del Plan Institucional de Archivos - PINAR y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad	X	X		
				Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del PINAR	X	X	X	X
			Actualizar y/o implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Documento actualizado de Sistema Integrado de Conservación y sus componentes y programas específicos	X	X		
				Acta de validación del Sistema Integrado de Conservación - SIC por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
				Acta de aprobación del SIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
				Resolución de adopción e implementación del SIC		X		
				Publicación del Sistema Integrado de Conservación - SIC y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad	X	X		
				Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del SIC	X	X	X	X
			Actualizar e implementar la matriz de riesgos de gestión documental	Matriz de riesgos de gestión documental actualizada	X	X	X	X
				Reportes de monitoreo y soportes de ejecución de los controles	X	X	X	X
		Planeación Estratégica	Articular la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Institucional	Plan Estratégico Institucional - PEI actualizado con las metas y actividades a cargo de la Subdirección de Gestión Documental	X	X	X	X
				Plan de Acción Institucional - PAI actualizado con las actividades a cargo de la Subdirección de Gestión Documental	X	X	X	X
				Soportes de articulación del PEI y el PAI con la Oficina Asesora de Planeación	X	X	X	X
				Informes de gestión, soportes de implementación y reportes de avance de la meta y las actividades del PAI	X	X	X	X
			Articular e integrar los lineamientos de gestión documental con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación - OTIC y el Plan estratégico de tecnologías de la información - PETI.	Soportes de articulación de los lineamientos de gestión documental con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación - OTIC		X	X	
				Articular la Gestión Documental con las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG		X	X	X
		Control, Evaluación y Seguimiento	Formular e implementar indicadores de gestión para el seguimiento del avance de las actividades de gestión documental	Matriz de indicadores de gestión documental	X	X	X	X
				Reportes de seguimiento de indicadores de gestión documental a la Oficina Asesora de Planeación	X	X	X	X
				Informe de gestión de la Subdirección de Gestión Documental	X	X	X	X
			Elaborar los informes del avance de la gestión adelantada por la Subdirección de Gestión Documental	Documento de Programa de auditoría y control actualizado		X		
				Acta de validación del Programa de auditoría y control por parte de la Mesa técnica de archivo y seguridad de la información		X		
				Acta de aprobación del Programa de auditoría y control por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		X		
				Resolución de adopción e implementación del Programa		X		
				Publicación del Programa de auditoría y control y el acto administrativo de adopción en la página web de la entidad		X		
				Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento	X	X	X	X

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Talento humano	Actualizar e implementar el Plan de capacitación archivística del PGD y el Programa de capacitación del Plan de conservación y articular con la dirección de Talento humano	Cronograma de Plan de Capacitación Archivística actualizado	X	X	X	X
				Cronograma del Programa de capacitación del Plan de conservación actualizado	X	X	X	X
				Soportes de articulación del Plan de capacitación archivística del PGD y el Programa de capacitación del Plan de conservación, con el Plan Institucional de Capacitación de la Dirección de Talento Humano	X	X	X	X
				Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Plan de Capacitación Archivística y el Programa de capacitación	X	X	X	X
INTERIORIZACIÓN DE LA CULTURA ARCHIVÍSTICA PARA EL POSICIONAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CULTURAL	Gestión del conocimiento	Articular lineamientos de gestión documental para el desarrollo del Programa de Gestión del Conocimiento	Soportes de articulación de lineamientos de gestión documental para el Programa de Gestión del Conocimiento		X		
		Patrimonio Documental	Implementar el Protocolo de gestión documental de los archivos de derechos humanos.	Plan de trabajo de implementación del Protocolo de gestión documental		X	X	X
			Actualizar los inventarios documentales de archivos de gestión y archivo central	Informes de gestión, soportes de implementación y matriz de seguimiento del Protocolo de gestión documental		X	X	X
		Participación ciudadana	Articular e implementar lineamientos de gestión documental relacionados con los instrumentos de gestión de la información pública	Inventarios documentales de archivos de gestión y archivo central actualizados	X	X	X	X
		Protección del ambiente	Articular e implementar lineamientos de gestión documental en el Plan Institucional de Gestión Ambiental	Soportes de articulación de los instrumentos de gestión de la información pública con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC		X		
				Soportes de articulación de lineamientos de gestión documental para el PIGA con la Subdirección de Servicios Administrativos		X		

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control de la implementación de los proyectos y actividades, lo realizarán la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno, la Subsecretaría Corporativa y la Dirección Administrativa, a través de los reportes periódicos de avance de la gestión que presente la Subdirección de Gestión Documental, de acuerdo con los planes institucionales, el mapa de ruta y los planes de trabajo que se formulen.

10. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción
01	31/01/2025	Se formuló el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025-2028, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos técnicos; se aprobó mediante Acta No. 001 del 30 de enero de 2025 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se adoptó mediante Resolución No. 305 del 4 de agosto de 2025 de la Secretaría General.
02		Se ajustaron las actividades, la programación y los entregables del Mapa de ruta del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025-2028; se aprobó mediante Acta No. 01 del 29 de enero de 2026 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se adoptó mediante Resolución No. ____ del ____ de ____ de 2026 de la Secretaría General.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Modelo de operación por procesos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Figura 2. Resultados seguimiento estratégico al cumplimiento de normativa archivística 2021-2024

LISTA DE GRÁFICAS

Gráfica 1. Resultados nivel de madurez MGDA 2023-2024

Gráfica 2. Resultados Política de Gestión Documental MDI - FURAG 2024

Gráfica 3. Resultados MDI por Componentes FURAG 2024

Gráfica 4. Resultados seguimiento estratégico al cumplimiento de normativa archivística 2023

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Resultados MDI por Componentes FURAG 2021-2024

ANEXOS

ANEXO 1. ASPECTOS CRÍTICOS, RIESGOS ASOCIADOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRÍTICOS	COMPONENTES MGDA	RIESGOS ASOCIADOS	EJES ARTICULADORES DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA					TOTAL
			ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Adecuación y articulación de la infraestructura de tecnologías de la información y las comunicaciones y las políticas, sistemas, planes, programas, procesos y procedimientos e instrumentos y herramientas de la gestión documental, la función archivística y la eficiencia administrativa, que permita la administración y preservación de los documentos electrónicos a través del ciclo vital de los documentos, así como el intercambio de información automatizada de forma que se garantice su seguridad, autenticidad, integridad técnica, estructural, relacional, y metadatos.	TECNOLÓGICO	- Vulneraciones en la seguridad de la información - Fallas en el sistema de gestión documental - Incompatibilidad y obsolescencia de formatos y tecnologías	8	5	8	10	6	37
Fortalecimiento del diseño, actualización, implementación, seguimiento y mejora continua de los planes, programas e instrumentos técnicos archivísticos y los procesos y procedimientos de gestión documental (Planeación (Técnica), Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración), con el fin de garantizar el acceso a la información y salvaguardar el patrimonio documental de la Entidad.	PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	- Pérdida de documentos físicos o electrónicos - Accesos no autorizados o filtraciones internas. - Manejo ineficiente del ciclo de vida documental	6	5	6	5	7	29
Implementación, seguimiento y mejora continua de políticas, planes, programas e instrumentos de planeación archivística y eficiencia administrativa, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno y la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación, entre otras dependencias, que visibilicen el avance de la gestión y ejecución de recursos, y faciliten la toma de decisiones sobre la gestión documental y administración de archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	ESTRATÉGICO	- Desactualización de políticas, planes y programas - Falta de o deficiente planeación estratégica - Deficiente articulación con otras políticas institucionales	5	2	4	3	3	17
Implementación, seguimiento y mejora continua de la política institucional de gestión documental y administración de archivos, con fundamento en la identificación de la brecha existente que refleje la situación actual de la entidad en esta materia, que garantice la formulación de estrategias efectivas de planeación de recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la ejecución de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos.	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	- Falta de infraestructura adecuada - Deficiencias en la gestión del talento humano - Falta de recursos tecnológicos	4	2	4	3	3	16
Fortalecimiento de la cultura archivística a través de procesos de interiorización que involucre aspectos de gestión del conocimiento, gestión del cambio, participación ciudadana, protección del medio ambiente y difusión de la gestión documental y la administración de los archivos de la Entidad y los logros alcanzados en esta materia.	CULTURAL	- Falta de sensibilización sobre la importancia de la gestión documental - Resistencia al cambio - Pérdida de conocimiento institucional	4	5	1	4	1	15
TOTAL			27	19	23	25	20	