

Plan Institucional de Archivos PINAR: 2019-2023

Secretaría Distrital de Planeación
Subsecretaría de Gestión Institucional
Dirección Administrativa 2022

TABLA DE CONTENIDO

1. SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	5
1.1 Misión	5
1.2 Visión.....	6
1.3 Objetivos Estratégicos (Plan Estratégico 2020-2024)	6
1.4 Mapa De Procesos	7
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	8
2.1 Diagnóstico Integral Del Siga	8
2.1.1 Estado de la Gestión Documental en cada nivel de Archivo de la SDP:	8
2.1.1.1 Estructura del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la SDP:	8
2.1.1.2 Estado de avance de los proyectos PINAR 2019-2023:.....	10
2.1.1.2 Diagnóstico para la Intervención Archivística y la Organización Documental de los archivos de la SDP	12
2.1.1.3 Producción de expedientes electrónicos e híbridos	25
3. ASPECTOS CRÍTICOS.....	38
4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	40
5. VISIÓN ESTRATÉGICA 2024 DEL PINAR DE LA SDP	42
5.1. Objetivos	42
5.2 Estructuración del SIGA	42
5.3 Política de Gestión Documental SDP:	44
5.4 Lineamientos de la Política.....	45
5.5 Despliegue - Operativización y Medición de la Política	45
5.6 Medición de la Política	46
5.7 Programas y Proyectos	47
5.7.1 Macroproyecto: Proyecto 7636 vigencias 2020-2024: "Fortalecimiento Institucional de la SDP"	47
5.7.2 Proyectos PINAR 2019-2024	47
5.8 Mapa de Ruta de Proyectos PINAR	47
5.9 Herramientas de Control	48
5.9.1 Plan de trabajo archivístico / Plan Operativo Anual 2023:.....	48
5.9.2 Tablero de Indicadores:.....	49
BIBLIOGRAFÍA	50

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Planeación, a través de la Dirección Administrativa, con la actualización e implementación del Plan Institucional de Archivo, PINAR, cumple con otra de las herramientas archivísticas exigidas en el Decreto Nacional 1080 de 2015 artículo, 2.8.2.5.8, y por tanto acata las directrices que para el efecto impulsan los entes rectores del proceso de gestión documental: Archivo General de la Nación y la Dirección Archivo de Bogotá, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Así, el Plan Institucional de Archivo, PINAR, es una de las herramientas estratégicas para que la Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Planeación, el cual establece los criterios necesarios para la planeación estratégica del SIGA, de tal manera que se garantice el cumplimiento de la Política de Gestión Documental en la SDP, la cual busca la preservación de su memoria y su patrimonio documental, facilitando el acceso y consulta, convirtiendo la información como un activo institucional y un derecho de la comunidad.

Por otro lado, fue necesario ajustar el documento PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 -2023 - A-LE-004 – versión 3, pues se articula al nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas como consecuencia de la expedición del Decreto 1499 de 2017, *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*, ya que el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno, modelo que debe ser implementado en la SDP, de manera progresiva, y sin desconocer los avances que se habían logrado con el Sistema Integrado de Gestión, en cumplimiento del Decreto 651 de 2011, *“Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD-y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones”*. Adicional, en la presente actualización sobre el A-LE- 388 del 2021 – versión 4, se incluye la nueva estructura del SIGA y la actualización de la Política de Gestión Documental y Archivos de la SDP.

Dentro de los criterios contemplados para la actualización de los objetivos y alcance del PINAR, se consideraron los cambios normativos y exigencias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la actualización de la plataforma estratégica de la Secretaría de Planeación 2020-2024, las oportunidades de mejora, las necesidades de los usuarios, los factores identificados a partir de la función de planes de mejoramiento, la identificación de los riesgos, el diagnóstico documental actualizado a 2021, los cambios en la estructura del SIGA, a los ajustes de la política de gestión documental, a la actualización de instrumentos archivísticos, el rediseño de la entidad desde noviembre de 2022 y los informes recibidos de los entes de control en materia de gestión documental, que se convalidan con los requisitos establecidos dentro de las políticas nacionales y distritales en materia de regulación archivística.

De igual forma, es imperativo dar cumplimiento al Decreto 828 de diciembre de 2018, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, "Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones", que establece en su Artículo 6, establece: *"El artículo 4 del Decreto Distrital 514 de 2006 quedará así: "Artículo 4. Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA). Toda entidad y organismo de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), conformado por la unidad de correspondencia, los archivos de gestión, y el archivo central."*, por lo anterior se realiza la claridad de que el SIGA, se denominará *Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA)*, al ser un subsistema del Sistema Distrital de Archivos.

Así pues, en el mencionado Decreto en el Artículo 7: se definen las *"Funciones de la dependencia encargada del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA): Son funciones de la dependencia encargada del SIGA en cada entidad y organismo distrital: Liderar la implementación de la política de gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG—"*

Así, el PINAR constituye la herramienta de planeación, ejecución, control, seguimiento y mejoramiento institucional, tanto para la Subsecretaría de Gestión Institucional, como para la Dirección Administrativa, con la cual se proyectan proyectos y los recursos necesarios para la implementación del proceso de gestión documental de la entidad.

1. SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

Para efectos de la contextualización sobre la evolución de la Secretaría Distrital de Planeación, se hace referencia que en 1933 se creó el Departamento de Urbanismo, que fue la primera entidad encargada de planear Bogotá, de regular la legislación y todo lo relacionado con lo urbanístico de la ciudad. Posteriormente, se expidió el Decreto Ley 3133 de 1968, con el cual se modificó la denominación a Departamento Administrativo de Planeación Distrital, DAPD.

Desde entonces, la Entidad ha sufrido diferentes reformas en su estructura orgánica y administrativa. Para el 2006, con el Acuerdo Distrital 257, se reestructuró la organización sectorial administrativa del Distrito Capital, en donde se creó el sector de Planeación, se transformó al Departamento Administrativo de Planeación Distrital por la actual Secretaría Distrital de Planeación, SDP, como cabeza de dicho sector, con la cual se articulan las políticas públicas de la ciudad en sus variadas dimensiones: territorial (física y crecimiento urbano), sectorial (social, económico y ambiental) y de gasto (inversión). Con el Decreto 550 de 2006 se adopta la primera estructura orgánica de la Secretaría de Planeación y recientemente con la expedición del Decreto 432 y 433 del 4 de octubre de 2022, se modifica la estructura organizacional y planta de personal de la Secretaría Distrital de Planeación incorporando más dependencias y servidores.

Hoy, la Secretaría Distrital de Planeación continúa desarrollando funciones que apuntan a orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital, conjuntamente con los demás sectores, basado en el Decreto 16 de 2013 y en el reciente Decreto 432 de 2022.

Entre las funciones principales que ejecuta la SDP, está la de coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de desarrollo distrital y locales; coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, POT, al igual que la regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo Distrital y en concordancia con la normatividad nacional.

1.1 Misión

La Secretaría Distrital de Planeación, en concordancia con el *Plan Estratégico 2020-2024* tiene la misión de: *“En la SDP planeamos y orientamos la transformación - territorial, económica, social y ambiental – del distrito capital para mejorar el bienestar colectivo y la competitividad de nuestra ciudad región - incluyente, cuidadora, equitativa y solidaria -, a través de las políticas públicas, la participación ciudadana y una gestión pública efectiva, digital e innovadora.”*.

1.2 Visión

“En 2024 la SDP será reconocida por su gestión pública efectiva en la recuperación social y económica de Bogotá, en el contexto de la post-pandemia, gracias a una planeación integral del territorio, la articulación de políticas públicas y las acciones intersectoriales para el desarrollo sostenible del Distrito Capital.”.

1.3 Objetivos Estratégicos (Plan Estratégico 2020-2024)

Para el logro de las metas y estrategias definidas por la SDP, para el presente periodo de gobierno, se establecen los siguientes 8 objetivos estratégicos:

- “1. Fortalecer la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas, políticas y proyectos en la ciudad en materia económica, social y ambiental de forma coordinada y articulada con los actores de Bogotá Región”
- “2. Definir y promover un modelo colectivo de ciudad en el largo plazo, mediante la reglamentación y viabilización del territorio, a través de los instrumentos de planeación buscando el bienestar de la ciudadanía”
- “3. Liderar la formulación, seguimiento y evaluación de la inversión pública, generando insumos para la toma de decisiones, que permitan maximizar el impacto de las inversiones en el territorio”
- “4. Fortalecer la estructura y la cultura institucional para contribuir a una gestión pública efectiva, mediante el desarrollo de habilidades para el talento humano, simplificación de procesos, mecanismos eficientes para la toma de decisiones y mejora continua”
- “5. Fortalecer la generación, procesamiento y disponibilidad de la información estratégica de Bogotá Región, que favorezcan la toma de decisiones efectivas alrededor de la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de las políticas públicas”
- “6. Diseñar y generar espacios colaborativos de participación ciudadana con enfoque diferencial, en la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos y procesos de planeación.”
- “7. Impulsar una estrategia de transformación digital de la SDP, por medio del desarrollo tecnológico de herramientas que permitan generar valor a los procesos misionales y los servicios digitales de la entidad para los grupos de valor e interés.”
- “8. Desarrollar e implementar una estrategia de gestión del conocimiento e innovación interna que permita retener experiencias y fomentar nuevas formas de

trabajo y soluciones innovadoras en la entidad, además, de apoyar la formulación de la política de CTi en el Distrito.”

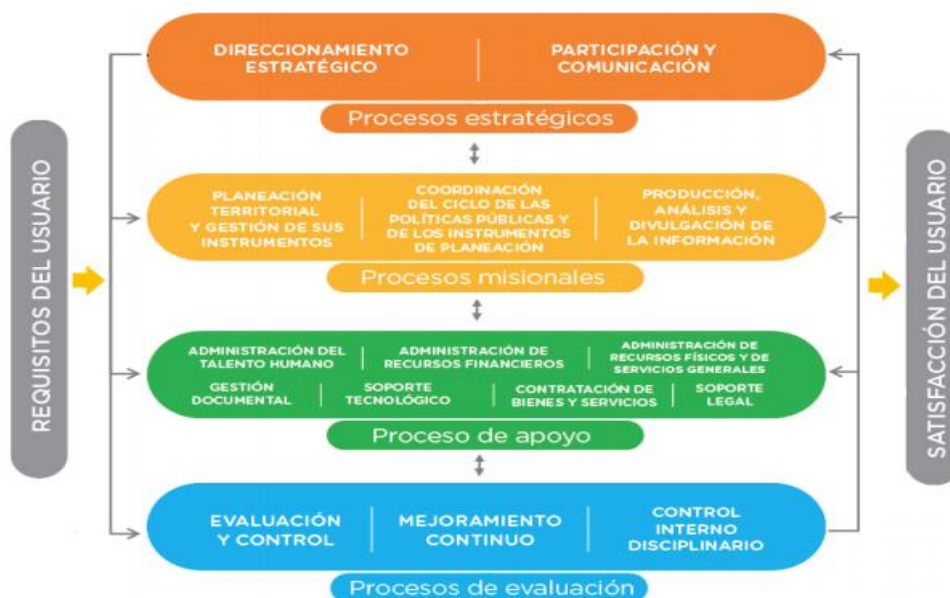
De los cuales la Dirección Administrativa, a través del proceso de gestión documental, realiza un aporte trascendental en el objetivo 7 que aporta al eje temático de Gobierno en línea y que corresponde a:

“Impulsar una estrategia de transformación digital de la SDP, por medio del desarrollo tecnológico de herramientas que permitan generar valor a los procesos misionales y los servicios digitales de la entidad para los grupos de valor e interés.”.

1.4 Mapa De Procesos

La Secretaría Distrital de Planeación opera bajo un modelo de gestión por procesos, el cual actualmente está en modificación y transición al nuevo mapa de procesos con el cambio de la estructura orgánica en la SDP de noviembre de 2022.

Como referencia se refleja en el siguiente esquema el anterior mapa de procesos; donde se resalta la existencia del proceso de gestión documental:



Mapa de Procesos SDP

Dentro de los cambios efectuados en el Mapa de Procesos, a pesar que la Gestión Documental sigue siendo un proceso de apoyo de manera transversal a toda la entidad, queda inmersa dentro del proceso A-CA-012 Gestión Administrativa el cual

abarca las gestiones de recursos físicos y servicios, la Gestión Documental y las gestiones ambientales de la SDP.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

2.1 Diagnóstico Integral Del Siga

Dentro de los factores a tener en cuenta para formulación de la planeación estratégica del Subsistema de Gestión Documental y Archivos SIGA, se hace necesario considerar aquellos factores que afectan el buen desarrollo y avance de la gestión documental de la entidad, para lo cual se contempla el marco normativo que rige la administración de la información pública y aquellas normas que tienen impacto frente al usuario con relación a la administración y el acceso a la información, las cuales se encuentran relacionadas con el proceso transversal administrativo de la gestión documental.

Para llevar a cabo el proceso de identificación de la situación actual de la Secretaría Distrital de Planeación con relación al desarrollo y proceso de la gestión documental, se tomaron como insumo todos aquellos documentos que den evidencia aquellos factores externos e internos que deben ser mejorados.

2.1.1 Estado de la Gestión Documental en cada nivel de Archivo de la SDP:

2.1.1.1 Estructura del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la SDP:

El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, de la Secretaría Distrital de Planeación, el cual es administrado por la Dirección Administrativa, quien tiene la competencia para dirigir, instruir, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones documentales y de la responsabilidad documental, hasta el 2022 estaban definidos los siguientes componentes estructurales que se operacionalizan en los siguientes centros de documentación:

- ❖ Archivos de Gestión
- ❖ Archivo de Manzanas y Urbanismos
- ❖ Archivo Central
- ❖ Planoteca
- ❖ Ventanilla Única de Radicación



Componentes estructurales SIGA

No obstante, en el proceso de mejora de acuerdo con el diagnóstico integral del SIGA 2021, se identificó la necesidad de incorporar el archivo de urbanismos al Archivo Central de la entidad porque hace parte de las agrupaciones documentales que allí se custodian, por lo que el cambio trae transformación no solo en los componentes estructurales del SIGA sino en el modelo de atención y puesta al servicios de la documentación. Así, bajo la Resolución 1259 del 10 de agosto de 2022, “Por la cual se modifica el artículo 2 de la Resolución 0648 de 2019 “Por la cual se modifica el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA de la Secretaría Distrital de Planeación”, es que queda en firme la nueva estructura del SIGA que se refleja en el siguiente esquema, permitiendo en el mismo 2022 la unificación física de los archivos en la sede de Archivo Central:



2.1.1.2 Estado de avance de los proyectos PINAR 2019-2023:

Los proyectos archivísticos contemplados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2019-2023, son:

P1: Implementación y Mejora del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos: Es clave que el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, permanezca debidamente planificado, implementado, controlado, medido y mejorado, y que se le dé la continuidad necesaria a los proyectado, ya que dicha planeación se realizó para el corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad y el cumplimiento de la normatividad en materia archivística.

P2: Conservación y Preservación de la Memoria Documental de la entidad: En este aspecto se desarrolla el Sistema Integrado de Conservación, con sus dos componentes: la conservación de los documentos en soportes físicos y la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que la entidad produce en cumplimiento de sus funciones. Todo esto en el marco de la normatividad vigente.

P3: Intervención Archivística en documentos de gestión y central: De igual forma uno de los aspectos críticos y necesarios en cuanto a continuidad, es la intervención de los fondos documentales acumulados, de acuerdo a las tablas de valoración documental, ya que hasta que no se logre el 100%, no será posible la disposición final de los documentos que ya han cumplido sus valores primarios, y de igual forma, no se podrá contar con un inventario que cumpla con todos los requisitos para ser puesto a disposición de la ciudadanía.

P4: Prestación de los Servicios Documentales de la entidad: Con el objetivo de mejorar los niveles de satisfacción de nuestros usuarios internos y externos, es pertinente seguir con la implementación de las diferentes estrategias diseñadas, producto de la planificación operativa de los servicios documentales, en búsqueda de la mejora de los mismos.

P5: Gestión del Documento Electrónico en la SDP: De la mano con la preservación digital a largo plazo, se encuentra el desarrollo de nuestro sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, el cual se encuentra en su etapa inicial y el cual está proyectado para ser realizado en un mediano y largo plazo. Este aspecto es de vital importancia, dado que cada vez más es mayor el volumen de generación de este tipo de documentos y, además, en pro de la optimización de las herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad, todo esto en observancia a la normatividad relacionada.

MAPA DE PROYECTOS PINAR 2019-2023		HORIZONTES DE PLANEACIÓN				
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2019	2020	2021	2022	2023
MACROPROYECTO:		Proyecto 986 vigencias 2016- 2020: Desarrollar el 100 % de las actividades documentales que contribuyan a la administración, custodia, acceso y consulta de la información institucional Proyecto 7636 vigencias 2020-2024: "Fortalecimiento Institucional de la SDP",				
PROYECTOS PINAR	P1	Implementación y Mejora del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos	D	I	I	I
	P2	Conservación y Preservación de la Memoria Documental de la entidad	D	D	I	I
	P3	Intervención Archivística en documentos de gestión y central	D	I	I	I
	P4	Prestación de los Servicios Documentales de la entidad	I	I	I	I
	P5	Gestión del Documento Electrónico en la SDP	D	D	I	I
FASE DISEÑO		D				
FASE IMPLEMENTACIÓN		I				

Mapa de proyectos PINAR 2019-2023

Porcentaje de cumplimiento de los Proyectos PINAR 2019-2023:

PROYECTOS PINAR		2019		2020		2021		2022		ACUMULADO TOTAL	META ESPERADA	VARIANZA NEGATIVA
		%	% PONDERADO	%	% PONDERADO	%	% PONDERADO	%	% PONDERADO			
P 1	Implementación y Mejora del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos	100	20	100	20	93,3	18,6	96,7	19,3	77,9	80	2,1
P 2	Conservación y Preservación de la Memoria Documental de la entidad	100	20	100	20	98,7	19,7	93,3	18,7	78,4	80	1,6

	A-LE-388 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Versión 5 Acta de Mejoramiento 26 de enero 31 de 2023 Proceso A-CA-002 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
---	--

P 3	Intervención Archivística en documentos de gestión y central	100	20	96	19,2	88,1	17,6	77,4	15,5	72,3	80	7,7
P 4	Prestación de los Servicios Documentales de la entidad	100	20	100	20	87,8	17,5	81,3	16,3	73,8	80	6,2
P 5	Gestión del Documento Electrónico en la SDP	100	20	96,2	19,2	100	20	93,7	18,8	78,0	80	2,1
% CUMPLIMIENTO TOTAL		100		98,5		93,6		88,5		76,1	80	3,9%

Cumplimiento en % proyectos PINAR AÑO 2022

2.1.1.2 Diagnóstico para la Intervención Archivística y la Organización Documental de los archivos de la SDP

Dentro del proceso de Gestión Documental se cuentan con varios diagnósticos que se han realizado en determinados períodos y que exponen la situación de los archivos de la SDP en dicho momento. Por eso, para la vigencia del año 2021 se programó la actualización y desarrollo del diagnóstico para la intervención archivística y la organización documental de los archivos de la SDP.

El presente diagnóstico da cuenta entre otros de la documentación que actualmente se encuentra a cargo de la Dirección Administrativa (anterior Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental) de la Secretaría Distrital de Planeación y que no fue identificada e inventariada en su momento o en diagnósticos anteriores para fundamentar las Tablas de Valoración Documental y cuyo almacenamiento se custodiaba físicamente en el Archivo Central, Archivo de Manzanas y Urbanismos, y en la Planoteca.

Dicha documentación es producto de transferencias documentales de las dependencias al interior de la entidad, a partir de prácticas no archivísticas o porque no se aplicaban rigurosamente las políticas y/o los procedimientos establecidos en la administración de archivos, otra parte es herencia de la extinta Secretaría de Obras Públicas, de las Curadurías Urbanas o de documentación que ha sido “dejada” por ex colaboradores de la Administración Distrital.

El diagnóstico identifica la documentación pendiente por aplicación de instrumentos archivísticos en las diferentes sedes de archivo y los aspectos más relevantes en temas de conservación. Una vez se valore e intervenga, se precisará el instrumento a

aplicar, Tabla de Valoración Documental o Tabla de Retención Documental, según corresponda.

Así mismo, se desarrolla un nuevo capítulo enfocado únicamente en los documentos electrónicos de archivos que da muestra de los avances relacionados con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y la implementación de otras actividades relacionadas con la preservación a largo plazo de la información.

Parte del documento incluye conclusiones y recomendaciones que a la luz de la normatividad aplicable en la materia se hace necesario abordar, algunas de ellas requerirán el acompañamiento del Archivo de Bogotá, de acuerdo con su pertinencia.

Finalmente, a partir del resultado de este diagnóstico se tendrá como insumo para orientar la planificación de las estrategias y actividades a abordar, para dar cumplimiento al objetivo de concluir la intervención archivística y organización documental de los acervos que custodia la Secretaría Distrital de Planeación.

Antecedentes de la intervención archivística

Para abordar el presente diagnóstico, se requiere revisar y repasar las actividades, acciones o proyectos de intervención archivística que anteriormente se han implementado sobre la documentación de archivo que se custodia en los diferentes archivos de la Secretaría Distrital de Planeación. A continuación, se describen los hitos que más se resaltan desde la década del 2000, lo que va permitir contextualizar el estado del arte en que se encuentra actualmente el acervo documental de la entidad.

Intervenciones en la década del 2000

El entonces Departamento Administrativo de Planeación Distrital suscribió el Contrato 292 de 2006 con la Unión temporal Tandem SA - In Plant SA, con el objeto de “realizar la intervención y organización de expedientes de urbanismo y construcción y la actualización de la base de datos que conforman el archivo de predios del DAPD ubicados en el SuperCADE y en el sótano del Centro Administrativo Distrital, CAD, equivalentes respectivamente a 2.250 y 4.000 metros lineales de documentación aproximadamente (sic)”.

El acta de inicio se suscribió el 15 de febrero de 2007 y desde mayo de 2007, y en forma recurrente, tanto la supervisión del contrato a cargo del Director de Recursos Físicos y Gestión Documental, como la interventoría del Contrato ejercida por una firma externa, detectan, reportan y reclaman al contratista diversas deficiencias en la ejecución del contrato, como por ejemplo: el incumplimiento en las metas de avance, la falta de acompañamiento técnico y profesional al equipo de trabajo operativo, la falta de seguimiento y control en la intervención y organización archivística, la interpretación

errónea del metro lineal de archivo, la baja calidad en la conformación, identificación y descripción de los expedientes.

Por las argumentaciones y defensas que sustenta el contratista, en cuanto a la diferencia de concepción de lo que es el metro lineal, la Secretaría Distrital de Planeación decide realizar la solicitud de un concepto técnico ante el Archivo General de la Nación, ya que el contratista desconoce y no acepta la intermediación del Archivo de Bogotá.

En septiembre de 2007, la interventoría decide declarar el incumplimiento parcial de objeto contractual. El contratista solicita la suspensión del contrato, argumentando un desequilibrio económico. En octubre de 2007, la interventoría rechaza la suspensión del contrato. El contratista apela la decisión de rechazo de suspensión del contrato.

El 25 de octubre de 2007 se suscribe el acta de suspensión del contrato por un período de cuatro meses, mientras el Archivo General de la Nación se pronuncia sobre el concepto solicitado de los factores o determinantes para considerar el metro lineal de archivo. El Archivo General de la Nación emite el concepto el 19 de febrero de 2008, dando pleno respaldo a la postura que siempre ha mantenido la entidad: el metro lineal se considera, equivalente a la documentación antes de ser intervenida y que ocupa un entrepaño de un estante, se encuentre o no dispuesta en cajas X200.

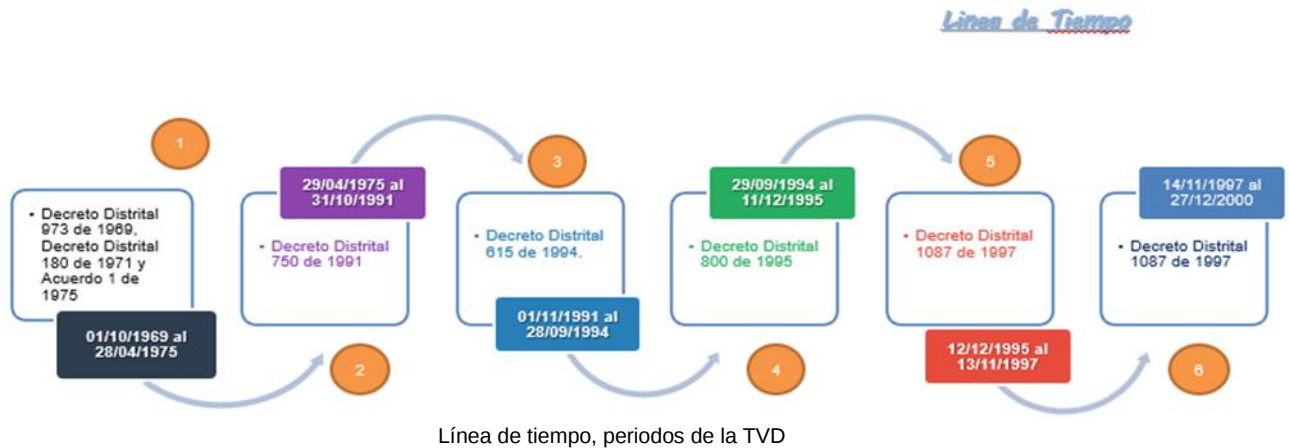
Ante dicha situación el contratista el 12 de marzo de 2008, solicita la liquidación anticipada del contrato, que se decide el 21 de mayo de 2008 con la firma del acta de liquidación definitiva, en la que se totaliza que el contratista sólo intervino 2.763 metros lineales, que corresponde escasamente al 44,20% de lo pactado.

Intervenciones en la Década del 2010 - fondo documental acumulado para las TVD 2016-2017

El diagnóstico e inventario documental adelantado entre los años 2016 y 2017 fue el insumo para fundamentar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD, las cuales fueron avaladas por el Consejo Distrital de Archivos en sesión del 30 de octubre de 2017, determinando que el fondo documental acumulado ubicado en el Archivo Central correspondía a 237 metros lineales aproximadamente, resultado de la documentación producida por el entonces Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD y que no se encontraba plenamente intervenida u organizada archivísticamente.

Así, la documentación identificada e inventariada correspondiente al fondo documental acumulado que se determinó para elaborar las Tablas de Valoración Documental es el resultado de la producción documental que gestionaron las respectivas dependencias de la estructura orgánica del entonces Departamento Administrativo de Planeación

Distrital distribuidas en seis (6) períodos contados a partir del 1 de octubre de 1969 y hasta el 27 de diciembre de 2000, así:



Archivo Central

En el Archivo Central, bodega ubicada en la sede independiente al CAD, existen aproximadamente 1.838 metros lineales de documentación que debe ser considerada para la intervención archivística y organización documental aplicando lo ya establecido en las respectivas Tablas de Valoración Documental–TVD y Tablas de Retención Documental según corresponda a la documentación producida entre los años 1.920 y 2.019.

DOCUMENTACIÓN POR INTERVENIR	EXPEDIENTES	CAJAS	Metros Lineales
Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	9.523	1.179	295.5
Secretaria de Obras Públicas - SOP	1.240	88	22
Documentación dependencias SDP	30.410 aprox.	6082	1520,5
Total	41.173	7.349	1.838

Documentación en el Archivo Central para intervenir

Dentro de los metros lineales correspondientes a la documentación dependencias SDP se encuentran varias agrupaciones documentales, asuntos o series, que llegaron al Archivo Central para su custodia y disposición, pero que no cuentan con inventarios finales o documentos que relacionan una entrega oficial y ordenada de la documentación por parte de las dependencias productoras.

Estado de conservación

La documentación en físico pendiente por intervención se encuentra en buen estado de conservación debido a que no presenta deterioros significativos o de gran cobertura y avance, que esté representando un riesgo en su preservación.

En la documentación textual se identificaron diferentes tipos de soporte de papel como papel copia, papel industrial de diversos gramajes y papel tipo bond en su gran mayoría, así como diversos formatos, encontrando algunas variedades menores a media carta en la documentación más antigua y formatos más comunes en documentos más recientes como el tamaño carta y oficio. De las técnicas de registro, se hallan con tinta y escritura mecanográfica, impresión de matriz de punto y láser, inscripciones manuscritas y firmas con diferentes tintas, sellos de tinta y secos. Dentro de algunas agrupaciones documentales se hallan planos en soporte de papel que están doblados dentro de los expedientes.

Los deterioros físicos observados corresponden en su mayoría a rasgaduras, dobleces y arrugas que deforman el plano, roturas y fragmentación del soporte, indicadores de excesivas e inadecuadas manipulaciones y de almacenamientos incorrectos desde la conformación de los expedientes hasta su custodia en el Archivo Central.

Actualmente su almacenamiento es por agrupaciones documentales y por periodos de producción, la documentación en su mayoría está en carpetas de yute, alguna sin legajar, y dentro de cajas x-200, las cuales están dispuestas adecuadamente en la estantería industrial del Archivo Central. Adicionalmente, este archivo cuenta con la implementación de los programas del Sistema Integrado de Conservación que están encaminados a garantizar condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los archivos y a las inspecciones periódicas para identificación preventiva de riesgos y de situaciones problema a solucionar en la infraestructura y espacios de archivo.

Las intervenciones de conservación que se determinen realizar sobre esta documentación dependerán de la aplicación de las TVD y TRD y su disposición final. Por lo que se contemplan diferentes tipos de tratamiento e insumos, que serán planificados a medida que se vaya estableciendo el plan de intervención archivística.

Archivo de Manzanas y Urbanismos

En el Archivo de Manzanas y Urbanismos, ubicado en el piso 1 y 2 del SuperCade del Centro Administrativo Distrital – CAD, existen aproximadamente 2.409 metros lineales de documentación que corresponde aplicar lo establecido en las Tablas de Valoración Documental -TVD, de la documentación producida entre 1920 y hasta el 2000 por el anterior Departamento Administrativo de Planeación Distrital, así como la aplicación

de Tablas de Retención Documental a la documentación producida entre los años 2000 y 2.020.

DOCUMENTACIÓN A INTERVENIR	VOLUMEN DOCUMENTAL cajas x200	METROS LINEALES
Manzanas	5.401	1.350
Urbanismos	4.234	1.059
Total	9.635	2.409

Documentación en el Archivo de Manzanas y Urbanismos a intervenir

Estado de conservación

La documentación que se custodia en el Archivo de Manzanas y Urbanismos su gran mayoría se encuentra en buen estado pues no presentan deterioros que representan riesgos importantes para la conservación de la información.

Las características físicas de esta documentación textual son típicas de la producción de las diferentes épocas, encontrando papel copia, papel para fax, papel industrial, algunos acetatos y papel tipo bond en los documentos más actuales. Los formatos oscilan entre media carta y oficio y en el caso de planos tamaños como pliego y menores a este. De las técnicas de registro, se hallan con tinta y escritura mecanográfica, impresión de matriz de punto y láser, inscripciones manuscritas y firmas con diferentes tintas, sellos de tinta y secos y fotocopias o reproducciones.

Como toda documentación física dispuesta a la consulta, presenta deterioros físicos como rasgaduras, roturas, dobleces y deformación de plano. No se ha identificado ningún caso de deterioro biológico o deterioros químicos que deban ser tratados de forma prioritaria.

De la agrupación documental de urbanismos fueron intervenidos en organización más de 1000 metros lineales durante los años 2017 y 2019, proceso en el cual se aprovechó para realizar las intervenciones de conservación que la documentación requería. Se dictaron capacitaciones y directrices para abordar los diferentes deterioros que presentaban.

Actualmente, aunque está documentación sigue disponible para su consulta en físico, se encuentra organizada en carpetas de yute y en cajas x-200, ubicadas en estantería rodante (primer piso) y fija (segundo piso). Igualmente en estos espacios de archivo son implementados los programas que mantienen condiciones aptas para su conservación que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación de la SDP.

Planoteca

La Planoteca, ubicada en el primer piso del SuperCade del Centro Administrativo Distrital – CAD, es responsable actualmente de custodiar aproximadamente 24.453 planos en físico, cuya mayoría están registrados en el aplicativo ORACLE tras ser incorporados a la colección a través de los diferentes trámites o procesos de las oficinas de la entidad que los produce.

El total del volumen documental de Planoteca se incluye como pendiente por intervención, debido a que en ninguno de los hitos mencionados sobre las intervenciones que se han llevado a cabo, se han abordado acciones archivísticas sobre este material. Por lo tanto, se contempla el 100% ya que su intervención, en diferentes niveles, tendrá que aplicarse integralmente a toda la colección con el objetivo de ejecutar las disposiciones finales sobre la diferente tipología de material planimétrico que se conserva.

Actualmente, de forma paralela a este diagnóstico se adelanta el levantamiento de inventarios de toda la colección y el análisis de las tipologías encontradas para identificar el material que tiene consulta o no, el material que debe anularse, reemplazarse o actualizarse, el material que por disposición no debe estar en este archivo centralizado o que debe contemplarse para una valoración y posible transferencia primaria o secundaria. Dentro del avance del 80% que se lleva de la actividad, se han identificado las siguientes agrupaciones o temas que contiene la colección.

TOTAL POR TIPO DE PLANO	
TIPO DE PLANO	CANTIDAD PLANOS
TOPOGRAFICO	7.358
URBANISTICO	10.888
PLANOS ANULADOS	524
PLANOS REEMPLAZADOS Y SUSTITUIDOS	323
DECRETOS Y RESOLUCIONES	3.591
PLANOS NO APROBADOS	231
PLANOS MILITARES	65
UPZ UNIDADES DE PLANIFICACION ZONAL	541
PLANOS ESTRATIFICACION	500
PLANCHAS IGAC	432
TOTAL	24.453

Agrupaciones o tipos de planos identificados en Planoteca

Todo este proceso de planificación y análisis resultará en la propuesta de un nuevo modelo de funcionamiento de la Planoteca, con el fin de optimizar la prestación del servicio de consulta, el proceso de incorporación del material por las dependencias productoras, el registro de inventarios y bases de datos y la custodia y su conservación.

Estado de conservación

Actualmente se está verificando contra inventario el estado de conservación de los planos custodiados en Planoteca, clasificándolos en un estado bueno, regular y malo, con el fin de determinar un diagnóstico más puntual del estado de cada uno de los planos y del estado en general de la colección.

En general, la Planoteca cuenta con planos de diferentes tamaños siendo el pliego el formato más común y muy pocos en un formato mayor al pliego. Los tipos de soportes y de registro o reproducción son diversos, encontrando drafting cloth (soporte de tela), papel vegetal, película sintética o acetatos, papel industrial tipo bond y papel de seguridad y técnicas como reproducciones heliográficas, fotocopias, registro manual e impresión láser en el material más reciente.

Por su edad, consulta y forma de almacenamiento muchos planos se encuentran en regular o mal estado, ya que adicional a los deterioros físicos que pueden presentar, como rasgaduras, dobleces, deformación de plano, manchas e intervenciones anteriores inadecuadas, se suma la pérdida de la información ya que por manipulación y el tipo de técnica de registro se ha ido borrando o fragmentando, lo que amerita acciones preventivas de preservación que conformen un back up de dicha información, pues su recuperación se debe realizar bajos técnicas de restitución de planos y no exactamente bajo técnicas de restauración o intervención de la unidad documental física.

La planoteca cuenta con mobiliario apto para el almacenamiento horizontal de los planos hasta el tamaño pliego. Se comprende de módulos con 10 bandejas cada una con capacidad aproximada de 50 planos. Aquellos planos que superan el tamaño pliego, son almacenados en forma de rollo y se disponen en gabinetes horizontales o en cajas de forma vertical.

La intervención que se establezca para la colección completa, a nivel de las unidades documentales y del espacio de archivo y almacenamiento, se planificará de acuerdo con lo definido en el nuevo modelo de funcionamiento de la Planoteca y teniendo en cuenta aquellos procesos pendientes de años anteriores para el avance en la restitución de planos identificados para tal fin. Finalmente, este espacio también cuenta con el seguimiento de las condiciones ambientales y las inspecciones a la infraestructura y sistema de almacenamiento, con el fin de mejorar las condiciones de conservación.

Documentación de las oficinas en custodia del archivo central y archivo de manzanas y urbanismos.

En el Archivo de Manzanas y Urbanismos se custodia la documentación relacionada en el Cuadro 4, a la cual corresponde realizar su devolución a las dependencias para que éstos originales se integren a sus respectivos expedientes, de tal modo que se apliquen las Tablas de Retención Documental, dado que su producción es posterior al 28 de diciembre de 2000. Así mismo, en el cuadro se suma lo custodiado en el archivo central, a la cual se sugiere el mismo tratamiento archivístico.

Ubicación física	TIPO DE DOCUMENTACIÓN	Cajas	ML
Archivo de Manzanas y Urbanismos	Devolución oficios ventanilla – mensajería	46	11,50
Archivo de Manzanas y Urbanismos	Remisión oficios internos (Anexos enviados por las Dependencias)	23	5,75
Archivo de Manzanas y Urbanismos	Radicación - entradas (desde marzo 2018 a la fecha)	76	19,00
Archivo de Manzanas y Urbanismos	Archivo documentos (clasificación radicaciones años 2016, 2017 y enero 2018)	40	10,00
Archivo central	Radicación - entradas (desde marzo 2015 a 2017)	224	56,00
TOTALES		409	102,25

Documentación para devolver a las oficinas productoras

Estado de conservación

Esta documentación se encuentra en buen estado de conservación pues corresponden a documentos de producción reciente, en su mayoría en papel bond e impresión láser, y tienen poca o nula manipulación, en cualquiera de los dos archivos donde se custodian.

Igualmente, durante su almacenamiento se han inspeccionado las condiciones ambientales y de infraestructura donde se están custodiando, hasta el momento de hacer la entrega oficial a las dependencias correspondientes. Por lo tanto, se puede dar garantía que se devuelven en correcto estado y no requiere de mayores o abundantes intervenciones en conservación, lo cual se irá verificando a medida que se avance en la clasificación e inventario de los documentos.

Archivos de gestión

Los archivos de gestión de la entidad la producción física o digital y la gestión y custodia de documentos electrónicos actualmente están bajo la responsabilidad de cada una de las dependencias de la entidad y la custodia y administración física de los expedientes que en conjunto se conforman con las dependencias es responsabilidad del contratista que ejecuta la labor dentro de las instalaciones de la SDP.

Cada una de las dependencias de la entidad al seguir siendo responsables de la producción física o digital y la gestión y custodia de documentos electrónicos, han venido implementando las directrices impartidas desde el proceso de Gestión Documental que ahora es un componente dentro del nuevo proceso A-CA-012- Gestión Administrativa, para la administración y conformación integral de los mismos, contando de forma permanente con el acompañamiento, capacitación y seguimiento por parte del equipo de la Dirección Administrativa.

Aunque estos archivos no estarán sumando dentro de los 4.247 metros lineales pendientes por organización archivística de la Dirección Administrativa, ya que su intervención actualmente recae en el contratista que ejecuta la labor dentro de las instalaciones de la SDP, es importante dejar el registro general del estado en el año 2021 y la volumetría aproximada de lo que se conservaba en los archivos de gestión.

Durante el año 2021 se adelantaron de forma paralela al presente diagnóstico, unas visitas de verificación y cuantificación de los archivos de gestión de cada una de las oficinas productoras, para identificar los siguientes 3 escenarios que se pueden presentar y que determinan las actividades por realizar.

1. Documentación antigua que aún no es entregada al Archivo Central y que por las fechas de producción pertenece al fondo documental acumulado.
2. Series documentales que ya cumplieron sus tiempos de retención en el ciclo de archivo de gestión y que aún no ha sido entregada al Archivo Central por transferencia primaria.
3. Documentación reciente que aún está en su etapa de archivo de gestión y cuyo expediente se está conformando con los lineamientos impartidos para documentos análogos y electrónicos.

De este ejercicio, se obtuvo la siguiente la aproximación de la cantidad de archivos que actualmente se conservan en las dependencias, en un total de 733.75 metros lineales.

A-LE-388 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
Versión 5 Acta de Mejoramiento 26 de enero 31 de 2023 Proceso A-CA-002
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA	CARPETAS OFICINA	CAJAS OFICINA	AZ OFICINA	METROS LINEALES OFICINA	CARPETAS BODEGA	CAJAS BODEGA	AZ BODEGA	METROS LINEALES BODEGA
100.DESPACHO	16	3	17	0,75				
1001. OFICINA ASESORA DE PRENSA	15	3		0,75		32		8
1002. OFICINA CONTROL INTERNO	137	20		5				
1003. OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	107	742		185,5				
1100. SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	80	12		3				
1110. DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RURALIDAD	250	41	2	10,25	180	30	1	7,5
1120. DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DE BARRIOS	392	56	3	14	151	19	64	4,75
1130. DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA	1176	196	31	49				
1140. DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTES Y SERVICIOS PÚBLICOS	1600	266		66,5				
1150. DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	468	78	50	19,5				
1160 DIRECCIÓN DE NORMA URBANA	216	36		9				
1170. DIRECCIÓN DE PLANES PARCIALES	462	77	1	19,25	31	12		3
1180. DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS COMPLEMENTARIOS	360	60		15				
1200. SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN SOCIOECONÓMICA	4	1		0,25				
1210. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SECTORIALES	69	9		2,25				
1220. DIRECCIÓN DE EQUIDAD Y POLÍTICAS POBLACIONALES	31	4		1				
1230. DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA	24	3	4	0,75				
1240. DIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS	74	11	21	2,75	156	28		7
1250. DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL	-	-	-	-				
1260.DIRECCION DE DIVERSIDAD SEXUAL	-	-	-	-			1	
1300. SUBSECRETARIA DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA	6	1		0,25				
1310. DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, CARTOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA	3	-	1	-				
1320.DIRECCION DE ESTUDIOS MACRO	50	11	-	2,75				
1330. DIRECCIÓN DE ESTRATIFICACIÓN	125	26	-	6,5				
1340. DIRECCIÓN DEL SISBEN	390	65	29	16,25	1202	248	50	62
1350. DIRECCIÓN DE SISTEMAS	4	1	-	0,25				
1360. DIRECCIÓN DEL SERVICIO AL CIUDADANO	-	4	-	1				
1400.SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN DE LA INVERSIÓN	-	-	-	-		31	34	7,75
1410. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN	-	-	-	-				
1420. DIRECCIÓN DE PLANES DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO LOCAL	4	1	-	0,25				
1430. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA PLANEACIÓN	131	26		6,5				
1440. DIRECCIÓN DEL CONFIS	32	5		1,25				
1500. SUBSECRETARIA JURÍDICA	22	4		1				
1510. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS	12	2		0,5	152	22		
1520. DIRECCIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	-	-	-	-				
1530. DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL	265	48		12	1981	182	5	45,5
1600. SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA	22	3		0,75				
1610.DIRECCION DE PLANEACIÓN	198	30		7,5				
1630.DIRECCION DE GESTIÓN FINANCIERA	531	86		21,5				
1640.DIRECCION DE GESTIÓN CONTRACTUAL	1470	240		60				
1650.DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA	77	13		3,25	130	21		5,25
TOTAL	8823	2184	159	546	3983	625	155	156.25

Volumetría aproximada de los archivos de gestión

Estado de conservación

El estado de conservación observado en los archivos de gestión puede ser variado, pues, así como la mayoría de documentación se encuentra en buenas condiciones por ser documentos de producción reciente y porque han contado con adecuadas manipulaciones y almacenamiento, se hallan algunas problemáticas o deterioros relacionados con almacenamientos no aptos y descuidados y con documentos antiguos mal conservados.

Así mismo, una problemática muy común en las dependencias que conforman series que contienen material planimétrico, es el no contar con mobiliario ni el espacio óptimo para la custodia de los planos de gran formato.

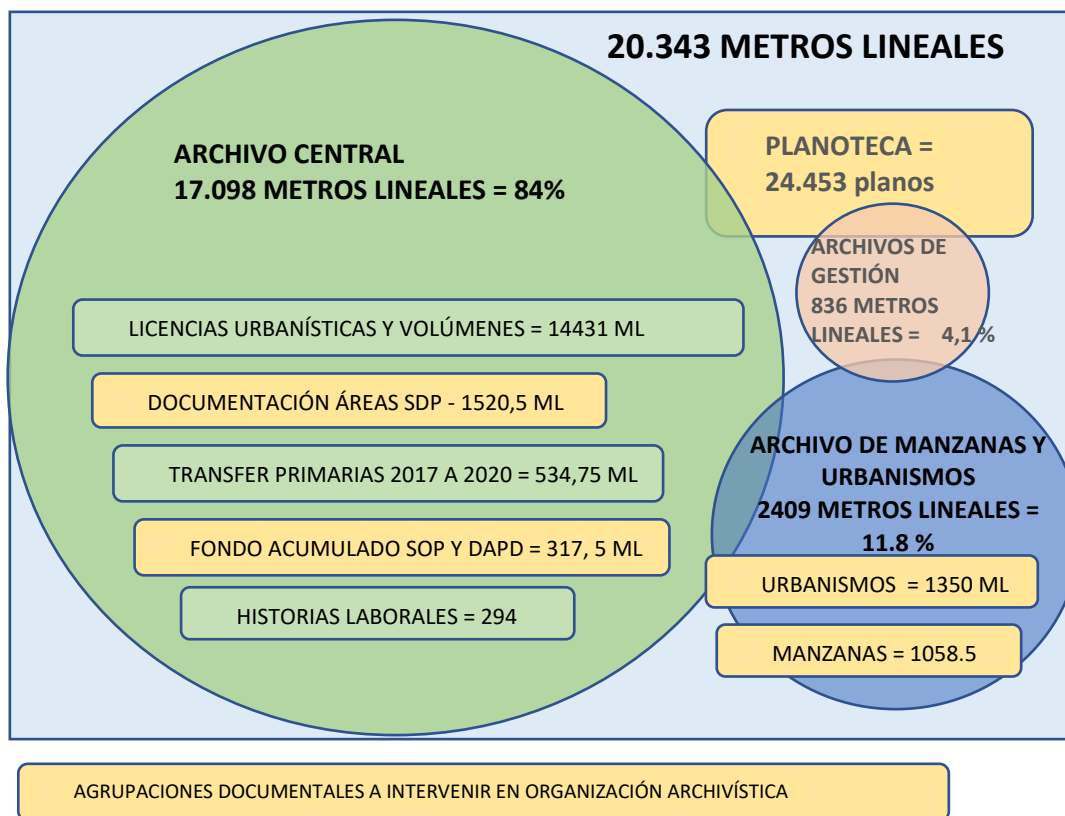
En el ejercicio de las visitas, no se pudo observar a profundidad todos los indicadores que pueden presentar la documentación, pero en general, a pesar que algunas oficinas no tienen el almacenamiento más apto, no se observaron deterioros biológicos o químicos que impliquen un aislamiento o tratamiento especial.

Volumetría total

El siguiente cuadro resume la totalidad aproximada de archivos que existen en la SDP para el cierre de la vigencia 2021.

ARCHIVO	ASUNTO	CAJAS O UNID APROX	METROS LINEALES APROX (x4 cajas)
ARCHIVO CENTRAL	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	1179	295,5
	Secretaría de Obras Públicas	88	22
	Documentación dependencias SDP	6082	1520,5
	Volúmenes	1540	385
	Licencias urbanísticas (SOP, DAPD, Curadurías Urbanas)	56146	14036,5
	Licencias de libro	39	9,75
	Transferencias primarias 2017 a 2020	2139	534,75
	Historias Laborales	1176	294
	SUBTOTAL	68389	17098
ARCHIVO DE MANZANAS Y URBANISMOS	Manzanas	4234	1058,5
	Urbanismos	5401	1350,25
	SUBTOTAL	9635	2408,75
ARCHIVOS DE GESTIÓN	Archivos de gestión	409	102,25
	Archivos de 42 dependencias según visitas e informe consolidado	2935	733,75
	SUBTOTAL	3344	836
PLANOTECA	Planos urbanísticos, topográficos, etc	24453	
	TOTAL	81368	20342,75
Pendientes por intervención DRFGD		4246,75	
Total, archivos de la DRFGD		19506,75	

Volumetría general de los archivos de la SDP



Representación de la totalidad de archivos de las SDP

Para el cierre del presente PINAR 2019-2023, se tendrá actualizada la información de la volumetría documental de la totalidad de los archivos de la SDP que están en constante cambio, con el fin de establecer esa base en la planeación del nuevo Plan Institucional de Archivo proyectado para la nueva administración 2024-2027. A hoy, la volumetría ha fluctuado desde el diagnóstico del 2021 por las siguientes razones:

- Crecimiento en Archivo Central por recepción de más de 200 metros lineales ML de transferencias de expedientes de licencias urbanísticas por parte de las Curadurías Urbanas durante el 2022.
- Traslado de los expedientes de urbanismos para la unificación de archivos con el acervo de Archivo Central con más de 1300 ML.
- Crecimiento en Archivo Central por recepción de más de 350 metros lineales ML de transferencias primarias por parte de las dependencias durante el 2022.
- Proceso de eliminación documental del 2022 de 703 de cajas del Archivo Central correspondientes a la disposición final de documentación del SISBEN.
- Se terminó la identificación e inventario de la Planoteca que en conjunto con la valoración determinarán la cantidad de planos que se deben conservar o aquellos que se les puede dar una disposición de selección o eliminación.
- Inició el contrato para la intervención, custodia y administración de los archivos

de gestión de la entidad, por lo que está en curso determinar las volumetrías de totales de lo entregado, recibido e intervenido.

2.1.1.3 Producción de expedientes electrónicos e híbridos

Para la elaboración del Diagnóstico de documentos electrónicos de la SDP se aplicaron 5 técnicas:

- Levantamiento y análisis de información proporcionada por el formulario aplicado durante la ejecución del programa de cualificación para el 2021, ciclo de capacitaciones específicas
- Aplicación de la herramienta de diagnóstico de documentos electrónicos elaborada por el Archivo de Bogotá



Diagnóstico del SGDEA

- Aplicación de la herramienta de diagnóstico del SGDEA elaborada por el Archivo de Bogotá



Diagnóstico del SGDEA

d) Aplicación del Modelo de Madurez del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo elaborado por el Archivo de Bogotá

e) Reportes de creación de expedientes en el SIPA

A continuación, expondremos los hallazgos encontrados divididos en seis grupos 1. Producción de expedientes electrónicos e híbridos, 2. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA -SIPA, 3. Preservación digital a largo plazo, 4. Actualización o creación de lineamientos, 5. Implementación estrategia Cero Papel y 6. Necesidad de Capacitación

Producción de expedientes electrónicos e híbridos

A partir de la declaración de emergencia Sanitaria por COVID el 17 de marzo de 2020 la producción documental de la SDP cambió y la generación de expedientes 100% en formato papel paro en la mayoría de las dependencias y se inició el manejo de expedientes híbridos y expedientes electrónicos 100%.

La SDP pasó de manejar 8 series o subseries electrónicas en el 2019 a 80 series o subseries híbridas o electrónicas en el 2021 de las 181 Series o subseries que produce la SDP.



Las series o subseries identificadas por dependencia fueron las que se relacionan en el siguiente cuadro:

No .	Nombre Dependencia	SER IE	SUBSE RIE	SERIE/SUBSERIE	TRD Vigente / Soporte	EXP HÍBRID O	EXP ELECTRÓN ICO
1	1001 Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	22	00	PIEZAS DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN	Electrónico		x
2	1002 Oficina de Control Interno	No reportaron información					
3	1003 Oficina de Control Interno Disciplinario	21	02	Procesos Disciplinarios	Papel	X	X
4	1100 Subsecretaría de Planeación Territorial (no firmo asistencia)	No reportaron información					
5	1110 Dirección de Ambiente y Ruralidad	02	17	Actas Comité Interinstitucional para el Manejo de los Cerros Orientales	Papel	X	X
6	1120 Dirección de Legalización y Mejoramiento Integral de Barrios	12	05	Estudios de Legalización de Barrios	Papel	X	X
7	1130 Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana	20	16	Planes Parciales de Renovación Urbana	Papel	X	X
8	1140 Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos	02	41	Actas Comité Operativo de Obras de Infraestructura de Servicios Públicos del Distrito Capital	Papel	X	X
		12	07	Estudios de Permisos de Instalación de Estaciones Radioeléctricas	Papel	X	X

9	1150 Dirección del Taller del Espacio Público	02	25	Actas Comité Técnico de Sustituciones	Papel	X	X
		12	22	Estudios de Delimitación del Espacio Público	Papel	X	X
		12	14	Estudios de Sustitución de Zonas del Espacio Público	Papel	X	X
		17	00	LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	Papel	X	X
		20	11	Planes Directores de Parques	Papel	X	X
		25	07	Proyectos de Norma de Espacio Público	Papel	X	X
		25	08	Proyectos Urbanos de Espacio Público	Papel	X	X
10	1160 Dirección de Norma Urbana	12	08	Estudios de Permisos de Plantas Móviles de Concreto	Papel	X	X
11	1170 Dirección de Planes Parciales	31	00	AVALES DE CERTIFICACIONES DE UNIDADES REPRESENTATIVAS DE APORTES, URAS	Papel	X	X
		20	15	Planes Parciales de Desarrollo	Papel	X	X
12	1180 Dirección de Planes Maestros y Complementarios	15	54	Informes de Seguimiento de Planes Maestros	Papel	X	X
		20	08	Planes de Implantación	Papel	X	X
		20	10	Planes de Regularización y Manejo	Papel	X	X
		20	20	Planes Directores para Equipamientos Deportivos y Recreativos	Papel	X	X
13	1200 Subsecretaría de Planeación Socioeconómica	02	46	Actas Comisión Intersectorial para la Integración Regional y la Competitividad del Distrito Capital	Papel	X	X
		02	44	Actas Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital, CONPES DC	Papel	X	X
14	1210 Dirección de Políticas Sectoriales	02	42	Actas Comité de Viabilidad de Políticas Públicas	Papel	X	X
		07	11	Conceptos sobre Política Pública Sectorial	Papel	X	X
		33	00	DOCUMENTOS CONPES	Papel	X	X
		12	10	Estudios de Políticas Públicas Sectoriales	Papel	X	X
		13	05	Historiales de Asistencia Técnica en Políticas Sectoriales	Papel	X	X

		15	67	Informes de Seguimiento de Política Pública Sectorial	Papel	X	X
15	1220 Dirección de Equidad y Políticas Poblacionales	07	09	Conceptos sobre Política Pública Poblacional	Papel	X	X
		13	04	Historiales de Asistencia Técnica en Políticas Poblacionales	Papel	X	X
		15	65	Informes de Seguimiento de Política Pública	Papel	X	X
16	1230 Dirección de Economía Urbana	12	17	Estudios de Plusvalía	Papel	X	X
17	1240 Dirección de Operaciones Estratégicas	12	06	Estudios de Operaciones Estratégicas	Papel	X	X
		15	53	Informes de Seguimiento de Operaciones Estratégicas	Papel	X	X
18	1260 Dirección de Diversidad Sexual	02	28	Actas Consejo Consultivo LGBT	Papel	X	X
		02	32	Actas Mesa Intersectorial de Diversidad Sexual	Papel	X	X
		07	12	Conceptos sobre Política Pública LGBTI	Papel	X	X
		12	09	Estudios de Políticas para la Población LGBT	Papel	X	X
		13	03	Historiales de Asistencia Técnica en Diversidad Sexual	Papel	X	X
		15	64	Informes de Denuncias LGBTI	Electrónico		X
19	1300 Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos	02	38	Actas Comisión Intersectorial de Estudios Económicos y de Información y Estadísticas del Distrito Capital	Papel	X	X
		02	22	Actas Comité Técnico de SISBEN	Papel	X	X
20	1310 Dirección de Información, Cartografía y Estadística	07	08	Conceptos Cartográficos	Papel	X	X
		12	24	Estudios de Restitución de Planos	Papel	X	X
		15	69	Informes de Indicadores Estadísticos	Papel	X	X
21	1320 Dirección de Estudios Macro	No reportaron información					
22	1340 Dirección de SISBEN	19	00	NOVEDADES SISBÉN	Papel	X	X
23	1350 Dirección de Sistemas	20	13	Planes Estratégicos de Sistemas de Información	Electrónico		X
24	1360 Dirección de Servicio al Ciudadano	No reportaron información					

25	1400 Subsecretaría de Planeación de la Inversión	No reportaron información					
26	1410 Dirección de Programación y Seguimiento a la Inversión	02	43	Actas Comité Asesor Asociaciones Público-Privadas del Distrito Capital	Papel	X	X
		07	07	Conceptos de Viabilidad sobre Proyectos de Asociación Público Privada	Papel	X	X
		07	04	Conceptos sobre Modificaciones al Presupuesto de Inversión Distrital	Papel	X	X
		15	55	Informes de Seguimiento del Plan de Desarrollo Distrital	Electrónico		X
		20	02	Planes de Acción del Plan de Desarrollo Distrital	Papel	X	X
		25	05	Proyectos de Inversión Distrital	Electrónico		X
		25	10	Proyectos de Regalías	Papel	X	X
27	1420 Dirección de Planes de Desarrollo y Fortalecimiento Local	02	10	Actas Comité de Fortalecimiento Local de la Secretaría Distrital de Planeación	Papel	X	X
		07	14	Conceptos sobre Modificaciones al Presupuesto de Inversión Local	Papel	X	X
		15	62	Informes de Rendición de Cuentas de las Alcaldías Locales	Papel	X	X
		15	57	Informes de Rendición de Cuentas del Plan de Desarrollo Distrital	Papel	X	X
		20	07	Planes de Desarrollo Distrital	Papel	X	X
		20	17	Planes de Desarrollo Local	Papel	X	X
28	1440 Dirección de CONFIS	02	29	Actas Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, CONFIS	Papel	X	X
		04	01	Circulares CONFIS	Papel	X	X
		07	05	Conceptos sobre Riesgos Contractuales	Papel	X	X
		12	19	Estudios del CONFIS	Papel	X	X
		28	02	Resoluciones del CONFIS	Papel	X	X
29	1500 Subsecretaría Jurídica (no firmo asistencia)	No reportaron información					
30	1510 Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos (no firmo asistencia)	No reportaron información					
31	1520 Dirección de Trámites Administrativos	No reportaron información					
32	1530 Dirección de Defensa Judicial	02	05	Actas Comité de Conciliación de la SDP	Papel	X	X

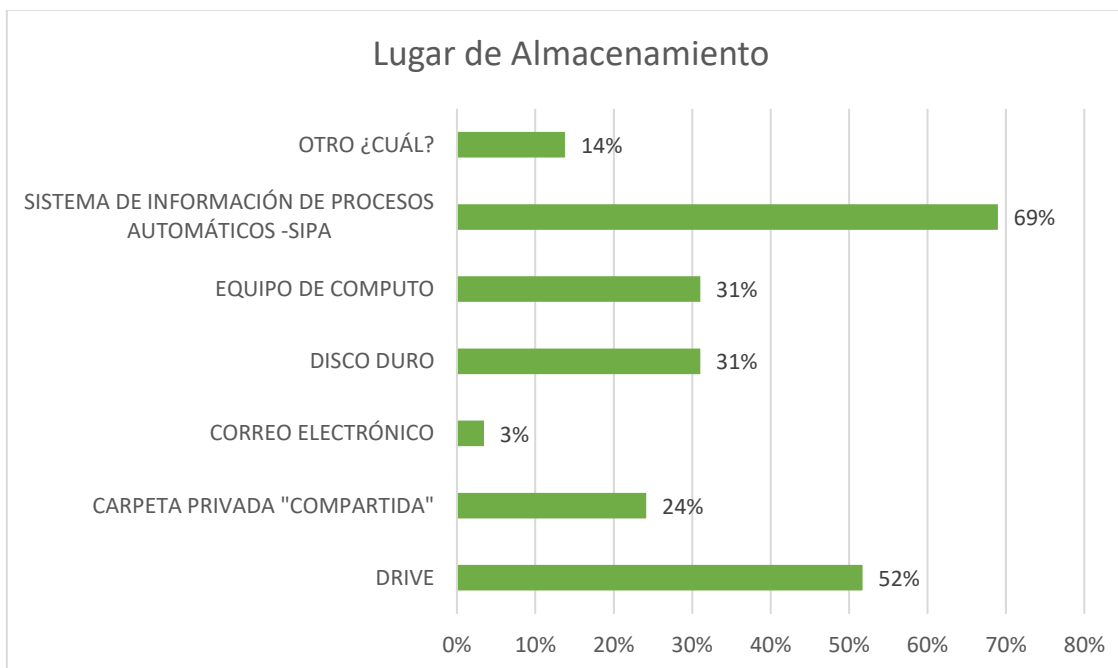
	A-LE-388 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Versión 5 Acta de Mejoramiento 26 de enero 31 de 2023 Proceso A-CA-002 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
---	--

33	1600 Subsecretaría de Gestión Corporativa	28	01	Resoluciones de la SDP	Papel	X	X
34	1610 Dirección de Planeación (no firmo asistencia)	No reportaron información					
35	1620 Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	16	02	Inventarios Documentales	Papel / electrónico	X	
36	1630 Dirección de Gestión Financiera	02	24	Actas Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable	Papel	X	X
		05	01	Comprobantes de Contabilidad	Papel	X	X
		05	02	Comprobantes de Presupuesto	Papel	X	X
		34	00	ÍNDICES FINANCIEROS	Papel	X	X
		15	03	Informes de Cierre Presupuestal	Papel	X	X
		15	05	Informes de Ejecución Presupuestal	Papel	X	X
		15	06	Informes de Estados Contables	Papel	X	X
		21	01	Procesos de Cobro Persuasivo	Papel	X	X
		25	01	Anteproyectos de Presupuesto	Papel	X	X
37	1640 Dirección de Gestión Contractual	09	00	CONTRATOS Y CONVENIOS	Papel	X	X
38	1650 Dirección de Gestión Humana	No reportaron información					

Soportes de series Documentales

Estos expedientes están siendo generados por los funcionarios y contratistas en el PC personal o en las carpetas compartidas de cada dependencia o en los drives creados por las dependencias o en el SIPA (solo aplica para expedientes cuyo origen sea un radicado).

En el marco del Programa de cualificación implementado para el 2022 se identificaron los lugares de almacenamiento más utilizados por los funcionarios y contratistas de la SDP:



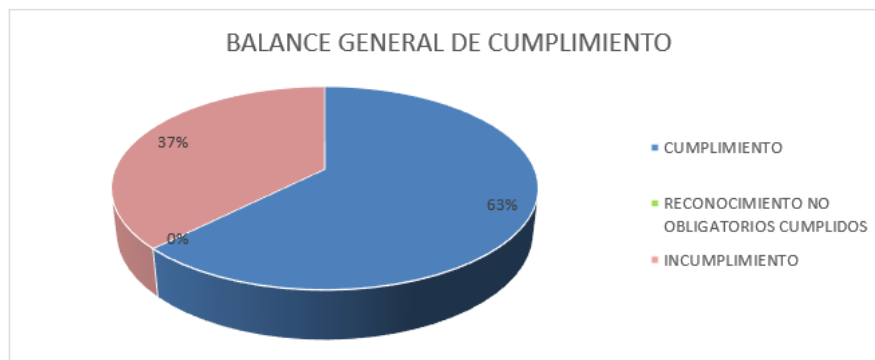
Siendo SIPA el lugar de almacenamiento más utilizado para los expedientes que nacen de un radicado 69% y para los que no inician con un radicado el lugar de almacenamiento más utilizado es el DRIVE 52%.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA -SIPA

Se continúa trabajando con el equipo interdisciplinario compuesto por funcionarios y contratistas de la Dirección Administrativa y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones lo que garantiza que los lineamientos, emitidos con respecto al documento electrónico se encuentren articulados con las políticas y procedimientos de las dos direcciones.

Se actualizó el Diagnóstico del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA el cual en nuestra entidad es el SIPA frente a la inclusión del módulo de TRD y manejo de expedientes los resultados obtenidos fueron los siguientes:

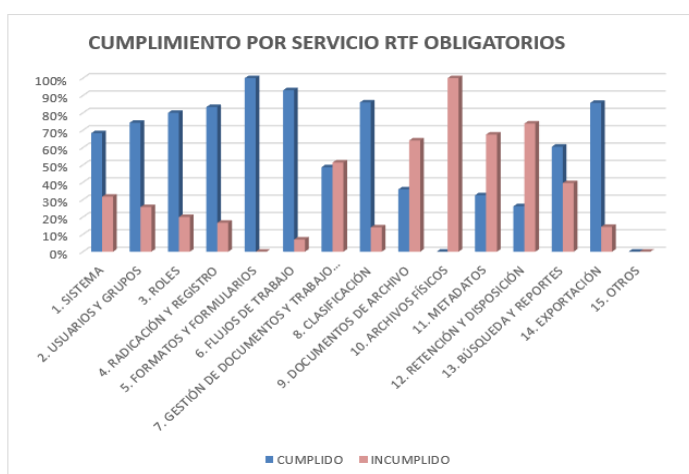
SIPA cumple con un 63% de los 289 requerimientos obligatorios del SGDEA establecidos en el MOREQ



Balance general de cumplimiento

Los mayores incumplimientos se dan en los servicios de Archivo Físico, Retención y Disposición, Metadatos, Documentos de archivo y Gestión de Documentos y trabajo Colaborativo:

CUMPLIMIENTO POR SERVICIO REQUISITOS OBLIGATORIOS (RTF DC + ENTIDAD)		
SERVICIO	CUMPLIDO	INCUMPLIDO
1. SISTEMA	68%	32%
2. USUARIOS Y GRUPOS	74%	26%
3. ROLES	80%	20%
4. RADICACIÓN Y REGISTRO	83%	17%
5. FORMATOS Y FORMULARIOS	100%	0%
6. FLUJOS DE TRABAJO	93%	7%
7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	49%	51%
8. CLASIFICACIÓN	86%	14%
9. DOCUMENTOS DE ARCHIVO	36%	64%
10. ARCHIVOS FÍSICOS	0%	100%
11. METADATOS	33%	68%
12. RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN	26%	74%
13. BÚSQUEDA Y REPORTES	61%	40%
14. EXPORTACIÓN	86%	14%
15. OTROS	0%	0%



Cumplimiento por servicio requisitos

Proceso de Mejoramiento del SIPA

Este proceso inició con la conformación del equipo interdisciplinario entre la Dirección Administrativa y la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, posteriormente se realizó una priorización de los requerimientos a cumplir del MOREQ para garantizar la creación de expedientes, aplicación de la disposición final y manejo del archivo físico para garantizando con estas mejoras la integración entre expediente físico y expediente electrónico.

Con estas mejoras en el SIPA se daría un cumplimiento del 87% frente a los requerimientos del MOREQ:

CUMPLIMIENTO POR SERVICIO		
SERVICIO	CUMPLIDO	INCUMPLIDO
1. SERVICIO DEL SISTEMA	94%	6%
2. SERVICIO DE USUARIO Y GRUPOS	100%	0%
3. SERVICIO DE ROLES	100%	0%
4. SERVICIO DE RADICACIÓN Y REGISTRO	92%	8%
5. SERVICIO DE FORMATOS Y FORMULARIOS	100%	0%
6. SERVICIO DE FLUJOS DE TRABAJO	98%	2%
7. SERVICIO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	50%	50%
8. SERVICIO DE CLASIFICACIÓN	100%	0%
9. SERVICIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	88%	13%
10. SERVICIO DE ARCHIVOS FÍSICOS	83%	17%
11. SERVICIO DE METADATOS	73%	27%
12. SERVICIO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL	67%	33%
13. SERVICIO DE BÚSQUEDA Y REPORTES	80%	21%
14. SERVICIO DE EXPORTACIÓN	100%	0%

Cumplimiento por servicio

Los requerimientos para implementar fueron remitidos a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el fin de poder implementar estas mejoras en el SIPA.

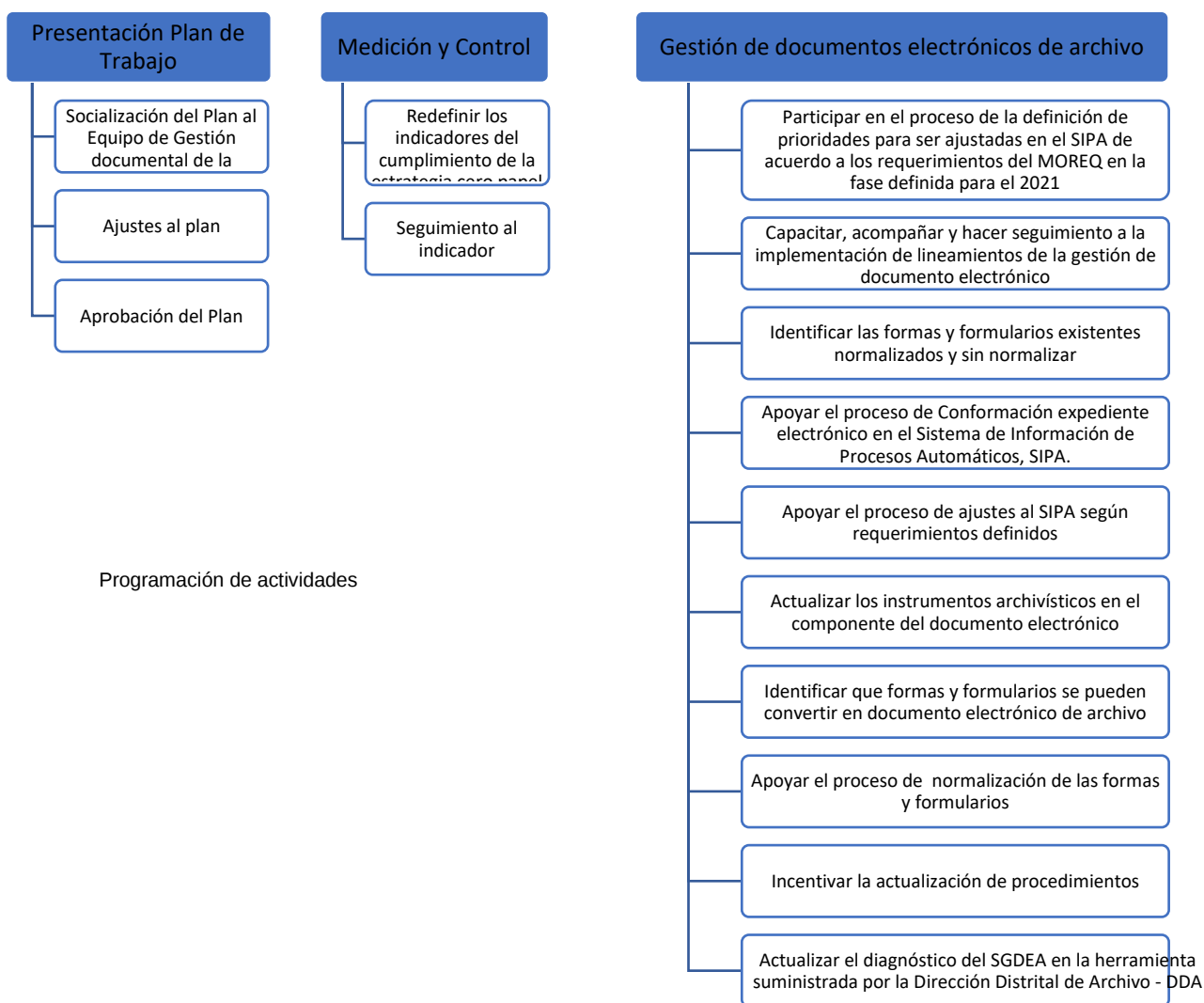
Para la vigencia 2022 se ejecutó el contrato 553 cuyo objeto fue “CONSTRUIR SOBRE EL SISTEMA SIPA LOS PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS QUE DEMANDA EL MODELO DE REQUISITOS DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO – MOREQ” bajo de la supervisión de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el apoyo del Equipo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa con el fin de adaptar y mejorar la herramienta adquirida, desarrollo del Sistema de Información de Procesos Automáticos – SIPA garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos y expedientes electrónicos de archivo producidos y almacenados en esta herramienta.

Para la vigencia 2023 se espera iniciar a ingesta de información una vez culminadas las pruebas necesarias para garantizar su entrada en producción.

Implementación estrategia Cero Papel

Frente a la implementación de la Estrategia Cero Papel se elaboró un plan de trabajo donde se establecieron una serie de actividades a ejecutar para la vigencia 2021 y 2022.

El plan de acción se planteó en 3 ejes principales: Elaboración del plan de trabajo, medición y control y gestión de documentos electrónicos de archivo para un total de 15 actividades:



El porcentaje de avance frente al cumplimiento del plan es del 100%:

Actualización o creación de lineamientos, instructivos, procedimientos

Se actualizó la Política de documentos electrónicos de archivo y la Política de manejo de firma digital, estos documentos fueron incluidos en el Reglamento Interno de Archivo A-IN-434 el cual se encuentra aprobado y normalizado.

Se elaboraron dos instructivos o paso a para la creación de expedientes en SIPA y para la consulta de expedientes en el mismo sistema con el fin de fortalecer el proceso de manejo de expedientes electrónicos, esta actividad se desarrolló de la mano con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Para el 2023 se planean elaborar guías o instructivos que faciliten el proceso de carga y creación de expedientes en el nuevo módulo de SIPA antes de salir a producción.

Necesidad de Capacitación

Aunque se han venido dictando ciclos de capacitación por subsecretaría y por dirección es importante resaltar que se reforzaron los siguientes temas dentro del Programa de Cualificación vigencia 2022.

- Creación de expedientes electrónicos
- Expedientes en SIPA
- Diligenciamiento de la Hoja de Control
- Diligenciamiento del Formato Único d Inventario -FUID
- Uso de firmas digitales y electrónicas

Para la vigencia 2023 se continuará reforzando el proceso de organización de expedientes electrónicos de archivo con el fin de facilitar el proceso de cargue al nuevo modulo de SIPA.

Conclusiones y recomendaciones

- ✓ De los más de 19.000 metros lineales de acervos documentales que custodia y administra la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Planeación, aproximadamente 4.247 metros lineales corresponden al 21,8% de documentación textual pendiente por definir aplicación de instrumentos archivísticos.
- ✓ De las 24.453 unidades de planos que se custodian en Planoteca, se proyecta la intervención del 100% de la colección en los diferentes niveles y criterios que se determinen.

- ✓ De los 4.247 metros lineales de la documentación pendiente por definir aplicación instrumentos archivísticos, se tiene contemplado al interior de las Tablas de Valoración Documental 295,5 metros lineales que representan el 7% del volumen a intervenir correspondiente al entonces Departamento Administrativo de Planeación Distrital y 22 metros lineales (0,5%) de la Secretaría de Obras Públicas abarcando 6 periodos.
- ✓ Está pendiente la creación de series documentales para documentación producida por el anterior Departamento Administrativo de Planeación Distrital y que no fueron incluidas en las Tablas de Valoración Documental avaladas.
- ✓ Las series aprobadas en los instrumentos archivísticos convalidados, adolecen de cobertura para la totalidad de los periodos de las Tablas de Valoración Documental, por tanto, requieren ser ajustados.
- ✓ Necesidad de actualización tecnológica de los aplicativos y /o bases de datos (software) que están en uso en los Archivos Central y Planoteca, a fin de contar con información en tiempo real y confiable de la documentación, cantidad, tipología, origen, fecha de producción y recibo.
- ✓ Establecer el diagnóstico de renovación de infraestructura tecnológica (hardware), por cuanto se evidencian dificultades para procesamiento de información, almacenaje y consulta.
- ✓ El plan de intervenciones debe contemplar la logística para la intervención integral de los archivos que se custodian en Manzanas y Urbanismos y los del Archivo Central, pues se requiere que la documentación esté disponible, de fácil acceso y todo en conjunto.
- ✓ Se debe alinear la formulación del Modelo de Planoteca con los planes de intervención de la documentación textual para incluirlo en las valoraciones documentales y definición de aplicación de instrumento TVD o TRD.
- ✓ Es pertinente conformar un equipo interdisciplinario conjunto entre la Dirección de Cartografía y la Dirección Administrativa, a fin de establecer el proceso de incorporación de planos y un plan de trabajo e intervención para la Planoteca que este orientado a un cronograma para la digitalización de los planos existentes y los nuevos que se estén produciendo, a fin de evitar su deterioro progresivo debido a la manipulación permanente, casos de posible adulteración de información, y mejorar el servicio al ciudadano en el marco de la virtualización.
- ✓ Las intervenciones en conservación de la documentación estarán establecidas dentro de los alcances de intervención de la documentación y su disposición

final. Siempre estas acciones de intervención de los documentos físicos estarán acompañadas de la profesional en la materia para que esté alineado con la planeación del programa de intervenciones en conservación y restauración del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación de la SDP.

- ✓ En la sede del Archivo Central se observó el deterioro de la documentación almacenada en la estantería debido al peso y sobre posición de unas cajas sobre otras y a la manipulación de estas, haciendo necesario repensar entre otros, el mejoramiento de las instalaciones locativas (inversión) en el corto plazo y/o a largo plazo la adquisición de una sede propia, entre otros, por la capacidad de almacenaje y ocupación.
- ✓ La agrupación documental de expedientes de licencias urbanísticas tendrá un proyecto paralelo a la valoración e intervención de los fondos acumulados, porque requiere de mesas de trabajo en conjunto con los curadores urbanos y la Dirección Archivo de Bogotá para la actualización de la Guía No. 5, que rige el proceso de traslados documentales al Archivo Central de la SDP.
- ✓ Es pertinente evaluar las competencias y permanencia en el tiempo del recurso humano con el que se cuenta en el área para la intervención documental, por cuanto de esta manera se garantiza procesos eficaces y eficientes.

3. ASPECTOS CRÍTICOS

Para efecto de definir los aspectos críticos y formular las acciones que conlleven a su solución y tomando como base lo citado anteriormente, se desarrolla el proceso de análisis de las situaciones a mejorar a partir de los documentos establecidos para la identificación de la situación actual en materia de gestión documental en la Secretaría Distrital de Planeación.

ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
Las Tablas de Retención Documental convalidadas, ya no se ajustan en un 100% a la realidad actual de la entidad	Generación de fondos documentales acumulados
	Realización de reprocesos en la organización archivística
	Imposibilidad de aplicar el instrumento archivístico por ajustes con observaciones
	Pérdida de información en los archivos de gestión
	Incumplimiento de la normatividad archivística

Las Tablas de Valoración Documental convalidadas, ya no se ajustan en un 100% a la realidad de los fondos documentales acumulados en custodia de la entidad	Imposibilidad en la intervención de fondos documentales acumulados
	Realización de reprocesos en la organización archivística
	Pérdida de información en los fondos documentales acumulados
Existencia de Fondos documentales acumulados en el Archivo de Manzanas y Urbanismos, en los archivos de gestión en custodia de las dependencias, en la Planoteca de la entidad, en el Archivo Central	Se conserva documentación con y sin valores archivísticos
	Riesgo de pérdida y/o duplicidad de información
	Riesgo de deterioro documental
	Atención inoportuna a los requerimientos de los usuarios
El Subsistema de Gestión de Documento Electrónicos de Archivo de la SDP no cumple con todos los requisitos necesarios de tal manera que se garantice la autenticidad de los documentos gestionados en él.	Reprocesos en la digitalización de documentos
	Generación de documentos sin el lleno de los requisitos de autenticidad
	Creación de fondos documentales electrónicos acumulados
	Riesgos de Seguridad de la Información

Matriz Aspectos Críticos

4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Teniendo en cuenta la definición de los aspectos críticos definidos en el marco de la gestión documental de la SDP, se hace necesario realizar la evaluación de los mismo tomando como base los ejes articuladores definidos en el “Manual formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación, el cual establece la ponderación que permite evaluar los aspectos críticos, para así orientar la función del Plan Institucional de Archivo.

Los aspectos que se definen en el citado documento son los siguientes:

Aspectos críticos: corresponden a los establecidos a partir del análisis de la situación actual de la gestión documental en la SPD.

Eje Articulador: Se establece la base de los principios fundamentales en los cuales se enmarcan respectivamente los aspectos críticos de acuerdo a los siguientes criterios.

- Administración de archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y procedimientos y el personal.
- Acceso a la información: Comprende aspectos como la transparencia la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
- Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- Aspectos tecnológicos y seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

Por consiguiente, se genera la siguiente tabla en la que se cualifica cada uno de los aspectos críticos identificados:

ASPECTO CRÍTICO	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y Seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total
Las Tablas de Retención Documental convalidadas, ya no se ajustan en un 100% a la realidad actual de la entidad		1	1	1		3
Las Tablas de Valoración Documental convalidadas, ya no se ajustan en un 100% a la realidad de los fondos documentales acumulados en custodia de la entidad		1	1	1		3
Existencia de Fondos documentales acumulados en el Archivo de Manzanas y Urbanismos, en los archivos de gestión en custodia de las dependencias, en la Planoteca de la entidad, en el Archivo Central	1	1	1			3
El Sistema de Gestión de Documento Electrónicos de Archivo de la SDP no cumple con todos los requisitos necesarios de tal manera que se garantice la autenticidad de los documentos gestionados en él.		1	1	1	1	4

Priorización de aspectos críticos

5. VISIÓN ESTRATÉGICA 2024 DEL PINAR DE LA SDP

“En el año 2024 la Secretaría Distrital de Planeación será reconocida como referente distrital en materia de buenas prácticas en la gestión de sus documentos y en la satisfacción de las necesidades de información de sus grupos de valor”

5.1. Objetivos

Teniendo como base la visión estratégica formulada anteriormente, los cuales se articulan con la priorización de los aspectos críticos y los ejes articuladores se establecen los siguientes objetivos para dar cumplimiento a la visión.

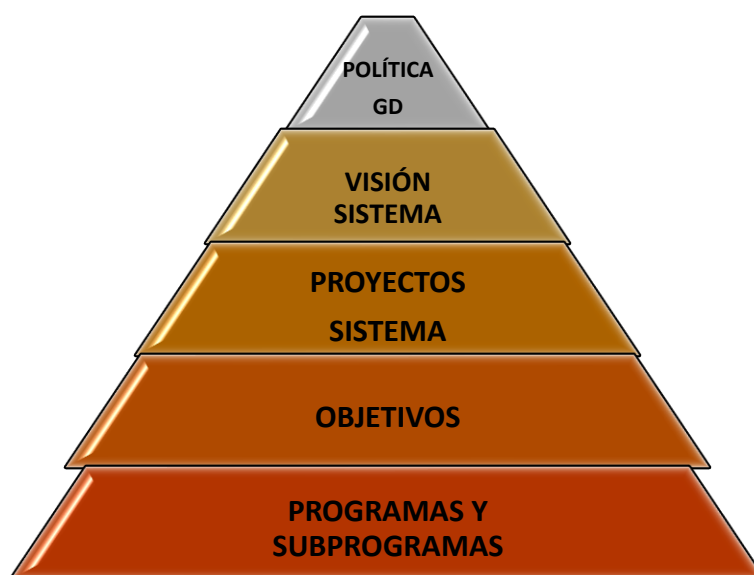
1. Diseñar e implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la planeación estratégica de la SDP y con el Modelo de Administración y Archivos definido por MIPG
2. Garantizar los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos a corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan Institucional de Archivos de la entidad
3. Diseñar, actualizar e implementar los diferentes documentos, procedimientos, instructivos, formatos y las herramientas archivísticas necesarias para la implementación y operativización del SIGA de la SDP.
4. Establecer e implementar los mecanismos necesarios para la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad de acuerdo a los objetivos de la gestión documental de la entidad
5. Garantizar la interiorización y apropiación de los conceptos de la gestión documental, traducido en la adopción de buenas prácticas en el manejo de los documentos durante todo su ciclo de vida.

5.2 Estructuración del SIGA

Como consecuencia de la expedición del Decreto 1499 de 2017, “*Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*”, el Sistema de Gestión de la entidad, contiene el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, SIGA, ordenado por los Decretos Distritales 514 de 2006 y 828 de 2018, y adoptado en la SDP por la Resolución No. 0648 de 2019 “*Por la cual se modifica el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA de la Secretaría Distrital de Planeación, y se deroga la Resolución*

1566 de 2009” y modificada en su estructura con la Resolución 1259 del 10 de agosto de 2022, “Por la cual se modifica el artículo 2 de la Resolución 0648 de 2019 “Por la cual se modifica el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA de la Secretaría Distrital de Planeación”, en cumplimiento de lo determinado por: los artículos 6 y 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y del artículo 2.8.2.5.10. del Decreto 1080 de 2015; sistema que se encuentra estructurado acuerdo a los componentes que define Modelo Institucional de Gestión y Desempeño -MIPG-, en cuanto a la Política de Gestión Documental, de la siguiente manera:

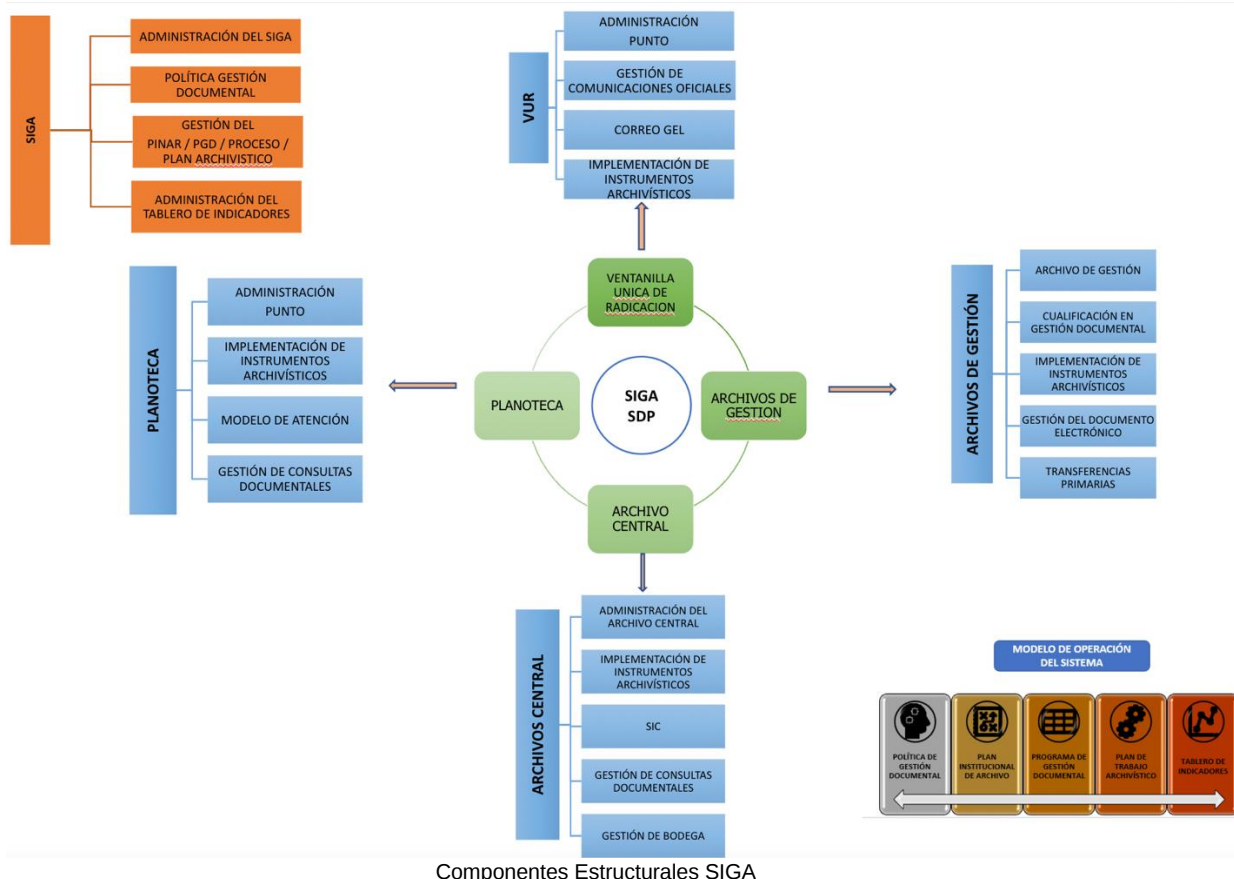
Planeación estratégica del SIGA: Con el objetivo de realizar la correcta planificación del sistema se seguirá la siguiente jerarquía:



Planeación Estratégica SIGA

Componentes estructurales: El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la Secretaría Distrital de Planeación SDP, está conformado de la siguiente manera:

- a) Archivos de Gestión
- b) Planoteca
- c) Ventanilla Única de Radicación
- d) Archivo Central



5.3 Política de Gestión Documental SDP:

“La Secretaría Distrital del Planeación está comprometida con la adopción de buenas prácticas en la gestión de sus documentos, con miras a satisfacer las necesidades de información de sus grupos de valor y garantizando la conservación y preservación de la Memoria Institucional. Para lo anterior, el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos se encuentra totalmente alineado con la planeación estratégica de la entidad, lo que asegura el aporte al logro de los objetivos corporativos y, por otro lado, contar con los recursos necesarios para cumplir con los proyectos a corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan Institucional de Archivos.”

5.4 Lineamientos de la Política

5.4.1 Diseñar y ajustar el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la planeación estratégica de la SDP y con el Modelo de Administración y Archivos definido por MIPG

5.4.2 Garantizar los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos a corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan Institucional de Archivos de la entidad

5.4.3 Diseñar, actualizar e implementar los diferentes documentos, procedimientos, instructivos, formatos y las herramientas archivísticas necesarias para la implementación y operativización del SIGA de la SDP.

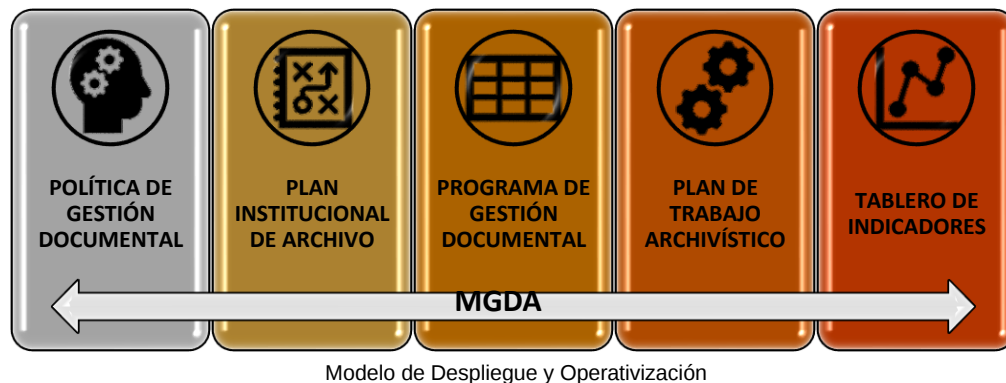
5.4.4 Establecer e implementar los mecanismos necesarios para la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad de acuerdo a los objetivos de la gestión documental de la entidad

5.4.5 Garantizar la interiorización y apropiación de los conceptos de la gestión documental, traducido en la adopción de buenas prácticas en el manejo de los documentos durante todo su ciclo de vida.

5.5 Despliegue - Operativización y Medición de la Política

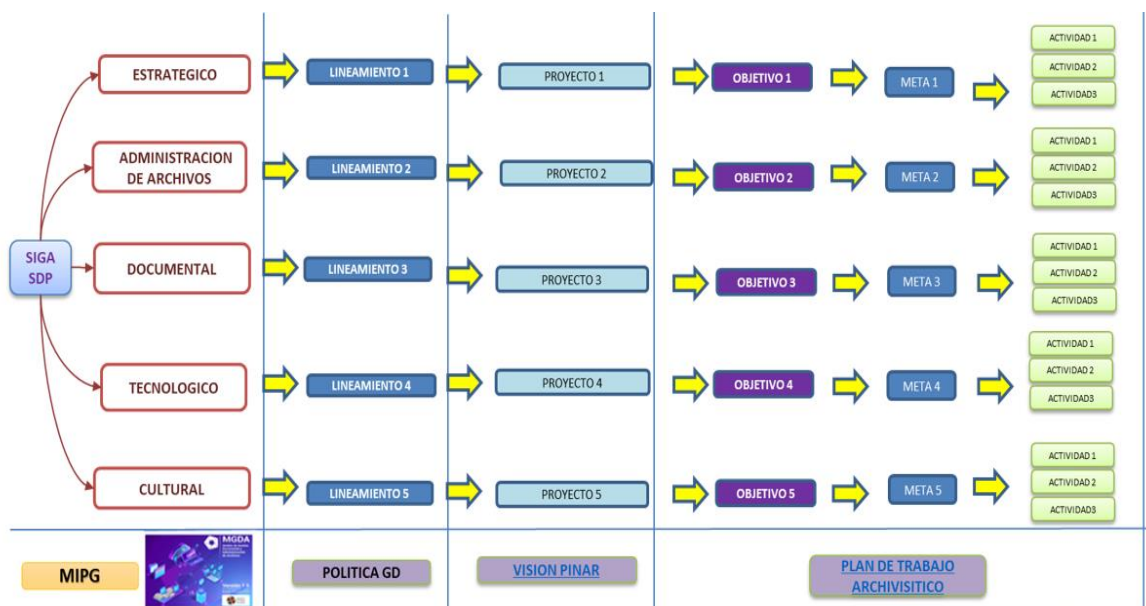
El siguiente esquema describe la forma en que se realizará el despliegue y operativización de la política de gestión documental a través de la implementación de los diferentes documentos y herramientas del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la SDP, los cuales se encuentran alienados y articulados; primero, con la planeación estratégica de la entidad, y consecuentemente con las demás políticas de gestión establecidas por MIPG.

Esto permite realizar la medición del grado de implementación de la política de acuerdo a la medición de los lineamientos, de los proyectos a corto, mediano y largo plazo establecidos en el Plan Institucional de Archivos –PINAR-, de los programas y procedimientos definidos en el Programa de Gestión Documental –PGD-, y todo esto traducido en objetivos, metas y actividades por cada una de las vigencias definidas según los horizontes de planeación, plasmados en el plan de trabajo archivístico, el cual se convierte en el Plan Operativo Anual del Proceso de Gestión Documental de la SDP.



5.6 Medición de la Política

Se ha diseñado un mecanismo de medición y evaluación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos el cual permitirá, más allá de establecer el nivel de cumplimiento de las actividades del plan, medir otros atributos del sistema, y realizar un seguimiento de las tendencias y variaciones de los indicadores en cada de los periodos medidos, lo que hará posible la toma de decisiones en tiempo real, y el planteamiento de las respectivas acciones de corrección, correctivas o preventivas según sea el caso.



Esquema de medición de la Política

5.7 Programas y Proyectos

Para efectos de cumplimiento de los objetivos citados, se establece el desarrollo de los siguientes programas y proyectos:

5.7.1 Macroproyecto: Proyecto 7636 vigencias 2020-2024: "Fortalecimiento Institucional de la SDP"

5.7.2 Proyectos PINAR 2019-2024

1. Implementación y Mejora del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos
2. Conservación y Preservación de la Memoria Documental de la entidad
3. Intervención Archivística en documentos de gestión y central
4. Prestación de los Servicios Documentales de la entidad
5. Gestión del Documento Electrónico en la SDP

5.8 Mapa de Ruta de Proyectos PINAR

El desarrollo de las actividades establecidas para el desarrollo y ejecución de los proyectos, se contemplan dentro del periodo de planeación de 6 años, incluyendo la vigencia 2024; contemplando horizontes de corto, mediano y largo plazo.

MAPA DE PROYECTOS PINAR 2019-2024		HORIZONTES DE PLANEACIÓN					
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO	
		2019	2020	2021	2022	2023	2024
MACROPROYECTO:	Proyecto 7636 vigencias 2020-2024: "Fortalecimiento Institucional de la SDP",						
PROYECTOS PINAR	P1	Implementación y Mejora del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos	D	I	I	D	I
	P2	Conservación y Preservación de la Memoria Documental de la entidad	D	D	I	D	I
	P3	Intervención Archivística en documentos de gestión y central	D	I	I	D	I
	P4	Prestación de los Servicios Documentales de la entidad	I	I	I	I	I
	P5	Gestión del Documento Electrónico en la SDP	D	D	I	D	I

FASE DISEÑO	D
FASE IMPLEMENTACIÓN	I

Mapa de Ruta Proyectos PINAR 2019-2024

	A-LE-388 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Versión 5 Acta de Mejoramiento 26 de enero 31 de 2023 Proceso A-CA-002 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
---	--

5.9 Herramientas de Control

Dentro de las estrategias para el seguimiento y cumplimiento de las actividades propuestas por cada año, la Secretaría Distrital de Planeación establece la herramienta denominada “Plan Operativo Anual” el cual dispone de puntos de control y seguimiento de los establecidos en el PINAR y aquellos que se presente para el adecuado desarrollo de la Gestión Documental de la entidad.

5.9.1 Plan de trabajo archivístico / Plan Operativo Anual 2023:

Con el fin de operativizar y ejecutar los proyectos en cada una de las vigencias, se establece el Plan de Trabajo Archivístico / Plan Operativo Anual, en el cual se encuentran los diferentes elementos de planeación, implementación, evaluación y mejora, así:

PROYECTO			HITOS DEL PROYECTO 2023
PROYECTOS PINAR 2019-2024	P1	Implementación y Mejora del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos	Actualización de la documentación del sistema Integral de Gestión De Archivo -SIGA.
			Actualización de los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015
			Diseño e implementación del Programa de Cualificación en Gestión Documental
	P2	Conservación y Preservación de la Memoria Documental de la entidad	Actualizar el documento del Sistema Integrado de Conservación con sus dos componentes 2023
			Adelantar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo 2023
			Adelantar la implementación del Plan de Conservación Documental 2023
	P3	Intervención Archivística en documentos de gestión y central	Organizar y administrar el archivo de Gestión de la Entidad 2023
			Actualizar las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación 2023
			Adelantar los trámites necesarios para la actualización de la guía número 5 instructivo para conformar y transferir los expedientes de las actuaciones y licencias urbanísticas tramitadas por los curadores urbanos del distrito capital. 2023

	A-LE-388 PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR Versión 5 Acta de Mejoramiento 26 de enero 31 de 2023 Proceso A-CA-002 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
---	--

	P4	Prestación de los Servicios Documentales de la entidad	Valorar los Fondos Documentales Acumulados- FDA para posterior ajuste de las Tablas de Valoración Documental- TVD. 2023
			Atender las solicitudes relacionadas con los servicios documentales
			Mantener actualizada, organizada y disponible la información requerida para las consultas documentales
			Mejoramiento del modelo de atención de los puntos de servicios documentales
	P5	Gestión del Documento Electrónico en la SDP	Gestionar la prestación del servicio de consulta documental por parte de la ciudadanía en los puntos a cargo de la Dirección Administrativa
			Realizar el seguimiento a la Implementación del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de Archivo -MOREQ en la Plataforma SIPA. 2023
			Gestionar el Fondo Documental Acumulado Electrónico identificado.
			Establecer lineamientos para la gestión de expedientes electrónicos 2023

Plan de Trabajo Archivístico – Hitos 2023

5.9.2 Tablero de Indicadores:

Por otro lado, se diseñó un tablero de indicadores con sus respectivas hojas de vida, donde se describe tanto el indicador, como donde se realiza el seguimiento y monitoreo de su comportamiento y variaciones, de tal forma que se tenga la trazabilidad del mismo y sea posible la toma de decisiones.

DIMENSIÓN	INDICADOR
EFICACIA	NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GD
EFICACIA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL PINAR
EFICACIA	NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DEL MGDA
EFICACIA	NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD
EFICACIA	NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO
EFICACIA	NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
EFICACIA	NIVEL DE MADUREZ DEL SIC
EFICACIA	NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA CERO PAPEL
EFICIENCIA	GASTO OPERATIVO DEL SIGA
IMPACTO	SATISFACCIÓN DE LOS GRUPOS DE INTERES DEL PROCESO DE GD

Matriz de indicadores SIGA

BIBLIOGRAFÍA

BOGOTÁ. SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN. Direccionamiento estratégico [en línea]. Bogotá. Disponible desde <http://www.sdp.gov.co/PortalSDP/entidad/Direccionamientoestrategico/misioVision>

BOGOTÁ. SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN. Quienes Somos [en línea]. Bogotá. Disponible desde <http://www.sdp.gov.co/PortalSDP/entidad/QuienesSomos/Historia>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR. Bogotá. 2014. 44 p.