
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión:0
		Fecha: Memo I2021001211 – 21/01/2021
		Página: 1 de 23

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
Política de Gestión Documental

Tercera versión  
Fecha de aprobación: Julio de 2020  
Fecha de vigencia 2020 - 2023

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión:0
		Fecha: Memo I2021001211 – 21/01/2021
		Página: 2 de 23

## COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

XINIA ROCIO NAVARRO PRADA  
Secretaria

JULIAN MORENO PARRA  
Subsecretaria

LUIS ALEJANDRO BORRÁEZ CONTRERAS  
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

ANDRÉS FELIPE PACHÓN TORRES  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

MARLENY BARRERA LÓPEZ  
Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios


IVETTE CATALINA MARTÍNEZ MARTÍNEZ  
Directora de Análisis y Diseño Estratégico

MIGUEL ANGEL BARRIGA TALERO  
Director Territorial


SANDRA PATRICIA BOJACÁ SANTIAGO  
Directora Poblacional

BORIS ALEXANDER FLOMIN DE LEÓN  
Director de Nutrición y Abastecimiento

CAROLINA WILCHES CORTÉS  
Directora de Gestión Corporativa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión:0
		Fecha: Memo I2021001211 – 21/01/2021
		Página: 3 de 23


1. PROPOSITO .....	5
2. ALCANCE.....	5
3. BASE LEGAL.....	6
4. DEFINICIONES .....	7
5. INTRODUCCIÓN .....	8
6. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	9
6.1 Misión.....	9
6.2 Visión .....	10
6.3 Políticas de gestión y de desempeño .....	10
6.4 Objetivos Estratégicos.....	11
6.5 Líneas estratégicas de la Secretaria Distrital de Integración Social .....	11
7. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	12
8. OBJETIVOS.....	12
8.1 Objetivo General .....	12
8.2 Objetivos Específicos .....	12
9. PLANES Y PROYECTOS .....	13
9.1 Presupuesto Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA / PINAR .....	14
10. MAPA DE RUTA.....	15
11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO .....	17
12. METODOLOGÍA IMPLMENTADA.....	18
12.1 Identificación de la Situación Actual .....	18
12.2 Identificación de los Aspectos Críticos .....	19
12.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores .....	20
BIBLIOGRAFÍA.....	22

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión:0
		Fecha: Memo I2021001211 – 21/01/2021
		Página: 4 de 23

INDICE TABLAS

Pág.

Tabla 1. Responsabilidades MIPG políticas de gestión y desempeño ..	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Tabla 2. Objetivos Específicos .....	13
Tabla 3. Planes y Proyectos.....	14
Tabla 4. Presupuesto .....	15
Tabla 5. Mapa de Ruta .....	16
Tabla 6. Herramienta de Seguimiento.....	17
Tabla 7. Conclusiones y Recomendaciones.....	19
Tabla 8. Aspectos Críticos .....	20
Tabla 9. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores .....	21
Tabla 10. Ordenación de Priorización .....	22

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión:0
		Fecha: Memo I2021001211 – 21/01/2021
		Página: 5 de 23

## 1. Propósito

El Plan Institucional de Archivos – PINAR – de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, tiene como propósito, diseñar soluciones sistemáticas que permitan garantizar las actividades de gestión documental, así como los planes y programas para alcanzarlos.

De igual forma tiene como finalidad el compromiso de cumplimiento, por parte de todos los servidores públicos de la entidad, con los objetivos, estrategias, planes, proyectos y acciones acordadas, así como con los resultados que se esperan obtener en la gestión y tratamiento archivístico de los documentos que generan los procedimientos, normas, funciones asignadas y operaciones de la entidad.


El fin es minimizar los riesgos para la atención y servicio a los usuarios de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, por medio del fortalecimiento de la cultura de gestión administrativa del documento eficaz y transparente a través de objetivos realizando sobre ellos seguimiento y control.

La Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, comprometida con el mejoramiento continuo, proyecta el presente Plan Institucional de Archivos - PINAR, como una herramienta de planeación de la función archivística, el cual debe ser articulado con los demás planes y proyectos estratégicos de la entidad, debido a que los archivos contribuyen a la eficacia y eficiencia del Distrito en el servicio social.

## 2. Alcance

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, permite orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, para guiar y desarrollar la función archivística de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS en un periodo determinado; donde se requiere de la participación, articulación y coordinación permanente del Despacho del Secretario, los responsables del Subsistema Interno de Gestión y Archivo –SIGA, los responsables del Subsistema de Seguridad de la información, la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, la Oficina Asesora Jurídica y los productores de la información de cada una de las dependencias.

Con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, se busca la orientación y puesta en marcha de sus objetivos con relación al cumplimiento de la normatividad archivística formulada por el Archivo General de la Nación – AGN y por el Archivo de Bogotá, y así contribuir con la promoción del control social en el Distrito Capital, el cambio cultural y la capacidad estratégica de la prestación de servicios basados en la oportunidad, calidad, excelencia y transparencia desde la misión de la Entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión:0
		Fecha: Memo I2021001211 – 21/01/2021
		Página: 6 de 23

### 3. Base legal

#### Leyes

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


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

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

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

#### Decretos

- Decreto 2609 de 2012: El Presidente de la República de Colombia "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" (Artículo 8).
- Decreto 1080 de 2015: El Presidente de la República "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión:0
		Fecha: Memo I2021001211 – 21/01/2021
		Página: 7 de 23

#### 4. Definiciones

**Administración de archivos:** conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.<sup>1</sup>

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

**Instrumentos archivísticos:** herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Función archivística:** actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.<sup>2</sup>

**Plan:** diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.<sup>3</sup>

**Plan Estratégico Institucional:** instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.<sup>4</sup>

**Plan de acción anual:** es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la Entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.<sup>5</sup>

**Riesgo:** posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.<sup>6</sup>

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


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

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

<sup>4</sup> Ibid. P. 67.

<sup>5</sup> Ibid. p. 67.

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión:0
		Fecha: Memo I2021001211 – 21/01/2021
		Página: 8 de 23

## 5. Introducción

El Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, se ha estructurado de acuerdo con lo previsto en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR- del Archivo General de la Nación - AGN,<sup>7</sup> y en consecuencia con la Ley General de Archivos 594 de 2000, la Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional 1712 de 2014, Decreto Distrital 514 de 2006, y el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015; donde menciona en el Capítulo V Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, en el cual, el Plan Institucional de Archivos – PINAR se contempla como estrategia fundamental para la entidad, basándose en las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos realizado y los factores críticos señalados como oportunidades de mejora según hallazgos de órganos de control y vigilancia.

El Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, se desarrolla como herramienta de planeación que permite reconocer y realizar seguimiento a los proyectos, planes, acciones y programas relacionados con las actividades pertinentes del que hacer archivístico que comprenden desde la planeación / elaboración de los documento hasta su disposición final<sup>8</sup>, articulados en el marco del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Integración Social vigente<sup>9</sup>, Plan de Acción<sup>10</sup> y en el contexto de la directriz de la Política de Gestión Documental<sup>11</sup> inmersa en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, cuya finalidad es asegurar los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, conservación y disposición final de los documentos mediante la implementación de las normas vigentes aplicables para preservar la memoria institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS.

Algunos de los beneficios de implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR - como regla y cultura de trabajo archivístico son:

- Evitar la inmediatez, sirve como marco de referencia para planificar y desarrollar los objetivos y metas establecidas a corto, mediano y largo plazo de las actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico.
- Fortalece el proceso Gestión Documental a partir de priorizar la toma de decisiones, viabiliza el uso conforme de recursos previstos y mejora de la eficacia, eficiencia y responsabilidad de la gestión funcional y administrativa de la entidad.
- Permite identificar y analizar los inconvenientes de gestión documental de manera general, estableciendo actividades, buenas prácticas, política de operación, gestión y

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


<sup>8</sup> Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información

<sup>9</sup> Disponible en: <http://old.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2016documentos/Plan%20Estrat%C3%A9gico%202016%20-%20final.pdf>

<sup>10</sup> Disponible en: <http://www.integracionsocial.gov.co/>

<sup>11</sup> Disponible en: <http://www.integracionsocial.gov.co/index.php/entidad/sistema-integrado-de-gestion/politicas-y-objetivos-sig>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión:0
		Fecha: Memo I2021001211 – 21/01/2021
		Página: 9 de 23

procedimiento archivístico para el logro de objetivos, y disminuye los riesgos documentales desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

- Involucra el conocimiento de la gestión del documento para facilitar y orientar la práctica del principio de transparencia en la gestión y la rendición de cuentas en términos de resultados alcanzados, de acuerdo con las acciones de seguimiento, medición, mejora y evaluación periódicamente de los proyectos, planes y acciones establecidas.
- Su articulación permite que toda la entidad tenga un enfoque consistente en materia de función archivística y coordina los proyectos, planes y acciones relacionados con la gestión del documento.

## 6. Contexto estratégico

La Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS es la Entidad del Distrito encargada de liderar y formular las políticas sociales del Distrito Capital para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que están en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad; ejecutar las acciones que permitan la promoción, prevención, protección, rehabilitación y restablecimiento de sus derechos, mediante el ejercicio de la corresponsabilidad y la co-gestión entre la familia, la sociedad y el Estado.

La misión institucional compromete el trabajo integral con transparencia y aporta a la transformación de las condiciones sociales, donde la exclusión se constituye en barrera para el goce pleno de los derechos y el acceso real a oportunidades que fortalezcan una vida digna. Su énfasis en la reducción de la segregación social, confiere al ser humano el lugar más importante, por ello es el centro de las preocupaciones desde el enfoque diferencial con especial atención a las niñas y los niños<sup>12</sup>.

El contexto estratégico se soporta en las funciones, procesos, deberes, obligaciones que la entidad tiene asignadas para el ejercicio de sus operaciones y competencias, está definida en el Plan Estratégico 2016 – 2020.

La misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Integración Social se adoptaron por medio de la Resolución No. 1356 del 30 de septiembre de 2016.


En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, gestión documental se encuentra dentro de las políticas de gestión y desempeño

### 6.1 Misión<sup>13</sup>

*“La Secretaría Distrital de Integración Social, es una entidad pública de nivel central de la ciudad de Bogotá, líder del sector social, responsable de la formulación e implementación de políticas públicas poblacionales orientadas al ejercicio de derechos, ofrece servicios sociales y promueve*

<sup>12</sup> Disponible en: <http://www.integracionsocial.gov.co/index.php/entidad/integracion-social>

<sup>13</sup> Disponible en: <http://www.integracionsocial.gov.co/index.php/entidad/plataforma-estrategica/mision-y-vision>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión:0
		Fecha: Memo I2021001211 – 21/01/2021
		Página: 10 de 23

*de forma articulada, la inclusión social, el desarrollo de capacidades y la mejora en la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad, con un enfoque territorial”.*

## 6.2 Visión


*“La Secretaría Distrital de Integración Social, será en el 2030 una entidad líder y un referente en política poblacional y en la promoción de derechos, a nivel nacional, por contribuir a la inclusión social, al desarrollo de capacidades y a la innovación en la prestación de servicios de alta calidad, a través de un talento humano calificado, cercano a la ciudadanía y con un modelo de gestión flexible a las dinámicas del territorio. Lo anterior para alcanzar una Bogotá equitativa, con oportunidades y mejor para todos.”*

## 6.3 Políticas de gestión y de desempeño

La Secretaría Distrital de Integración Social expidió la Resolución Nro. 0355 de 2019 en la cual se establecieron los líderes para cada una de las políticas de gestión y desempeño.

<b>Políticas de gestión y desempeño institucional</b>	<b>Dependencia líder de la implementación de la política</b>
Gestión estratégica del talento humano	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Integridad	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Planeación institucional	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico
Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización
Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Dirección de Gestión Corporativa
Gobierno digital	Subdirección de Investigación e Información
Seguridad digital	Subdirección de Investigación e Información
Defensa jurídica	Oficina Asesora Jurídica
Mejora normativa	Oficina Asesora Jurídica
Servicio al ciudadano	Subsecretaría
Racionalización de trámites	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico
Participación ciudadana en la gestión pública	Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización
Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización
Gestión documental	Subdirección Administrativa y Financiera
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Subsecretaría
Gestión del conocimiento y la innovación	Dirección de Análisis y Diseño Estratégico
Control Interno	Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización

*Tabla 1. Responsabilidades MIPG políticas de gestión y desempeño. Resolución 0355 de 2018, artículo 1 numeral 6*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión:0
		Fecha: Memo I2021001211 – 21/01/2021
		Página: 11 de 23

## 6.4 Objetivos Estratégicos

*Los objetivos estratégicos de la entidad son:*

- Propósito Misional

6.4.1 Formular e implementar políticas poblacionales mediante un enfoque diferencial y de forma articulada, con el fin de aportar al goce efectivo de los derechos de las poblaciones en el territorio.

6.4.2 Diseñar e implementar modelos de atención integral de calidad con un enfoque territorial e intergeneracional, para el desarrollo de capacidades que faciliten la inclusión social y mejoren la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad.

6.4.3. Diseñar e implementar estrategias de prevención de forma coordinada con otros sectores, que permitan reducir los factores sociales generadores de violencia y la vulneración de derechos, promoviendo una cultura de convivencia y reconciliación.

- Gestión del conocimiento para la toma de decisiones

6.4.4 Generar información oportuna, veraz y de calidad mediante el desarrollo de un sistema de información y de gestión del conocimiento con el propósito de soportar la toma de decisiones, realizar el seguimiento y la evaluación de la gestión, y la rendición de cuentas institucional.

- Eficiencia Institucional


6.4.5 Fortalecer la capacidad institucional y el talento humano a través de la optimización de la operación interna, el mejoramiento de los procesos y los procedimientos, y el desarrollo de competencias con el propósito de incrementar la productividad organizacional y la calidad de los servicios que presta la Secretaría Distrital De Integración Social.

## 6.5 Líneas estratégicas de la Secretaria Distrital de Integración Social

6.5.1 Propósito Misional. Hacer referencia al desarrollo de las acciones e instrumentos de gestión de la entidad que están directamente relacionados con su particular naturaleza institucional y son la identidad de la Secretaría.

6.5.2 Gestión del Conocimiento para la toma de decisiones. Esta línea se refiere a la capacidad de la organización relacionada con el conocimiento de su ámbito de gestión, así como el efecto derivado de su actuación. Esta línea aporta a la entidad valor agregado, relacionado con la capacidad organizacional de comprender la realidad, ser sensible a sus dinámicas y transformaciones, además de contar con argumentos objetivos y confiables para tomar decisiones.

6.5.3 Eficiencia Institucional. La eficiencia institucional está relacionada en esta línea con la relación entre la rentabilidad y beneficios sociales, generados con el concurso de la entidad,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión:0
		Fecha: Memo I2021001211 – 21/01/2021
		Página: 12 de 23

respecto de los esfuerzos y recursos que esta demanda y la forma en que los orienta en cumplimiento de sus funciones.

## 7. Visión estratégica del plan institucional de archivos – PINAR

La Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, dirigente de los servicios sociales, la inclusión social, desarrollo de capacidades y la mejora en la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad, garantizará la preservación, administración, organización y acceso a la información de los servicios sociales, a través de la parametrización de la herramienta tecnológica como apoyo a la gestión de los documentos físicos y electrónicos y la actualización de los instrumentos archivísticos de Gestión Documental, que permita contribuir con el servicio y atención a los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición física documental, en concordancia con la normatividad archivista vigente, la asignación pertinente de presupuesto para el desarrollo de las actividades a corto, mediano y largo plazo.

## 8. Objetivos


### 8.1 Objetivo General

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

### 8.2 Objetivos Específicos

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

ITEM	OBJETIVOS
1	Parametrizar la herramienta tecnológica AZDigital de acuerdo a los perfiles definidos en la Tabla de Control de Acceso y a las necesidades propias de la entidad garantizando la administración y el acceso a la información.
2	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD de la SDIS.
3	Actualizar, estandarizar, verificar y validar los inventarios documentales del archivo central como insumo primario para la elaboración de instrumentos archivísticos.
4	Actualizar y socializar las directrices y lineamientos de Gestión Documental al personal de la SDIS.
5	Organizar la documentación que fue transferida al archivo central en el año 2019 y años anteriores para cumplir con los criterios de organización.
6	Intervenir técnicamente el fondo documental del Departamento de protección y Asistencia Social (DAPAS) y Departamento Administrativo de Bienestar Social (DABS).
7	Digitalizar las series de valor histórico y de conservación total garantizando la disponibilidad, integridad y conservación de los documentos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión:0
		Fecha: Memo I2021001211 – 21/01/2021
		Página: 13 de 23


8	Aplicar el proceso de limpieza por deterioro físico, químico y biológico a los documentos de archivo en las Subdirecciones Locales y Nivel Central, por causa de diferentes factores.
9	Implementar los programas propuestos en el Plan de Conservación Documental del SIC.
10	Formular los mecanismos técnicos para la migración de la documentación a otros soportes.
11	Recibir y validar transferencias documentales de los archivos de gestión de Nivel Central y las Subdirecciones Locales al Archivo Central.
12	Realizar la identificación de unidades documentales para aplicar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental en la documentación del archivo central. Realizar estudios previos para la asignación de espacios que cumplan con las condiciones mínimas requeridas para los archivos de gestión y central.
13	Establecer el plan para la adquisición de insumos y espacios que cubran la capacidad documental generada en los archivos de gestión de las Subdirecciones Locales.
14	Identificar los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en los archivos de la entidad.

*Tabla 2. Objetivos Específicos*

## 9. Planes y proyectos

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

Los planes y programas propuestos son los siguientes:


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión:0
		Fecha: Memo I2021001211 – 21/01/2021
		Página: 14 de 23

ITEM	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	OBJETIVOS
1	Plan de Acción de la Subdirección Administrativa y Financiera Plan de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera	Parametrizar la herramienta tecnológica AZDigital de acuerdo a los perfiles definidos en la Tabla de Control de Acceso y a las necesidades propias de la entidad garantizando la administración y el acceso a la información.
2	Plan de Acción Institucional	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD de la SDIS.
3	Programa de Gestión Documental - PGD	Actualizar, estandarizar, verificar y validar los inventarios documentales del archivo central como insumo primario para la elaboración de instrumentos archivísticos.
4	Plan de Acción Institucional	Actualizar y socializar las directrices y lineamientos de Gestión Documental al personal de la SDIS.
5	Programa de Gestión Documental - PGD	Organizar la documentación que fue transferida al archivo central en el año 2019 y años anteriores para cumplir con los criterios de organización.
6	Plan de Acción Institucional	Intervenir técnicamente el fondo documental del DAPAS y DABS.
7	Programa de Gestión Documental - PGD	Digitalizar las series de valor histórico y de conservación total garantizando la disponibilidad, integridad y conservación de los documentos.
8	Programa de Gestión Documental - PGD Sistema Integrado de Conservación	Aplicar el proceso de limpieza por deterioro físico, químico y biológico a los documentos de archivo en las Subdirecciones Locales y Nivel Central, por causa de diferentes factores.
9	Programa de Gestión Documental - PGD	Implementar los programas propuestos en el Plan de Conservación Documental del SIC.
10	Programa de Gestión Documental - PGD Sistema Integrado de Conservación	Formular los mecanismos técnicos para la migración de la documentación a otros soportes.
11	Plan de Acción Institucional Programa de Gestión Documental - PGD	Recibir y validar transferencias documentales de los archivos de gestión de nivel central y las subdirecciones locales al archivo central.
12	Programa de Gestión Documental - PGD	Realizar la identificación de unidades documentales para aplicar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental en la documentación del archivo central. Realizar estudios previos para la asignación de espacios que cumplan con las condiciones mínimas requeridas para los archivos de gestión y central.
13	Programa de Gestión Documental - PGD	Establecer el plan para la adquisición de insumos y espacios que cubran la capacidad documental generada en los archivos de gestión de las Subdirecciones Locales.
14	Plan de Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD	Identificar los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en los archivos de la entidad.

Tabla 3. Planes y Proyectos

### 9.1 Presupuesto política de gestión documental / PINAR

El presupuesto planteado corresponde a los precios fijados por la entidad para el recurso humano y los precios del mercado vigentes con el correspondiente crecimiento del Índice de Precios al Consumidor y normatividad legal vigente identificada a la fecha.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión:0
		Fecha: Memo I2021001211 – 21/01/2021
		Página: 15 de 23


ITEM	OBJETIVOS	Corto plazo (1 año)	RECURSOS NECESARIOS (FISICOS Y HUMANOS)	Mediano plazo (1 a 4 años)	RECURSOS NECESARIOS (FISICOS Y HUMANOS)
		2020	2020	2021	2021
1	Parametrizar la herramienta tecnológica AZDigital de acuerdo a los perfiles definidos en la Tabla de Control de Acceso y a las necesidades propias de la entidad garantizando la administración y el acceso a la información.	\$ 517.819.110	Un (1) Profesional 5 Archivista	\$ 537.496.236	Un (1) Profesional 5 Archivista
2	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD de la SDIS.	\$ 21.878.488	Un (1) Profesional Especializado 3 Archivista Un (1) Profesional 3 Archivista Un (1) Profesional 5 Historiador Un (1) Profesional 5 Abogado	\$ 22.709.870	Un (1) Profesional Especializado 3 Archivista Un (1) Profesional 3 Archivista Un (1) Profesional 5 Historiador Un (1) Profesional 5 Abogado
3	Actualizar, estandarizar, verificar y validar los inventarios documentales del archivo central como insumo primario para la elaboración de instrumentos archivísticos.	\$ 157.186.755	Un (1) Profesional 3 Archivista Un (1) Técnico 5 en Archivo Un (1) Técnico 5 en Sistemas Treinta (30) Auxiliares	\$ 163.159.852	Un (1) Profesional 3 Archivista Un (1) Técnico 5 en Archivo Un (1) Técnico 5 en Sistemas Treinta (30) Auxiliares
4	Actualizar y socializar las directrices y lineamientos de Gestión Documental al personal de la SDIS.	\$ 15.872.470	Un (1) Profesional 5 Archivista Un (1) Profesional 4 Archivista Un (1) Profesional 3 Archivista	\$ 16.475.624	Un (1) Profesional 5 Archivista Un (1) Profesional 4 Archivista Un (1) Profesional 3 Archivista
5	Organizar la documentación que fue transferida al archivo central en el año 2019 y años anteriores para cumplir con los criterios de organización.	\$ 153.916.505	Un (1) Profesional 3 Archivista Un (1) Técnico 5 en Archivo Treinta (30) Auxiliares	\$ 159.765.332	Un (1) Profesional 3 Archivista Un (1) Técnico 5 en Archivo Treinta (30) Auxiliares
6	Intervenir técnicamente el fondo documental del DAPAS y DABS.	\$ 158.266.195	Un (1) Profesional Especializado 3 Archivista Un (1) Profesional 5 Historiador Un (1) Profesional 5 Abogado Un (1) Profesional 3 Archivista Un (1) Técnico 5 en Archivo Treinta (30) Auxiliares	\$ 164.280.310	Un (1) Profesional Especializado 3 Archivista Un (1) Profesional 5 Historiador Un (1) Profesional 5 Abogado Un (1) Profesional 3 Archivista Un (1) Técnico 5 en Archivo Treinta (30) Auxiliares
7	Digitalizar las series de valor histórico y de conservación total garantizando la disponibilidad, integridad y conservación de los documentos.	\$ 300.000.000	Contrato para digitalizar	\$ 311.400.000	Contrato para digitalizar
8	Aplicar el proceso de limpieza por deterioro físico, químico y biológico a los documentos de archivo en las Subdirecciones Locales y Nivel Central, por causa de diferentes factores.	\$ 20.000.000	Recurso Humano / Recurso Técnico	\$ 20.760.000	Recurso Humano / Recurso Técnico
9	Implementar los programas propuestos en el Plan de Conservación Documental del SIC.	\$ 392.263.184	Recurso Humano / Recurso Técnico	\$ 407.169.185	Recurso Humano / Recurso Técnico
10	Formular los mecanismos técnicos para la migración de la documentación a otros soportes.	\$ 17.823.120	Un (1) Profesional 5 Archivista	\$ 18.500.399	Un (1) Profesional 5 Archivista
11	Recibir y validar transferencias documentales de los archivos de gestión de nivel central y las subdirecciones locales al archivo central.	\$ 156.281.385	Un (1) Profesional 4 Archivista Dos (2) Profesionales 3 Archivistas Un (1) Técnico 5 en Archivo Treinta (30) Auxiliares	\$ 162.220.078	Un (1) Profesional 4 Archivista Dos (2) Profesionales 3 Archivistas Un (1) Técnico 5 en Archivo Treinta (30) Auxiliares
12	Realizar la identificación de unidades documentales para aplicar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental en la documentación del archivo central. Realizar estudios previos para la asignación de espacios que cumplan con las condiciones mínimas requeridas para los archivos de gestión y central.	\$ 165.104.365	Un (1) Profesional Especializado 6 Archivista Un (1) Profesional Especializado 3 Archivista Un (1) Profesional 5 Historiador Un (1) Profesional 3 Archivista Un (1) Técnico 3 en Archivo Treinta (30) Auxiliares	\$ 171.378.331	Un (1) Profesional Especializado 6 Archivista Un (1) Profesional Especializado 3 Archivista Un (1) Profesional 5 Historiador Un (1) Profesional 3 Archivista Un (1) Técnico 3 en Archivo Treinta (30) Auxiliares
13	Establecer el plan para la adquisición de insumos y espacios que cubran la capacidad documental generada en los archivos de gestión de las Subdirecciones Locales.	\$ 670.000.000	Contratos para la adquisición de cajas, carpetas, ganchos e insumos industriales	\$ 695.460.000	Contratos para la adquisición de cajas, carpetas, ganchos e insumos industriales
14	Identificar los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en los archivos de la entidad.	\$ 90.281.715	Un (1) Profesional Especializado 3 Archivista Un (1) Profesional 4 Archivista Dos (2) Profesionales 3 Archivistas Un (1) Profesional 5 Historiador Un (1) Profesional 5 Abogado Un (1) Profesional Especializado 3 Conservador	\$ 93.712.420	Un (1) Profesional Especializado 3 Archivista Un (1) Profesional 4 Archivista Dos (2) Profesionales 3 Archivistas Un (1) Profesional 5 Historiador Un (1) Profesional 5 Abogado Un (1) Profesional Especializado 3 Conservador
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 2.836.693.291</b>		<b>\$ 2.944.487.636</b>	

Tabla 4. Presupuesto

## 10. Mapa de ruta

El mapa de ruta es una herramienta que permite identificar, compilar y comprender el orden en que se van a desarrollar los planes, programas y proyectos relacionados con la función



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión:0
		Fecha: Memo I2021001211 – 21/01/2021
		Página: 16 de 23

archivística de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS. El mapa de ruta se construyó de la siguiente manera:


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

Los planes establecidos a corto, mediano y largo plazo para desarrollar en el PINAR serán en un periodo de 2020 – 2023.

ITEM	OBJETIVOS	PLAN O PROYECTO  PLAZO	PLAZO				% EJECUCION
			Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (2 a 4 años)			
			2020	2021	2022	2023	
1	Parametrizar la herramienta tecnológica AZDigital de acuerdo a los perfiles definidos en la Tabla de Control de Acceso y a las necesidades propias de la entidad garantizando la administración y el acceso a la información.	Plan de Acción de la Subdirección Administrativa y Financiera Plan de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera					
2	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD de la SDIS.	Plan de Acción Institucional					
3	Actualizar, estandarizar, verificar y validar los inventarios documentales del archivo central como insumo primario para la elaboración de instrumentos archivísticos.	Programa de Gestión Documental - PGD					
4	Actualizar y socializar las directrices y lineamientos de Gestión Documental al personal de la SDIS.	Plan de Acción Institucional					
5	Organizar la documentación que fue transferida al archivo central en el año 2019 y años anteriores para cumplir con los criterios de organización.	Programa de Gestión Documental - PGD					
6	Intervenir técnicamente el fondo documental del DAPAS y DABS.	Plan de Acción Institucional					
7	Digitalizar las series de valor histórico y de conservación total garantizando la disponibilidad, integridad y conservación de los documentos.	Programa de Gestión Documental - PGD					
8	Aplicar el proceso de limpieza por deterioro físico, químico y biológico a los documentos de archivo en las Subdirecciones Locales y Nivel Central, por causa de diferentes factores.	Programa de Gestión Documental - PGD Sistema Integrado de Conservación					
9	Implementar los programas propuestos en el Plan de Conservación Documental del SIC.	Programa de Gestión Documental - PGD					
10	Formular los mecanismos técnicos para la migración de la documentación a otros soportes.	Programa de Gestión Documental - PGD Sistema Integrado de Conservación					
11	Recibir y validar transferencias documentales de los archivos de gestión de nivel central y las subdirecciones locales al archivo central.	Plan de Acción Institucional Programa de Gestión Documental - PGD					
12	Realizar la identificación de unidades documentales para aplicar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental en la documentación del archivo central. Realizar estudios previos para la asignación de espacios que cumplan con las condiciones mínimas requeridas para los archivos de gestión y central.	Programa de Gestión Documental - PGD					
13	Establecer el plan para la adquisición de insumos y espacios que cubran la capacidad documental generada en los archivos de gestión de las Subdirecciones Locales.	Programa de Gestión Documental - PGD					
14	Identificar los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en los archivos de la entidad.	Plan de Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD					
<b>TOTAL</b>							

Tabla 5. Mapa de Ruta




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión:0
		Fecha: Memo I2021001211 – 21/01/2021
		Página: 17 de 23

## 11. Herramienta de seguimiento

La herramienta de seguimiento diseñada tiene como objetivo realizar el monitoreo y control en un periodo de tiempo, para medir el avance de la implementación de los planes y proyectos establecidos como estrategias de desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Se tomó como base la ficha de seguimiento del Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

ITEM	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADOR	META	Medición trimestral año 2020				GRAFICO	OBSERVACIONES
					1	2	3	4		
1	Parametrizar la herramienta tecnológica AZDigital de acuerdo a los perfiles definidos en la Tabla de Control de Acceso y a las necesidades propias de la entidad garantizando la administración y el acceso a la información.	Plan de Acción de la Subdirección Administrativa y Financiera Plan de Trabajo de la Subdirección Administrativa y Financiera	TCA implementada	100%						
2	Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD de la SDIS.	Plan de Acción Institucional	TRD convalidada	100%						
3	Actualizar, estandarizar, verificar y validar los inventarios documentales del archivo central como insumo primario para la elaboración de instrumentos archivísticos.	Programa de Gestión Documental - PGD	Inventario validado	100%						
4	Actualizar y socializar las directrices y lineamientos de Gestión Documental al personal de la SDIS.	Plan de Acción Institucional	Socializaciones realizadas	100%						
5	Organizar la documentación que fue transferida al archivo central en el año 2019 y años anteriores para cumplir con los criterios de organización.	Programa de Gestión Documental - PGD	Documentación organizada	100%						
6	Intervenir técnicamente el fondo documental del DAPAS y DABS.	Plan de Acción Institucional	FDA DAPAS y DABS intervenido	100%						
7	Digitalizar las series de valor histórico y de conservación total garantizando la disponibilidad, integridad y conservación de los documentos.	Programa de Gestión Documental - PGD	Documentos digitalizados	100%						
8	Aplicar el proceso de limpieza por deterioro físico, químico y biológico a los documentos de archivo en las Subdirecciones Locales y Nivel Central, por causa de diferentes factores.	Programa de Gestión Documental - PGD Sistema Integrado de Conservación	Documentos sin contaminación	100%						
9	Implementar los programas propuestos en el Plan de Conservación Documental del SIC.	Programa de Gestión Documental - PGD	SIC implementado	100%						
10	Formular los mecanismos técnicos para la migración de la documentación a otros soportes.	Programa de Gestión Documental - PGD Sistema Integrado de Conservación	Lineamientos técnicos formulados	100%						
11	Recibir y validar transferencias documentales de los archivos de gestión de nivel central y las subdirecciones locales al archivo central.	Plan de Acción Institucional Programa de Gestión Documental - PGD	Transferencias validadas	100%						
12	Realizar la identificación de unidades documentales para aplicar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental en la documentación del archivo central. Realizar estudios previos para la asignación de espacios que cumplan con las condiciones mínimas requeridas para los archivos de gestión y central.	Programa de Gestión Documental - PGD	Unidades documentales identificadas / Estudios previos realizados	100%						
13	Establecer el plan para la adquisición de insumos y espacios que cubran la capacidad documental generada en los archivos de gestión de las Subdirecciones Locales.	Programa de Gestión Documental - PGD	Plan de adquisición elaborado	100%						
14	Identificar los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en los archivos de la entidad.	Plan de Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD	Documentos identificados como DDHH y DIH	100%						

Tabla 6. Herramienta de Seguimiento

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión:0
		Fecha: Memo I2021001211 – 21/01/2021
		Página: 18 de 23

En el marco de la política de gestión documental, se realizará la revisión y actualización de esta herramienta en concordancia con los seguimientos establecidos por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico – DADE y/o la Oficina de Control Interno, con el propósito de medir las metas y objetivos de las actividades programadas en el Plan de Acción de la Entidad en atención al artículo 2 del Decreto 612 de 2018.

## 12. Metodología empleada


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

### 12.1 Identificación de la situación actual

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

Las siguientes son las conclusiones y recomendaciones tomadas:

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	INFORME TÉCNICO - ARCHIVO DE BOGOTÁ
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se recomienda la digitalización con la disposición final establecida en la TRD, de algunas series documentales, debido a su valor histórico e importancia, como son las series documentales de Resoluciones e Historias Laborales en especial las de los pensionados.</li> <li>Se evidenció la falta de espacio para la conservación de los archivos de gestión en las dependencias del Nivel Central y las Subdirecciones Locales de la SDIS, debido a que se está trasladando documentación al Archivo Central sin que se cumpla el tiempo de retención estipulado en la TRD.</li> <li>La Entidad debe contar con una herramienta tecnológica como instrumento para el manejo de la gestión documental en la entidad, esta debe ser implementada teniendo en cuenta las TRD debidamente aprobadas. De igual manera, la herramienta deberá permitir el modelo y creación de flujos de trabajo para la automatización de los procedimientos contenidos en cada uno de los</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se sugiere concluir el proceso de elaboración, aprobación y convalidación de la TVD por parte del Consejo Distrital de Archivos.</li> <li>Para el Sistema Integrado de Conservación – SIC es importante que en el marco de la estrategia Bogotá 2019 IGA+10 subcomponente gestión documental, línea tres (SIC) que se adelanta en la presente vigencia, la construcción y/o ajuste y adopción e implementación de este instrumento y los dos planes que lo integran; Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</li> </ul>


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión:0
		Fecha: Memo I2021001211 – 21/01/2021
		Página: 19 de 23

<p>procesos establecidos en la Entidad y debidamente actualizados y ajustados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere contar con un profesional en el tema de conservación documental, que preste apoyo para tratar documentación identificada con deterioro físico, químico y biológico, por causa de diversos factores.</li> <li>• Se debe proceder una vez se termine de realizar el inventario documental en el Archivo Central con la elaboración de las Tablas de Valoración Documental; que permita la organización del fondo documental acumulado a partir del año 1960 hasta el año 2006, de igual manera dar cumplimiento a los lineamientos trazados por la normatividad archivística Nacional y Distrital.</li> <li>• Se recomienda que la SDIS actualice el Sistema Integrado de Conservación, con el fin de incluir los documentos electrónicos.</li> <li>• Se debe incluir en Plan de Prevención y Atención de Desastres, el plan para el manejo de los documentos de archivo.</li> </ul>	
--	--

*Tabla 7. Conclusiones y Recomendaciones*

## 12.2 Identificación de los Aspectos Críticos

A partir del análisis de la información descrita en ítem anterior, se establecen los aspectos críticos y los riesgos asociados a cada uno:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión:0
		Fecha: Memo I2021001211 – 21/01/2021
		Página: 20 de 23


ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1	No se ha terminado la actualización de las tablas de retención documental de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dificultad en la búsqueda y recuperación de la información, por parte de los administradores de la documentación.</li> <li>* Incumplir con la normatividad legal vigente.</li> <li>* Cúmulo de documentos sin ningún proceso de organización.</li> <li>* No garantizar adecuadamente el acceso, conservación y preservación a largo plazo de la memoria institucional de los archivos de la Entidad.</li> <li>* No poder suplir las necesidades documentales e información solicitada por los ciudadanos con alto riesgo de vulnerabilidad.</li> <li>* No convalidación del instrumento archivístico por parte del Consejo Distrital de Archivos.</li> </ul>
2	Alta rotación de personal en la entidad, requiere de actividades permanentes de socialización de las directrices y lineamientos de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Desorganización de documentos</li> <li>* Pérdida de documentos</li> <li>* Expedientes incompletos</li> <li>* Duplicidad de documentos</li> </ul>
3	No se ha finalizado la unificación y el levantamiento del inventario del archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* No se pueden realizar actividades de valoración documental, generando acumulación de documentos</li> <li>* Subutilización y aprovechamiento de espacio en el archivo central.</li> <li>* Dificultad para ubicar documentos y atender las consultas que realizan las áreas internas.</li> <li>* Clasificación correcta de la documentación</li> </ul>
4	Expedientes que fueron transferidos al archivo central sin criterio de organización y cerca de 130,000 documentos pendientes por integrar a los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Expedientes abiertos sobre los cuales, las áreas requieren incorporar documentos.</li> <li>* Expedientes que son de consulta permanente</li> <li>* Expedientes sobre los cuales no se puede aplicar criterios de valoración y disposición final</li> </ul>
5	En el año 2019 no se recibieron la totalidad de las transferencias primarias programadas ya que la SDIS se encontraba en proceso de apropiación del archivo central y no se contaba con espacio y mobiliario adecuado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Producción y acumulación irracional de documentos.</li> <li>* Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.</li> <li>* Acumulación de documentos en las dependencias de nivel central y subdirecciones locales.</li> <li>* Almacenamiento precaucional o definitivamente la documentación inadecuado en condiciones de conservación</li> </ul>
6	Unidades de conservación (cajas y carpetas) sin rotular en el archivo central, lo que dificulta la ubicación oportuna de la documentación y espacio insuficiente para la recepción y custodia en el archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Custodia y conservación inadecuada de documentos</li> <li>* Acceso no controlado sobre la documentación</li> <li>* Pérdida del patrimonio documental</li> </ul>
7	Fondo documentales acumulados (DAPAS - DABS) sin intervenir técnicamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dificultad para ubicar documentos para la toma de decisiones basado en antecedentes.</li> <li>* Acumulación de documentos sin organizar</li> <li>* Custodia y conservación de documentos que ya cumplieron su tiempo de retención y su disposición final corresponde a eliminación.</li> <li>* Pérdida de patrimonio documental</li> </ul>
8	No existen mecanismos técnicos para la migración de la documentación a otros soportes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Criterios de valoración documental no definidos.</li> <li>* Pérdida de documentación</li> <li>* Pérdida de la memoria institucional</li> <li>* Duplicidad de la información</li> </ul>
9	No se digitalizan series documentales de valor histórico y de conservación total que garanticen la integridad y conservación de los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Pérdida de la memoria institucional.</li> <li>* Reducción de la eficiencia administrativa.</li> <li>* Acceso ineficiente a los documentos por las partes interesadas.</li> <li>* Deterioro de la documentación por manipulación.</li> </ul>
10	No se cuenta con los insumos (unidades de conservación) y espacios necesarios para conservar y custodiar los archivos de gestión en las subdirecciones Locales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Deterioro documental.</li> <li>* Afecta la búsqueda y recuperación de la información.</li> <li>* Afecta la planeación, control, conservación, preservación y servicios de información en los archivos de las Subdirecciones Locales y Unidades Operativas.</li> </ul>
11	La herramienta tecnológica AZDigital no se encuentra totalmente parametrizada de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la SDIS garantizando la administración y accesos a la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dificulta la recuperación y acceso a la información de manera rápida y precisa.</li> <li>* Afecta la eficiencia, seguridad de la información y optimización de procesos.</li> <li>* Afecta el servicio y administración del archivo de manera eficiente y eficaz.</li> </ul>
12	Deterioro físico, químico y biológico de documentos de archivo en Nivel Central y en las Subdirecciones Locales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Pérdida del patrimonio documental institucional.</li> <li>* No poder suplir las necesidades de consulta de información.</li> </ul>
13	No se han implementado los programas que componen el Plan de Conservación Documental contemplados en el Sistema Integrado de Conservación - SIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Deterioro de los documentos que pueden afectar la integridad física y funcional de la documentación.</li> <li>* Pérdida del patrimonio documental institucional.</li> </ul>
14	La SDIS no cuenta con mecanismos para la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en los archivos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Pérdida del patrimonio documental institucional.</li> <li>* Acceso ineficiente a los documentos por las partes interesadas.</li> </ul>

Tabla 8. Aspectos Críticos

### 12.3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

La priorización consistió en determinar de manera objetiva los aspectos críticos de mayor impacto, asociados a Ejes Articuladores de la Gestión Documental, basados en los principios de la función archivística.

Los Ejes Articuladores que fueron asociados a los Aspectos Críticos, fueron:


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión:0
		Fecha: Memo I2021001211 – 21/01/2021
		Página: 21 de 23

- ✓ Administración de Archivos
- ✓ Acceso a la Información
- ✓ Preservación de la Información
- ✓ Aspectos tecnológicos y de seguridad
- ✓ Fortalecimiento y articulación

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

ITEM	ASPECTOS CRITICOS	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
1	No se ha terminado la actualización de las tablas de retención documental de la entidad.	6	7	10	9	9	41
2	Alta rotación de personal en la entidad, requiere de actividades permanentes de socialización de las directrices y lineamientos de gestión documental.	9	6	6	5	7	33
3	No se ha finalizado la unificación y el levantamiento del inventario del archivo central.	6	7	10	9	9	41
4	Expedientes que fueron transferidos al archivo central sin criterio de organización y cerca de 130,000 documentos pendientes por integrar a los mismos.	4	7	6	6	9	32
5	En el año 2019 no se recibieron la totalidad de las transferencias primarias programadas ya que la SDIS se encontraba en proceso de apropiación del archivo central y no se contaba con espacio y mobiliario adecuado.	4	5	7	3	2	21
6	Unidades de conservación (cajas y carpetas) sin rotular en el archivo central, lo que dificulta la ubicación oportuna de la documentación y espacio insuficiente para la recepción y custodia en el archivo central.	7	2	6	3	2	20
7	Fondo documentales acumulados (DAPAS - DABS) sin intervenir técnicamente.	4	7	6	6	9	32
8	No existen mecanismos técnicos para la migración de la documentación a otros soportes.	7	4	5	4	2	22
9	No se digitalizan series documentales de valor histórico y de conservación total que garanticen la integridad y conservación de los documentos.	6	5	7	9	4	31
10	No se cuenta con los insumos (unidades de conservación) y espacios necesarios para conservar y custodiar los archivos de gestión en las subdirecciones Locales.	7	2	6	3	2	20
11	La herramienta tecnológica AZDigital no se encuentra totalmente parametrizada de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la SDIS garantizando la administración y accesos a la información.	10	9	10	10	9	48
12	Deterioro físico, químico y biológico de documentos de archivo en Nivel Central y en las Subdirecciones Locales.	5	3	7	2	7	24
13	No se han implementado los programas que componen el Plan de Conservación Documental contemplados en el Sistema Integrado de Conservación - SIC.	5	3	7	2	7	24
14	La SDIS no cuenta con mecanismos para la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en los archivos de la entidad.	5	5	3	2	4	19
<b>TOTAL</b>		<b>85</b>	<b>72</b>	<b>96</b>	<b>73</b>	<b>82</b>	

Tabla 9. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p>	Código: PLA-GD-001
		Versión:0
		Fecha: Memo I2021001211 – 21/01/2021
		Página: 22 de 23


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

EJES ARTICULADORES	TOTAL
Preservación de la información	96
Administración de archivos	85
Fortalecimiento y articulación	82
Aspectos tecnológicos y de seguridad	73
Acceso a la Información	72

Tabla 10. Ordenación de Priorización

### 13. Bibliografía

- Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá D.C. p.1. Artículo 1.
- Colombia. Archivo General de la Nación. Manual formulación del plan Institucional de archivos – PINAR. Bogotá, 2014.
- Colombia. Congreso de la República. Ley 594. (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. P.1. Artículo 3.
- Colombia. Leyes decretos. Decreto 1080 de 2015 (Mayo 26), Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515> [consultado el 28-05-2018].

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Código: PLA-GD-001
		Versión:0
		Fecha: Memo I2021001211 – 21/01/2021
		Página: 23 de 23

- Colombia. Departamento de la Función Pública. Et al. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. [en línea] Bogotá, 2012.
- Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. Cartillas de Administración Pública. Guía de Administración del Riesgo. [en línea] Bogotá, 2009. Disponible desde <http://portal.dafp.gov.co/form/fomularios>. Retrive\_publicaciones?no=558. p.24.
- Plan Estratégico<sup>1</sup>. [En línea] 2018 [Consultado el: 10 de mayo de 2018] Disponible en: <http://old.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2016documentos/Plan%20Estrat%C3%A9gico%202016%20-%20final.pdf>

#### 14. Anexos

<https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/transparencia> en el numeral 6. Planeación, 6.1 Políticas, lineamientos y manuales, sección c, encontraran el Plan Institucional de archivos – PINAR.

#### 15. Administración del documento.

Subdirección Administrativa y Financiera.

#### 16. Aprobación del documento.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Luz Angela Contreras Moyano	Milton David Páez Romero Juan Carlos Muñoz Martínez	Henry David Ortiz Saavedra
Cargo/Rol	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	Contratista de la Subdirección Administrativa y Financiera Contratista – Gestor del proceso Gestión ambiental	Subdirector (E) Administrativo y Financiero