

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

Plan Institucional de Archivos PINAR: 2025-2028

El PINAR y la planeación estratégica son esenciales para guiar organizaciones, optimizar recursos y lograr metas sostenibles y exitosas.

COPIA NO CONTROLADA

Secretaría Distrital de Planeación
Subsecretaría de Gestión Institucional
Dirección Administrativa
Diciembre de 2024

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

TABLA DE CONTENIDO

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	5
1.1 Misión	5
1.2 Visión	5
1.3 Objetivos Estratégicos (Plan Estratégico 2020-2024)	6
1.4 Mapa De Procesos	7
2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	8
2.1 Ventanilla única de radicación - VUR	8
2.2 Archivos de gestión de la SDP	11
2.3 Archivo Central de la SDP	18
2.4 Planoteca de la SDP	22
3. ASPECTOS CRÍTICOS	28
4. VISIÓN ESTRATÉGICA 2025 – 2028 DEL PINAR DE LA SDP	29
4.1. Objetivos	29
4.2. Estructuración Del SIGA	29
4.3. Política de Gestión Documental de la SDP:	30
4.5. Despliegue - Operativización y Medición de la Política	31
4.6. Programas y Proyectos	32
Proyectos PINAR 2025-2028	32
4.8. Mapa de Ruta de los Proyectos PINAR 2025-2028	33
4.9. Herramientas de Control	33
BIBLIOGRAFÍA	35

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Planeación, a través de la Dirección Administrativa lleva a cabo la formulación e implementación del Plan Institucional de Archivo - PINAR, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Nacional 1080 de 2015, el cual define el PINAR como uno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental, , acatando las directrices que para el efecto impulsa el Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística en el país del proceso de gestión documental.

El Plan Institucional de Archivo - PINAR, es una de las herramientas estratégicas de la Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Planeación, para establecer los criterios necesarios para la planeación estratégica del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, reglado por los Decretos Distritales 514 de 2006 y 828 de 2018, en el marco 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.

De igual forma, el PINAR constituye la herramienta de planeación, ejecución, control, seguimiento y mejoramiento institucional, tanto para la Subsecretaría de Gestión Institucional, como para la Dirección de Administrativa, con la cual se proyectan proyectos y los recursos necesarios para la implementación de los procesos de gestión documental de la Entidad.

Se hace necesario actualizar el documento PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2019 – 2024, con el objetivo de articularse con el Sistema de Gestión de la entidad y de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 612 de 2018, *Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.*

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 - MIPG, lo planteado en el Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá Camina Segura 2024-2027", las oportunidades de mejora identificadas, las necesidades de los grupos de valor, la identificación de los riesgos, el diagnóstico documental actualizado a diciembre de 2024 y el informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística que la Dirección Distrital de Archivos realiza a las entidades distritales en cumplimiento del Decreto Distrital 435 de 2023, artículo 3.

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

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

6: “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.

Por otro lado, en el mencionado Decreto 828 de 2018, 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—*”

COPIA NO CONTROLADA

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA 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.

Hoy, la Secretaría Distrital de Planeación desarrolla 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 de acuerdo con el Decreto 432 de 2022 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones”.

1.1 Misión¹

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

¹ Corresponde a la plataforma estratégica 2020-2024 de la Secretaría Distrital de Planeación, dado que la entidad se encuentra en construcción de la respectiva al período 2024-2028.

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

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)

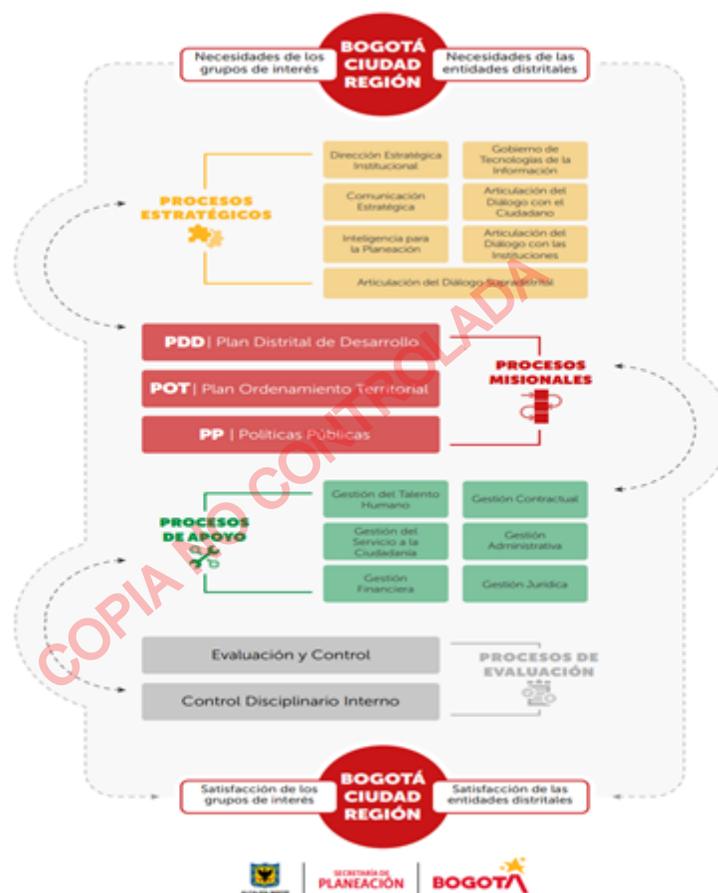
Para el logro de las metas y estrategias definidas por la SDP, se establecen los siguientes objetivos estratégicos:

- “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.”

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

1.4 Mapa De Procesos

La Secretaría Distrital de Planeación implementa un modelo de gestión basado en procesos, representado en el siguiente esquema. En este modelo, la gestión documental de la entidad está integrada dentro del proceso de gestión administrativa:



Mapa de Procesos SDP. Fuente: Secretaría Distrital de Planeación

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

2. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Diagnóstico Integral Del SIGA

Dentro de los factores a tener en cuenta para formulación de la planeación estratégica del Sistema de Gestión Documental y Archivos - SIGA, se hace necesario considerar aquellos factores que influyen en 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 la entidad evidenció con corte al 30 de noviembre de 2024, el desarrollo y proceso de la gestión documental y tomó como insumo todos aquellos documentos que dan evidencia de aquellos factores externos e internos que deben ser mejorados.

2.1 Ventanilla única de radicación – VUR

El Acuerdo 001 de 2024 en su artículo 4.2.2, regula que: *“Los sujetos obligados deben establecer de acuerdo con su infraestructura, la ventanilla única que gestione de manera centralizada y normalizada, independientemente si es manual o automatizada, presencial o integridad a la sede electrónica, la recepción, radicación y distribución de los documentos, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo y control de los procesos de producción, gestión, tramite durante su ciclo de vida”*, la comunicaciones oficiales son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado.

la Secretaría Distrital de Planeación cuenta con la ventanilla única de radicación donde se reciben y radican todas las comunicaciones oficiales dirigidas a la entidad. Para este proceso los ciudadanos pueden acceder a los canales presenciales y virtuales definidos, como la ventanilla de radicación ubicada en el CAD Carrera 30 # 25-90, el correo electrónico "Servicio Al Ciudadano GelSdp" servicioalciudadanogel@sdp.gov.co, y la webfile donde los usuarios pueden radicar directamente sus solicitudes <https://sipa.sdp.gov.co/webfile/> en la cual los usuarios pueden radicar directamente sus solicitudes.

De acuerdo con lo anterior la Secretaría Distrital de Planeación dentro de su planeación, gestión y trámite cuenta con el control de las comunicaciones que se radican en la entidad y se toma para este diagnóstico para determinar el flujo de información que circula al interior de la entidad.

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

Ventanilla única de radicación - comunicaciones oficiales recibidas o de entrada: Las comunicaciones oficiales que ingresen a las instituciones deben ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación de estas, para la vigencia 2024 la SDP cuenta con las siguientes estadísticas de este proceso de radicación:

AÑO 2024	COMUNICACIONES OFICIALES ENTRADA				
MES	ENTRADAS VUR	ENTRADAS CORREO GEL	ENTRADAS VIRTUALES EXTERNAS WEB FILE	ENTRADAS ANULADAS ÁREA DE CORRESPONDENCIA	TOTAL
ENERO	1299	2659	1358	10	5326
FEBRERO	1226	3775	924	5	5930
MARZO	1199	2999	557	3	4758
ABRIL	1924	3459	986	12	6381
MAYO	1528	3032	563	12	5135
JUNIO	1186	2671	880	8	4745
JULIO	1966	3688	454	12	6108
AGOSTO	1282	3172	622	6	5076
SEPTIEMBRE	1414	3443	633	14	5504
OCTUBRE	1468	3568	637	24	5697
NOVIEMBRE	1132	3043	560	14	4749
TOTAL					59.409

Estadísticas servicios documentales 2024. Fuente: Elaboración propia

Ventanilla única de radicación - comunicaciones oficiales enviadas o de salida: La Comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel se elaboran en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la dependencia que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposara en el consecutivo de la unidad de correspondencia por el tiempo señalado en las Tablas de Retención Documental, la única oficina que conserva la serie de consecutivos de las comunicaciones oficiales, es la ventanilla única de correspondencia, en este caso quien tenga asignada la función, que de acuerdo a las TRD es la Dirección Administrativa, en las demás dependencias las comunicaciones oficiales entregadas con sellos de recibo a satisfacción hacen parte íntegra de las series o subseries documentales que producen por función.

Para la vigencia 2024 la SDP cuenta con las siguientes estadísticas de este proceso de radicación:

AÑO 2024	COMUNICACIONES OFICIALES SALIDA	
	TRÁMITES DE SALIDA FÍSICO	TRÁMITES DE SALIDA ELECTRÓNICA

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

MES	ENVÍOS MASIVOS	ENVÍOS URGENTES	CORREO CERTIFICADO NACIONAL	CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO	VENTANILLA ÚNICA DE NOTIFICACIONES	TOTAL
ENERO	277	358	54	308	171	1168
FEBRERO	270	167	59	178	156	830
MARZO	158	202	10	233	68	671
ABRIL	181	224	10	233	43	691
MAYO	266	151	6	297	71	791
JUNIO	194	137	2	227	61	621
JULIO	219	173	2	317	73	784
AGOSTO	125	114	0	236	87	562
SEPTIEMBRE	107	147	2	265	76	567
OCTUBRE	171	97	123	321	97	809
NOVIEMBRE	0	0	0	319	115	434
TOTAL						7.928

Estadísticas servicios documentales 2024. Fuente: Elaboración propia

La entidad tiene un flujo de comunicaciones oficiales de entrada y salida con un total de 67.367 para lo corrido de la vigencia 2024.

PUNTO SERVICIO	AÑO 2024	No DE RADICADOS MES
VENTANILLA ÚNICA DE RADICACIÓN	Enero	6.494
	Febrero	6.760
	Marzo	5.429
	Abril	7.072
	Mayo	5.926
	Junio	5.366
	Julio	6.892
	Agosto	5.638
	Septiembre	6.101
	Octubre	6.506
	Noviembre	5.183
TOTAL		67.367

Estadísticas servicios documentales 2024. Fuente: Elaboración propia

2.2 Archivos de gestión de la SDP

El Archivo de Gestión es la primera fase del ciclo documental donde las dependencias productoras de la entidad de acuerdo con sus funciones reúnen su documentación sometida a la recepción, trámite y organización sometida a continua utilización y consulta administrativa. En el caso de la SDP, desde el año 2022 se optó por optar por un **Archivo de Gestión Físico Centralizado**, para lo cual y mediante el proceso de selección y contratación se suscribió el contrato 747 del 2022 con Documentos Inteligentes cuyo objeto era: “*Prestar los servicios especializados en Gestión documental para la organización y Administración de los archivos de gestión y Actualización de Tablas de Retención Documental de la SDP*” el cual inició el 01 de noviembre de 2022 y finalizó con proceso de prórrogas y

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

adiciones el 30 de Junio de 2024, dentro del plan de trabajo se establecieron las siguientes categorías para la ejecución del contrato:



Imagen tomada plan de trabajo contrato 747 de 2022

Ejecución del Plan de Trabajo

Durante el 2021 la Dirección Administrativa, elaboró la matriz documental cuyo objetivo fue la recolección de volúmenes documentales en soporte físico que compone el archivo de gestión que tenía cada una de las 42 dependencias conforme a la Tabla de Retención Documental con estructura vigente al 2020, estos volúmenes de las dependencias fueron analizados por serie documental, subserie documental, ubicación del mapa de procesos y lugar físico donde se encuentra dicha documentación, permitiendo conocer el estado del archivo de gestión y determinar con claridad la necesidad real de organización y administración de los archivos de gestión, adicionalmente se identificó con el levantamiento de información que la Tabla de Retención Documental dada la expedición del Decreto 432 DE 2022 Alcaldía Mayor e Bogotá, mediante el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Planeación.

Durante el año 2022 mediante mesas técnicas con el Archivo Distrital de Bogotá se expuso el proyecto con el fin de obtener el concepto de viabilidad el cual se obtuvo en el segundo trimestre del año 2022 mediante comunicación No 2-2022-21725 del 27 de julio de 2022, lo anterior en observancia del Decreto Distrital 514, que en su artículo 24 establece: “Términos de Referencia.- Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referido (sic) a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor”.

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

De acuerdo con lo anterior, la Dirección Administrativa evaluó la modalidad con la cual se podrían contratar los servicios que se identificaron como resultado de la información recibida por las dependencias de manera general y son los siguientes:

- ❖ Realizar el proceso de organización de los Archivos de Gestión de hasta dos mil cuatrocientas (2.400) cajas de referencia “X200” que contienen carpetas, AZ, tomos, legajos, entre otros, equivalente a doce mil (12.000) carpetas y seiscientos metros lineales (600 ml).
- ❖ Realizar la administración del Archivo de Gestión que consiste en prestar los servicios de atención de consultas y préstamos, inserciones documentales a expedientes físicos organizados, apertura de carpetas físicas nuevas.
- ❖ Realizar las transferencias documentales primarias, aplicando la Tabla de Retención Documental convalidada en diciembre del año 2020.
- ❖ Suministrar los insumos como cajas, carpetas según las características establecidas por la Entidad, ganchos plásticos legajadores y sobres tamaño carta y oficio.
- ❖ Actualizar la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Planeación de Bogotá.

Centralización y Organización del Archivo de Gestión Físico

Del proceso de recepción de la documentación que se encontraba en los archivos de gestión de las dependencias se recibió un total de:

DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN METROS LINEALES	
Total, ML Archivos de Gestión	798,25
Total, ML Documentos de Apoyo	275,25
Total, de Metros Lineales Recibidos	1.073,50

Del archivo de gestión físico centralizado a 30 de noviembre de 2024 se cuenta con un total de 4.128 cajas que corresponden a 1.032 metros lineales, de las cuales se organizaron 3.128 cajas que corresponden a 782 metros lineales en marco del contrato 747 de 2022, quedando pendientes por organizar con todos los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción 1.000 cajas que corresponden a 250 metros lineales.

Actualización Tablas de Retención Documental SDP

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

Debido a las diferentes reestructuraciones que ha tenido la entidad, se cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	ESTRUCTURA ORGÁNICA	APROBACIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	COMITÉ DE ARCHIVO O COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DAFP O SDP	ACTA Y ACUERDOS CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS	RESOLUCIÓN DAPD O SDP	CERTIFICADO RUSD AGN
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 1969-2001	DECRETO 973 DE 1969 (01 de Octubre) DECRETO 1107 DE 2000 (28 de Diciembre)	SI	Acta de comité de Archivo del SDP 002 de 2016	Acta No 3 del 30 de Octubre de 2017 Acta No 6 del 20 de Diciembre 2017 Acuerdo 03 de 22 de mayo de 2018 "Por el cual se convalidan las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de algunas entidades del Distrito Capital"	Resolución 0108 del 25 de enero 2019 "Por la cual se aprueban las tablas de valoración documental y ordena su implementación en la SDP".	Radicado Archivo General de la Nación_4_1-2019-30108_INSCRIPCIÓN RUSD_TVD. Radicado Archivo General de la Nación 1-2019-01610 14/02/2019
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DAPD 2003 30/04/2001 - 28/12/2006	DECRETO 0365 DE 2001 (30 de Abril)	SI	Acta de Comité de Archivo DADP 001 del 26 de Junio de 2003	Aprobación Único Sistema Distrital de Administración de Archivos Radicado Archivo de Bogotá 2-2013-16643 del 13/05/2003.	Resolución 0375 del 01 de agosto de 2003 "Por la cual se adoptan las TRD del Departamento Administrativo de Planeación Distrital DAPD".	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SDP 2009 29/12/2006 - 09/01/2013	DECRETO 550 de 2006 (29 de Diciembre)	NO	Acta de Comité de Archivo SDP 001 de 27 de febrero de 2009.	Para la época de elaboración de TRD no existía la instancia de convalidación del Consejo Distrital de Archivo	Resolución 1414 del 13 de Julio 2009 Por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Planeación.	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SDP 2013 10/01/2013 - 09/07/2020	DECRETO 016 DE 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. (Enero 10): Adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación.	SI	Acta de Comité de Archivo SDP 001 del 20 de diciembre de 2013.	Acuerdo 01 de 20 de marzo 2015 Consejo Distrital de Archivos "Por la cual se convalidan las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de algunas entidades del Distrito Capital"		

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	ESTRUCTURA ORGÁNICA	APROBACIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ	COMITÉ DE ARCHIVO O COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DAFP O SDP	ACTA Y ACUERDOS CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS	RESOLUCIÓN DAPD O SDP	CERTIFICADO RUSD AGN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SDP 2020 Actualización 10/07/2020 - 03/10/2022		SI	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 5 del 10 de Julio del 2020	Acta No 6 del 08 de Octubre de 2020 del consejo distrital de archivos de Bogotá.	Resolución 1867 del 30 de diciembre del 2020 Por la cual se adopta la Actualización de las Tablas de retención Documental y se ordena su implementación en la Secretaría Distrital de Planeación.	Certificado de Convalidación RUSD 753 AGN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SDP 2022 04/10/2022 - Actualidad	Decreto 432 DE 2022 Alcaldía Mayor e Bogotá (Octubre 04)	En proceso	Acta No. 7 del 26 julio del 2023. Acta No. 11 del 15 de noviembre del 2023. Acta No. 3 del 12 de abril del 2024. Acta No. 5 del 5 de septiembre 2024	En proceso de convalidación		

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo con la tabla anterior se realiza el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental en concordancia con el Decreto 432 de 2022, “*Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones*”, en el cual se establecen 51 dependencias, que configuran 51 archivos de gestión, regulados por este instrumento.

Durante la vigencia 2023 se realizaron las mesas técnicas con las dependencias para el levantamiento del proyecto de TRD, las cuales fueron avaladas por las 51 dependencias y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante las actas 7 del 26 julio de 2023 y 11 del 15 de noviembre 2023. Posteriormente, estas fueron enviadas al archivo de Bogotá mediante comunicación SDP No 2-2023-118595 del 15 de noviembre de 2023 devueltas por el Archivo de Bogotá mediante comunicación No 2-2024-7714 radicado SDP 1-2024-11733 del 5 de marzo del 2024. Se realizaron los ajustes respectivos y se aprobaron mediante acta No 3 del 12 de abril del 2024.

En el año 2024 las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental se remitió el día 05 de septiembre de 2024 siendo aprobada mediante acta No 7, a la fecha se encuentran en proceso de revisión y ajuste.

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

Con el ánimo de dar cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024, se presentarán nuevamente las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental para que sean revisadas y convalidadas

Archivo de gestión electrónico e híbrido

La Secretaría Distrital de Planeación cuenta con expedientes electrónicos de archivo, los cuales son requeridos en el Acuerdo 001 de 2024, siendo estos el conjunto de documentos y actuaciones electrónicas producidas y recibidas durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, los cuales pueden ser acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y el orden otorgado durante el desarrollo del proceso que los origina y que los conservan electrónicamente en su ciclo de vida, garantizando su consulta en el tiempo.



En la vigencia 2023 se realizó un autodiagnóstico con el fin de identificar el proceso de organización, consulta y conservación de los expedientes electrónicos, los cuales concluyeron en diversas capacitaciones y mediante memorando con radicado 3-2023-38837 se solicitó a las 51 dependencias de la SDP el diligenciamiento del A-FO-058 – “*Formato Único de Inventario Documental de los expedientes electrónicos*”, en el cual se recolectó información y se identificaron los siguientes elementos:

1. De las 51 dependencias de la SDP, 35 hicieron entrega del A-FO-058 y de estas, 4 presentan las siguientes observaciones:
 - ❖ La Oficina de Laboratorio de Ciudad referencia en un correo que a la fecha no cuenta con archivos de gestión para reportar en el A-FO-058.
 - ❖ La Dirección de Cartografía remite el A-FO-058 sin diligenciar, únicamente se evidencia información en las observaciones y se determina que relacionaron los radicados de comunicaciones de entrada, salida e internos.

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

- ❖ La Dirección de Información y Estadísticas remite el A-FO-058 sin diligenciar y en observaciones indica que no se producen Documentos de Archivo Electrónico.
- ❖ La Dirección de Servicio a la Ciudadanía remite las actas de entrega de los documentos de archivo físico al proveedor Documentos Inteligentes.

2. Las 35 dependencias, que entregaron el diligenciamiento del A-FO-058 representan un 67% del total de las dependencias de la SDP, de estas, trece (13) cuentan con veintiocho (28) series documentales relacionadas como “*Actas, Informes, Conceptos y Estudios*”, y siete (7) cuentan con “*Resoluciones, Lineamientos y Planes relacionados*”.

Considerando lo anterior, se evidencian algunas condiciones para conformar el expediente electrónico.

- ❖ No se está dando el adecuado uso a los espacios proporcionados por cada dependencia tanto en la carpeta local, como en la del Drive.
- ❖ La documentación electrónica debe ir de acuerdo con la clasificación jerárquica del cuadro de clasificación documental, la mayoría de lo relacionado por las dependencias dentro del A-FO-058- Formato Único de Inventario Documental no cumple con este criterio.
- ❖ Se realiza el nombramiento de los documentos conforme se ha ejecutado la secuencia dentro del expediente, pero es normalizado de acuerdo con los criterios de cada funcionario que produce la documentación.
- ❖ No hay claridad respecto a lo que es el archivo de Documentos Físicos y el Archivo de Documentos Electrónicos.
- ❖ El 33% de las dependencias manifiesta indiferencia hacia el archivo de Documentos Electrónicos.

En el año 2024, la Dirección Administrativa formuló una evaluación a desarrollarse al interior de la SDP, con el ánimo de validar el manejo de las series documentales, la organización de los expedientes y la transferencia y consultas documentales de los archivos electrónicos, de lo cual se obtuvieron los siguientes resultados:

- Al haberse optado por centralizar el archivo de gestión, únicamente en su parte física, se puede evidenciar fraccionamiento de los expedientes al haberlos desligado de la parte electrónica.

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

- Los procesos de organización de este archivo físico realizado por el tercero contratado para tales efectos se realizó únicamente aplicando el cuadro de clasificación elaborado con base en el Decreto 432 DE 2022 Alcaldía Mayor e Bogotá (en procesos de convalidación), con el cual se organizaron archivos con fechas de 2016 y 2024, desconociendo la existencia de las tablas de retención anteriores y convalidadas, lo que genera incumplimiento del principio de procedencia y demás normas archivísticas relacionadas.
- Se evidencia que las dependencias están imprimiendo los documentos electrónicos y son entregados al archivo de gestión centralizado para su incorporación al expediente.
- En las historias laborales se identifica gran volumen de inserciones de documentos y correos electrónicos que son impresos y de los cuales, a diciembre de 2024, se encuentran alrededor de 23.000 de estos folios por incorporar a los expedientes.
- Se deja la responsabilidad de la conformación de los expedientes en su parte electrónica a las dependencias productoras, sin que esto se este realizando de manera adecuada.
- Se evidenció que algunas dependencias desconocen los instrumentos archivísticos, excepto la TRD.
- Se identificó que la mayoría de las dependencias tienen observaciones o ajustes a sus tablas de acuerdo con normas, cambios en sus funciones y procedimientos.
- Se identificó que la mayoría de las dependencias poseen documentos electrónicos y es bajo el porcentaje de dependencias que poseen expedientes conformados.
- Se identifica que las dependencias tienen un repositorio para los documentos electrónicos y algunas tienen organizados los documentos de acuerdo con los instrumentos archivísticos.
- Todas las dependencias poseen un repositorio digital donde guardar la información, pocas utilizan la carpeta pública o privada dentro del equipo, y la mayoría tiene información en el Sharepoint o en One drive.
- No todas las dependencias emplean el inventario documental para identificar los documentos digitales.

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

- La mayoría de las dependencias no emplean la hoja de control, sin embargo, algunas emplean alguna herramienta para su gestión.
- Se evidencia que no todas las dependencias tienen los documentos electrónicos organizados de acuerdo a su trámite.
- Un porcentaje muy bajo de dependencias maneja la firma digital.
- La mayoría de las dependencias emplea la firma en imagen.
- Se evidencia que actualmente un porcentaje muy bajo de dependencias utilizan la firma manuscrita ya que el documento generalmente se crea y se firma electrónicamente o con la imagen.
- Se evidencia que la mayoría de las dependencias no tiene restricción sobre la carpeta del repositorio para los funcionarios y contratistas.
- Ninguna de las dependencias ha realizado transferencias electrónicas y solo se registran 2 transferencias primarias en soporte físico durante los años 2023 y 2024.

Teniendo en cuenta lo evidenciado dentro del ejercicio de recolección de información de la Secretaría Distrital de Planeación, se puede concluir que la entidad presenta **debilidades** en materia de gestión documental, las que pueden conllevar a materializar los riesgos asociados a la pérdida de documentación e información en los diferentes soportes.

2.3 Archivo Central de la SDP

La Secretaría Distrital de Planeación cuenta con esta unidad administrativa ubicada en Montevideo Calle 21 # 69 B-80, en donde se agrupan los expedientes transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la SDP, este proceso se realiza de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación aprobados y adoptados por la entidad una vez cerrados y que han finalizado su trámite en esta fase del ciclo de gestión, pero que por su retención o valores administrativos, legales, fiscales, científicos, técnicos o históricos siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y/o los particulares en general.



	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

Archivo central SDP

De igual forma, se reciben de manera periódica las transferencias de los documentos generados por los Curadores Urbanos, lo que representa un **85% del total de la documentación almacenada en el archivo central**.

Tamaño del archivo: Como resultado de la medición realizada en el mes de noviembre de 2024, se determinó el siguiente volumen de documentación:

ARCHIVO CENTRAL	CANTIDAD CAJAS	METRO LINEAL ML
PISO 1	26.370	6.592
PISO 2	24.706	6.176
PISO 3	29.251	7.313
No CAJAS ARCHIVO CENTRAL	80.327	20.081

Fuente: Elaboración propia

Las cuales se distribuyen en estas grandes agrupaciones documentales:

FONDO DOCUMENTALES	TOTAL DE CARPETAS	TOTAL DE CAJAS	TOTAL ML
FONDOS ACUMULADOS	107.268	21.172	5.293
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS SDP	31.797	11.850	2.962,5
LICENCIAS URBANÍSTICAS TRANSFERENCIAS CURADURIAS-DADP-SDP	419.349	64.613	16.153,25
TOTAL	558.414	97.635	24.408,75

Fuente: Elaboración propia

Inventarios y bases de datos: En cuanto a este aspecto es importante mencionar que, pese a que se poseen varios inventarios documentales de los expedientes que se custodian en el archivo central, estas bases no se encuentran consolidadas, ya que no se están en el mismo soporte, ni en la misma estructura, por lo que se hace necesaria su consolidación y verificación, con el fin de agilizar los procesos de búsqueda y aumentar la confiabilidad de los resultados de dicha actividad.

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

A noviembre de 2024 se tiene identificado que 78.984 cajas cuentan con inventarios documentales para el proceso de recuperación de la información, a continuación, se relaciona esta identificación por niveles del archivo central, Nivel 1, 2 y 3:

CAJAS INVENTARIADAS		
Nivel 1 AC	Nivel 2 AC	Nivel 3 AC
1152	1124	1444
1056	1024	1281
1056	1024	1280
1056	1024	1280
1056	1024	1283
1112	1024	1350
1112	1018	1350
1112	1080	1350
1111	1076	1350
1112	1080	1350
1094	1080	1350
1111	1081	1350
1112	1080	1350
1112	1080	1350
1112	1080	1350
1112	1024	1350
1112	1024	1183
1080	1024	1248
1080	1024	1167
1024	1020	1195
1024	1024	1265
1148	1119	1491
384	349	
385	343	
308	307	
298	383	
39		
7		
25.477	24.540	28.967

Fuente: Elaboración propia

Consulta de documentación en sala de consulta: el proceso se agenda de manera virtual y una vez se realiza la búsqueda de los expedientes se procede a dar respuesta y citar a los ciudadanos para que consulten la documentación. A continuación, se presentan las estadísticas con corte a noviembre de 2024:

MES	SALA DE CONSULTA AC											
	# REGISTROS EN FORMULARIO	# BÚSQUEDAS	# de usuarios con SOLICITUDES DE CITA	# DE SOLICITUDES NO RADICADAS	CITAS AGENDADAS		CITAS INASISTIDAS		CANTIDAD DE USUARIOS ATENDIDOS CON CITA	CANTIDAD DE USUARIOS ATENDIDOS SIN CITA PREVIA	NÚMERO UNIDADES CONSULTADAS AC	TOTAL
					CP	CE	CP	CE				
ENERO	1071	2295	561	329	209	144	88	62	353	32	858	1392
FEBRERO	1322	2697	708	413	277	210	145	107	487	15	1270	1703
MARZO	1043	1678	531	312	220	198	109	117	418	21	1095	1379
ABRIL	1433	2934	757	516	314	230	211	136	544	14	1583	1816
MAYO	1356	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1728
JUNIO	897	1780	510	308	188	145	139	82	333	73	989	1248
JULIO	1211	2456	649	403	267	172	177	118	439	49	1481	1580
AGOSTO	1229	2625	657	406	257	175	172	99	432	53	1346	1546
SEPTIEMBRE	1224	2318	591	451	290	187	180	117	477	25	1433	1559
OCTUBRE	1298	2880	724	456	394	214	176	79	608	14	1538	1637

	Plan		CÓDIGO: GAD-PL-009	
	Gestión Administrativa		VERSIÓN: 1	
	Plan Institucional de Archivos PINAR		FECHA: 24/ene./2025	

NOVIEMBRE	974	2099	581	343	213	199	129	114	412	0	1166	1269
TOTAL												16.857

Fuente: Elaboración propia

En la sede del Archivo Central de la SDP anualmente se atienden aproximadamente **16.857 solicitudes**, que corresponden en promedio a 1.507 consultas mensuales.

2.4 Planoteca de la SDP



Planoteca SDP

La Planoteca se encuentra ubicada en la sede principal de la Secretaría Distrital de Planeación en el primer piso del CAD. Este fondo cuenta con estantería planimetría donde se encuentran almacenados los diferentes planos topográficos, urbanísticos, por localidades, planchas IGAC, planos urbanísticos militares, planos anulados urbanísticos, planes directores de parques, y planos de planes parciales; sin embargo la documentación no cuenta con procesos técnicos archivísticos de organización (clasificación, ordenación y descripción), se tiene un inventario en estado natural y un reconocimiento de información en cuanto a sus tipologías documentales.

A continuación, se tiene una relación aproximada de 21.553 planos del fondo documental.

TIPO DE PLANO	CANTIDAD PLANOS	CANTIDAD CARPETAS	INVENTARIADO		CONSULTA	
			SI	NO	SI	NO
TOPOGRÁFICO	7.344	0	7.344	0	7.344	0
URBANÍSTICO	10.654	0	10.654	0	10.654	0
PLANOS ANULADOS	802	0	802	0	802	0
PLANOS REEMPLAZADOS Y SUSTITUIDOS	0	0	0	0	0	0
DECRETOS Y RESOLUCIONES	1.212	11	1.212	0	1.212	0
PLANOS NO APROBADOS	74	0	74	0	74	0
PLANOS MILITARES	69	0	69	0	69	0
ACUERDO	32	0	32	0	32	0
PLANOS DE RESTITUCIÓN	346	0	346	0	346	0
UPZ UNIDADES DE PLANIFICACIÓN ZONAL	278	0	278	0	278	0
PLANOS ESTRATIFICACIÓN	341	0	341	0	0	341
PLANCHAS IGAC	401	0	401	0	401	0

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

TIPO DE PLANO	CANTIDAD PLANOS	CANTIDAD CARPETAS	INVENTARIADO		CONSULTA	
			SI	NO	SI	NO
TOTAL	21.553	11	21.553	0	21.212	341

Fuente: Elaboración propia

Para el registro, control y administración de la incorporación cartográfica, la Secretaría Distrital de Planeación utiliza los siguientes aplicativos:

El ArcGIS: Es un Sistema de Información Geográfica Integrada, que suministra la estructura para implementar Sistemas de Información Geográfica multiusuario y multipropósito, que permite realizar análisis geoespaciales. ArcGIS emplea modelos de datos SIG inteligentes para la representación geográfica y proporciona las herramientas para crear y trabajar con datos geográficos. Incluye herramientas para todas las tareas de un SIG, tales como la edición y automatización de datos, mapeo, manejo de datos, análisis geográfico, despliegue de datos y aplicaciones sobre Internet.

En otras palabras, el **ArcGIS** es el soporte tecnológico, a nivel de software, que facilita la alimentación, estructuración y administración de la Base de Datos Geográfica Corporativa, BDGC.

La Base de Datos Geográfica Corporativa, BDGC: Es la estructuración modular en la que se recolecta, almacena, procesa, sistematiza, estandariza y analiza datos e información geoespacial, en forma gráfica y alfanumérica, sobre las actuaciones urbanísticas del territorio del Distrito Capital, con el fin de registrar el control del desarrollo urbano sobre el ordenamiento territorial.

Es la aplicación para identificar, registrar y administrar el inventario de los planos y de las planchas que se custodian en la Planoteca de la Secretaría Distrital de Planeación, con el cual se controla el ingreso, circulación, préstamo y devolución de las respectivas piezas cartográficas.

La actualización cotidiana de la aplicación está a cargo del personal auxiliar que presta sus servicios laborales en la Planoteca de la Secretaría Distrital de Planeación.

2.5 Biblioteca de la SDP

La Biblioteca de la Secretaría Distrital de Planeación es la unidad de información especializada que opera como el punto de servicio documental, en donde se facilita para la consulta las publicaciones bibliográficas, tanto oficiales como comerciales, en cualquier soporte o medio, en temas de planeación territorial, desarrollo urbano, urbanismo y áreas afines. Además, conserva los actos normativos en acuerdos, decretos y resoluciones, que ha gestionado la Administración Distrital, para legalizar

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

las actuaciones urbanísticas de la ciudad y los productos de los contratos que ha desarrollado la Entidad para producir informes, diagnósticos, propuestas e iniciativas.



Biblioteca SDP

Servicios de la Biblioteca:

- ❖ **Consulta en sala:** Permite acceder a la información directamente en la biblioteca en la cual se pueden realizar investigaciones y revisar material relevante de fuentes confiables y verificadas.
- ❖ **Préstamos:** El servicio de préstamo de material bibliográfico brinda la oportunidad de llevar los recursos a las oficinas o espacios de trabajo, lo que permite acceder y profundizar en temas específicos.
- ❖ **Préstamo interbibliotecario:** Este servicio nos permite acceder a materiales que pueden no estar disponibles en la biblioteca de la Secretaría, ampliando así, nuestra gama de recursos y permitiéndonos explorar diferentes enfoques y opiniones sobre temas relevantes para la planeación.
- ❖ **Referencia especializada:** Este Servicio permite contar con personal capacitado que orienta en la búsqueda de información especializada, y garantiza el acceso a fuentes relevantes y confiables.
- ❖ **Catálogo en línea:** Disposición de un catálogo en línea que facilita el acceso remoto a fuentes digitales, que se encuentran disponibles en la Biblioteca, lo que optimiza la eficiencia y productividad.

La Dirección Administrativa de la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Planeación identifica a los archivos electrónicos como uno de los aspectos fundamentales en la gestión pública moderna.

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

Así mismo, ve la necesidad de adaptarse a una sociedad cada vez más digitalizada, estableciendo un rol en la formulación y ejecución de políticas públicas de la ciudad las cuales promuevan el desarrollo territorial y la planeación urbana.

De acuerdo con lo anterior, los archivos electrónicos se han convertido en una herramienta fundamental para mejorar la eficiencia, la transparencia y la toma de decisiones en la administración pública, por lo cual se exponen los principales desafíos a desarrollarse en temas de archivos electrónicos:

Informe de Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística – Dirección Distrital de Archivos:

Se realiza la verificación de avances en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo, a partir de los cuatro componentes del MIGDA.

El gráfico 1 presenta la comparación de los avances de la Entidad en la implementación de cada componente durante las vigencias 2022 y 2023. (Tomado del Informe de Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística – Dirección Distrital de Archivos)

Gráfico 1. Comparación Avances por Componente. Año 2023-2022



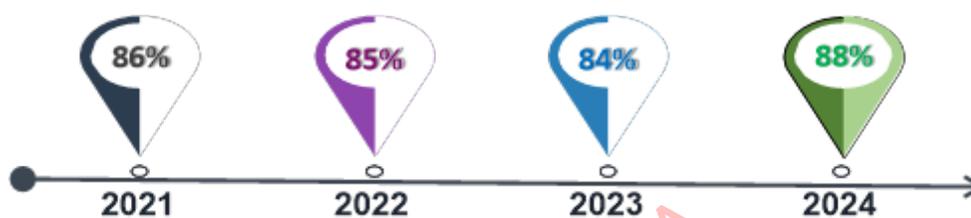
Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

En el gráfico 1 “Comparación Avances por Componente. Año 2023-2022”, se observa que el *Componente Cultura Archivística* subió 20 puntos porcentuales, pasando del 80% en el 2022 al 100% en el 2023; situación contraria se observa en el subcomponente Estratégico, el cual disminuyó 12 puntos porcentuales, pasando del 100% al 88%. Por su parte, el Subcomponente Documental

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

mejoró su nivel de avance en cuatro (4) puntos porcentuales, pasando del 83% al 87%. Finalmente, el Subcomponente Tecnológico también presentó una baja en su nivel de implementación de cuatro (4) puntos porcentuales, pasando del 54% al 50%. (Tomado Informe de Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística – Dirección Distrital de Archivos).

Ilustración 1. Comparación Avances SGDA 2021 a 2024



Fuente: Subdirección del Sistema Distrital de Archivos – Seguimiento Estratégico

En el gráfico siguiente se puede observar el nivel decreciente en el porcentaje de los resultados del *Informe de Seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística – Dirección Distrital de Archivos*, pasando de un 98% en 2020 a un 84%, en 2023.



Cumplimiento Normatividad Archivística SDP 202-2023. Fuente: Elaboración propia

Conclusiones:

De acuerdo con la información recolectada en el desarrollo del diagnóstico realizado en el mes de diciembre de 2024, se pueden establecer como conclusiones las siguientes:

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

- a. Disminución en cumplimiento de la normatividad archivística, de acuerdo al seguimiento realizado por la Dirección Distrital de Archivos, desde el año 2021.
- b. Dificultades logísticas para la recepción de licencias urbanísticas por parte de los curadores de aproximadamente 1200 cajas.
- c. Existencia de más de 64.000 cajas de licencias urbanísticas y de 12.000 cajas de fondos documentales acumulados.
- d. Inadecuado manejo de archivos de gestión.
- e. Falencias en las tablas de valoración documental de los fondos que custodia la SDP.
- f. Proceso de actualización y convalidación de tablas de retención documental inconcluso.

COPIA NO CONTROLADA

3. ASPECTOS CRUCIALES

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

Para definir los aspectos cruciales y formular las acciones que conlleven a su mejoramiento, se ha tomado lo citado anteriormente, con lo cual se desarrollará un análisis del aspecto y se plantearán las acciones a mejorar.

ASPECTO CRUCIAL	RIESGO
1. Disminución en cumplimiento de la normatividad archivística.	1. Posibles sanciones por entes de control. 2. Pérdida y/o deterioro de documentación 3. Barreras de acceso a la información pública 4. Afectación en la prestación del servicio a la ciudadanía
2. Dificultades logísticas para la recepción de licencias urbanísticas por parte de los curadores de aproximadamente 1200 cajas.	1. Sanciones por incumplimiento de normatividad vigente 2. Afectación en la prestación del servicio a la ciudadanía
3. Existencia de más de 64.000 cajas de licencias urbanísticas y de 12.000 cajas de fondos documentales acumulados.	1. Pérdida y/o deterioro de documentación 2. Incumplimiento de la normatividad archivística 3. Barreras de acceso a la información pública 4. Afectación en la prestación del servicio a la ciudadanía
4. Inadecuado manejo de archivos de gestión.	1. Barreras de acceso a la información 2. Pérdida y/o deterioro de documentación 3. Reprocesos en la organización y conformación de expedientes 4. Incumplimiento de la normatividad archivística 5. Posibles adulteraciones en los documentos electrónicos 6. Afectación del valor probatorio de los documentos y sus características.
5. Falencias en las tablas de valoración documental de los fondos que custodia la SDP.	1. Incumplimiento de la normatividad archivística 2. Imposibilidad de intervenir y darle disposición final a los fondos documentales. 3. Gastos adicionales por conceptos de almacenamiento de acervos documentales.
6. Proceso de actualización y convalidación de tablas de retención documental inconcluso.	1. Incumplimiento de la normatividad archivística. 2. Imposibilidad de realizar transferencias primarias. 3. Reprocesos en la organización y conformación de expedientes. 4. Reprocesos en la elaboración y actualización de tablas de retención documental. 5. Pérdida y/o deterioro de documentación.
7. Retrasos en la puesta en marcha de soluciones tecnológicas para gestión de documentos electrónicos de archivo.	1. Barreras de acceso a la información 2. Pérdida de documentos electrónicos de archivo 3. Dificultades para la organización y conformación de expedientes 4. Incumplimiento de la normatividad archivística 5. Posibles adulteraciones en los documentos electrónicos

Matriz Aspectos Críticos. Fuente: Elaboración propia

4. VISIÓN ESTRATÉGICA 2025 – 2028 DEL PINAR DE LA SDP

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

“En el año 2028 la Secretaría Distrital de Planeación se posicionará 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”

4.1. Objetivos

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

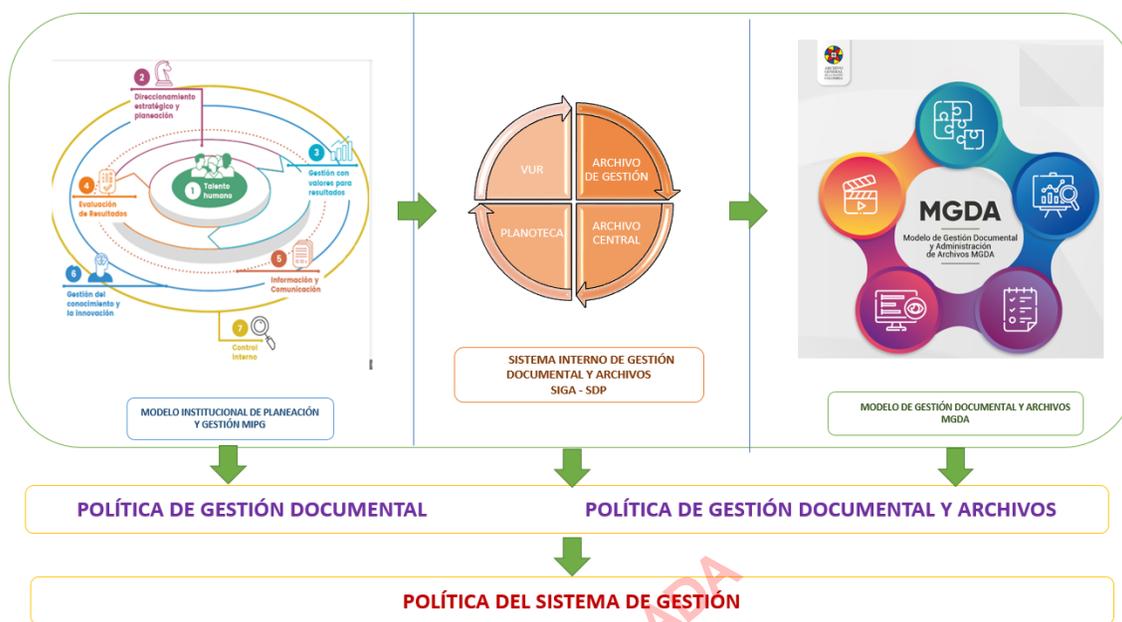
1. Rediseñar y consolidar el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la planeación estratégica de la SDP y con el Modelo de Administración y Archivos definido por MIPG.
2. Garantizar la implementación de instrumentos archivísticos y del Sistema Integrado de Conservación de tal manera que contribuyan de manera directa en el soporte a la funcionalidad de la SDP y a la preservación de la memoria institucional.
3. Establecer e implementar los mecanismos necesarios para la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad de acuerdo con los objetivos de la gestión documental de la entidad.
4. Impactar en la transformación digital de los trámites y servicios de la entidad mediante el mejoramiento de los procesos de gestión documental.

4.2. 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 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 con los componentes que define Modelo Institucional de Gestión y Desempeño –

MIPG-, en cuanto a la Política de Gestión Documental, de la siguiente manera:

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025



Componentes estructurales del SIGA - SDP

4.3. Política de Gestión Documental de la 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.”

Lineamientos de la Política

4.3.1 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

4.3.2 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

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

4.3.3 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.

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

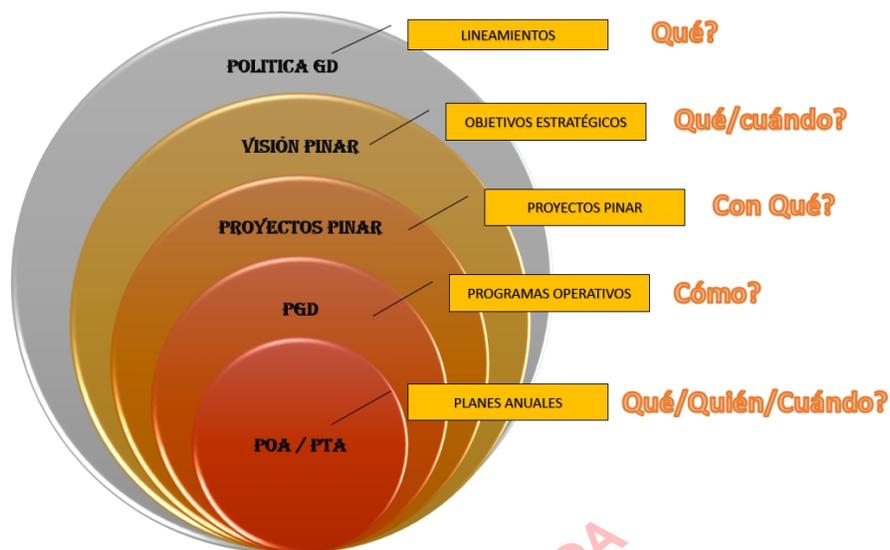
4.5.5 Garantizar la interiorización y apropiación de los conceptos de la gestión documental, traducido en la adopción de buenas prácticas en el manejo de los documentos durante todo su ciclo de vida.

4.5. 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 Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la SDP, los cuales se encuentran alienados y articulados 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 con 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 de la Dirección Administrativa.

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025



Despliegue de la Política de Gestión Documental - SDP

4.6. Programas y Proyectos

Para efectos de cumplimiento de los objetivos del PINAR, se establece el desarrollo de los siguientes proyectos:

Proyectos PINAR 2025-2028

De acuerdo con la normatividad vigente y con el objetivo de alinear la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos en la entidad al Plan de Distrital de Desarrollo “*Bogotá Camina Segura*”, la Dirección Administrativa se encuentra actualizando la Política de Gestión Documental que tendrá un horizonte de planeación de cuatro años, 2025-2028.

Para tales efectos se proponen 5 proyectos para el PINAR 2025-2028, así:

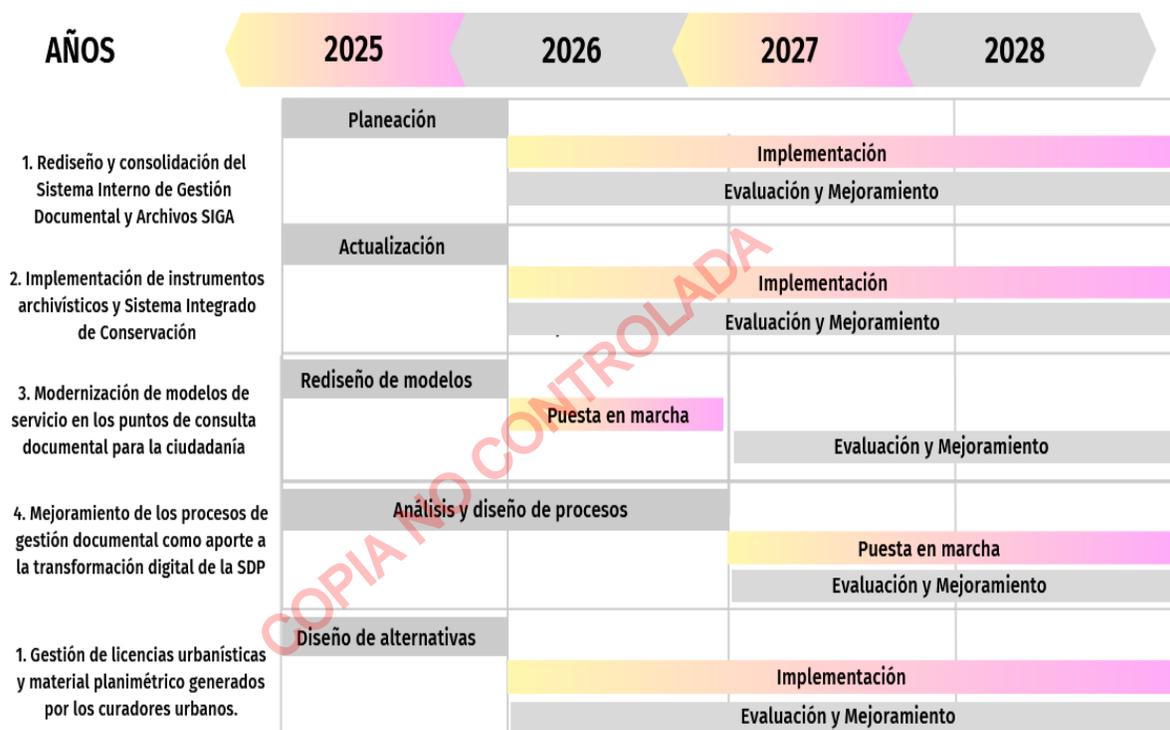
1. Rediseño y consolidación del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA
2. Implementación de instrumentos archivísticos y Sistema Integrado de Conservación
3. Modernización de modelos de servicio en los puntos de consulta documental para la ciudadanía
4. Mejoramiento de los procesos de gestión documental como aporte a la transformación digital de la SDP
5. Gestión de licencias urbanísticas y material planimétrico generados por los curadores urbanos.

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

4.8. Mapa de Ruta de los Proyectos PINAR 2025-2028

El desarrollo de las actividades establecidas para el desarrollo y ejecución de los proyectos, se contemplan dentro del periodo de planeación de 4 años, incluyendo las vigencias 2025-2028; contemplando horizontes de corto, mediano y largo plazo.

MAPA DE PROYECTOS PINAR 2025-2028



Mapa de Ruta Proyectos PINAR 2025-2028. Fuente: Elaboración propia

4.9. Herramientas de Control

La evaluación y el control del cumplimiento del PINAR se realizará a través del tablero de indicadores del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA, diseñado con base en la metodología planteada por el Balanced Scorecard (Kaplan y Norton, 2000) el cual permitirá visualizar su desempeño, realizando el seguimiento y monitoreo de su comportamiento y variaciones, de tal forma que se tenga la trazabilidad de este, y sea posible la toma de decisiones (Castillo,2022)

De igual forma se tomarán elementos de la planeación estratégica del SIGA, previamente establecidos por la entidad como: La política de Gestión Documental y

	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

la Visión PINAR, los cuales serán los pilares, tanto de la construcción de la estrategia como tal del SIGA y de los diferentes planes, programas y proyectos de gestión documental; como de su implementación a través de modelos como lo son el modelo de gestión documental y archivos – MGDA (AGN, 2020).

Este tablero incluirá la medición a través de indicadores propios de la entidad externos como el FURAG; el Informe de Seguimiento Estratégico generado por la Dirección Distrital de Archivos, entre otros. Con la ayuda del tablero de indicadores, como instrumento de visualización de la estrategia del SIGA, se verán reflejadas las diferentes perspectivas de evaluación y mejora continua, como se describe en el gráfico siguiente (Castillo,2022):



	Plan	CÓDIGO: GAD-PL-009
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan Institucional de Archivos PINAR	FECHA: 24/ene./2025

BIBLIOGRAFÍA

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

CASTILLO, L. F. (2022). *Diseño de un Tablero de Indicadores para el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos de la Secretaría Distrital de Planeación*. Bogotá: Universidad de la Salle.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Jonathan Ivan Arevalo Blanco Cargo: Profesional Especializada Fecha: 24/ene./2025	Nombre: Karen Jhoana Palacios Botía Cargo: Contratista Fecha: 24/ene./2025	Nombre: Elizabeth Gil Naranjo Cargo: Director Fecha: 24/ene./2025

COPIA NO CONTROLADA