

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –
PINAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**

Bogotá, 2020

TABLA DE CONTENIDO

LISTA DE TABLAS	4
LISTA DE FIGURAS	5
1 ASPECTOS GENERALES	7
1.1 INTRODUCCIÓN.....	7
1.2 OBJETIVO.....	8
1.3 ALCANCE.....	8
1.4 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	9
1.4.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.....	9
1.4.2 AUTODIAGNÓSTICO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN MIPG.....	10
1.4.3 FURAG.....	12
1.4.4 MAPA DE RIESGOS.....	14
1.4.5 PLANES DE MEJORAMIENTO.....	18
1.4.6 PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2020.....	19
1.4.7 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 19	
1.4.8 ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL.....	21
2 CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD	23
2.1 MISIÓN.....	24
2.2 VISIÓN.....	25
2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	25
2.4 FUNCIONES Y DEBERES.....	26
2.5 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG.....	27
2.6 ORGANIGRAMA.....	29
3 DEFINICIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	31
4 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	33

5 FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D. C.	34
6 FORMULACION DE OBJETIVOS	34
7 FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS	35
8 MAPA DE RUTA	37
9 SEGUIMIENTO Y CONTROL	38
10 BIBLIOGRAFÍA	39

LISTA DE TABLAS

	Pág.
1. Tabla No.1: Resultados diagnóstico integral RTA	10
2. Tabla No.2: Actividades a cumplir según MIPG	12
3. Tabla No.3: Recomendaciones FURAG	14
4. Tabla No.4: Riesgos Matriz de riesgos Secretaría General	15
5. Tabla No.5: Debilidades identificadas en Gestión Documental en la Secretaría General	16
6. Tabla No.6: Oportunidades identificadas en Gestión Documental en la Secretaría General	16
7. Tabla No.7: fortalezas identificadas en Gestión Documental en la Secretaría General	17
8. Tabla No.8: Amenazas identificadas en Gestión Documental en la Secretaría General	17
9. Tabla No.9: Acciones Plan de Mejoramiento de Gestión Documental en la Secretaría General	18
10. Tabla No.10: Metros lineales en archivos de gestión	22
11. Tabla No.11: Metros lineales en archivo central según TVD	23
12. Tabla No.12: Metros lineales en archivo central según TRD	23
13. Tabla No.13: Aspectos Críticos	31
14. Tabla No.14: Ejes articuladores de los Aspectos Críticos	33
15. Tabla No.15: Objetivos de los Aspectos Críticos	34
16. Tabla No.16: Formulación de planes y proyectos	35
17. Tabla No.17: Mapa de ruta de planes y Proyectos.....	37

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
1. Figura No.1: Resultados Política de gestión documental – MIPG	11
2. Figura No.2: Puntaje desempeño institucional en áreas relacionadas en Gestión Documental	13
3. Figura No.3: Proyecto de Inversión Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	19
4. Figura No.4: modelo de operación por procesos integrado por una Zona	28
5. Figura No.5: Modelo de operación por procesos	29
6. Figura No.6: Componente del Plan de Acción Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	38

Título	Plan Institucional de Archivos – PINAR
Nombre de la Entidad	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Fecha de aprobación	Versión 03: 2020.12.28
	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 27 del 28 de diciembre de 2020
Fecha de vigencia	Versión 03: 2021.01.04 – 2024.12.30
Instancia de aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Denominación de la autoridad archivística institucional	Secretaria General
Versión del documento	3
Responsables de elaboración	Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental
Fecha de publicación	2021.01.04

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Secretaría General alineado con la política de gestión documental, los objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos facilita la planeación estratégica de la función archivística que se llevará a cabo entre la vigencia de 2021 y 2024, en cumplimiento de lo establecido por el Decreto 1080 de 2015 Reglamentario Único del Sector Cultura.

Es así, como el Plan Institucional de Archivos – PINAR, siendo una herramienta estratégica de la Secretaría General, establece los parámetros necesarios para la planeación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, garantizando el cumplimiento de la política de gestión documental para permitiendo la consulta, acceso, transparencia, la preservación y conservación de la memoria institucional.

Ahora bien, lo anterior se justifica en el cumplimiento de la normatividad archivística, iniciando por la Ley 594 de 2000 expedida por el Gobierno Nacional, constituida 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 dicha ley, las autoridades han expedido diferentes reglamentaciones como el Decreto 1080 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 2358 de 2019, el Decreto Distrital 514 de 2006 modificado por el Decreto Distrital 828 de 2018; adicionalmente, el Gobierno Nacional expidió el Decreto Nacional 1499 de 2017, en el cual se estableció el objeto e instancias de dirección y coordinación del Sistema de Gestión y adoptando el nuevo MIPG, y que sus artículos 2.2.22.2.1. y 2.2.22.3.1. incluye la Gestión Documental como una de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Sistema de Gestión, y actualizan el MIPG que sirve al funcionamiento del sistema, respectivamente, el cual fue acogido por el Decreto Distrital 807 de 2019 *“Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, ha venido adelantando acciones para la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA, dado que la función Archivística como la Gestión Documental, son funciones transversales que impactan a toda la Entidad y a sus procedimientos; por lo que en la Secretaría General se reconoce que la adecuada gestión de documentos es fundamental para apoyar la mejora continua de la calidad de la gestión pública, la eficiencia, la economía y la toma de decisiones en la actuación de la administración.

De acuerdo con el cumplimiento de la normatividad anteriormente referenciada, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., realiza ajustes al Plan Institucional de Archivos – PINAR, instrumento archivístico tendiente a la planeación de la función archivística de las entidades, y el cual había sido presentado y aprobado en mayo de 2018.

En este mismo sentido, el Plan Institucional de Archivos – PINAR brinda los lineamientos de planeación archivística en materia de gestión documental articulada con los objetivos y metas estratégicas institucionales aportando al logro de las metas del Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, como quiera que aporta al desarrollo del Propósito 5 Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente con el logro incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local; en el Programa estratégico 56 Gestión pública, efectiva, abierta y transparente; en el programa general gestión Pública Efectiva y en el marco de estos, al Proyecto identificado como 7873 “Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Secretaría General” con la meta Implementar el 100% de la política de gestión documental (ISO 30300).

Para la formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. se tomó como referencia la metodología recomendada en el Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación publicado en el 2014, lo expuesto en el Programa de gestión documental – PGD aprobado para las vigencias entre 2021 y 2024, la plataforma estratégica de la entidad y los productos y metas del proyecto de inversión.

1.2 Objetivo

Articular los lineamientos de planeación archivística con los objetivos y metas estratégicas institucionales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., fortalecimiento el proceso de gestión documental interna y desarrollando las actividades para mitigar los puntos críticos identificados.

1.3 Alcance

Identificar las necesidades de la gestión documental de la entidad y establecer los lineamientos y acciones estratégicas a desarrollar a corto, mediano y largo plazo encaminadas a resolver dichas necesidades.

1.4 Identificación de la situación Actual

1.4.1 Diagnóstico integral de Archivos

La Secretaría General en miras de cumplir el 100% de la política de gestión documental y con el fin de actualizar el diagnóstico integral de archivos hizo uso del autodiagnóstico desarrollado por la red de Transparencia y Acceso a la Información el cual arrojó los siguientes datos de cumplimiento:

Desarrollo por ámbitos de Implementación		Elementos clave	Porcentaje
Nivel inicial	Política de Gestión de Documentos y Archivos	4	8,51%
	Gobierno Abierto y Transparencia	0	0,00%
	Administración electrónica	37	90,24%
	Valoración	19	34,55%
	Control intelectual y representación	10	50,00%
	Control de acceso	5	26,32%
	Control físico y conservación	14	58,33%
	Servicios	18	42,86%
	TOTAL	107	38,85%
Nivel Intermedio	Política de Gestión de Documentos y Archivos	11	13,75%
	Gobierno Abierto y Transparencia	10	26,32%
	Administración electrónica	29	65,91%
	Valoración	23	34,33%
	Control intelectual y representación	6	25,00%
	Control de acceso	4	33,33%
	Control físico y conservación	6	20,69%
	Servicios	0	0,00%
	TOTAL	89	27,42%
Nivel avanzado	Política de Gestión de Documentos y Archivos	0	0,00%
	Gobierno Abierto y Transparencia	0	0,00%
	Administración electrónica	0	0,00%
	Valoración	0	0,00%
	Control intelectual y representación	0	0,00%
	Control de acceso	0	0,00%
	Control físico y conservación	3	13,04%
	Servicios	6	37,50%
	TOTAL	9	6,32%

Tabla No. 1: Resultados diagnóstico integral RTA

En los resultados anteriores se evidencia que, de acuerdo con ese modelo de gestión documental presentado por la Red de Transparencia y Acceso a la Información, la

Secretaría General cumple con un 24,12%, siendo el control de acceso y Gobierno Abierto y Transparencia los más bajos, así como el nivel avanzado el de menor calificación.

Ahora bien, con fin de cumplir con la meta descrita se hace necesario cumplir con la totalidad de los elementos clave, por lo que las actividades se desarrollaran en entre el 2012 y 2024.

1.4.2 Autodiagnóstico de Transparencia y Acceso a la información MIPG

En cumplimiento de los artículos 2.2.22.2.1. y 2.2.22.3.1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, en el cual se estableció el objeto e instancias de dirección y coordinación del Sistema de Gestión y adoptando el nuevo MIPG, y que incluye la Gestión Documental como una de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Sistema de Gestión, acogido por el Decreto Distrital 807 de 2019 “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”, la Secretaría General realizó el autodiagnóstico de Transparencia y Acceso a la Información MIPG en el segundo semestre del 2020, el cual arrojó los siguientes datos:

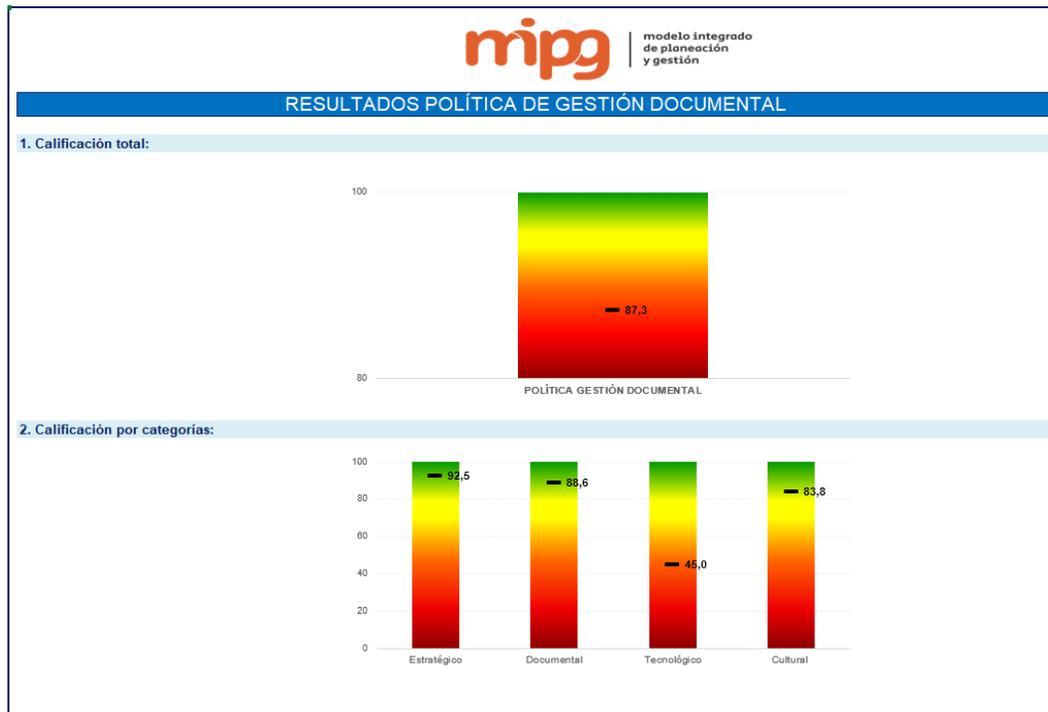


Figura No.1: Resultados Política de gestión documental - MIPG

Según el gráfico anteriormente visto manifiesta que la política de gestión documental en la Secretaría General tiene una calificación del 87,3% y que el nivel o categoría con menor

calificación es el tecnológico, a continuación, se describe las actividades que se deberán realizar para el cumplimiento del 100%

Categoría	Calificación	Actividades por gestionar	Justificación
Estratégico	92,5	Actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR	El Plan Institucional de Archivos - PINAR 2018-2020 debe ser actualizado de acuerdo con el nuevo Plan de Desarrollo Distrital, así como la meta propuesta
Documental	88,6	Actualización de la Tabla de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental - CCD	La Secretaría General realizó la segunda versión de actualización de la Tabla de Retención Documental, de la cual se recibió concepto favorable por el Consejo Distrital de Archivos, por lo que la Secretaría deberá hacer su adopción y sensibilización.
		Transferencias documentales primarias	Se hace necesario año a año hacer seguimiento a los archivos de gestión de las dependencias de la Secretaría General
		Inventario de documentos de Derechos Humanos o Internacional Humanitario	De acuerdo con el protocolo establecido por el Archivo General de la Nación se hace necesario verificar si en la entidad existen documentos relacionados Derechos Humanos o Internacional Humanitario con fin de conservarlos y hacer a la transferencia secundaria.
		Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	El plan de ejecución está programado para las vigencias 2021 al 2024, siendo el Plan de Preservación digital el que más recursos y tiempo demande.
Tecnológico	45	Aspectos relacionados con la parametrización de documentos electrónicos y expedientes digitales	Se hace necesario elaborar e implementar los diferentes instrumentos archivísticos para la gestión de documentos electrónicos de archivo
Cultural	83,8	Capacitación y sensibilización en materia de gestión documental	en cumplimiento del Programa de Gestión de cambio establecido en el PGD es necesario realizar actividades de apropiación de temas de gestión documental en los funcionarios y contratistas de la entidad, adicionalmente en el periodo 2020 la Secretaría General vinculó a más de 300 personas.

Tabla No.2: Actividades a cumplir según MIPG

La calificación descrita en el autodiagnóstico de la política de gestión documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG corresponde a las actividades realizadas entre el 2016 y 2020

Gestión Documental



Gobierno Digital



1.4.3 FURAG

Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra

Desde la Medición del institucional del de Planeación y la vigencia 2019, el satisfacción para documental fue de 100, Gobierno Digital Racionalización de trámites de 91,4, Servicio al Ciudadano de 98 y Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la corrupción con 96.4., adicionalmente, dan unas recomendaciones para tener en cuenta.



desempeño Modelo Integrado Gestión – MIPG de grado de gestión 96,4 puntos sobre 92,6,

Figura No.2: Puntaje desempeño institucional en áreas relacionadas en Gestión Documental

Una vez reportada la información para la medición del desempeño por parte de la Secretaría General y analizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se ofrecen las siguientes recomendaciones:



4	Gobierno Digital	Contar con una arquitectura de referencia y una arquitectura de solución debidamente documentadas y actualizadas para todas las soluciones tecnológicas de la entidad, con el propósito de mejorar la gestión de sus sistemas de información.
5	Gobierno Digital	Incluir características en los sistemas de información de la entidad que permitan la apertura de sus datos de forma automática y segura.
6	Gobierno Digital	Elaborar y actualizar los documentos de arquitectura de los desarrollos de software de la entidad.
7	Gobierno Digital	Implementar un plan de aseguramiento de la calidad durante el ciclo de vida de los sistemas de información que incluya criterios funcionales y no funcionales.
8	Gobierno Digital	Definir y aplicar una guía de estilo en el desarrollo de los sistemas de información de la entidad e incorporar los lineamientos de usabilidad definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9	Gobierno Digital	Incorporar las funcionalidades de accesibilidad establecidas en la política de Gobierno Digital, en los sistemas de información de acuerdo con la caracterización de usuarios de la entidad.
28	Gobierno Digital	Promocionar los trámites disponibles en línea y parcialmente en línea para incrementar su uso.
7	Servicio al ciudadano	Implementar una herramienta de software que permita a los ciudadanos hacer seguimiento al estado de sus trámites en línea.
3	Racionalización de Trámites	Mejorar las actividades de racionalización de trámites mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.

Tabla No.3: Recomendaciones FURAG

1.4.4 Mapa de Riesgos

Dentro de los procesos establecidos en la Secretaría General se encuentra el de Gestión Documental Interna, este cuenta con una matriz de riesgos en el que identifican 7 riesgos de gestión y uno de corrupción, a continuación, se describen los riesgos asociados al proceso:

RIESGOS Y/O OPORTUNIDADES IDENTIFICADAS
Errores (fallas o deficiencias) en la gestión y trámite de comunicaciones oficiales
Interrupciones en la gestión y trámite de comunicaciones oficiales
Omisión de las transferencias documentales
Errores (fallas o deficiencias) en la gestión y trámite de actos administrativos
Errores (fallas o deficiencias) en la recepción de documentos prestados

Errores (fallas o deficiencias) en la actualización o elaboración de instrumentos archivísticos
Errores (fallas o deficiencias) en la elaboración de certificados para información laboral con destino a bonos pensionales
Uso indebido de información privilegiada durante el manejo de los documentos que se tramitan en el área de Gestión Documental con el fin de obtener beneficios propios o de terceros.

Tabla No.4: Riesgos Matriz de riesgos Secretaría General

Estos riesgos pueden ser modificados cuando sean mitigados, sin embargo, a medida que se van implementando nuevas actividades y procedimientos para la implementado la política de gestión documental pueden presentarse nuevos riesgos.

Adicionalmente se realizó la identificación del DOFA, dando como resultado:

ANALISIS INTERNO (DEBILIDADES)	
1	Conocimiento parcial de objetivos y metas del proceso a mediano y largo plazo.
2	No existe formalmente la conformación de una dependencia de Gestión Documental; al mismo nivel de las demás en la Secretaría General
3	Conocimiento parcial de responsabilidades y funciones a cargo del proceso.
4	Debilidad en la apropiación de los riesgos del proceso.
5	Se tiene parcialmente documentados planes de contingencia en caso de presentarse fallas o materialización de un riesgo.
6	Uso de formatos obsoletos o inadecuados por parte de los usuarios del proceso.
7	Desconocimiento de la política de gestión documental por parte de los servidores públicos y los proveedores de los servicios de gestión documental en la entidad.
8	No se involucra al equipo de la alta dirección de la entidad en la integración y alineación de las estrategias en materia de gestión documental con las estrategias generales de la organización.
9	Falta alinear las estrategias de gestión y tratamiento archivístico de los documentos con los objetivos políticos y las estrategias generales de la organización.
10	Las funciones que por ley tenía el Comité Interno de Archivo no se asignaron en su totalidad al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
11	No se tiene la suficiente cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de planeación, Gestión Documental y otras dependencias clave para el desarrollo del proceso de gestión documental.
12	No existe una apropiación frente a la cultura de la gestión documental por parte de los servidores públicos y demás personas involucradas con la entidad.
13	Personal no cualificado para la gestión de documentos y archivos de gestión en la entidad.
14	No se ofrece a los profesionales y técnicos de archivo y gestión de documentos una formación cualificada para abordar los nuevos retos de la profesión.
15	No se tiene incorporado en los planes de formación programas para grupos concretos con necesidades específicas de cualificación para una adecuada gestión de documentos y archivos en colaboración con otras organizaciones o equipos de formadores externos.

16	No existe un repertorio de fuentes legales y normas (RFLN) en materia de gestión documental.
17	Se carece de los indicadores para determinar el grado de implementación de los instrumentos archivísticos.
18	Se cuenta con el 50% de los instrumentos archivísticos elaborados.
19	No se tienen definidos los lineamientos relacionados con los procesos de valoración de las series y subseries documentales de la entidad.
20	Falta de lineamientos para los procesos de gestión de documentos electrónicos de archivo durante el ciclo vital.
21	No existe un Sistema de Gestión de Documentos de Electrónicos de Archivo -SGDEA-
22	No se analizan las fuentes de información internas y externas que contengan requisitos documentales relevantes para el Sistema de Gestión de Documentos.
23	No se cuenta con un inventario único del archivo central.
24	Se carece de un plan o programa de atención de emergencias y desastres en los archivos.
25	No se cuenta con los indicadores de evaluación de la gestión de documentos en el sistema general de indicadores de la organización.
26	Revisar los procesos de gestión documental interna de forma conjunta con cada uno de los responsables para detectar la información que resulta más pertinente en cuanto a la introducción de indicadores en sus procesos
27	No se utiliza una tabla o cuadro de análisis de riesgos, previamente elaborada, para identificar requisitos prioritarios y/u obligatorios.

Tabla No.5: Debilidades identificadas en Gestión Documental en la Secretaría General

ANALISIS EXTERNO (OPORTUNIDADES)	
1	Implementar completamente la normativa vigente en el proceso.
2	Analizar la viabilidad de implementar soluciones flexibles o parametrizables como soporte del proceso.
3	Mejorar el desempeño del proceso en cuanto a capacidad, organización y estructura.
4	Más y mejor información de los productos y servicios que ofrece el proceso. Incorporar nuevos productos y servicios.
5	Mejorar la agilidad en la atención e inquietudes, con respuestas claras y oportunas.
6	Mayor automatización y menor intervención con personas.
7	La normatividad existente que ayuda a orientar y aplicar los lineamientos necesarios para la mejora de los procesos de la gestión documental de la entidad.
8	Soluciones tecnológicas disponibles en el mercado para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos de Electrónicos de Archivo -SGDEA-
9	Buenas prácticas de modelos de gestión de documentos y archivo implementados.

Tabla No.6: Oportunidades identificadas en Gestión Documental en la Secretaría General

ANALISIS INTERNO (FORTALEZAS)	
1	Se conoce plenamente el propósito, misión y alcance del proceso.

2	Se tienen claramente definidas en los procedimientos las funciones y responsabilidades del proceso.
3	Se conoce la línea de autoridad del proceso para la toma de decisiones.
4	Los procedimientos actuales del proceso son adecuados para el desarrollo de las actividades y registro de estas.
5	Se acude a los procedimientos y demás documentos asociados cuando se tienen dudas sobre cómo realizar las actividades del proceso.
6	Adecuada orientación y retroalimentación por parte del líder del proceso. Comunicación asertiva y respeto entre el líder del proceso y sus colaboradores.
7	Trabajo en equipo, solidaridad, compañerismo, compromiso y diligencia en la gestión del proceso.
8	Se ha dispuesto de un presupuesto acorde a las necesidades de recursos del proceso.
9	Personal capacitado para liderar, formular y ejecutar los procesos de gestión documental en la entidad.
10	Los depósitos destinados para la custodia de los documentos en el archivo central cumplen con las especificaciones técnicas.
11	Se han realizado procesos de reprografía para salvaguardar la documentación.
12	La herramienta tecnológica aplicativo SIGA contribuye al ahorro de costos
13	La herramienta tecnológica aplicativo SIGA que facilitan la ejecución de actividades operativa.
14	Se realiza acompañamiento a la organización de archivos de gestión.

Tabla No.7: Fortalezas identificadas en Gestión Documental en la Secretaría General

ANÁLISIS EXTERNO (AMENAZAS)	
1	Exceso de normas y cambios constantes en normatividad, relacionada con documentos y particularmente con los trámites digitales.
2	Incumplimiento de los tiempos de entrega por parte del prestador de servicio postal.
3	Diferencia de criterios entre la entidad que rige la política archivística en el orden nacional y el órgano responsable de la implementación y seguimiento a cumplimiento de la política archivística en el orden distrital.
4	Los depósitos destinados para la custodia de los documentos en el archivo central están supeditados a la disponibilidad que otorga la Dirección de Archivo de Bogotá.
5	Cambio de Administración Distrital y el impacto sobre las decisiones alrededor de gestión documental
6	La no aprobación del presupuesto de la Secretaría por parte del Concejo de Bogotá.
7	Factores de riesgo de origen externo que puedan afectar los documentos

Tabla No.8: Amenazas identificadas en Gestión Documental en la Secretaría General

1.4.5 Planes de mejoramiento

Dentro de los procesos de auditoría interna realizados en la vigencia 2020, quedaron las siguientes actividades planteadas para mejoramiento:

PLAN DE MEJORAMIENTO DE CONTROL INTERNO						
Código Acción	Acción	Hallazgo	Estado	Tipo Plan	Fecha Inicio	Fecha Fin
Accion_233	Realizar la conciliación de cuentas con el proveedor sobre la facturación presentada durante la ejecución del contrato	Cumplimiento de las condiciones contractuales y buen uso de los recursos financiero asignados	En Progreso	Interno	15/07/2020	15/12/2020
Accion_234	En el informe de supervisión detallar el histórico del consumo incluyendo el saldo inicial, consumo del mes y saldo final.	Cumplimiento de las condiciones contractuales y buen uso de los recursos financiero asignados	En Progreso	Interno	15/07/2020	15/12/2020
Accion_235	Realizar mesa de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación para revisar la matriz de riesgos relacionada en el PINAR y unificar los conceptos como riesgo, efectos del riesgo, causa y actividades claves, para garantizar la articulación de la información documentada con las metodologías implementadas por la Entidad	OM - Diferencias conceptuales definidas en el Sistema de Administración de Riesgos vs PINAR	En Progreso	Interno	15/07/2020	15/12/2020
Accion_236	Incluir el Sistema de Información de Víctimas de Bogotá SIVIC en la actualización del PGD	OM - Incluir el Sistema de Información de Víctimas de Bogotá SIVIC en el nuevo plan de gestión documental y cuadro de caracterización	En Progreso	Interno	15/07/2020	15/12/2020

Tabla No.9: Acciones Plan de Mejoramiento de Gestión Documental en la Secretaría General

1.4.6 Plan de acción Institucional 2020

La Secretaría General formuló el plan de acción institucional 2020, en él se evidencia la programación anual de objetivo y metas de los proyectos de inversión, la programación del presupuesto de inversión, la programación de indicadores de gestión, la programación de actividades de plan de acción integrado y la gestión de riesgos.

Para el cumplimiento de la política de gestión documental se hará a través del proyecto de inversión “Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Secretaría General” que incluye la meta Implementar el 100% de la política de gestión documental (ISO 30300).

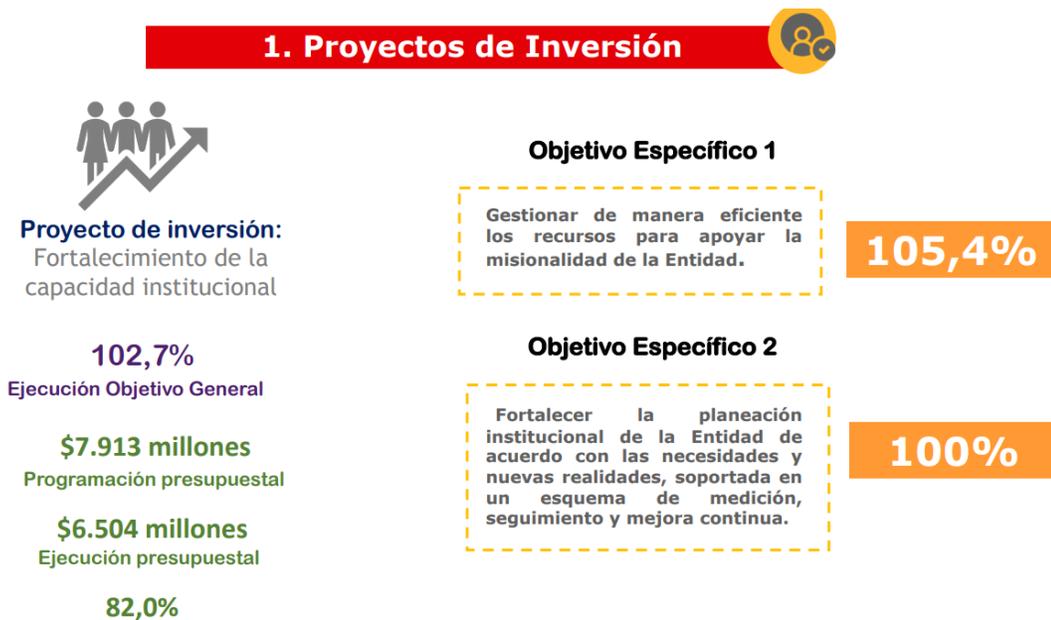


Figura No.3: Proyecto de Inversión Fortalecimiento de la Capacidad Institucional

En ese plan se puede encontrar los objetivos específicos de cada una de las dependencias de la Secretaría y que son los compromisos adquiridos para el cumplimiento de las metas de la entidad. Este documento se puede consultar en <https://secretariageneral.gov.co/transparencia/planeacion/plan-de-accion-integrado>

1.4.7 Instrumentos Archivísticos y Programas específicos de gestión documental

La Secretaría General cuenta con el proceso de gestión documental interna, tiene como propósito “gestionar el flujo documental de la entidad con fin de asegurar la preservación

de la memoria institucional, la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información, mediante la implementación de políticas y lineamientos para la planificación, el manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad”.

Para el cumplimiento de ese propósito la Secretaría General ha elaborado los siguientes instrumentos:

- Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Tabla de Retención Documental – TRD y 2 actualizaciones
- Programa de Gestión Documental – PGD
 - Programa de Reprografía
 - Programa de Documentos Vitales y Esenciales
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Modelo de requisitos
- Inventario Documental
- Mapas de procesos y flujos documentales

Adicionalmente se cuenta con:

- Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Esquema de metadatos

En lo referente al proceso y flujos documentales, la Subdirección de Servicios Administrativos cuenta con el proceso 4233100-PO-27 “Gestión Documental Interna”, este compuesto por 8 procedimientos, que a continuación se enumeran:

4233100-PR-048 Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD

4233100-PR-049 Gestión y trámite de comunicaciones oficiales

4233100-PR-050 Consulta y préstamo de documentos

4233100-PR-051 Organización de archivos de gestión

4233100-PR-053 Servicio de fotocopiado

4233100-PR-055 Gestión y trámite de actos administrativos

4233100-PR-057 Atender solicitud de perdón y reparación simbólica

4233100-PR-297 Elaboración de certificados de información laboral con destino a bonos pensionales

4233100-PR-376 Gestión y trámite de las transferencias documentales

Para las vigencias 2021 al 2024 se proyectó la elaboración de los siguientes instrumentos archivísticos y programas específicos:

- Programa de Gestión Documental – PGD
 - Programa de Normalización de formas y formularios
 - Programa de gestión de documentos electrónicos

- Programa de archivos descentralizados
- Programa de documentos especiales
- Plan Institucional de Capacitación
- Programa de auditoría y control
- Banco terminológico
- Tabla de control de acceso

1.4.8 Archivos de la Secretaría General

- *Archivos de Gestión*

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mediante el Decreto Distrital 425 de 2016 “*Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.*” cuenta con treinta y un (31) unidades administrativas, las cuales manejan sus propios archivos de gestión. Sin embargo, la Subdirección de servicios Administrativos a través del procedimiento 4233100-PR-051 “Organización de archivos de gestión”, realiza seguimiento y verificación del cumplimiento de la normatividad archivística relacionada con la gestión de los archivos.

De acuerdo con las visitas de seguimiento realizada en el 2020, los archivos contienen documentos con cierre de gestión desde el 2017 hasta el 2020, teniendo en cuenta los tiempos de retención estipulados en la TRD. La conformación de metros lineales de archivo por dependencias es:

METROS LINEALES EN ARCHIVO DE GESTIÓN			
DEPENDENCIA	METROS LINEALES		TOTAL
	13/11/2009 - 3/10/2016	4/10/2016 - 31/12/2020	
Despacho Alcaldesa Mayor	0,01	0,09	0,10
Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	5,10	61,31	66,41
Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC	2,65	0,98	3,63
Oficina Consejera de Comunicaciones	0,00	0,28	0,28

Secretaria Privada	0,00	4,19	4,19
Oficina Protocolo	0,00	0,37	0,37
Despacho del Secretario General	0,46	4,02	4,48
Oficina Asesora Jurídica	0,00	7,05	7,05
Oficina de Control Interno Disciplinarios	0,00	1,42	1,42
Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones	0,00	1,03	1,03
Oficina Asesora de Planeación	0,96	3,08	4,04
Oficina Control Interno	2,22	1,99	4,21
Subsecretaria Técnica	0,00	0,00	0,00
Dirección Distrital de Archivo	0,05	0,62	0,67
Subdirección de Sistema Distrital de Archivo	0,00	0,18	0,18
Subdirección Técnica de Archivo	0,00	0,00	0,00
Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	0,03	0,86	0,89
Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	0,01	2,11	2,11
Subdirección de Imprenta Distrital	0,00	0,00	0,00
Dirección Distrital de Relaciones Internacionales.	4,62	1,70	6,32
Subdirección de Proyección Internacional	2,69	0,55	3,24
Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía	0,00	0,00	0,00
Dirección Distrital de Calidad del Servicio	7,08	14,51	21,59
Dirección del sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	5,72	2,29	8,00
Subdirección del Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	0,51	0,73	1,24
Subsecretaria Corporativa	0,00	0,00	0,00
Dirección de contratación	0,00	181,77	181,77
Dirección de Talento Humano	67,96	0,11	68,07
Dirección Administrativa y financiera	0,00	0,46	0,46
Subdirección de Servicios Administrativos	1,52	19,09	20,62
Subdirección financiera	0,00	0,00	0,00
TOTAL	101,59	310,76	412,35

Tabla No.10: Metros lineales en archivos de gestión

- *Archivo Central*

El Archivo Central de la Secretaría General está a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos, para la gestión de estos documentos, se hace con dos instrumentos archivísticos: 1. Tabla de valoración documental -TVD, compuesta por 13 periodos, y la Tabla de Retención documental – TRD con una actualización.

Para la administración de esta documentación, se cuenta con espacios adecuados en las instalaciones de la Dirección de Archivo Distrital de Bogotá, ubicado en la carrera 6B No. 5-75, permitiendo así la conservación de la documentación en ocho (8) depósitos.

A continuación, se describe la cantidad en metros lineales de acuerdo con el instrumento archivístico:

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD	
RANGO DE LOS 13 PERIODOS	TOTAL METROS LINEALES
26/12/1968 - 12/11/2009	2744

Tabla No.11: Metros lineales en archivo central según TVD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD	
FECHA DEL PERIODO	TOTAL METROS LINEALES
13/11/2009 - 3/10/2016	1055,01

Tabla No.12: Metros lineales en archivo central según TRD

La cantidad de metros lineales relacionadas con la Tabla de Retención Documental – TRD incrementaran anualmente debido a las transferencias documentales primarias recibidas por parte de las dependencias.

2 CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD

Teniendo en cuenta lo dispuesto por el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital Distrital 2020 – 2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI” y la Plataforma Estratégica de la Secretaría General, se definen las siguientes metas:

- Implementar estrategias y acciones que aporten a la construcción de la paz, la reparación, la memoria y la reconciliación en Bogotá Región.
- Posicionar un modelo de gobierno abierto bajo los pilares de transparencia, participación y colaboración, con articulación intersectorial, que facilite un relacionamiento democrático entre la administración y la ciudadanía, a través del aprovechamiento de las TIC y la innovación pública.
- Consolidar una gestión pública eficiente, a través del desarrollo de capacidades institucionales, para contribuir a la generación de valor público.
- Promover procesos de transformación digital en la Secretaría General para aportar a la gestión pública eficiente.
- Fortalecer la prestación del servicio a la ciudadanía con oportunidad, eficiencia y transparencia, a través del uso de la tecnología y la cualificación de los servidores.
- Conocer los referentes internacionales de gestión pública, a través de estrategias de cooperación y articulación, para lograr que la administración distrital mejore su gestión pública y posicione las buenas prácticas que realiza.
- Mejorar la oportunidad en la ejecución de los recursos, a través del fortalecimiento de una cultura financiera, para lograr una gestión pública efectiva.
- Fomentar la innovación y la gestión del conocimiento, a través del fortalecimiento de las competencias del talento humano de la entidad, con el propósito de mejorar la capacidad institucional y su gestión.

2.1 Misión

“La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., es la entidad líder del sector Gestión Pública que desarrolla condiciones para generar valor público, con el fin de lograr

una ciudad moderna con un modelo de gobierno abierto, contribuir a la construcción de la paz y la reconciliación, y mejorar la calidad de vida de la ciudadanía”¹.

2.2 Visión

“En 2030 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., será reconocida por posicionar una gestión pública distrital moderna, eficiente, transparente y abierta, y por generar las condiciones necesarias para la consolidación de la paz y la reconciliación en Bogotá Región, a través de los valores institucionales y en diálogo permanente con la ciudadanía”².

2.3 Objetivos estratégicos³

1. Implementar estrategias y acciones que aporten a la construcción de la paz, la reparación, la memoria y la reconciliación en Bogotá Región.
2. Posicionar un modelo de Gobierno Abierto bajo los pilares de transparencia, participación y colaboración, con articulación intersectorial, que facilite un relacionamiento democrático entre la administración y la ciudadanía, a través del aprovechamiento de las TIC y la innovación pública.
3. Consolidar una gestión pública eficiente, a través del desarrollo de capacidades institucionales, para contribuir a la generación de valor público.
4. Promover procesos de transformación digital en la Secretaría General para aportar a la gestión pública eficiente.
5. Fortalecer la prestación del servicio a la ciudadanía con oportunidad, eficiencia y transparencia, a través del uso de la tecnología y la cualificación de los servidores.
6. Conocer los referentes internacionales de gestión pública, a través de estrategias de cooperación y articulación, para lograr que la administración distrital mejore su gestión pública y posicione las buenas prácticas que realiza.

¹ Resolución 277 de 2020 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.

² Resolución 277 de 2020 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.

³ Resolución 277 de 2020 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.

7. Mejorar la oportunidad en la ejecución de los recursos, a través del fortalecimiento de una cultura financiera, para lograr una gestión pública efectiva.
8. Fomentar la innovación y la gestión del conocimiento, a través del fortalecimiento de las competencias del talento humano de la entidad, con el propósito de mejorar la capacidad institucional y su gestión.

2.4 Funciones y deberes

De acuerdo con el artículo 2 del Decreto 425 de 2016, son funciones de la Secretaría General:

1. Prestar los servicios administrativos que el Alcalde/sa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.
3. Dirigir y coordinar la política laboral del Distrito Capital y adelantar las acciones necesarias para la concertación y difusión de la misma con las organizaciones de los servidores públicos distritales, entre otras vías, mediante la constitución y coordinación de mesas laborales sectoriales.
4. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el Distrito Capital. Para tal fin la Secretaría General reglamentará lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales conforme a las normas legales y reglamentarias.
5. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.
6. Liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico.
7. Realizar seguimiento y monitoreo a las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.
8. Prestar apoyo al/a Alcalde/sa Mayor para la revisión y consolidación del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades distritales, así como de los reportes del Programa Anual de Auditoría.
9. Implementar sus políticas públicas, planes y programas en materia de compras y contratación pública, de conformidad con las políticas dadas por la Secretaría

Jurídica Distrital en esta materia, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa.

10. Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en las diferentes entidades del Distrito Capital, en consonancia con lo determinado en la Ley 872 de 2003, el Acuerdo Distrital 122 de 2004 y el Decreto Distrital 387 de 2004.

2.5 Sistema Integrado de Gestión – SIG

Con el fin de optimizar los recursos, facilitar el desarrollo de las actividades y el mejoramiento del rendimiento de la Entidad, la Secretaría General cuenta un sistema integrado de Gestión – SIG, el cual está conformado por un modelo de operación por procesos integrado por una zona estratégica, zona de gestión - misionales, zona de gestión – apoyo a la misión y zona de control.

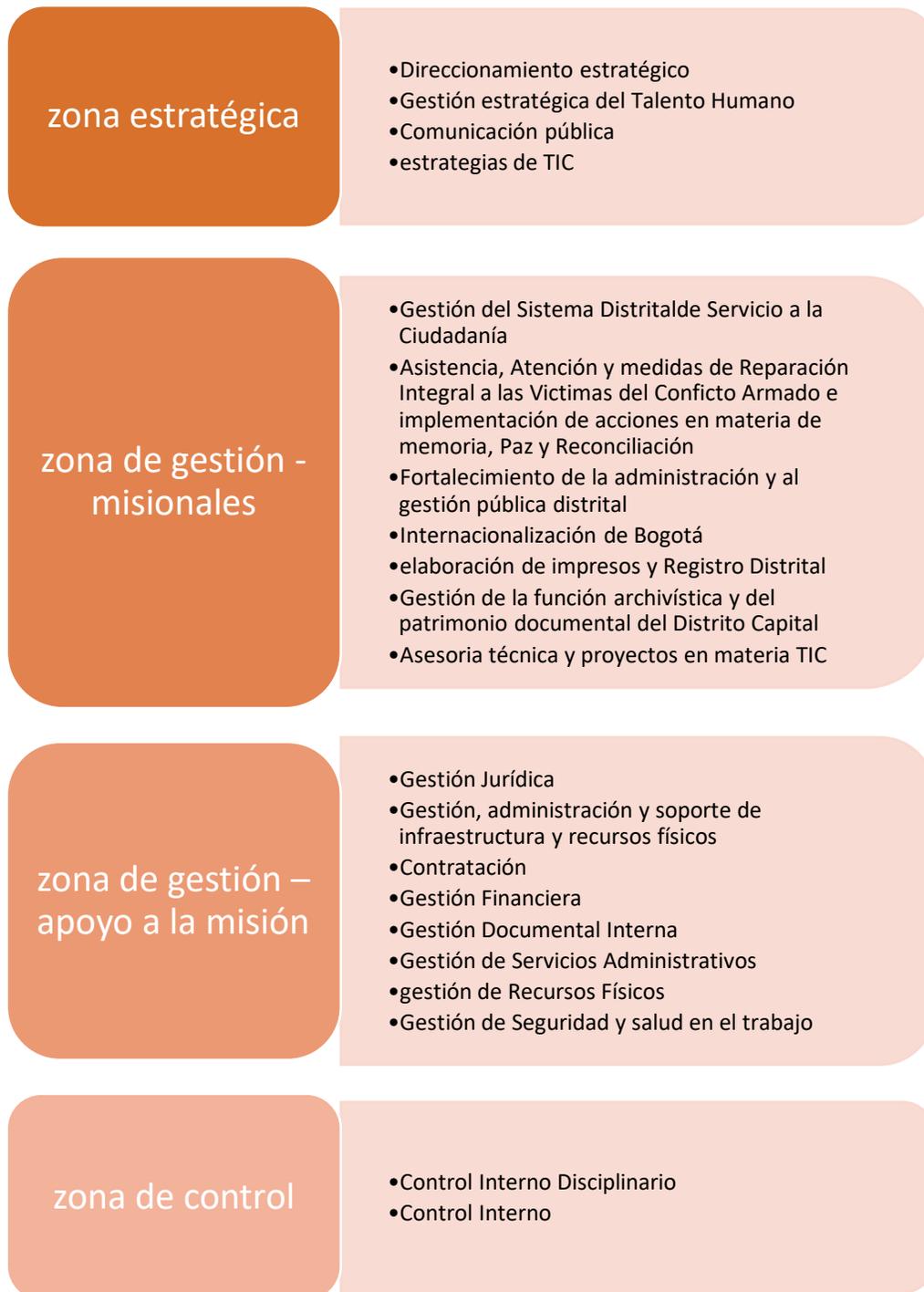


Figura No.4: modelo de operación por procesos integrado por una zona



Figura No.5: Modelo de operación por procesos

Para consulta de información sobre los procesos, se puede encontrar en la ruta: <https://secretariageneral.gov.co/transparencia/estructura-organica-talento-humano/procesos-y-procedimientos>

2.6 Organigrama

Teniendo en cuenta el Decreto Distrital 425 de 2016, la Secretaría General cuenta con 31 dependencias establecidas de la siguiente manera:

1. Despacho del Alcalde Mayor
 - 1.1. Secretaría Privada
 - 1.1.1. Oficina de Protocolo
 - 1.2. Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.
 - 1.3. Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC–

- 1.4. Oficina Consejería de Comunicaciones

- 2. Despacho del Secretario General
 - 2.1. Oficina de Control Interno
 - 2.2. Oficina Asesora de Planeación
 - 2.3. Oficina Asesora de Jurídica
 - 2.4. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
 - 2.5. Oficina de Control Interno Disciplinario

- 3. Subsecretaría Técnica
 - 3.1. Dirección Distrital de Desarrollo Institucional
 - 3.1.1. Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional
 - 3.1.2. Subdirección de Imprenta Distrital
 - 3.2. Dirección Distrital de Relaciones Internacionales
 - 3.2.1. Subdirección de Proyección Internacional
 - 3.3. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
 - 3.3.1. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
 - 3.3.2. Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá

- 4. Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía
 - 4.1. Dirección Distrital de Calidad del Servicio
 - 4.2. Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
 - 4.2.1 Subdirección de Seguimiento a la gestión de Inspección, Vigilancia y Control

- 5. Subsecretaría Corporativa
 - 5.1. Dirección de Contratación
 - 5.2. Dirección de Talento Humano
 - 5.3. Dirección Administrativa y Financiera
 - 5.3.1. Subdirección de Servicios Administrativos
 - 5.3.2. Subdirección Financiera

EL organigrama se puede consultar en la ruta:

<https://secretariageneral.gov.co/transparencia/estructura-organica-talento-humano/organigrama>

3 DEFINICIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

De acuerdo con el auto diagnóstico Transparencia y Acceso a la información de MIPG y la Medición del desempeño institucional se identificaron los siguientes aspectos críticos y los riesgos asociados:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
No se han elaborado e implementado la totalidad de los programas específicos identificados en el Programa de Gestión Documental, así como los instrumentos archivísticos definidos por la entidad.	Debido a los errores en la planeación y formulación de los programas específicos e instrumentos archivísticos puede ocurrir que no se reciban productos completos generando pérdida de información, sobrecostos, incumplimiento normativo y el no cumplimiento de las metas propuestas en el proyecto de inversión de la entidad.
	Debido a la falta de directrices claras en la gestión y trámite de los documentos producidos en la entidad puede ocurrir que se realicen reprocesos y pérdida de recursos, generando pérdida de la documentación, memoria institucional y el no cumplimiento a la política de transparencia
	Debido a la falta de elaboración de instrumentos archivísticos y programas específicos puede ocurrir que no se gestionen adecuadamente los documentos, generando sanciones por parte de los entes de control.
Acumulación de documentos en los Archivos de Gestión y central	Debido a la falta de seguimiento en la organización de archivos de gestión puede ocurrir que los documentos se pierdan o eliminen inadecuadamente lo que generaría acumulación documental, pérdida de espacio y aumento de costos
	Debido a la falta de seguimiento de las transferencias documentales primarias y secundarias puede ocurrir que se genere acumulación documental, pérdida de documentos y aumento de costos
	Debido a los errores en la aplicación de medios técnicos puede ocurrir que se generen reprocesos generando que los documentos no se conserven adecuadamente
No se han implementado los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Debido a la falta de técnicas de conservación para los documentos puede ocurrir que los documentos contengan hongos o se borre la información, generando pérdida de la documentación y de la memoria institucional
	Debido a la falta de estrategias de preservación documental puede ocurrir que se eliminen o pierdan los documentos digitales generando reprocesos, pérdida de la documentación y de la memoria institucional
Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental y archivos	Debido a la falta de conocimiento de la importancia de la gestión documental puede ocurrir que no se cumplan adecuadamente las directrices generando reprocesos, pérdida de documentos y sobrecostos

	Debido a la falta de sensibilización en el grupo directivo puede ocurrir que no se aprueben los recursos económicos y los instrumentos archivísticos generando incumplimiento de la normatividad archivística.
Gestión inadecuada de documentos electrónicos por lo que se requiere elaborar el Sistema de gestión de documentos electrónicos - SGDEA	Debido a la generación de documentos electrónicos en la entidad se requiere establecer los requisitos mínimos para conformarse como documentos de archivo generando un adecuado uso del Sistema de gestión de documentos electrónicos - SGDEA Debido a la falta de normalización de la producción documental en la entidad puede ocurrir que se hagan uso de formas y formatos electrónicos de manera indiscriminada e innecesaria generando uso inadecuado de almacenamiento en los servidores
Procesos y procedimientos de gestión documental desactualizados	Debido a la falta de gestión en la incorporación de aspectos digitales en los documentos generados en la entidad, se puede generar pérdida de la información y la documentación de la entidad
	Debido a la inadecuada valoración de los documentos se puede incurrir en la eliminación y pérdida de la memoria institucional de la entidad
No se han identificado los documentos relacionados con los Derechos Humanos o Derecho internacional Humanitario	Debido a la no identificación de documentos relacionados con los Derechos Humanos o Derecho internacional Humanitario puede ocurrir que se eliminen generando incumplimiento de la normatividad archivística
La gestión de los expedientes electrónicos no cumple con la normatividad archivística	Debido a falta de lineamientos claros puede ocurrir que se generen expedientes sin la completitud de información necesaria para su gestión generando reprocesos
Demora en la respuesta de las solicitudes	Debido a los errores en la organización de la documentación puede ocurrir que no se atiendan las consultas de los usuarios generando incumplimiento de los tiempos de respuesta, derechos de petición y tutelas
	Debido a la falta de descripción archivística normalizada para los documentos puede ocurrir que haya demoras en la búsqueda y las consultas no se atienden en los tiempos adecuados

Tabla No. 13: Aspectos Críticos

4 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo con la definición e identificación de los aspectos críticos, la Secretaría General realiza la siguiente evaluación del impacto de los aspectos críticos:

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENT O Y ARTICULACION	TOTAL
Gestión inadecuada de documentos electrónicos por lo que se requiere elaborar el Sistema de gestión de documentos electrónicos - SGDEA	5	8	6	6	7	32
Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental y archivos	7	4	7	9	3	30
No se han identificado los documentos relacionados con los Derechos Humanos o Derecho internacional Humanitario	6	9	4	6	3	28
No se han elaborado e implementado la totalidad de los programas específicos identificados en el Programa de Gestión Documental así como los instrumentos archivísticos definidos por la entidad.	3	4	5	3	1	16
La gestión de los expedientes electrónicos no cumple con la normatividad archivística	4	5	3	2	2	16
No se han implementado los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC	1	1	5	8	0	15
demora en la respuesta de las solicitudes	3	5	3	2	2	15
procesos y procedimientos de gestión documental desactualizados	1	3	4	4	1	13
Acumulación de documentos en los Archivos de Gestión y central	2	2	5	3	0	12
TOTAL	32	41	42	43	19	

Tabla No. 14: Ejes articuladores de los Aspectos Críticos

* De acuerdo con la Tabla de evaluación del manual Formulación del plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación, se dio valor 1 para el criterio cumplido.

5 FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D. C.

Teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados anteriormente se establece que la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Secretaría General:
“La Secretaría General para el 2024 garantizará el acceso a los documentos públicos, la información y la transparencia a través de la adecuada administración de los archivos a través de estrategias que salvaguarden los documentos físicos y electrónicos producidos en diferentes formatos por la entidad”

6 FORMULACION DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
No se han elaborado e implementado la totalidad de los programas específicos identificados en el Programa de Gestión Documental así como los instrumentos archivísticos definidos por la entidad.	Elaborar e implementar los programas específicos identificados en el Programa de Gestión Documental, así como los instrumentos archivísticos, para una adecuada administración de los documentos producidos por la Entidad y así salvaguardar la memoria institucional y de la ciudad
Acumulación de documentos en los Archivos de Gestión y central	Implementar las Tablas de Retención documental y Valoración Documental para minimizar el represamiento de actividades relacionadas con los documentos en los archivos de gestión y central y hacer uso adecuado de los espacios y recursos de la entidad.
No se han implementado los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Conservar y preservar los documentos producidos por la entidad con fin de salvaguardar la memoria institucional y de la ciudad
Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental y archivos	Sensibilizar y capacitar a los funcionarios de la entidad con fin de generar cambios en reconocimiento, posicionamiento, trabajo en equipo, innovación, liderazgo y empoderamiento con relación a la gestión documental de la entidad
Gestión inadecuada de documentos electrónicos por lo que se requiere elaborar el Sistema de gestión de documentos electrónicos - SGDEA	Gestionar adecuadamente los documentos electrónicos generados en la entidad con fin de preservarlos.
La gestión de los expedientes electrónicos no cumple con la normatividad archivística	
procesos y procedimientos de gestión documental desactualizados	Elaborar y actualizar los procedimientos del proceso de gestión documental interna que involucren los documentos electrónicos producidos en la entidad.
No se han identificado los documentos relacionados con los Derechos Humanos o Derecho internacional Humanitario	Identificar si la entidad cuenta con documentos relacionados con los Derechos Humanos o Derecho internacional Humanitario y aplicar los protocolos necesarios para su conservación.

Tabla No.15: Objetivos de los Aspectos Críticos

7 FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS

OBJETIVOS	PLANES O PROYECTOS	ALCANCE	METAS	RESPONSABLES
elaborar e implementar los programas específicos identificados en el Programa de Gestión Documental, así como los instrumentos archivísticos, para una adecuada administración de los documentos producidos por la Entidad y así salvaguardar la memoria institucional y de la ciudad	Elaborar e implementar el Programa de formatos especiales	Se aplicarán a los documentos físicos y electrónicos elaborados y gestionados por la Entidad	Implementar el 100% de la política de gestión documental (ISO 30300)	Subdirección de Servicios Administrativos
	Elaborar e implementar el Programa de Auditoría y control			
	Implementar el Programa de Documentos esenciales y vitales			
	Actualizar Cuadro de Caracterización - CC			
	Actualizar Cuadro de Clasificación Documental - CCD			
	Elaborar e implementar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos			
	Implementar del modelo de requisitos			
	Elaborar e implementar el Programa de descripción normalizada			
	Elaborar e implementar la Tabla de control de accesos			
	Elaborar e implementar el Banco terminológico			
implementar las Tablas de Retención documental y Valoración Documental para minimizar el represamiento de actividades relacionadas con los documentos en los archivos de gestión y central y hacer uso adecuado de los espacios y recursos de la entidad.	Implementar Tabla de Retención Documental - TRD			Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
	Actualizar los Inventarios documentales Archivos de Gestión			
	Actualizar los Inventarios documentales Archivo Central			
	Implementar la Tabla de Valoración Documental - TVD			
conservar y preservar los documentos producidos por la entidad con fin de salvaguardar la memoria institucional y de la ciudad	Implementar el Programa de Reprografía			Dirección Administrativa y Financiera
	Implementar el Plan de Conservación Documental			
	Implementar el Plan de Preservación Digital			
	Ajuste del Sistema Integrado de Conservación - SIC			
	Implementar el Programa de Reprografía			Subsecretaría Corporativa
	Implementar el Plan de Conservación Documental			
	Implementar el Plan de Preservación Digital			
	Ajuste del Sistema Integrado de Conservación - SIC			
	Implementar el Programa de Reprografía			Dependencias de la Secretaría General
	Implementar el Plan de Conservación Documental			
	Implementar el Plan de Preservación Digital			
	Ajuste del Sistema Integrado de Conservación - SIC			

Sensibilizar y capacitar a los funcionarios de la entidad con fin de generar cambios en reconocimiento, posicionamiento, trabajo en equipo, innovación, liderazgo y empoderamiento con relación a la gestión documental de la entidad	Implementar el Programa de Gestión de cambio	Los servidores, contratistas y ciudadanos que estén relacionados con la entidad		
Gestionar adecuadamente los documentos electrónicos generados en la entidad con fin de preservarlos.	Elaborar e implementar el Sistema de gestión de Documentos electrónicos - SGDEA Gestionar los expedientes electrónicos			
Elaborar y actualizar los procedimientos del proceso de gestión documental interna que involucren los documentos electrónicos producidos en la entidad.	Actualizar el proceso y procedimientos de gestión documental	Se aplicarán a los documentos físicos y electrónicos elaborados y gestionados por la Entidad		
Identificar si la entidad cuenta con documentos relacionados con los Derechos Humanos o Derecho internacional Humanitario y aplicar los protocolos necesarios para su conservación.	Identificar y realizar inventario documental de los documentos relacionados con los Derechos Humanos o Derecho internacional Humanitario			

Tabla No. 16: Formulación de planes y proyectos

8 MAPA DE RUTA

PLANES O PROYECTOS	ACTIVIDADES	PLAZO			
		CORTO	MEDIANO	LARGO	
		2021	2022	2023	2024
Acceso transparente a los documentos y a la información.	Actualizar Cuadro de Caracterización - CC				
	Actualizar Cuadro de Clasificación Documental - CCD				
	Implementar Tabla de Retención Documental - TRD				
	Actualizar los Inventarios documentales Archivos de Gestión				
	Actualizar los Inventarios documentales Archivo Central				
	Implementar la Tabla de Valoración Documental - TVD				
	Actualizar el proceso y procedimientos de gestión documental				
	Identificar y realizar inventario de documentos relacionados con Derechos Humanos o DIH				
Gestión documental eficiente	Implementar el Programa de Gestión de cambio				
	Elaborar e implementar el Programa de descripción normalizada				
	Elaborar e implementar el Programa de formatos especiales				
	Elaborar e implementar el Programa de Auditoria y control				
	Implementar el Programa de Documentos esenciales y vitales				
	Elaborar e implementar la Tabla de control de accesos				
	Elaborar e implementar el Banco terminológico				
Gestión de documentos electrónicos	Elaborar e implementar el Sistema de gestión de Documentos electrónicos - SGDEA				
	Gestionar los expedientes electrónicos				
	Elaborar e implementar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos				
	Implementar del modelo de requisitos				
Conservación del patrimonio documental institucional	Implementar el Plan de Conservación Documental				
	Implementar el Plan de Preservación Digital				
	Implementar el Programa de Reprografía				
	Ajuste del Sistema Integrado de Conservación - SIC				

Tabla No. 17: Mapa de Ruta

9 SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control de ejecución de cada uno de los planes o proyectos establecidos en el plan Institucional de Archivo – PINAR de la Secretaría General deberá hacerse a través del plan de Acción Integrado, los indicadores de gestión y la gestión de los riesgos, herramientas diseñadas por la oficina asesora de planeación y que buscan que cada proyecto contemple objetivos, metas, actividades o indicadores a través de los cuales se busca llegar al 100 % del cumplimiento anual a partir de la programación establecida.



Figura No.6: Componente del Plan de Acción Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

10 BIBLIOGRAFÍA

- 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, 46, 47, 48 y 49.
- Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16.
- 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".
- Archivo General de la Nación. Manual para formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014
<https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>
- Decreto 106 de 2015. "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural y se dictan otras disposiciones"