
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PL-001
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CONCEJO DE BOGOTÁ. - PINAR	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 25-Ene- 2019
		PÁGINA 1 DE 11

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

PINAR - PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Bogotá, D.C. 2019


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PL-001
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CONCEJO DE BOGOTÁ. - PINAR</b>	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 25-Ene-2019
		PÁGINA 2 DE 11

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....	4
La entidad	
Misión	
Visión	
Estructura orgánica	
Plan estratégico institucional	
Mapa de procesos	
2. OBJETIVO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	6
3. ESTADO ACTUAL DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ.....	7
4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CORPORACIÓN .....	7
5. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CONCEJO DE BOGOTA, D.C. ....	8
6. MAPA DE RUTA.....	8
7. MARCO LEGAL.....	10
8. DOCUMENTOS ASOCIADOS .....	10
9. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO .....	10

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PL-001
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CONCEJO DE BOGOTÁ. - PINAR</b>	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 25-Ene-2019
		PÁGINA 3 DE 11

## INTRODUCCIÓN


El Concejo de Bogotá D.C., dando cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, en su Artículo 8 y al Decreto Único 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.8., elabora el Plan Institucional de Archivos PINAR siguiendo la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación y basándose en el análisis de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías aplicadas al proceso de administración de archivos, el mapa de riesgos documentales, el informe de la visita de seguimiento por parte del Archivo de Bogotá, concluyendo los aspectos críticos y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla 1:

Tabla 1 Aspectos críticos

Aspectos Críticos	Riesgo
No se cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos SGDEA.	Pérdida de información. Duplicidad de información. Dificultad para la recuperación de la información. Dificultad para hacer seguimiento al ciclo vital del documento.
Las tablas de valoración documental se encuentran en la primera fase de elaboración.	Fondos documentales acumulados. Pérdida de la memoria institucional. Falta de espacios físicos para custodiar los archivos.
El inventario documental del Archivo Central se encuentra incompleto	Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimientos de información. Acumulación de documentos en el archivo central. Entorpecimiento de la gestión administrativa de la Corporación

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PL-001
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CONCEJO DE BOGOTÁ. - PINAR</b>	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 25-Ene-2019
		PÁGINA 4 DE 11

## 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Plan Institucional de Archivos del Concejo de Bogotá, D.C. se desarrolla teniendo en cuenta los objetivos del Plan de Desarrollo Distrital según Acuerdo No. 645 de 2016 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 –Bogotá Mejor para todos"

Se puede consultar en

[http://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/artic/20171122/asocfile/20171122094937/plan\\_distrital\\_de\\_desarrollo\\_2016\\_2019\\_1.pdf](http://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/artic/20171122/asocfile/20171122094937/plan_distrital_de_desarrollo_2016_2019_1.pdf)

### El Concejo de Bogotá D.C.


El Concejo es la suprema autoridad del Distrito Capital, en materia administrativa sus atribuciones son de carácter normativo, también le corresponde vigilar y controlar la gestión que cumplan las Autoridades Distritales.

#### Misión

El Concejo de Bogotá D.C., como suprema autoridad política administrativa del Distrito Capital, expide normas que promueven el desarrollo integral de sus habitantes y de la ciudad, así mismo, vigila la gestión de la Administración Distrital y elige a los servidores públicos distritales conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo y la normatividad vigente.

#### Visión

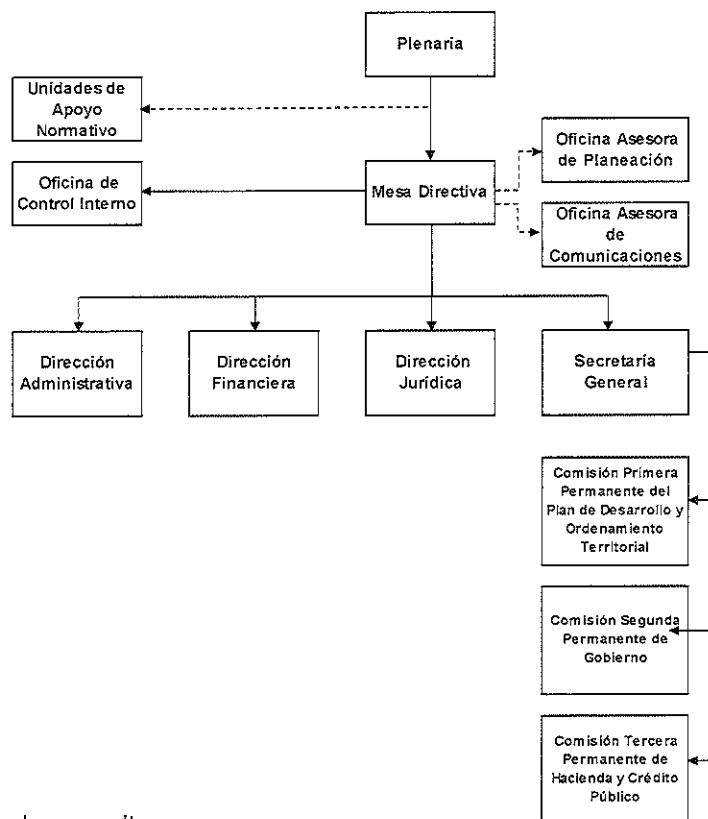
El Concejo de Bogotá D.C., se posicionará en el año 2020 como una entidad líder a nivel nacional que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y su bienestar y al desarrollo integral y sostenible de la ciudad, desarrollando un ejercicio de control político pertinente, eficiente y eficaz y generando acuerdos que beneficien a los habitantes de la ciudad.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PL-001
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CONCEJO DE BOGOTÁ. - PINAR</b>	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 25-Ene-2019
		PÁGINA 5 DE 11

### Estructura Orgánica

La estructura del Concejo de Bogotá D.C. se encuentra en la Resolución 634 del 16 de octubre de 2014 "Por la cual se adopta el organigrama del Concejo de Bogotá, D.C."

Resolucion 0634 del 16 de Octubre de 2014  
 ORGANIGRAMA DEL CONCEJO DE BOGOTA D.C.




También se puede consultar en

[http://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/artic/20160513/asocfile/20160513102508/res\\_0634\\_2014\\_organigrama.pdf](http://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/artic/20160513/asocfile/20160513102508/res_0634_2014_organigrama.pdf)

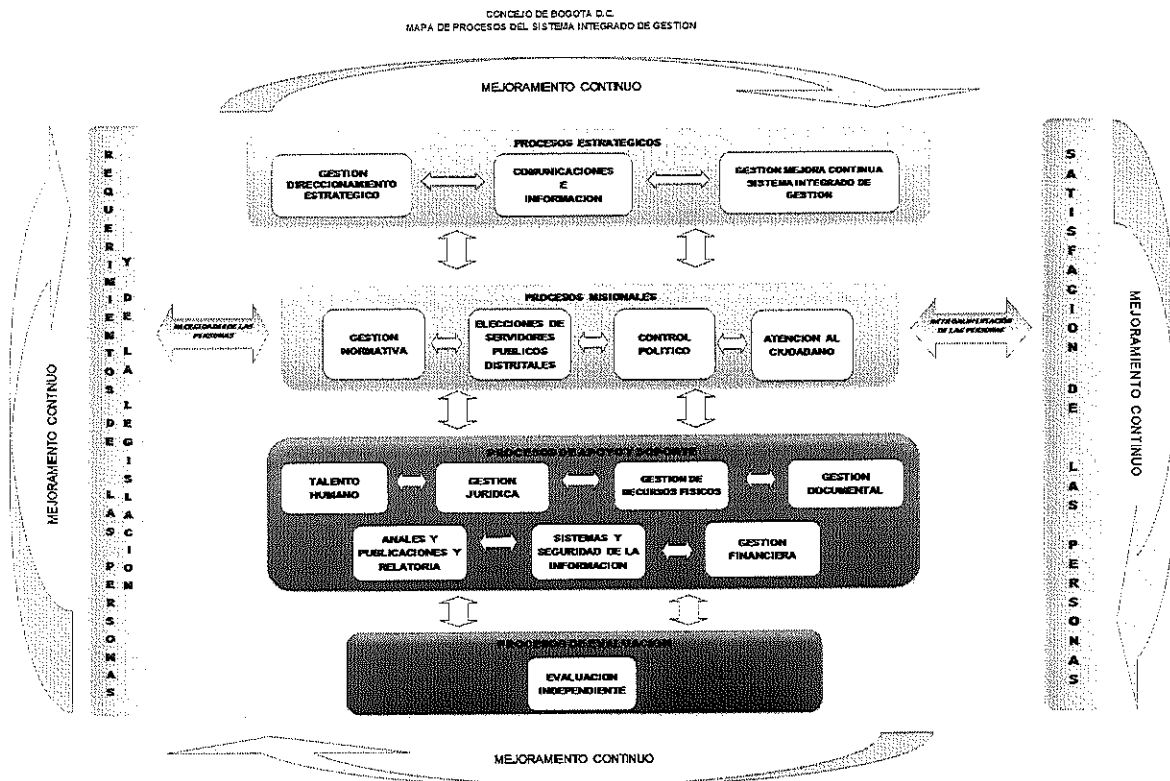
Por responsabilidad ambiental no imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PL-001
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CONCEJO DE BOGOTÁ. - PINAR</b>	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 25-Ene-2019
		PÁGINA 6 DE 11

### Mapa de procesos

Establecida por Resolución 1007 del 3 de diciembre de 2015 “Por la cual se establece el mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión del Concejo de Bogotá, D.C.”.



También se puede consultar en


[http://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/artic/20160513/asocfile/20160513102508/res\\_1007\\_2015\\_mapa\\_de\\_procesos\\_sig\\_1.pdf](http://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/artic/20160513/asocfile/20160513102508/res_1007_2015_mapa_de_procesos_sig_1.pdf)

## 2. OBJETIVO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Establecer los planes de acción para el mejoramiento continuo de la gestión documental y de los archivos del Concejo de Bogotá D.C.

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PL-001
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CONCEJO DE BOGOTÁ. - PINAR</b>	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 25-Ene-2019
		PÁGINA 7 DE 11

### 3. ESTADO ACTUAL DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ

En desarrollo de la Estrategia IGA+10 de la Alcaldía Mayor y el Archivo de Bogotá, la Corporación ha logrado desarrollar la actualización e implementación de los siguientes Instrumentos Archivísticos.

INSTRUMENTO	DESCRIPCIÓN
Tablas de Retención Documental	Convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C., Acuerdo 008 de agosto 3 de 2018. Publicadas en la página web del Concejo de Bogotá.
Programa de Gestión Documental D-GD-01	Aprobado por el Comité Interno de Archivo el 20 de septiembre de 2018. Publicado en la página web del Concejo de Bogotá


### 4. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CORPORACIÓN

Los aspectos críticos en cuanto a la gestión documental, se identifican para su elaboración e implementación, así:

Aspecto Crítico	Riesgo
No se cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos SGDEA. Hace falta elaborar un Programa de Preservación a Largo Plazo propio	Pérdida de información. Duplicidad de información. Dificultad para la recuperación de la información. Dificultad para hacer seguimiento al ciclo vital del documento.
Las tablas de valoración documental se encuentran en la primera fase de elaboración.	Fondos documentales acumulados. Pérdida de la memoria institucional. Falta de espacios físicos para custodiar los archivos.
El inventario documental del Archivo Central se encuentra incompleto	Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimientos de información. Acumulación de documentos en el archivo central. Entorpecimiento de la gestión administrativa de la Corporación
Para completar el proceso de implementación de las TRD, falta efectuar el Registro Único de Series Documentales RUSD en el Archivo General de la Nación	Desorganización de los archivos – Duplicidad de información – Producción excesiva de documentos
Para completar el proceso de implementación del PGD se debe elaborar un plan de trabajo para hacer seguimiento al PGD	Desorganización de los archivos – Duplicidad de información – Producción excesiva de documentos
Los puntos de control de los procedimientos de Disposición de los documentos y el de Consulta y Préstamo se deben actualizar	Pérdida de la memoria institucional

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PL-001
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CONCEJO DE BOGOTÁ. - PINAR</b>	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 25-Ene-2019
		PÁGINA 8 DE 11

El documento del Sistema Integrado de Conservación se debe actualizar y terminar de implementar	Perdida y deterioro de documentación e información
No se ha puesto en la página web de la Corporación el Catálogo en Línea de la biblioteca y el archivo	No se facilita el acceso de la ciudadanía a la información de las series misionales de la Corporación y a la ubicación material de documentos bibliográficos

### 5. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CONCEJO DE BOGOTA, D.C.

- ✓ Elaborar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos SGDA
- ✓ Elaborar y presentar para aprobación las Tablas de Valoración Documental
- ✓ Inventariar el 100% del Archivo Central
- ✓ Implementar las TRD y el PGD
- ✓ Actualizar los procedimientos de Disposición final de documentos y el de Consulta y Préstamo
- ✓ Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación
- ✓ Colocar en la página web de la Corporación el Catálogo en línea OPAC de la biblioteca con acceso a los documentos


### 6. MAPA DE RUTA

OBJETIVO	ACTIVIDADES	2019	2020	2021
Diseñar un SGDEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar los aplicativos utilizados en un gestor de documentos electrónicos</li> <li>• Elaborar la tabla de control de acceso</li> <li>• Diseñar un Programa de gestión, clasificación y políticas de conservación de Documentos Electrónicos de archivo</li> </ul>	X	X	
Elaborar y presentar para aprobación propuesta de Tablas de Valoración Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer el nivel de organización del fondo acumulado</li> <li>Reconstruir la historia institucional</li> <li>Actualización de los inventarios</li> <li>Cuadros de clasificación</li> <li>Valoración documental</li> </ul>	X		

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.




 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PL-001
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CONCEJO DE BOGOTÁ. - PINAR</b>	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 25-Ene-2019
		PÁGINA 9 DE 11

OBJETIVO	ACTIVIDADES	2019	2020	2021
Inventariar el 100% del Archivo Central	Levantar el inventario de la totalidad de los archivos que se encuentran en el Archivo Central	X		
Implementar las Tablas de Retención Documental y el Programa de Gestión Documental	Entregar y socializar las TRD a todas las dependencias de la Corporación  Efectuar el Registro Único de Series Documentales RUSD en el Archivo General de la Nación  Elaborar un plan de trabajo conjunto para hacer seguimiento	X		
Actualizar los procedimientos de Disposición final de documentos y el de Consulta y préstamo	Actualizar los procedimientos y colocar puntos de control	X		
Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación de acuerdo a la guía del Archivo General de la Nación de 2018	X	X	
Colocar en la página web de la Corporación el Catálogo en línea OPAC de la biblioteca con acceso a los documentos	Depurar y ordenar físicamente las publicaciones de la biblioteca de acuerdo a la signatura topográfica  Rotular los tomos, las publicaciones y los estantes  Actualizar el inventario de los tomos de las series misionales con los link de acceso a los documentos y los rótulos  Habilitar los permisos en el servidor	X	X	

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PL-001
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CONCEJO DE BOGOTÁ. - PINAR</b>	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 25-Ene-2019
		PÁGINA 10 DE 11

## 7. MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones:

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

Decreto 514 de 2006 *“Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.”*

Ley 1437 de 2011, *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”*

*“Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”*

Ley 1564 de 2012: *“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).*

Ley 1712 de 2014 *“ Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”*

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Se pueden consultar en la red interna PLANEACION.


## 9. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Secretario de Organismo de Control

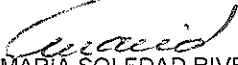
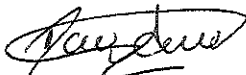
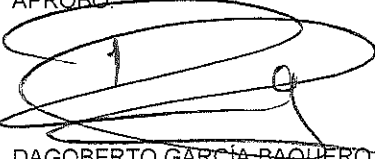
7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
01	Se crea el documento	01-Jul-2015
02	Se realiza actualización del documento, conforme a las actividades a desarrollar para las vigencias 2019-2021.	25-Ene-2019

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PL-001
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CONCEJO DE BOGOTÁ. - PINAR</b>	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 25-Ene-2019
		PÁGINA 11 DE 11

**8. RUTA DE APROBACIÓN**

<b>ELABORÓ O ACTUALIZÓ:</b>   <b>MARÍA SOLEDAD RIVEROS DIAZ</b> Profesional Universitario 219-02 Secretaría General / Gestión Documental	<b>REVISIÓN METODOLÓGICA OAP:</b>   <b>DIANA CAROLINA AVILA PINZÓN</b> Profesional Universitario 219-03 Oficina Asesora de Planeación	<b>APROBÓ:</b>   <b>DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO</b> Secretario General de Organismo de Control 073-03 Secretaría General
--	---	---

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

