



**CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.**

CONCEJO DE BOGOTA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

2022

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	8
2. OBJETIVOS.....	9
2.1 Objetivo General.....	9
2.2 Objetivos Específicos	9
4. ALCANCE.....	10
5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	10
5.1. Antecedentes.....	10
5.2 Misión.....	11
5.3 Visión.....	11
5.4 Estructura Orgánica - Organigrama	11
5.5 Procesos y Procedimientos	12
6. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	12
6.1 Identificación De La Situación Actual.....	13
6.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	14
6.2.1 Priorización De Aspectos Críticos	17
6.3 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR	33
6.4 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	35
6.5. FORMULACIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS – PGD ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS.....	38
6.6. ARMONIZACIÓN CON LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD CON LOS PLANES Y PROYECTOS DEFINIDOS EN EL PINAR 2022-2029	43
6.7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR	45
1. Proyecto de incorporación e implementación de un SGDEA como proyecto prioritario de transformación digital.....	46
2. Proyecto de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	51
3. Proyecto de actualización de instrumentos archivísticos que refleje los documentos producidos y/o recibidos por el Concejo de Bogotá, con el fin	

de garantizar a los ciudadanos y entes de control el acceso a la información y su consulta.	54
4. Proyecto de elaboración de los instrumentos archivísticos, Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Programa de Gestión Documental (PGD).	
5. Proyecto de organización de los documentos físicos, híbridos y electrónicos que conforman los archivos de gestión y central, conjuntamente, con la digitalización de los documentos de valor histórico y cultural del Concejo de Bogotá.....	58
5.1 Plan de transferencias documentales primarias de los expedientes electrónicos e híbridos del Concejo de Bogotá	63
6. Proyecto de elaboración y actualización del Inventario documental en su estado natural para cada agrupación o unidad documental (carpeta y expediente) física, híbrida o electrónica que conforme los documentos de los archivos de gestión y central, proceso que hace parte de la organización de archivos.....	66
7. Plan de diseño, elaboración, divulgación e implementación de políticas, procesos, procedimientos, instructivos, guías y manuales que se relacionan con la gestión documental	68
8. Plan de capacitación anual de gestión documental.....	70
9. Proyecto de formulación, presentación, aprobación y transmisión de la política estratégica y operativa de gestión documental como soporte al cumplimiento de la misión institucional y al fortalecimiento estratégico de la Corporación	72
10. Plan para gestionar la integración de las funciones de las unidades de apoyo Gestión Documental y Correspondencia a cargo de una misma dependencia.	74
6.8. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA DEL PINAR	75
6.9 CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA DEL PINAR.....	78
BIBLIOGRAFÍA	81

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Estructura Orgánica Concejo de Bogotá.....	12
Gráfico 2. Mapa de Procesos del Concejo de Bogotá.....	12

Gráfico 3. Situación Actual	13
-----------------------------------	----

INDÍCE DE TABLAS

Tabla 1. Definición de Aspectos Críticos	17
Tabla 2. Evaluación Aspecto Crítico 1	20
Tabla 3. Evaluación Aspecto Crítico 2.....	23
Tabla 4. Matriz de Prioridades.....	26
Tabla 5. Resumen Prioridad Aspectos Críticos	28
Tabla 6. Orden Priorización de Aspectos Críticos	31
Tabla 7. Resumen Orden de Prioridad Aspectos Críticos	32
Tabla 8. Objetivos de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	38
Tabla 9. Planes, Proyectos y Programas Específicos del PGD asociados a los Objetivos	43
Tabla 10. Armonización Programas Específicos del PGD con los Planes y Proyectos del PINAR.....	45

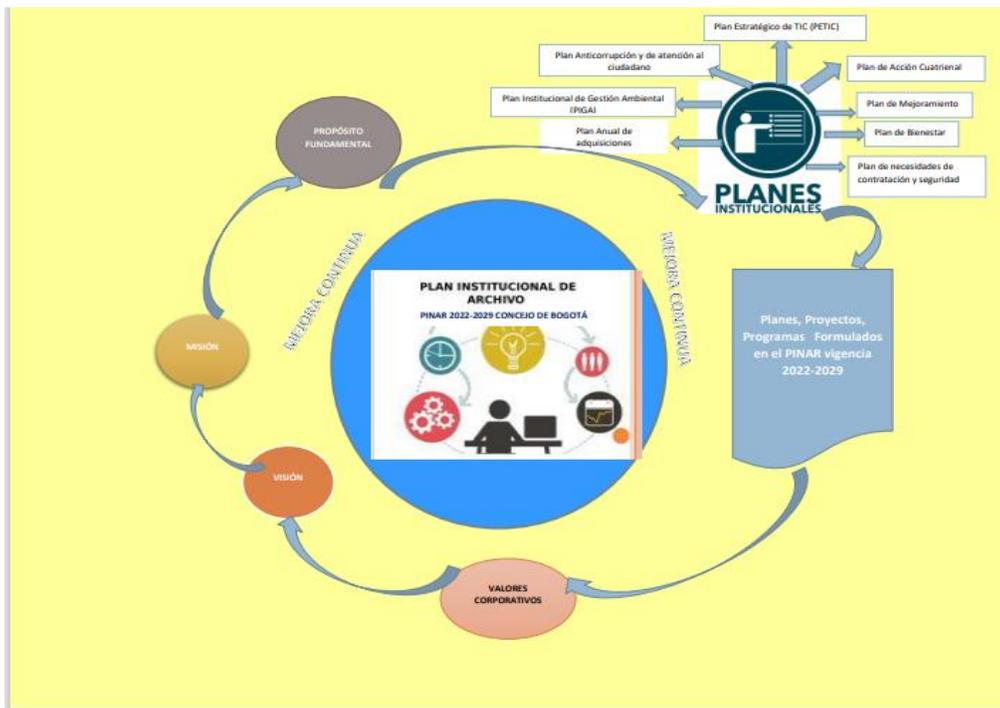
ÍNDICE DE INFOGRAFÍAS

Infografía 1. Articulación PINAR.....	6
Infografía 2. Beneficios SGDEA	33

INTRODUCCIÓN

El Concejo de Bogotá como garante de ser generador de valor público, definido en su propósito fundamental, visión institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – “MIPG” considerado como un referente conceptual y metodológico con el que la Corporación planea y se encuentra adelantado su gestión. Este modelo fue creado por la función pública con la finalidad de que las entidades elaboren y ejecuten procesos de mejora continua, entre éstas, las estrategias y planes de la gestión documental.

Como se podrá observar, en la siguiente infografía se muestra, entre éstos, los objetivos estratégicos de la Corporación, articulados con los proyectos, planes y objetivos propuestos en el Plan Institucional de Archivos - PINAR 2022-2029. Asimismo, el Decreto 612 del 04 de abril de 2018, emanado del Departamento Administrativo de la Función Pública” *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”.*



Infografía 1. Articulación PINAR

La construcción del PINAR 2022-2029 del Concejo de Bogotá, obedece a la reglamentación establecida en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, el Decreto 1080 de 2015¹ “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública”, Modelo de Gestión documental y administración de archivos - MGDA² y a la Circular Externa Nro. 001 del 6 de febrero de 2014³, emanada del Archivo General de la Nación en donde convoca a que las entidades públicas centralizadas y del sector territorial así como las privadas que prestan funciones públicas, están obligadas a reportar la información relacionada con gestión documental en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG.

De otro lado, para la elaboración de esta herramienta archivística se tuvo en cuenta la metodología establecida por el Archivo General de la Nación en el Manual “Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR⁴”, del mismo modo el Diagnóstico Integral de Archivos 2022 del Concejo de Bogotá y otros documentos, tales como el PINAR 2019.

Igualmente, el Plan Institucional de archivos – PINAR 2022-2029 se define como el instrumento archivístico que orientará la planeación estratégica de la función archivística en el Concejo de Bogotá, a través de la formulación de cuatro (4) planes, que consisten en: el primero (1) que trata del Diseño, elaboración, divulgación e implementación de Políticas, Procesos, Procedimientos, Instructivos, Guías, Manuales relacionados con la Gestión Documental y el segundo (2) que se relaciona con las transferencias documentales primarias, cuya ejecución se han establecido

¹ Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015. Art. 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos para la gestión documental.

² Archivo General de la Nación. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA. Bogotá: AGN, 2018.

³ Archivo General de la Nación. Circular Externa Nro. 001 del 6 de febrero de 2014. “Las entidades del orden nacional están obligadas a reportar la información relacionada con gestión documental en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, el cual está inscrito en las políticas de desarrollo administrativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG”

⁴ Archivo General de la Nación. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá: AGN, 2014.

a un (1) año, el tercero (3) es el Plan para gestionar la integración de las funciones de las unidades de apoyo Gestión Documental y Correspondencia, ejecución que se llevará a cabo en tres (3) años y el cuarto (4) corresponde al Plan de Capacitación anual de Gestión Documental, el cual se ejecutará en un plazo de cuatro (4) años o más, en razón a que la capacitación es continua.

Asimismo, el PINAR contiene siete (7) proyectos a saber: Formulación, elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, Elaboración de Instrumentos Archivísticos: Plan Institucional de Archivos – PINAR y Programa de Gestión Documental – PGD, Organización de documentos físicos, híbridos o electrónicos que conforman los Archivos de Gestión y Central y la digitalización de los documentos de valor histórico, cultural, Formulación, presentación, aprobación y transmisión de la Política Estratégica y operativa de Gestión Documental como soporte al cumplimiento de la misión institucional y fortalecimiento estratégico de la Corporación, Elaboración y Actualización del Inventario documental en su estado natural a cada agrupación o unidad documental (carpeta y expediente) físico, híbrido o electrónico que conforman los documentos de los Archivos de Gestión y Central, Incorporación e implementación de un SGDEA y Actualización de Instrumentos archivísticos; los cuales se ejecutarán a corto, mediano y largo plazo.

Finalmente, la articulación de los planes, programas y proyectos formulados en el PINAR con vigencia 2022 y 2029, consiste en: Un Propósito Fundamental “*Concejo generador de valor público, transformador de realidades y vidas*”. El valor público se relaciona con la calidad de los servicios que presta el estado a la ciudadanía, por lo cual se deberán ejecutar los planes, programas y proyectos que se formularán en el PINAR 2022-2029; la Visión “*Generador de valor público en el control político y gestión normativa*” La articulación del Instrumento Archivístico PINAR con la visión consiste en generar confidencialidad, integridad y disponibilidad, para garantizar el derecho de acceso a la información y por último, se articulará con la Apuesta

Estratégica “*Concejo visible, transparente, abierto cercano y sintonizado con la ciudadanía*”.

1. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

El Plan Institucional de archivos – PINAR es la herramienta que permite cumplir con el componente de una de las Políticas de Gestión que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG” es la Gestión Documental, dirigiendo, planeando, ejecutando, haciendo seguimiento y evaluación a dicho componente y los beneficios son los siguientes:

- Aumentar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional, garantizando trazabilidad de los documentos de archivo desde su origen hasta su destino final.
- Potencializar el servicio al ciudadano, facilitando el derecho al acceso a la información que tienen los interesados y a la transparencia en la calidad de los datos, es decir, se debe contar con datos viables, confiables, disponibles y seguros.
- Mejorar la calificación del Formulario Único de Reporte y avances de la Gestión - FURAG, al alinearse con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – “MIPG”

- Generar valor, mejorando el nivel de desempeño de la Corporación al cumplir con el contexto normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico ante los entes de control y vigilancia.
- Mejora continua de la función archivística mediante la implementación de planes y proyectos definidos en el PINAR 2022-2029

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Fortalecer la función archivística como soporte a la implementación de las leyes de transparencia y acceso a la información pública, a través de los planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo formulados en el PINAR 2022-2029.

2.2 Objetivos Específicos

- Satisfacer las necesidades informativas de los ciudadanos, servidores públicos y entes de control, encaminados hacia la generación de valor público.
- Mejorar la eficiencia en los procesos y aportar a la economía de la Corporación mediante información confiable, procesamiento y selección de información y conservación de información en el tiempo que se requiera.
- Armonizar plataformas y sistemas tecnológicos con los requerimientos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para implementar la gestión electrónica como estrategia para alcanzar una información confiable

- Automatizar procedimientos y flujos de información a través de documentar actividades y procesos
- Disponer de recursos humanos, tecnológicos y económicos para el cumplimiento, la implementación y desarrollo de los planes, proyectos y programas formulados en el PINAR 2022-2029

4. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos – PINAR se formula para la vigencia 2022 a 2029, mediante la definición de planes y proyectos con objetivos, cada uno con descripción de actividades, recursos humanos, físicos y tecnológicos, plazos de ejecución y definición de indicadores de gestión para su cumplimiento, seguimiento y control.

5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

5.1. Antecedentes

Mediante el Decreto 1421 de 1993 – "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá" se generan las funciones generales y la composición del concejo. (Artículo 8 y Artículo 9).

En el Acuerdo 492 de 2012 – "Por el cual se modifica la estructura organizacional del concejo de Bogotá, D.C, se crean dependencias, se les asignan funciones y se modifica la planta de personal y la escala salarial".

De igual forma en las Resoluciones 0514 de 2015, 0717 de 2015, 0671 de 2017, 0421 de 2018, se actualiza el manual de funciones y competencias laborales de los empleos de planta de personal del concejo de Bogotá.

5.2 Misión

Como máxima autoridad del Distrito Capital, somos los voceros de los intereses plurales de la ciudadanía y, en su nombre, realizamos gestión normativa y ejercemos el control político sobre las autoridades distritales, mediante el debate de los asuntos de interés general para promover el desarrollo integral y armónico del territorio y de sus habitantes⁵.

5.3 Visión

En el 2023 seremos reconocidos como una corporación plural, incluyente, participativa, innovadora, proba y transparente, generadora de valor público en nuestro ejercicio de control político y gestión normativa, para la transformación de realidades de la ciudad, en armonía con la región y la mejora de la calidad de vida de la gente⁶.

5.4 Estructura Orgánica - Organigrama⁷

Que de acuerdo con la resolución 0634 de 2014” por el cual se adopta el Organigrama del Concejo de Bogotá D.C”.

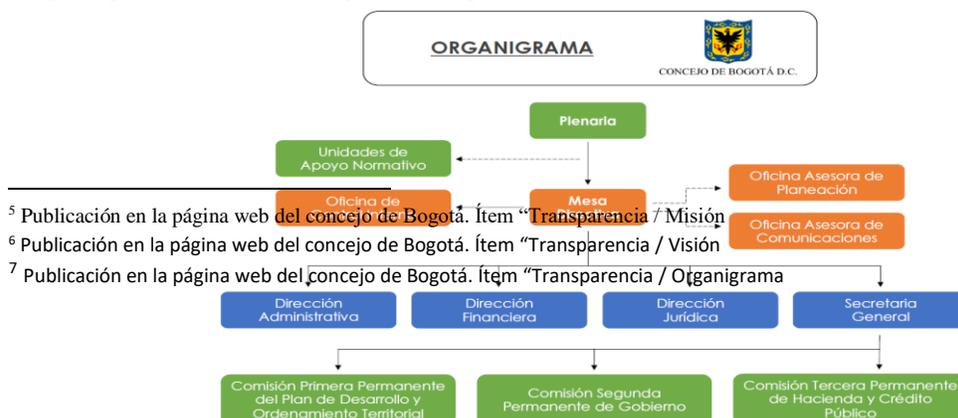


Gráfico 1. Estructura Orgánica Concejo de Bogotá

5.5 Procesos y Procedimientos

En el concejo se cuenta con 15 procesos definidos para la gestión institucional, de los cuales se identifican: cuatro (4) misionales; tres (3) estratégicos; siete (7) de apoyo y uno (1) de control, como se observa en mapa de procesos publicado por la entidad⁸, por medio de la Resolución 1007 de 2015 “Por medio del cual se modifica la resolución No. 1323 del 2012 “Por la cual establece el mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión del Concejo de Bogotá D.C.”



Gráfico 2. Mapa de Procesos del Concejo de Bogotá

6. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

⁸ Publicación en la página web del concejo de Bogotá. Ítem “Transparencia / Mapas y cartas descriptivas de los procesos

6.1 Identificación De La Situación Actual

Para la elaboración del Plan Institucional de archivos – PINAR, se tuvieron en cuenta los siguientes documentos:

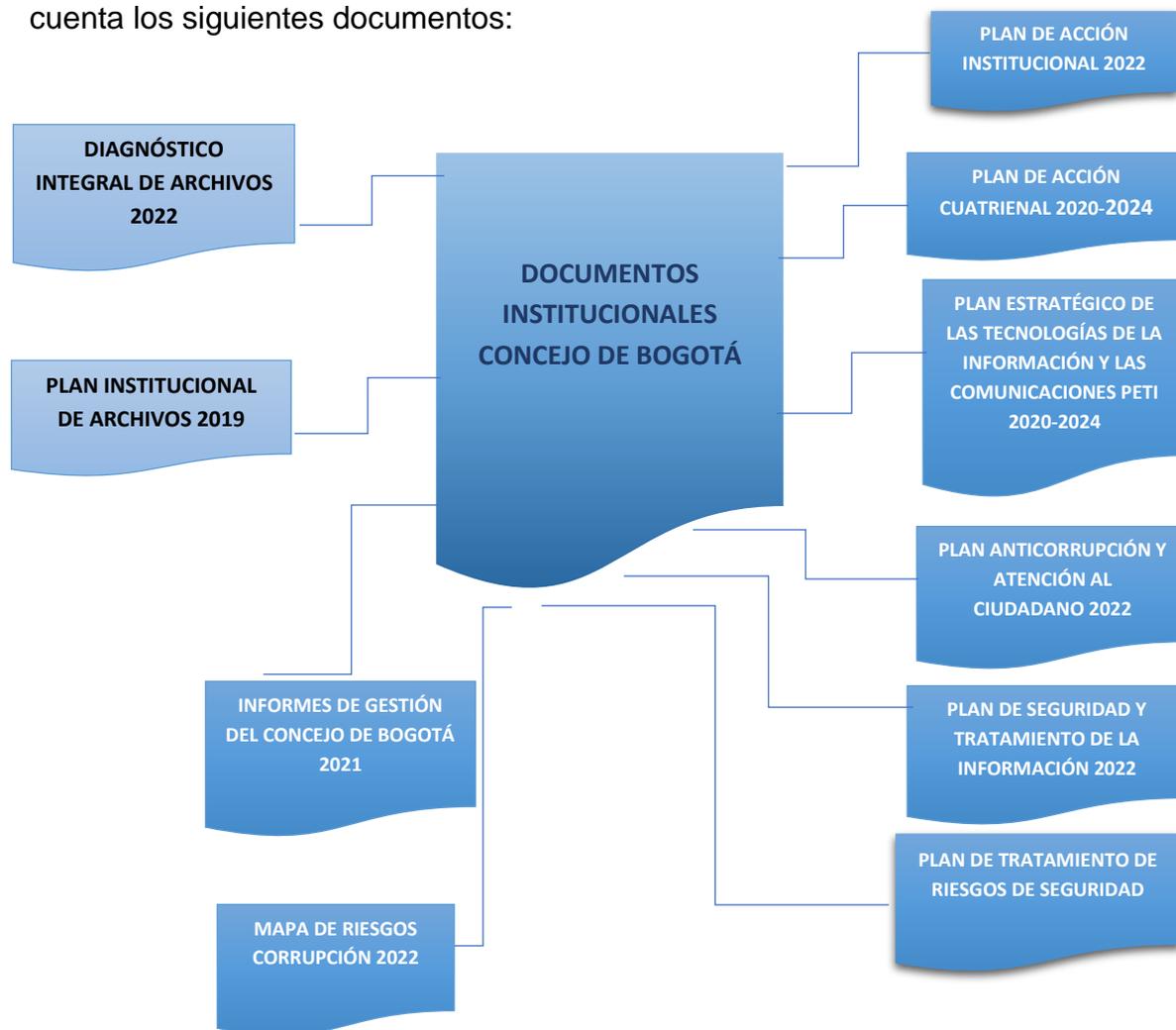


Gráfico 3. Situación Actual

Después del análisis de los documentos anteriormente mencionados, se definió la situación actual que afecta la función archivística en el Concejo de Bogotá y que tiene relación con los siguientes aspectos: estratégicos, administrativos, técnicos, tecnológicos, culturales, gestión del conocimiento y gestión del cambio, los cuales son referentes para la formulación del plan Institucional de Archivos - PINAR, cuyos objetivos medibles, es decir, que pueden ser cuantificados e interpretados y alcanzables, logrando de esta manera un mejoramiento continuo, igualmente, debe

articularse con otros planes institucionales, como por ejemplo: Plan de acción cuatrienal y Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones PETI.

6.2 DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Consiste en la identificación de los aspectos críticos con sus posibles riesgos asociados, resultaron del análisis detallado realizado al Diagnóstico Integral de Archivos 2022, agrupando las diferentes problemáticas diagnosticadas, las cuales se consideraron en el PINAR como aspectos críticos que inciden en el funcionamiento Archivístico del Concejo de Bogotá, así:

Nro.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
1	El Concejo de Bogotá no cuenta con el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental integrado al PIC.	<p>Desconocimiento del uso adecuado y responsable de las tecnologías implementadas en la pandemia del Covid-19.</p> <p>Desconocimiento de mecanismos para garantizar valor probatorio a los documentos electrónicos.</p> <p>Desconocimiento de mecanismos para preservar y conservar los documentos físicos, electrónicos e híbridos.</p> <p>Desconocimiento de lineamientos, normas, procesos y procedimientos por parte de funcionarios, los cuales se relacionan con el control de la producción documental y los sistemas de información.</p> <p>Desconocimiento de responsabilidades y obligaciones de los funcionarios frente a la gestión documental.</p>

<p>2</p>	<p>La Corporación no cuenta con inventarios documentales actualizados que posibiliten el control de la información en los archivos de gestión.</p> <p>El Plan de Transferencias Primarias no se elabora conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) vigentes.</p>	<p>Desconocimiento de las responsabilidades de los funcionarios a cuyo cargo están los archivos del Concejo de Bogotá.</p> <p>No se facilita la consulta ni el control de los documentos en soporte físico y electrónico.</p> <p>No se garantiza la recuperación y el acceso a la información de los documentos de archivo.</p> <p>No se da la aplicación estricta de las tablas de retención y valoración documental para las transferencias tanto de los documentos electrónicos como de los físicos, sin que se excluya el expediente híbrido.</p>
<p>3</p>	<p>La Corporación no ha actualizado los instrumentos archivísticos de clasificación documental: Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental.</p>	<p>Excesiva acumulación de documentos en los archivos de gestión.</p> <p>Extravío de documentos de archivo y en consecuencia la pérdida de información.</p> <p>Desorden en la formación de expedientes que carecen de procesos técnicos de organización.</p>
<p>4</p>	<p>El Concejo de Bogotá no cuenta con los instrumentos archivísticos PINAR y PGD.</p>	<p>Desarrollo de actividades relacionadas con la gestión documental sin la definición de prioridades de intervención, sin una planeación en el tiempo y sin vigilancia del componente normativo.</p> <p>Inadecuada administración de la información y del acceso a los documentos de archivo.</p>
<p>5</p>	<p>La Corporación no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).</p>	<p>Deterioro por causa del insuficiente espacio para el almacenamiento de documentos en los archivos de gestión.</p>

		<p>Condiciones ambientales inadecuadas para la custodia de los documentos en el archivo central.</p> <p>Pérdida de la información digital y electrónica como consecuencia de no haberse implementado el plan de preservación digital a largo plazo.</p> <p>Pérdida y deterioro de expedientes por desastre o siniestro.</p>
6	No se aplican las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por la mesa directiva del Concejo de Bogotá mediante Resolución 0666 del 16 de noviembre de 2018 y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo.	Pérdida de los anexos que evidencian las sesiones del Concejo de Bogotá, lo cual conlleva a requerimientos judiciales, administrativos, de control fiscal y disciplinarios. Pérdida de documentos e información. Extracción deliberada de documentos de los Expedientes.
7	La entidad requiere la elaboración, divulgación e implementación de políticas, procesos, procedimientos, instrumentos, guías y manuales relacionados con la gestión documental.	<p>Pérdida de documentos e Información indispensable y fundamental para dar continuidad a las funciones, los objetivos y la misionalidad del Concejo de Bogotá.</p> <p>Demora en la radicación de los documentos y en los tiempos de entrega.</p>
8	El Concejo de Bogotá no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	<p>Desconocimiento de las acciones a implementar en el caso de la pandemia, las cuales se orientan a salvaguardar los documentos y la información.</p> <p>No hay trazabilidad de la información en razón a que no hay un sistema de archivo.</p> <p>No se cuenta con un control de producción de imágenes.</p> <p>Desconocimiento de la capacidad de almacenamiento en servidores.</p>

		<p>Desvinculación de los documentos del expediente respectivo al que pertenecen.</p> <p>Conformación de un fondo documental acumulado electrónico.</p>
9	El Concejo de Bogotá no cuenta con una política estratégica ni operativa de gestión documental.	Documentos de archivo físicos, híbridos y electrónicos sin procesos, lineamientos ni procedimientos para su creación, gestión, organización y conservación.
10	En su actual estructura orgánica, el Concejo de Bogotá no tiene definida la unión de las áreas encargadas de la gestión documental, tales como Gestión Documental y Correspondencia, pues, los archivos están a cargo de la Secretaría General y Correspondencia de la Dirección Jurídica). Según Resolución 634 de 2014.	<p>Afecta el aseguramiento de los documentos y la información.</p> <p>No hay trazabilidad de la información.</p>

Tabla 1. Definición de Aspectos Críticos

6.2.1 Priorización De Aspectos Críticos

Consiste en determinar el nivel de impacto de los aspectos críticos identificados frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.

Una vez identificados los aspectos críticos que aparecen en el cuadro anterior, se confrontan uno a uno, frente a los criterios de evaluación fundamentados en cinco (5) ejes articuladores y a su vez cada eje articulador se divide en diez (10) criterios de evaluación, tal y como aparece en la siguiente tabla donde solamente muestra

la evaluación a manera de ejemplo de dos aspectos críticos, los demás se encuentran en la matriz denominada Análisis aspectos críticos de la función archivística del Concejo de Bogotá:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICUADORES							
	Administración de Archivos	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la Información	SD	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	SD
1. El Concejo de Bogotá no cuenta con el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental integrado al PIC	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	1	Se cuenta con políticas que garanticen las disponibilidad y accesibilidad de la información	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos.	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información.	1
	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.	1
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.	0
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos,	1	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y	1

		articulados con el plan institucional de capacitación.	técnicos que le aplican a la entidad.	contenidos orientados a gestión de los documentos.		
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.
se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.
Se documentan procesos actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.
Se cuenta con la infraestructura adecuada para	1	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al

	resolver las necesidades documentales y de archivo		tecnologías para optimizar el uso del papel.		preservación y conservación de los documentos.		ciudadano, que le permita la participación e interacción.
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	0	se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	1	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano.	0	se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	0	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.
TOTAL		7		6		7	

Tabla 2. Evaluación Aspecto Crítico 1

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICUADORES						
	Administración de Archivos	SD	Acceso a la Información	SD	Preservación de la Información	SD	Aspectos Tecnológicos y de seguridad
2.1. La Corporación no cuenta con Inventarios Documentales actualizados	Se considera el ciclo de vida de los documentos integrando aspectos administrativos,	1	Se cuenta con políticas que garanticen las disponibilidad y accesibilidad	1	Se cuenta con procesos y herramientas normalizadas para la preservación y	1	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respaldan

que posibiliten el control de la información en los archivos de gestión	legales, funcionales y técnicos		de la información		conservación a largo plazo de los documentos.		la seguridad, usabilidad accesibilidad. Integridad y autenticidad de la información.
2.2. El Plan de Transferencias Primarias no se elabora conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) vigentes	Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	1	Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos.	0	Se cuenta con un esquema de metadatos integrado a otros sistemas de gestión.	1	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos.
	Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos	1	Se cuenta con esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos.	1	Se cuenta con archivos centrales	0	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros.
	Se tiene establecida la política de gestión documental	1	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos, articulados con el plan institucional de capacitación.	1	La conservación y preservación se basa en la normatividad, requisitos legales, administrativos y técnicos que le aplican a la entidad.	1	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.
	Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica	1	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.	1	Se cuenta con un sistema integrado de conservación - SIC	1	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.

	se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles	1	El personal hace buen uso de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad.	0	Se cuenta con una infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	1	se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos.
	Se documentan procesos actividades de gestión de documentos	0	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo con sus necesidades de información.	0	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final.	0	Se cuenta con mecanismos técnicos que permiten mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.
	Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	1	se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel.	1	Se tiene implementados estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos.	1	Se cuenta con tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción.
	El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a	0	se tiene implementada la estrategia de Gobierno en Línea-GEL.	1	Se cuenta con esquema de migración y conversión normalizados.	1	Se cuenta con modelos, para la identificación, evaluación y análisis de riesgos.

	la gestión de los documentos						
	Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	0	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio atención y orientación al ciudadano.	0	se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio.	1	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico el acceso y los sistemas de información.
TOTAL		7		6		8	

Tabla 3. Evaluación Aspecto Crítico 2

La metodología utilizada para la priorización de aspectos críticos identificados y ejes articuladores consiste en la aplicación de un valor binario, donde uno (1) equivale a la inexistencia del criterio evaluado y cero (0) equivale a la existencia del criterio, dando como resultado el grado de prioridad o impacto que tienen los aspectos críticos y ejes articuladores dentro de la Corporación, lo que servirá de base para la formulación de la visión estratégica y los objetivos del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

A continuación, se presentan los resultados de la metodología utilizada donde se registra la sumatoria de cada aspecto evaluado, frente a cada eje articulador, así:

MATRIZ DE PRIORIDADES						
ASPECTO CRÍTICO IDENTIFICADO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	TOTAL, ASPECTOS CRÍTICOS
1. El Concejo de Bogotá no cuenta con el Plan Institucional	7	6	7	4	7	31

de Capacitación en Gestión Documental integrado al PIC						
2.1. La Corporación no cuenta con Inventarios Documentales actualizados que posibiliten el control de la información en los archivos de gestión	7	6	8	4	8	33
2.2. El Plan de Transferencias Primarias no se elabora conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) vigentes						
3. La Corporación no ha actualizado los instrumentos archivísticos de clasificación documental, Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental	9	6	8	7	8	38
4. El Concejo de Bogotá no cuenta con los Instrumentos	9	7	8	4	7	35

Archivísticos PINAR y PGD						
5. La Corporación no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	8	8	8	9	9	42
6. No se aplican las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por la mesa directiva del Concejo de Bogotá mediante Resolución 0666 del 16 de noviembre de 2018 y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo.	8	6	8	4	8	34
7. La entidad requiere la elaboración, divulgación e implementación de políticas, procesos, procedimientos, instrumentos, guías y manuales relacionados con la gestión documental.	8	5	8	4	7	32
8. El Concejo de Bogotá no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	9	9	9	10	9	46
9. El Concejo de Bogotá no cuenta con una política estratégica ni	7	5	9	4	5	30

operativa de gestión documental.						
10. En su actual estructura orgánica, el Concejo de Bogotá no tiene definida la unión de las áreas encargadas de la gestión documental, tales como Gestión Documental y Correspondencia, pues los archivos están a cargo de la Secretaría General y Correspondencia de la Dirección Jurídica). Según resolución 634 de 2014.	7	6	7	3	6	29
TOTAL	79	64	80	53	74	

Tabla 4. Matriz de Prioridades

En la siguiente tabla aparece el consolidado de aspectos críticos frente a ejes articuladores:

TABLA RESUMEN PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES			
ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
1. El Concejo de Bogotá no cuenta con el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental integrado al PIC	31	Administración de Archivos	79
2.1. La Corporación no cuenta con Inventarios Documentales actualizados que posibiliten el control de la información en los archivos de gestión	33	Acceso a la Información	64

2.2. El Plan de Transferencias Primarias no se elabora conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) vigentes			
3. La Corporación no ha actualizado los instrumentos archivísticos de clasificación documental, Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental	38	Preservación de la información	80
4. El Concejo de Bogotá no cuenta con los Instrumentos Archivísticos PINAR y PGD	35	Aspectos tecnológicos y de seguridad	53
5. La Corporación no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	42	Fortalecimiento y Articulación	74
6. No se aplican las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por la mesa directiva del Concejo de Bogotá mediante Resolución 0666 del 16 de noviembre de 2018 y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo.	34		
7. La entidad requiere la elaboración, divulgación e implementación de políticas, procesos, procedimientos, instrumentos, guías y manuales relacionados con la gestión documental.	32		
8. El Concejo de Bogotá no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	46		
9. El Concejo de Bogotá no cuenta con una política estratégica ni operativa de gestión documental.	30		

<p>10. En su actual estructura orgánica, el Concejo de Bogotá no tiene definida la unión de las áreas encargadas de la gestión documental, tales como Gestión Documental y Correspondencia, pues los archivos están a cargo de la Secretaría General y Correspondencia de la Dirección Jurídica). Según resolución 634 de 2014.</p>	<p>29</p>	
--	-----------	--

Tabla 5. Resumen Prioridad Aspectos Críticos

La Calificación obtenida de los aspectos críticos identificados y ejes articuladores de mayor a menor impacto en la gestión archivística del Concejo de Bogotá se encuentran descritos en la siguiente tabla:

ORDEN PRIORIZACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS/EJES ARTICULADORES DE MAYOR A MENOR IMPACTO						
ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
<p>8. El Concejo de Bogotá no cuenta con un Sistema de Gestión</p>	<p>9</p>	<p>9</p>	<p>9</p>	<p>10</p>	<p>9</p>	<p>46</p>

de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).						
5. La Corporación no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	8	8	8	9	9	42
3. La Corporación no ha actualizado los instrumentos archivísticos de clasificación documental, Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	9	6	8	7	8	38
4. El Concejo de Bogotá no cuenta con los Instrumentos Archivísticos PINAR y PGD	9	7	8	4	7	35
6. No se aplican las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por la mesa directiva del Concejo de Bogotá mediante Resolución 0666 del 16 de noviembre de 2018 y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo.	8	6	8	4	8	34
2.1. La Corporación no cuenta con Inventarios Documentales actualizados que posibiliten el control de la información en los archivos de	7	6	8	4	8	33

gestión.						
2.2. El Plan de Transferencias Primarias no se elabora conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) vigentes						
7. La entidad requiere la elaboración, divulgación e implementación de políticas, procesos, procedimientos, instrumentos, guías y manuales relacionados con la gestión documental.	8	5	8	4	7	32
1. El Concejo de Bogotá no cuenta con el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental integrado al PIC	7	6	7	4	7	31
9. El Concejo de Bogotá no cuenta con una política estratégica ni operativa de gestión documental.	7	5	9	4	5	30
10. En su actual estructura orgánica, el Concejo de Bogotá no tiene definida la unión	7	6	7	3	6	29

de las áreas encargadas de la gestión documental, tales como Gestión Documental y Correspondencia, pues, los archivos están a cargo de la Secretaría General y Correspondencia de la Dirección Jurídica). Según Resolución 634 de 2014						
TOTAL	79	64	80	53	74	

Tabla 6. Orden Priorización de Aspectos Críticos

El consolidado del orden de prioridades de los aspectos críticos y ejes articuladores se encuentran en la presente tabla:

RESUMEN ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES			
ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
8. El Concejo de Bogotá no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	46	Preservación de la información	80
5. La Corporación no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	42	Administración de Archivos	79
3. La Corporación no ha actualizado los instrumentos archivísticos de clasificación documental, Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	38	Fortalecimiento y Articulación	74
4. El Concejo de Bogotá no cuenta con los Instrumentos Archivísticos PINAR y PGD	35	Acceso a la Información	64
6. No se aplican las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por la mesa directiva del Concejo de Bogotá mediante Resolución 0666 del 16 de noviembre de 2018	34	Aspectos tecnológicos y de seguridad	53

y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo.			
2.1. La Corporación no cuenta con Inventarios Documentales actualizados que posibiliten el control de la información en los archivos de gestión.	33		
2.2. El Plan de Transferencias Primarias no se elabora conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) vigentes			
7. La entidad requiere la elaboración, divulgación e implementación de políticas, procesos, procedimientos, instrumentos, guías y manuales relacionados con la gestión documental.	32		
1. El Concejo de Bogotá no cuenta con el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental integrado al PIC	31		
9. El Concejo de Bogotá no cuenta con una política estratégica ni operativa de gestión documental.	30		
10. En su actual estructura orgánica, el Concejo de Bogotá no tiene definida la unión de las áreas encargadas de la gestión documental, tales como Gestión Documental y Correspondencia, pues, los archivos están a cargo de la Secretaría General y Correspondencia de la Dirección Jurídica). Según Resolución 634 de 2014	29		

Tabla 7. Resumen Orden de Prioridad Aspectos Críticos

Como se podrá observar, aplicando la metodología indicada por el Archivo General de la nación, se evidencia que en el Concejo de Bogotá es prioritaria la implementación de un Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, por lo cual este proyecto será importante dentro de la transformación digital de la Corporación.

Con la implementación del SGDEA en el Concejo de Bogotá, se obtendrían los siguientes beneficios:



Infografía 2. Beneficios SGDEA

6.3 FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

El Plan Institucional de Archivos PINAR 2022-2029, formulado para el Concejo de Bogotá, posibilitará la articulación del propósito fundamental, misión, visión, valores estratégicos, plan de acción cuatrienal 2020-2024 de la Corporación con los planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo formulados en el PINAR 2022-2029, los cuales robustecerán el cumplimiento y seguimiento de los mismos y a nivel de la Corporación el fortalecimiento institucional y la eficiencia administrativa en gestión de archivos.

A continuación, se relacionan los proyectos y planes que se desarrollarán en el Concejo de Bogotá durante los años 2022 y 2029, para fortalecer la función archivística y las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”:

1. Proyecto de incorporación e implementación de un SGDEA como proyecto prioritario de transformación digital.
2. Proyecto de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
3. Proyecto de actualización de instrumentos archivísticos que refleje los documentos producidos y/o recibidos por el Concejo de Bogotá, con el fin de garantizar a los ciudadanos y entes de control el acceso a la información y su consulta.
4. Proyecto de elaboración de instrumentos archivísticos, Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Programa de Gestión Documental (PGD).
5. Proyecto de organización de los documentos físicos, híbridos y electrónicos que conforman los archivos de gestión y central, conjuntamente, con la digitalización de los documentos de valor histórico y cultural del Concejo de Bogotá.
6. Proyecto de elaboración y actualización del inventario documental en su estado natural para cada agrupación o unidad documental (carpeta y expediente) física, híbrida o electrónica que conforme los documentos de los archivos de gestión y central, proceso que hace parte de la organización de archivos.
7. Proyecto de formulación, presentación, aprobación y transmisión de la política estratégica y operativa de gestión documental como soporte al cumplimiento de la misión institucional y al fortalecimiento estratégico de la Corporación.

En cuanto a los planes formulados en el PINAR para el 2022 y 2029, serán los siguientes:

1. Plan de transferencias documentales primarias de los expedientes electrónicos e híbridos del Concejo de Bogotá.
2. Plan de diseño, elaboración, divulgación e implementación de políticas, procesos, procedimientos, instructivos, guías y manuales que se relacionan con la gestión documental.
3. Plan de capacitación anual de gestión documental.
4. Plan para gestionar la integración de las funciones de las unidades de apoyo Gestión Documental y Correspondencia a cargo de una misma dependencia.

6.4 FORMULACIÓN DE OBJETIVOS DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Los objetivos propuestos de acuerdo con los aspectos críticos identificados en el Plan Institucional de Archivos - PINAR 2022-2029, facilitarán procesos de mejora continua a las estrategias y planes de la función archivística y gestión documental, garantizando que se encuentre apalancada a los objetivos estratégicos de la Corporación, éstos son:

Nro.	ASPECTO CRÍTICO Y EJE ARTICULADOR	OBJETIVO
1	El Concejo de Bogotá no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Proporcionar a los grupos de interés (stakeholders) de la Corporación el acceso a la información a través de los documentos electrónicos de archivo para ser usada, reutilizada y compartida, de modo que se recupere la confianza de la

		<p>ciudadanía en el Concejo de Bogotá y se dé cumplimiento de las leyes 594 de 2000 (Ley general de archivos), 1712 de 2014 (Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública y nacional) y la Directiva Presidencial 04 de 2012 (iniciativa Cero Papel).</p>
2	<p>La Corporación no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).</p>	<p>Documentar, formular, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para salvaguardar la información de valor producida por la Corporación en los diferentes soportes.</p>
3	<p>La Corporación no ha actualizado los instrumentos archivísticos de clasificación documental, Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD)</p>	<p>Desarrollar e implementar la actualización y aprobación de los instrumentos archivísticos de clasificación documental Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental (TVD) para la gestión de documentos físicos, híbridos y electrónicos del Concejo de Bogotá, con el fin de dar cumplimiento a los planes de mejora exigidos por los organismos de control.</p>
4	<p>El Concejo de Bogotá no cuenta con los Instrumentos Archivísticos PINAR y PGD</p>	<p>Elaborar y aprobar los instrumentos archivísticos PINAR y PGD que permitan al Concejo de Bogotá contar con una planeación estratégica como soporte al cumplimiento de su misionalidad institucional y de una operatividad con lineamientos definidos para la ejecución de los procesos de</p>

		gestión documental y organización de una información protegida y accesible.
5	No se aplican las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por la mesa directiva del Concejo de Bogotá mediante Resolución 0666 del 16 de noviembre de 2018 y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo.	<p>Elaborar un instructivo que contenga los pasos para la organización de los documentos físicos, híbridos y electrónicos de los archivos de gestión y central del Concejo de Bogotá.</p> <p>Elaborar el protocolo de digitalización para los documentos de archivo de la Corporación, en el cual se apliquen los principios de gestión documental que garanticen la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información.</p>
6	<p>La Corporación no cuenta con Inventarios Documentales actualizados que posibiliten el control de la información en los archivos de gestión.</p> <p>El Plan de Transferencias Primarias no se elabora conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) vigentes</p>	<p>Aplicar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) a cada agrupación o unidad documental (carpeta y expediente), física, híbrida o electrónica que conforma los documentos de los archivos de gestión y central del Concejo de Bogotá.</p> <p>Diseñar y elaborar el Programa de Descripción Archivística.</p> <p>Aplicar las Tablas de Retención documental para evitar la creación de Fondos Documentales Acumulados en las distintas dependencias del Concejo.</p>
7	La entidad requiere la elaboración, divulgación e implementación de políticas, procesos, procedimientos, instrumentos, guías y manuales	Elaborar, implementar y divulgar políticas, procesos, procedimientos, instrumentos, guías y manuales que

	relacionados con la gestión documental.	se relacionen con la gestión documental. Formular, aprobar e implementar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales.
8	El Concejo de Bogotá no cuenta con el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental integrado al PIC	Coordinar con la oficina de Talento Humano el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental integrado al PIC, como también sensibilizar y capacitar a sus funcionarios y contratistas.
9	El Concejo de Bogotá no cuenta con una política estratégica ni operativa de gestión documental.	Adecuar, presentar, aprobar y comunicar la política de gestión documental en el Concejo de Bogotá.
10	En su actual estructura orgánica, el Concejo de Bogotá no tiene definida la unión de las áreas encargadas de la gestión documental, tales como Gestión Documental y Correspondencia, pues, los archivos están a cargo de la Secretaría General y Correspondencia de la Dirección Jurídica). Según Resolución 634 de 2014	Gestionar la integración, bajo la misma dependencia, de las funciones de las unidades de apoyo Gestión Documental y Correspondencia.

Tabla 8. Objetivos de los Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

6.5. FORMULACIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS – PGD ASOCIADOS A LOS OBJETIVOS

Los planes y proyectos propuestos con sus objetivos asociados se articularán con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con la implementación de la

Política de Gestión Documental mediante la aplicación de fechas de ejecución e indicadores de gestión que apuntan al cumplimiento de Programas Específicos del Programa de Gestión Documental – PGD, así:

Nro.	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROYECTO - PLAN PINAR	PROGRAMAS ESPECÍFICOS - PGD
1	Proporcionar a los grupos de interés (stakeholders) de la Corporación el acceso a la información a través de los documentos electrónicos de archivo para ser usada, reutilizada y compartida, de modo que se recupere la confianza de la ciudadanía en el Concejo de Bogotá y se dé cumplimiento de las leyes 594 de 2000 (Ley general de archivos), 1712 de 2014 (Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública y nacional) y la Directiva Presidencial 04 de 2012 (iniciativa Cero Papel).	Proyecto de incorporación e implementación de un SGDEA como proyecto prioritario de transformación digital.	Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos. Programa Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA - Programa específico de documentos vitales o esenciales
2	Documentar, formular, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para salvaguardar la información de valor producida por la Corporación en los diferentes soportes.	Proyecto de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Programa de Conservación y Preservación Digital a largo plazo
3	Desarrollar e implementar la actualización y	Proyecto de actualización de instrumentos	Programa específico de Documentos vitales o esenciales

	<p>aprobación de los instrumentos archivísticos de clasificación documental Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental (TVD) para la gestión de documentos físicos, híbridos y electrónicos del Concejo de Bogotá, con el fin de dar cumplimiento a los planes de mejora exigidos por los organismos de control.</p>	<p>archivísticos que refleje la información y los documentos producidos y/o recibidos por el Concejo de Bogotá, con el fin de garantizar a los ciudadanos y entes de control el acceso a la información y su consulta.</p>	
4	<p>Elaborar y aprobar los instrumentos archivísticos PINAR y PGD que permitan al Concejo de Bogotá contar con una planeación estratégica como soporte al cumplimiento de su misionalidad institucional y de una operatividad con lineamientos definidos para la ejecución de los procesos de gestión documental y organización de una información protegida y accesible.</p>	<p>Proyecto de elaboración de instrumentos archivísticos, Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Programa de Gestión Documental (PGD).</p>	<p>Programa específico de Documentos vitales o esenciales</p>

<p>5</p>	<p>Elaborar un instructivo que contenga los pasos para la organización de los documentos físicos, híbridos y electrónicos de los archivos de gestión y central del Concejo de Bogotá.</p> <p>Elaborar el protocolo de digitalización para los documentos de archivo de la Corporación, en el cual se apliquen los principios de gestión documental que garanticen la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información.</p>	<p>Proyecto de organización de documentos físicos, híbridos y electrónicos que conforman los archivos de gestión y central, conjuntamente, con la digitalización de los documentos de valor histórico y cultural del Concejo de Bogotá.</p> <p>Plan de transferencias documentales primarias de los expedientes electrónicos e híbridos del Concejo de Bogotá.</p>	<p>Programa específico de Documentos vitales o esenciales</p>
<p>6</p>	<p>Aplicar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) a cada agrupación o unidad documental (carpeta y expediente), física, híbrida o electrónica que conforma los documentos de los archivos de gestión y central del Concejo de Bogotá.</p> <p>Diseñar y elaborar el Programa de Descripción Archivística.</p> <p>Aplicar las Tablas de Retención documental</p>	<p>Proyecto de elaboración y actualización del inventario documental en su estado natural para cada agrupación o unidad documental (carpeta y expediente) física, híbrida o electrónica que conforme los documentos de los archivos de gestión y central, proceso que hace parte de la organización de archivos.</p>	<p>Programa de Descripción Archivística</p>

	para evitar la creación de Fondos Documentales Acumulados en las distintas dependencias del Concejo.		
7	Elaborar, implementar y divulgar políticas, procesos, procedimientos, instrumentos, guías y manuales que se relacionen con la gestión documental. Formular, aprobar e implementar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales.	Plan de diseño, elaboración, divulgación e implementación de políticas, procesos, procedimientos, instructivos, guías y manuales que se relacionan con la gestión documental.	Programa específico de Documentos vitales o esenciales
8	Coordinar con la oficina de Talento Humano el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental integrado al PIC, como también sensibilizar y capacitar a sus funcionarios y contratistas.	Plan de capacitación anual de gestión documental.	Programa Institucional de Capacitación Plan de
9	Adecuar, presentar, aprobar y comunicar la política de gestión documental en el Concejo de Bogotá.	Proyecto de formulación, presentación, aprobación y transmisión de la política estratégica y operativa de gestión documental como soporte al cumplimiento de la	Programa específico de Documentos vitales o esenciales

		misión institucional y al fortalecimiento estratégico de la Corporación.	
10	Gestionar la integración, bajo la misma dependencia, de las funciones de las unidades de apoyo Gestión Documental y Correspondencia.	Plan para gestionar la integración de las funciones de las unidades de apoyo Gestión Documental y Correspondencia a cargo de una misma dependencia.	Programa específico de Documentos vitales o esenciales

Tabla 9. Planes, Proyectos y Programas Específicos del PGD asociados a los Objetivos

6.6. ARMONIZACIÓN CON LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD CON LOS PLANES Y PROYECTOS DEFINIDOS EN EL PINAR 2022-2029

Los planes y proyectos definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2022-2029 para el Concejo de Bogotá se armonizan y se articulan entre sí, permitiendo el desarrollo de la Planeación Operativa y Planeación Estratégica en la Corporación:

Nro.	PLANES Y PROYECTOS DEFINIDOS EN EL PINAR 2022-2029	PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD
1	Proyecto de incorporación e implementación de un SGDEA como proyecto prioritario de transformación digital.	Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos. Programa Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA -

		Programa específico de documentos vitales o esenciales
2	Proyecto de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Programa de Conservación y Preservación Digital a largo plazo
3	Proyecto de actualización de instrumentos archivísticos que refleje la información y los documentos producidos y/o recibidos por el Concejo de Bogotá, con el fin de garantizar a los ciudadanos y entes de control el acceso a la información y su consulta.	Programa específico de Documentos vitales o esenciales
4	Proyecto de elaboración de instrumentos archivísticos, Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Programa de Gestión Documental (PGD).	Programa específico de Documentos vitales o esenciales
5	<p>Proyecto de organización de documentos físicos, híbridos y electrónicos que conforman los archivos de gestión y central, conjuntamente, con la digitalización de los documentos de valor histórico y cultural del Concejo de Bogotá.</p> <p>Plan de transferencias documentales primarias de los expedientes electrónicos e híbridos del Concejo de Bogotá.</p>	Programa específico de Documentos vitales o esenciales
6	Proyecto de elaboración y actualización del inventario documental en su estado natural para cada agrupación o unidad documental (carpeta y expediente) física, híbrida o electrónica que conforme los documentos de los archivos de gestión y central, proceso que hace parte de la organización de archivos.	Programa de Descripción Archivística

7	Plan de diseño, elaboración, divulgación e implementación de políticas, procesos, procedimientos, instructivos, guías y manuales que se relacionan con la gestión documental.	Programa específico de Documentos vitales o esenciales
8	Plan de capacitación anual de gestión documental.	Programa Plan Institucional de Capacitación
9	Proyecto de formulación, presentación, aprobación y transmisión de la política estratégica y operativa de gestión documental como soporte al cumplimiento de la misión institucional y al fortalecimiento estratégico de la Corporación.	Programa específico de Documentos vitales o esenciales
10	Plan para gestionar la integración de las funciones de las unidades de apoyo Gestión Documental y Correspondencia a cargo de una misma dependencia.	Programa específico de Documentos vitales o esenciales

Tabla 10. Armonización Programas Específicos del PGD con los Planes y Proyectos del PINAR

6.7 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DEL PINAR

La gestión documental permite que la función archivística se module con la misión, visión, objetivos y planes estratégicos institucionales, indicando las actividades a ejecutar para contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional y la eficiencia administrativa; lo que significa que, la Corporación debe ejecutar los planes y proyectos formulados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2022-2029, y éste a su vez se articule con los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental PGD. Lo anterior garantizará la buena ejecución de la Gestión Documental en la Corporación.

A continuación, se describen los planes y proyectos:

1. Proyecto de incorporación e implementación de un SGDEA como proyecto prioritario de transformación digital

OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Proporcionar a los grupos de interés (stakeholders) de la Corporación el acceso a la información a través de los documentos electrónicos de archivo para ser usada, reutilizada y compartida, de modo que se recupere la confianza de la ciudadanía en el Concejo de Bogotá y se dé cumplimiento de las leyes 594 de 2000 (Ley general de archivos), 1712 de 2014 (Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública y nacional) y la Directiva Presidencial 04 de 2012 (iniciativa Cero Papel).						
ALCANCE:		Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos e híbridos resultantes de las actividades misionales y administrativas del Concejo de Bogotá.						
RESPONSABLES:		Secretaría General – Gestión Documental, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa - Proceso Sistemas y Seguridad de la Información.						
Nr o.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZOS DE EJECUCIÓN		MEDICIÓN
			HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLOGICOS	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	
1	Análisis de necesidades y definición de requerimientos previos: requisitos funcionales y no funcionales.	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Líder Líder de Dirección administrativa - Proceso Sistemas y Seguridad de la Información Líder operativo del Sistema de	Salas de trabajo	Equipos de cómputo Herramientas tecnológicas Aplicativos Sistemas de información	Abril del 2022	Junio del 2022	Indicadores *
2	Fase de planeación:	Plan del proyecto				Julio del 2022	Diciembre	

	Comprende las actividades orientadas a establecer las etapas de desarrollo del proyecto de implementación del SGDEA como proyecto y no como solución tecnológica.		Gestión de Seguridad de la Información Acompañamiento o Secretaría General del organismo de control - Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicaciones Dirección Jurídica Apoyo Áreas y unidades de apoyo del Concejo				del 2022	
3	Fase Análisis: Comprende las actividades orientadas a conocer la estructura general de la entidad y a determinar la necesidad de	Informe de cumplimiento de requisitos Plan de desarrollo de la operación Informe de desarrollo de la operaci				Enero del 2023	Enero del 2024	

	información desde cuatro perspectivas: organizacional, normativo, tecnológico y documental.	<p>ón</p> <p>de Bogotá</p> <p>Especificación de la gestión documental</p> <p>Especificación de componentes extendidos</p>						
4	<p>Fase de Diseño: Define la estrategia de implementación del SGDEA, se hace el desglose de fases y se realiza una proyección generando un análisis de alternativas y soluciones que garantizan</p>	<p>Política de gestión documental electrónica</p> <p>Informe a la alta dirección</p> <p>Documento de estrategia de Implementación</p>				Enero del 2023	Enero del 2024	

<p>do la adquisición de una solución escalable, interoperable, segura, funcional y sostenible financiera y técnicamente.</p>							
<p>Fase de implementación: Es recomendable hacer la implementación progresiva, garantizando escalabilidad, continuidad e interoperabilidad.</p>	<p>Automatización de procesos, procedimientos, tecnología y personas Flujos documentales en ambientes de pruebas (probado y aceptado) Informe</p>				<p>Febrero del 2024</p>	<p>Enero del 2026</p>	

		<p>s de pruebas</p> <p>Plan general de pruebas y casos de pruebas - Fase I. Informe s de pruebas</p> <p>Implementación en ambientes de pruebas (probado y aceptado). Informe de pruebas</p>						
5	<p>Fase de evaluación, monitoreo y control: Define las acciones que</p>	<p>Informe s de seguimiento</p>						

<p>contribuye a realizar seguimiento y monitoreo sobre las actividades de cada una de las fases del proyecto, y su avance según su planificación.</p>								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

INDICADORES *			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Cumplimiento del cronograma	Actividades Planeadas/Actividades Ejecutadas *100	Creciente	100%

2. Proyecto de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Documentar, formular, aprobar e implementar el Sistema Integrado de Conservación para salvaguardar la información de valor producida por la Corporación de Soportes.
ALCANCE:	Aplica a la documentación, sin importar el soporte análogo o digital, producida para el cumplimiento de las funciones de los archivos de gestión y central, para facilitar el acceso a la información en el Concejo de Bogotá.
RESPONSABLES:	Secretaría General – Gestión Documental, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa, Dirección de Sistemas y Seguridad de la Información.

Nro.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZA EJEC
			HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	FECHA DE INICIO
1	Formular el Plan de Conservación Documental desarrollando los seis (6) programas descritos en la guía del Sistema Integrado de Conservación del Archivo General de la Nación.	Documento Plan de Conservación Documental – SIC	<p>Líder: Secretaría General del organismo de control - Gestión Documental</p> <p>Acompañamiento: presidente de la Corporación o su delegado jefe de la Oficina asesora de Planeación Jefe de la Oficina asesora de Comunicaciones Subsecretario de despacho de la Comisión Primera Subsecretario de la Comisión Segunda Subsecretario de la Comisión Tercera Director administrativo Director financiero Director técnico jurídico</p> <p>Apoyo: Áreas misionales</p>	No aplica	Equipos de cómputo Herramientas tecnológicas	Febrero del 2022
2	Formular el Plan de Preservación Digital a largo plazo desarrollando principios, políticas y estrategias que permitan la estabilidad y duración en el tiempo del soporte en que se encuentra la información, para garantizar así su	Documento Plan de Preservación Digital a largo plazo - SIC				Febrero del 2022

	accesibilidad y uso.					
3	Formular el documento del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Documento SIC				Febrero del 2022
4	Aprobar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).	Documento SIC				Abril del 2022
5	Publicar el SIC en la página <i>web</i> del Concejo de Bogotá.	Documento SIC				Abril del 2022
6	Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y sus componentes (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo).	Documentos SIC y planes				Junio del 2022

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Formulación	Programas del Plan de Conservación Documental formulados/Nro. Programas ejecutados	Creciente	100%
Aprobación	Documentos elaborados/Documentos ejecutados	Creciente	100%
Publicación	Documentos aprobados/Documentos publicados	Creciente	100%

3. Proyecto de actualización de instrumentos archivísticos que refleje los documentos producidos y/o recibidos por el Concejo de Bogotá, con el fin de garantizar a los ciudadanos y entes de control el acceso a la información y su consulta.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Desarrollar e implementar la actualización y aprobación de los instrumentos archivísticos de clasificación documental Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental (TVD) para la gestión de documentos físicos, híbridos y electrónicos del Concejo de Bogotá, con el fin de dar cumplimiento a los planes de mejora exigidos por los organismos de control.								
ALCANCE:	Se aplica a la totalidad de los documentos de archivo, análogos y electrónicos, producidos por el Concejo de Bogotá en ejercicio de sus funciones y actividades, los cuales pueden poseer valor administrativo, legal, fiscal, contable, técnico, histórico y cultural; para el procesamiento de la información se implementan las TRD.								
RESPONSABLES :	Secretaría General - Gestión Documental								
Nro.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZOS DE EJECUCIÓN		MEDICIÓN	
			HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL		
1	Planeación de la actualización	Cronograma de elaboración	Líder: Secretaría General -	No aplica	Equipos de cómputo	Febrero del 2022	Marzo del 2022	Indicadores*	

	de instrumentos archivísticos.	de instrumentos archivísticos	Gestión Documental		Herramientas tecnológicas			
2	Seguimiento a las actividades de actualización de instrumentos archivísticos.	Plan de trabajo de instrumentos archivísticos	Acompañamiento: presidente de la Corporación o su delegado jefe de la Oficina asesora de Planeación			Febrero del 2022	Marzo del 2022	
3	Revisión de instrumentos archivísticos actualizados .	Documento de instrumento archivístico actualizado	Jefe de la Oficina asesora de Comunicaciones			Febrero del 2022	Marzo del 2022	
4	Aprobación de instrumentos archivísticos.	Acto administrativo de aprobación	Subsecretario de Despacho de la Comisión Primera			Abril del 2022	Mayo del 2022	
5	Presentación de instrumentos archivísticos para convalidación.	Informe técnico	Subsecretario de la Comisión Segunda			Mayo del 2022	Junio del 2022	
6	Publicación del instrumento archivístico en la página web del Concejo de Bogotá.	Documento de instrumento archivístico actualizado y debidamente aprobado	Subsecretario de la Comisión Tercera Director administrativo Director financiero Director técnico jurídico			Mayo del 2022	Junio del 2022	

			Apoyo: Áreas misionales					
--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--	--

INDICADORES*			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Actualización de instrumentos archivísticos	Instrumentos archivísticos planeados/Instrumentos archivísticos actualizados	Creciente	100%

4. Proyecto de elaboración de los instrumentos archivísticos, Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Programa de Gestión Documental (PGD)

OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Elaborar y aprobar los instrumentos archivísticos PINAR y PGD que permitan contar con una planeación estratégica como soporte al cumplimiento de sus fines y de una operatividad con lineamientos definidos para la ejecución de procesos documentales y organización de una información protegida y accesible.					
ALCANCE:	Cumplir con la elaboración e implementación de estas herramientas archivísticas de acuerdo al decreto 1080 de 2015. Estos son: Plan Institucional de Archivos (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), modelo de requisitos para la implementación de instrumentos electrónicos de archivo, bancos terminológicos de tipos, series y subseries, flujos de procesos, flujos documentales, descripción de las funciones de las unidades de la entidad, diccionario de datos (metadatos), Cuadro de Clasificación Documental, Retención Documental (TRD), Formato Único de Inventario Documental y Sistema de Acceso (TCA).					
RESPONSABLES:	Secretaría General - Gestión Documental					
Nro.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLANEACIÓN EJECUCIÓN FECHA DE INICIO
			HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	
1	Planeación de la elaboración de instrumentos archivísticos.	Plan de trabajo de acuerdo con el instrumento archivístico	Líder: Secretaría General - Gestión Documental		Equipos de cómputo Herramientas tecnológicas	Enero del 2022

2	Verificación de presupuesto disponible para la elaboración de instrumentos archivísticos.	Disponibilidad presupuestal	Acompañamiento: presidente de la Corporación o su delegado jefe de la Oficina asesora de Planeación jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones Subsecretario de Despacho de la Comisión Primera Subsecretario de la Comisión Segunda Subsecretario de la Comisión Tercera Director administrativo Director financiero Director técnico jurídico Apoyo: Áreas misionales			Enero del 2022
3	Elaboración de instrumentos archivísticos.	Documento elaborado del instrumento archivístico		Febrero del 2022		
4	Revisión de instrumentos archivísticos.	Documento elaborado del instrumento archivístico		Febrero del 2022		
5	Presentación de instrumentos archivísticos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).	Documento elaborado del instrumento archivístico		Abril del 2022		
6	Aprobación de instrumentos archivísticos.	Acto administrativo de aprobación		Mayo del 2022		
7	Publicación de instrumentos archivísticos en la página web del Concejo de Bogotá.	Documento elaborado del instrumento archivístico		Mayo del 2022		

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Elaboración de	Instrumentos archivísticos planeados/Instrumentos	Creciente	100%

instrumentos archivísticos	archivísticos elaborados		
-----------------------------------	--------------------------	--	--

5. Proyecto de organización de los documentos físicos, híbridos y electrónicos que conforman los archivos de gestión y central, conjuntamente, con la digitalización de los documentos de valor histórico y cultural del Concejo de Bogotá

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:	Elaborar un instructivo que contenga los pasos para la organización de los documentos físicos, híbridos y electrónicos de los archivos de gestión y central del Concejo de Bogotá.							
	Elaborar el protocolo de digitalización para los documentos de archivo de la Corporación, en el cual se apliquen los principios de gestión documental que garanticen la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información.							
ALCANCE :	Abarca toda la organización de los documentos de archivos producidos y recibidos en el Concejo de Bogotá en el ejercicio de sus actividades y funciones, sin importar el soporte en que se encuentren en los archivos de gestión y central, ya sean análogos, digitales, electrónicos o híbridos, comprende los siguientes procesos: Clasificación, ordenación y descripción documental.							
RESPONSABLES:	Secretaría General - Gestión Documental							
Nro.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZOS DE EJECUCIÓN		MEDICIÓN
			HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	
1	Planeación de actividades de organización documental.	Plan de trabajo	Líder: Secretaría General - Gestión Documental Acompa	Instalaciones y espacios que se adecúen	Equipos de cómputo Herramientas	Junio del 2022	Julio del 2022	Indicadores*

2	Definición de cronograma de actividades.	Cronograma de actividades	ñamiento: jefes de áreas y procesos del Concejo de Bogotá	para realizar los procesos de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, descripción documental y digitalización.	tecnológicas	Junio del 2022	Julio del 2022	
3	Clasificación de documentos físicos, electrónicos e híbridos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD) vigentes.	Informe de identificación de series misionales y administrativas del Concejo de Bogotá	Apoyo: Técnicos y auxiliares en gestión documental			Agosto del 2022	Diciembre del 2022	
4	Ordenación de documentos físicos, electrónicos e híbridos	Informe de sistemas de información adecuados para				Agosto del 2022	Diciembre del 2022	

	. Deben unirse los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series y subseries documentales definidas en las TRD y CCD y al interior de ellas aplicar el principio de orden original.	cada área del Concejo de Bogotá						
5	Foliación.	Inventario documental actualizado de cada área				Agosto del 2022	Diciembre del 2022	
6	Elaboración de	Hoja de control para				Agosto del 2022	Diciembre	

	hoja de control.	cada expediente					del 2022
7	Rotulación de carpetas y cajas y almacenamiento.	Informe de cumplimiento sobre almacenamiento general, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación (SIC)				Agosto del 2022	Diciembre del 2022
8	Descripción documental para cada carpeta y expediente.	Inventario Documental general actualizado de todas las dependencias de la Corporación				Enero del 2023	Marzo del 2022
9	Digitalización de documentos de acuerdo con los protocolos	Imágenes con sus respectivas actas de control de calidad				Abril del 2023	Octubre del 2023

os establec idos por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

INDICADORES *			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Organización de metros lineales	Metros lineales por organizar/Metros lineales organizados *100	Creciente	100%
Digitalización de expedientes	Expedientes por digitalizar/Expedientes digitalizados *100	Creciente	100%

5.1 Plan de transferencias documentales primarias de los expedientes electrónicos e híbridos del Concejo de Bogotá

OBJETIVO ESTRATÉGICO :	Descongestionar los espacios de archivo del Concejo de Bogotá, mediante la remisión de los documentos análogos, digitales, electrónicos e híbridos de los archivos de gestión al central y posteriormente del central al histórico, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas.				
ALCANCE:	Se inicia con la identificación de los expedientes análogos, digitales, electrónicos e híbridos que han cumplido su tiempo de retención en los archivos de gestión, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) hasta la aplicación de la disposición final definida en las TRD aprobadas.				
RESPONSABLES:	Secretaría General - Gestión Documental				
Nr o.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS	PLAZOS DE EJECUCIÓN	MEDICIÓN

			HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	
1	Planeación de transferencias documentales primarias de los expedientes análogos, digitales, electrónicos e híbridos.	Plan de trabajo	Líder: Secretaría General - Gestión Documental	Instalaciones y espacios adecuados para realizar los procesos de preparación física de los expedientes a transferir.	Equipos de cómputo Herramientas tecnológicas	Junio del 2022	Julio del 2022	Indicadores*
2	Cronograma de actividades de transferencias documentales primarias de los expedientes análogos, digitales, electrónicos e híbridos.	Cronograma anual de transferencias documentales	Acompañamiento: Jefes de áreas y procesos del Concejo de Bogotá			Junio del 2022	Julio del 2022	
3	Identificación en cada archivo de gestión, de las series y subseries documentales que hayan cumplido su tiempo de retención definido en la Tabla de Retención Documental (TRD) correspondiente.	Inventario de documentos a eliminar de cada dependencia o unidad de apoyo	Apoyo: Técnicos y auxiliares en gestión documental			Agosto del 2022	Septiembre del 2022	
4	Transferencias de los expedientes con sus tipos documentales ordenados, una vez realizadas las siguientes actividades: limpieza de la documentación, eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y foliación, definición de unidades de conservación	Inventario documental de las series y subseries documentales a transferir				Octubre del 2022	Diciembre del 2022	

	y realmacenamiento, amarre, embalaje o empaque.							
5	Traslado de los expedientes electrónicos con sus anexos ordenados. Primero, las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas deben estar configuradas en el sistema de gestión de documentos electrónicos, ya que a través de sus lineamientos el sistema informa o toma decisiones respecto a los tiempos y las actividades de transferencia. Los expedientes electrónicos deben estar cerrados y cumplir con los tiempos de retención establecidos para estos en el archivo de gestión y en el central.	Lineamientos de transferencia del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo					Octubre del 2022	Diciembre del 2022
6	Remisión de expedientes híbridos. La parte que corresponde a documentos en soporte papel debe cumplir con todos los requisitos de un expediente físico, lo cual incluye la hoja de control, el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y la foliación.	Inventario documental de las series y subseries documentales a transferir					Octubre del 2022	Diciembre del 2022

INDICADORES*			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Planeación o programación de transferencias documentales primarias	Transferencias documentales primarias planeadas o programadas/Transferencias documentales primarias llevadas a cabo *100	Creciente	100%

6. Proyecto de elaboración y actualización del Inventario documental en su estado natural para cada agrupación o unidad documental (carpeta y expediente) física, híbrida o electrónica que conforme los documentos de los archivos de gestión y central, proceso que hace parte de la organización de archivos.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Aplicar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) a cada agrupación o unidad documental (carpeta y expediente), física, híbrida o electrónica que conforma los documentos de los archivos de gestión y central del Concejo de Bogotá.						
		Diseñar y elaborar el Programa de Descripción Archivística.						
		Aplicar las Tablas de Retención documental para evitar la creación de Fondos Documentales Acumulados en las distintas dependencias del Concejo.						
ALCANCE:		Aplica a todos los archivos de gestión y central diligenciando el Formato Único de Inventario Documental (FUID).						
RESPONSABLES:		Secretaría General - Gestión Documental						
Nr o.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZOS DE EJECUCIÓN		MEDICIÓN
			HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	
1	Plan de trabajo de inventarios documentales.	Plan de trabajo	Líder: Secretaría General - Gestión Documental	Instalaciones y espacios adecuados	Equipos de cómputo Herramienta	Junio del 2022	Julio del 2022	Indicadores*
2	Cronograma de actividades de inventarios documentales.	Cronogramas de actividades				Junio del 2022	Julio del 2022	

3	Elaboración del inventario documental en el mismo orden de las series y subseries documentales identificadas por las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas para cada área del Concejo de Bogotá.	Inventario documental actualizado de cada dependencia o unidad de apoyo	<p>Acompañamiento: Jefes de áreas y procesos del Concejo de Bogotá</p> <p>Apoyo: Técnicos y auxiliares en gestión documental</p>	para realizar el inventario documental actualizado en cada una de las áreas del Concejo de Bogotá	s tecnológicas	Agosto del 2022	Septiembre del 2022	
4	Elaboración del inventario documental por vigencias, conforme con las transferencias documentales primarias y por fechas extremas asociadas al inicio y cierre del expediente.	Inventario documental actualizado de las series y subseries documentales a transferir				Octubre del 2022	Diciembre del 2022	
5	Realización o actualización del inventario desde la seguridad de la información, conjuntamente, con la	inventario registro de activos de información				Octubre del 2022	Diciembre del 2022	

clasificación de activos de información.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Elaboración de inventarios documentales actualizados	Inventarios documentales programados/inventarios documentales efectuados *100	Creciente	100%

7. Plan de diseño, elaboración, divulgación e implementación de políticas, procesos, procedimientos, instructivos, guías y manuales que se relacionan con la gestión documental

OBJETIVOS:	Elaborar, implementar y divulgar políticas, procesos, procedimientos, instrumentos, guías y manuales que se relacionen con la gestión documental.						
	Formular, aprobar e implementar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales.						
DESCRIPCIÓN:	Inicia con la planeación y el diseño de estrategias que permitan recuperar los documentos y la información que dan continuidad al funcionamiento del Concejo de Bogotá y finaliza con la implementación y actualización, si se requiere.						
RESPONSABLES:	Secretaría General - Gestión Documental						
ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZOS DE EJECUCIÓN		MEDICIONES
		HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	
Planeación del diseño y elaboración de políticas, procesos, procedimientos, instructivos, guías y manuales.	Plan de elaboración de documentos del proceso de gestión documental	Líder: Secretaría General - Gestión Documental Acompañamiento: jefes de áreas y procesos del Concejo de Bogotá	No aplica	Equipos de cómputo Herramientas tecnológicas	Junio del 2022	Julio del 2022	Indicadores

Realización del diseño y elaboración de políticas, procesos, procedimientos, instructivos, guías y manuales que se relacionen con la gestión documental.	Documento de Políticas, procesos, procedimientos, instructivos, guías, manuales	Apoyo: Técnicos y auxiliares en gestión documental			Junio del 2022	Julio del 2022
Aprobación de documentos.	Acto Administrativo				Agosto del 2022	Septiembre del 2022
Divulgación de documentos.	Evidencias de divulgación, Listado de asistencia a reuniones, correos electrónicos				Octubre del 2022	Diciembre del 2022
Implementación de documentos.	Evidencias de implementación				Octubre del 2022	Diciembre del 2022
Actualización de documentos.	Documentos actualizados				Octubre del 2022	Diciembre del 2022

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Elaboración	Documentos planeados para elaboración/Documentos elaborados *100	Creciente	100%
Aprobación	Documentos elaborados/Documentos aprobados *100	Creciente	100%
Divulgación	Documentos aprobados/Documentos divulgados *100	Creciente	100%

8. Plan de capacitación anual de gestión documental

OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Coordinar con la oficina de Talento Humano el Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental integrado al PIC, como también sensibilizar y capacitar a sus funcionarios y contratistas.							
ALCANCE:	Inicia con la elaboración del Programa de capacitación, la definición de temas, su programación y ejecución, para finalizar con la evaluación de las capacitaciones.							
RESPONSABLES:	Secretaría General - Gestión Documental							
Número	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZOS DE EJECUCIÓN		MEDICIÓN
			HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLOGICOS	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	
1	Planeación anual de capacitaciones.	Plan de trabajo para las capacitaciones	Líder: Secretaría General -	Espacios físicos o virtual	Equipos de cómputo	Marzo del 2022	Marzo del 2023	Indicadores*
2	Identificación de necesidades de capacitación interna de gestión documental que conduzca a definir los temas y perfiles para el Programa.	Caracterización de perfiles y competencias requeridas en gestión documental	Gestión Documental, Dirección Administrativa – Talento Humano Acompañamiento: jefes de áreas y procesos del	es disponibles para las capacitaciones	Herramientas tecnológicas	Marzo del 2022	Marzo del 2023	
3	Integración de los temas de gestión documental a los	Cronograma de capacitaciones	Concejo de Bogotá			Marzo del 2022	Marzo del 2023	

	planes anuales de capacitación.		Apoyo: Unidad de apoyo Bienestar y Capacitación					
4	Disposición de contenidos para las capacitaciones.	Presentaciones de los temas relacionados con la gestión documental				Marzo del 2022	Marzo del 2023	
5	Ejecución de capacitaciones.	Listados de asistencia				Marzo del 2022	Marzo del 2023	
6	Seguimiento y control.	Listados de asistencia				Marzo del 2022	Marzo del 2023	

INDICADORES*			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Servidores públicos capacitados	Nro. de servidores públicos a capacitar/Nro. de servidores públicos capacitados *100	Creciente	100%
Capacitaciones ejecutadas	Nro. de capacitaciones programadas/Nro. de capacitaciones ejecutadas	Creciente	100%

9. Proyecto de formulación, presentación, aprobación y transmisión de la política estratégica y operativa de gestión documental como soporte al cumplimiento de la misión institucional y al fortalecimiento estratégico de la Corporación

OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Adecuar, presentar, aprobar y comunicar la política de gestión documental en el Concejo de Bogotá.							
ALCANCE :	Inicia con la declaración del principio o la directriz que posibilita el óptimo desarrollo de la gestión documental en el Concejo de Bogotá con el fin de dar cumplimiento a su misionalidad y finaliza con lineamientos para la ejecución de los procesos de dicha gestión.							
RESPONSABLES:	Secretaría General - Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno.							
Nr o.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZOS DE EJECUCIÓN		MEDICIÓN
			HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	
1	Plan de trabajo de la política de gestión documental.	Plan de trabajo	Líder: Secretaría General	No aplica	Equipos de cómputo	Junio del 2022	Diciembre del 2022	Indicadores*
2	Elaboración de la política de gestión documental conforme al decreto 1080 de 2015,	Propuesta de la política de gestión documental al estratégico	al - Gestión Documental, Oficin		Herramientas tecnológicas	Junio del 2022	Diciembre del 2022	

	Artículo 2.8.2.5.6.	a y operativa	a Asesora de Planeación				
3	Revisión de la política de gestión documental.	Informe de revisión de la política de gestión documental	Acompañamiento: Gestión Documental			Junio del 2022	Diciembre del 2022
4	Evaluación de la política de gestión documental.	Informe de evaluación de la política de gestión documental	Apoyo: jefes de áreas y procesos del Concejo de Bogotá			Junio del 2022	Diciembre del 2022
2	Presentación para aprobación de políticas de gestión documental estratégica y operativa.	Acto Administrativo de Aprobación				Junio del 2022	Diciembre del 2022
3	Comunicación de la política de gestión documental.	Material de presentación, correos electrónicos				Junio del 2022	Diciembre del 2022
4	Publicación de la política de gestión documental en la página web del Concejo de Bogotá.	Documento de la política de gestión documental				Junio del 2022	Diciembre del 2022

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Política de gestión documental	Política de gestión documental elaborada/Política de gestión documental aprobada *100	Creciente	100%

10. Plan para gestionar la integración de las funciones de las unidades de apoyo Gestión Documental y Correspondencia a cargo de una misma dependencia.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Gestionar la integración, bajo la misma dependencia, de las funciones de las unidades de apoyo Gestión Documental y Correspondencia.							
ALCANCE:	Modificación de la estructura organizacional de la entidad donde se refleje claramente las unidades de información: Gestión Documental y Correspondencia.							
RESPONSABLE:	Secretaría General - Gestión Documental							
Nro.	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	RECURSOS			PLAZOS DE EJECUCIÓN		MEDICIÓN
			HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	
1	Planeación de las actividades de la propuesta.	Plan de trabajo	Líder: Secretaría General - Gestión Documental	No aplica	Equipos de cómputo Herramientas	Junio del 2022	Julio del 2022	Indicadores*
2	Elaboración de la propuesta.	Propuesta de integración				Junio del 2022	Julio del 2022	

		ión de funciones	Acompañamiento:		tecnologías			
2	Revisión de la propuesta con los líderes de la política de gestión y desempeño.	Informe de la propuesta	Oficina asesora de Planeación			Agosto del 2022	Septiembre del 2022	
3	Presentación de la propuesta para su aprobación.	Acto administrativo	Apoyo: jefes de áreas y procesos del Concejo de Bogotá			Octubre del 2022	Diciembre del 2022	
4	Comunicación de la propuesta e integración de funciones.	Documento definitivo				Octubre del 2022	Diciembre del 2022	
5	Seguimiento y evaluación de la propuesta.	Informe de evaluación				Octubre del 2022	Diciembre del 2022	

INDICADORES*			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Elaboración de la propuesta	Propuesta presentada/Propuesta aprobada *100	Creciente	100%

6.8. CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RUTA DEL PINAR

La siguiente tabla muestra el orden en que se van a desarrollar los planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo en la Corporación con base en la evaluación de los aspectos críticos identificados.

	documentos producidos y/o recibidos por el Concejo de Bogotá, con el fin de garantizar a los ciudadanos y entes de control el acceso a la información y su consulta.								
Programa específico de Documentos vitales o esenciales	Proyecto de elaboración de instrumentos archivísticos, Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Programa de Gestión Documental (PGD).								
Programa específico de Documentos vitales o esenciales	<p>Proyecto de organización de documentos físicos, híbridos y electrónicos que conforman los archivos de gestión y central, conjuntamente, con la digitalización de los documentos de valor histórico y cultural del Concejo de Bogotá.</p> <p>Plan de transferencias documentales primarias de los expedientes electrónicos e híbridos del Concejo de Bogotá.</p>								
Programa de Descripción Archivística	Proyecto de elaboración y actualización del inventario documental en su estado natural para cada agrupación o unidad documental (carpeta y expediente) física, híbrida o electrónica que conforme los documentos de los archivos de gestión y central, proceso que hace parte de la organización de archivos.								

Programa específico de Documentos vitales o esenciales	Plan de diseño, elaboración, divulgación e implementación de políticas, procesos, procedimientos, instructivos, guías y manuales que se relacionan con la gestión documental.								
Programa Plan Institucional de Capacitación	Plan de capacitación anual de gestión documental.								
Programa específico de Documentos vitales o esenciales	Proyecto de formulación, presentación, aprobación y transmisión de la política estratégica y operativa de gestión documental como soporte al cumplimiento de la misión institucional y al fortalecimiento estratégico de la Corporación.								
Programa específico de Documentos vitales o esenciales	Plan para gestionar la integración de las funciones de las unidades de apoyo Gestión Documental y Correspondencia a cargo de una misma dependencia.								

6.9 CONSTRUCCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA DEL PINAR

La siguiente tabla se deberá utilizar como una herramienta para hacer el seguimiento de los planes y proyectos formulados en el PINAR 2022-2029 con los planes institucionales y la Política de Gestión Documental del Modelo Integral de Gestión y Desempeño - MIPG.

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Trimestre	Medición Trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		

Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos.								
Programa Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA -	Cumplimiento cronograma de actividades	100%						
Programa específico de documentos vitales o esenciales								
Programa de Conservación y Preservación Digital a largo plazo	Formulación Aprobación Publicación	100%						
Programa específico de Documentos vitales o esenciales	Actualización de Instrumentos Archivísticos	100%						
Programa específico de Documentos vitales o esenciales	Elaboración de Instrumentos Archivísticos	100%						

Programa específico de Documentos vitales o esenciales	Organización de metros lineales Digitalización de expedientes Planeación o Programación de Transferencias documentales primarias	100%						
Programa de Descripción Archivística	Elaboración de inventarios documentales actualizados	100%						
Programa específico de Documentos vitales o esenciales		100%						
Programa Plan Institucional de Capacitación	Servidores públicos capacitados capacitaciones ejecutadas	100%						
Programa específico de Documentos vitales o esenciales	Política de Gestión Documental	100%						
Programa específico de Documentos vitales o esenciales	Elaboración de la propuesta	100%						

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (2000). *Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones"*. Bogotá.

Departamento Administrativo de la Función Pública. ("2014). *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"*. Bogotá.

Archivo General de la Nación. (2014). *Circular Externa Nro. 001 del 6 de febrero. "Las Entidades del oden nacional están obligadas a reportar la información relacionada con gestión documental en el FURAG, en el cual esta inscrito en las Políticas de MIPG"* . Bogotá.

Archivo General de la Nación. (2018). *Decreto 612 de 2018. "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y planes estratégicos al plan de acción por parte de las Entidades del Estado"*. Bogotá.

Departamento Administrativo de la Función Pública. ("2014). *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"*. Bogotá.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). *Decreto 1499 de 2017. "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015"*. Bogotá.

Presidencia de la República de Colombia. (2015). *Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expiden el Decreto único Reglamentario del Sector Cultura"*. Bogotá.

Procuraduría General de la Nación. (2020). *Directiva Nro. 026 del 25 de Agosto de 2020. Diligenciamiento de la información en el índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública ITA* . Bogotá.