

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR– 2025 - 2028

**Secretaría Distrital de
Seguridad, Convivencia y Justicia -
SDSCJ**

**Aprobado por: Mesa Técnica de Archivo
Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Mediante Acta No. 01-2025
Julio**

**Elaborado por:
Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
Equipo Interdisciplinario Gestión Documental**

2025

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1. INTRODUCCIÓN	4
1.2. OBJETIVO	5
1.3. ALCANCE	5
1.4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	5
1.4.1. Diagnóstico Integral de Archivos	5
1.4.2. Resultados de la Aplicación del Autodiagnóstico	6
1.4.3. Resultados Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG	8
1.4.4. Mapa de Riesgos	9
1.4.5. Plan de Mejoramiento Interno	9
1.4.6. Información del Proyecto de Inversión	10
2. CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD	11
2.1. MISIÓN	11
2.2. VISIÓN	11
2.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	12
3. DEFINICIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	12
4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	14
5. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	15
6. OBJETIVOS	15
7. PROYECTOS	18
7.1. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	19
7.2. APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	21
7.3. IDENTIFICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS HUMANOS O DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	22
7.4. ELABORACIÓN EL ESQUEMA DE METADATOS INSTITUCIONAL	23
7.5. TRASLADO DEL ARCHIVO DE LAS COMISARÍAS DE FAMILIA - CF	23
7.6. FORTALECIMIENTO DE LOS COMPONENTES TECNOLÓGICOS DEL SGDEA Y PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	24
8. MAPA DE RUTA	25
9. SEGUIMIENTO Y CONTROL	33

Lista de Tablas

Tabla 1. Resumen resultados Autodiagnóstico MGDA.....	5
Tabla 2. Actividades por gestionar (Autodiagnóstico).....	8
Tabla 3. Acciones Plan de Mejoramiento de Gestión Documental	10
Tabla 4. Definición e Identificación de Aspectos Críticos	14

Tabla 5. Priorización de Aspectos Críticos.....	15
Tabla 6. Resultados por Ejes Articuladores	15
Tabla 7. Objetivos.....	18
Tabla 8. Proyecto Elaboración y/o actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos	21
Tabla 9. Proyecto Aplicación del procedimiento de Transferencias Documentales Secundarias.....	22
Tabla 10. Proyecto Identificación y levantamiento de inventario documental de los documentos relacionados con los Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario	22
Tabla 11. Proyecto Elaboración el Esquema de Metadatos Institucional.....	23
Tabla 12. Proyecto Traslado del archivo de las Comisarías de Familia - CF.....	24
Tabla 13. Proyecto Fortalecimiento de los componentes tecnológicos del SGDEA y preservación digital a largo plazo.....	25
Tabla 14. Mapa de Ruta	32
Tabla 15. Herramienta de Seguimiento y Control.....	34

Lista de Ilustraciones

Ilustración 1. Resultado general de la aplicación del autodiagnóstico MGDA	7
Ilustración 2. Resultados por categoría de la aplicación del autodiagnóstico MGDA.....	7
Ilustración 3. Comparativo avance SGDEA.....	9
Ilustración 4. Proyecto Inversión Componente Gestión Documental	11

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia ha venido generando estrategias para fortalecer la gestión documental en la entidad, para lograr este fortalecimiento, es preciso contar con un instrumento que priorice las metas y objetivos que mejoren y garanticen la eficiencia en las operaciones de la gestión documental y la administración de archivos en la entidad, con esta finalidad, se elaboró el Plan Institucional de Archivos – PINAR, a partir del Diagnóstico Integral de Archivos con corte a la vigencia 2024, el cual se elaboró teniendo en cuenta el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, hallazgos de auditorías y la evaluación de la situación actual, identificando aspectos críticos, priorizando los proyectos estratégicos a desarrollar que cubran las necesidades y prioridades identificadas en materia de gestión documental y administración de archivos a corto, mediano y largo plazo. El Plan Institucional de Archivos - PINAR, es un instrumento archivístico de planeación dinámica, que permite articular las metas de Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional – PEI, buscando en este sentido que se trabaje hacia un único objetivo.

De acuerdo con lo anterior los proyectos definidos en este PINAR están alineados con las metas del proyecto de inversión 8230 “Fortalecimiento de la Gestión Administrativa y Operativa de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en Bogotá D.C.” definidos en el Plan Estratégico Institucional de la SDSCJ, así:

“Objetivo 6. Fortalecer las capacidades organizacionales para implementar la estrategia, optimizar los procesos, y mejorar las prácticas de gestión que garanticen una operación más eficiente, eficaz, orientada al logro de los propósitos institucionales.

“Línea estratégica 6.2. Fortalecimiento de la gestión contractual, financiera, documental, del talento humano y de las tecnologías y sistemas de información a través de acciones articuladas que aseguren la eficiencia operativa y el alcance de los objetivos estratégicos.”

Contribuyendo con el eje de transformación “Seguridad humana y justicia social” del Plan de Desarrollo Distrital 2022- 2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”.

El PINAR se encuentra definido dentro de la normatividad Nacional y Distrital en el Decreto Nacional 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 que lo enmarca como uno de los instrumentos para desarrollar la gestión documental en las instituciones públicas, propendiendo por la asignación de recursos destinados a la gestión documental y la administración de archivos, adicionalmente a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos en sus artículos 4 a 6 que contempla las actividades de planeación como esenciales para el desarrollo de los archivos públicos.

De acuerdo a lo anterior, el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se actualiza con el fin de asignar los recursos requeridos para la ejecución de proyectos enfocados a la gestión documental y la administración de archivos que contribuyan al fortalecimiento institucional y el acceso a la información por parte de los usuarios, tanto internos, como externos, apoyando estratégicamente a los ejes de transformación en el Plan de Desarrollo Distrital y los objetivos con sus líneas estratégicas del Plan Estratégico Institucional, ya que los procesos de gestión documental son constantes en el tiempo e impactan todas las actividades que desarrolla la entidad.

1.2. OBJETIVO

Identificar las necesidades de gestión documental de la entidad con el fin de establecer los proyectos a desarrollar a corto, mediano y largo plazo encaminadas a resolver estas necesidades.

1.3. ALCANCE

El plan incluye la identificación de la situación actual de la entidad frente a la gestión documental, así como la definición de aspectos críticos, la construcción del mapa de ruta y una herramienta que permita realizar su seguimiento.

1.4. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

1.4.1. Diagnóstico Integral de Archivos

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, realizó la actualización del documento de Diagnóstico Integral de archivos con el fin de identificar el estado actual de la gestión documental en la entidad, para esta actualización se aplicó el autodiagnóstico propuesto por el Archivo General de la Nación en su Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, por lo que obtuvo los siguientes resultados:

Componente	Nivel	Calificación
Estratégico	Avanzado 1	93,57
Administración de Archivos	Avanzado 1	88,38
Procesos de Gestión Documental	Avanzado 1	80,56
Tecnológico	Intermedio	76,47
Cultural	Intermedio	50,31

Tabla 1. Resumen resultados Autodiagnóstico MGDA

Se evaluaron 54 productos y se obtuvieron los siguientes resultados:

- ✓ 7 productos se encuentran en un nivel inicial, estos hacen parte de los subcomponentes de producción, Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos, Gestión del

- Conocimiento y Participación Ciudadana; de los componentes Procesos de la Gestión Documental, Tecnológico y Cultural.
- ✓ 3 productos se encuentran en un nivel básico, estos hacen parte de los subcomponentes de Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos, Interoperabilidad; del componente tecnológico.
 - ✓ 19 productos se encuentran en un nivel intermedio, estos hacen parte de los subcomponentes de Control, Evaluación y Seguimiento, Administración, Talento Humano, Planeación (Técnica), Preservación a Largo Plazo, Valoración, Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos, Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos, Seguridad y Privacidad, Interoperabilidad, Patrimonio Documental, Participación Ciudadana y Protección del Ambiente; de los componentes Estratégico, Administración de Archivos, Procesos de la Gestión Documental, Tecnológico y Cultural.
 - ✓ 19 productos se encuentran en un nivel avanzado 1, estos hacen parte de los subcomponentes Planeación de la Función Archivística, Planeación Estratégica, Control, Evaluación y Seguimiento, Recursos Físicos, Talento Humano, Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, Planeación (Técnica), Organización, Transferencias, Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos, Seguridad y Privacidad, Participación Ciudadana; de los componentes Estratégico, Administración de Archivos, Procesos de Gestión Documental, Tecnológico y Cultural.
 - ✓ 6 productos se encuentran en un nivel avanzado 2, estos hacen parte de los subcomponentes Planeación de la Función Archivística, Control, Evaluación y Seguimiento, Gestión y Trámite, Disposición de Documentos y Preservación a Largo Plazo; de los componentes Estratégico y Procesos de Gestión Documental.

De acuerdo con lo anterior la gestión documental se encuentra en un nivel intermedio con un avance de 78%, por lo que es importante generar estrategias especialmente para los componentes Tecnológico y Cultura, siendo estos los que actualmente presentan la mayor cantidad de actividades en niveles como intermedio, básico o inicial.

Teniendo en cuenta lo anterior es necesario implementar acciones que permitan a la entidad alcanzar el 100%, por lo que se desarrollarán actividades para el periodo 2025 – 2028 encaminadas a lograr un porcentaje de avance adecuado en estos cinco componentes.

1.4.2. Resultados de la Aplicación del Autodiagnóstico

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, con el fin de actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos, aplico el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA con corte a 2024, del cual se obtuvieron los siguientes datos:

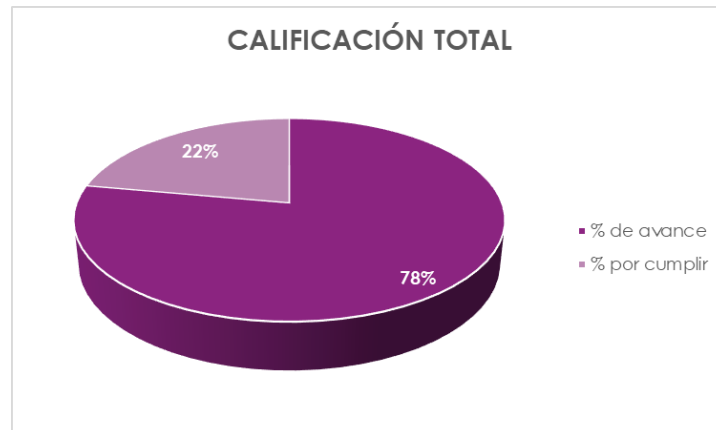


Ilustración 1. Resultado general de la aplicación del autodiagnóstico MGDA

De acuerdo con el gráfico se identifica que la entidad con corte a 2024, presenta un 78% de avance en la implementación de la política de gestión documental, quedando pendiente un 22% para alcanzar el 100% de implementación.

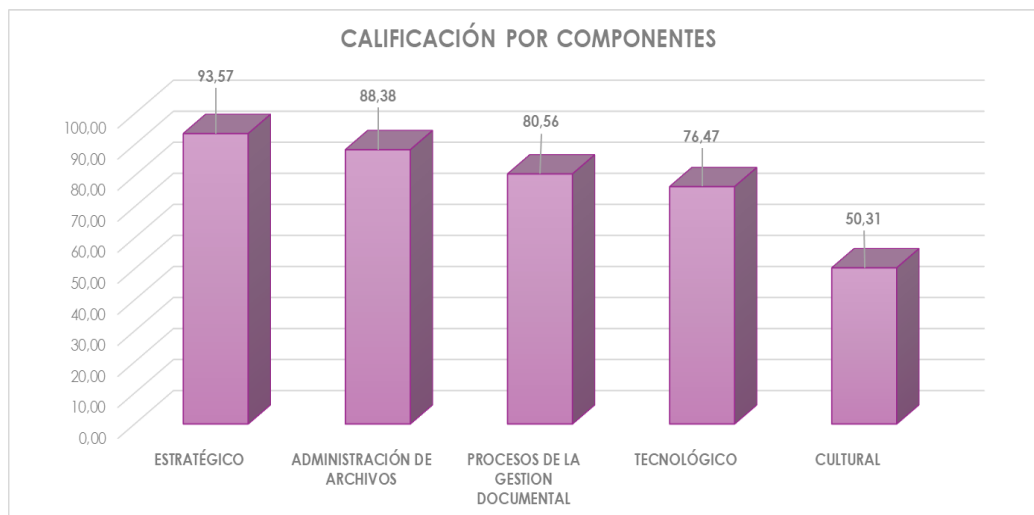


Ilustración 2. Resultados por categoría de la aplicación del autodiagnóstico MGDA

Estos resultados permitieron identificar que en la implementación de la política de gestión documental en la entidad los componentes tecnológico y cultural presentan una calificación menor frente a los componentes estratégico, administración de archivos y procesos de gestión documental.

Teniendo en cuenta estos resultados, a continuación, se presenta por componente las actividades que deben gestionarse, con el fin de cumplir con el 100% de cumplimiento:

Componente	Calificación	Actividades por Gestionar	Justificación
Estratégico	93,57	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización Plan Institucional de Archivos – PINAR 2. Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD 3. Actualización Política de Gestión Documental 4. Actualización del Sistema Integrado de Conservación – SIC 5. Elaboración y/o actualización de programas específicos del PGD 6. Actualización de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada 	Deben ser actualizados acorde con el Plan de Desarrollo Distrital, las necesidades identificadas en el diagnóstico y lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024.
Administración de Archivos	88,38	1. Actualización de la Tabla de Retención Documental	La entidad cuenta con dos Decretos de modificación de funciones y uno de modificación de la estructura.
		2. Transferencias Documentales Primarias	Es importante realizar seguimiento a los archivos de gestión a fin de evitar la acumulación de información sin tratamiento archivístico.
		3. Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	La entidad actualmente cuenta con un SIC, en el cual se estableció un cronograma de actividades para conservación documental y preservación a largo plazo
Procesos de Gestión Documental	80,56	1. Elaboración de instructivo para identificación de documentación de DDHH y DIH	Es necesario que la entidad identifique la producción documental cuyo contexto directo o indirecto se refieran a las graves y manifiestas violaciones a los DDHH e infracciones al DIH
		2. Eliminación documental por cumplimiento de tiempos de retención	La entidad debe aplicar la disposición final establecida en la TRD, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central
Tecnológico	76,47	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformación de expedientes electrónicos en el sistema de gestión documental 2. Elaborar acto administrativo para reglamentación y adopción de firma 	La entidad debe dar continuidad a la conformación de expedientes electrónicos, con el fin de mantener el acervo documental de la entidad organizado
Cultural	50,31	1. Capacitaciones y sensibilizaciones en temas de gestión documental	Es necesario capacitar a los funcionarios y/o colaboradores en temas de gestión documental, con el fin de mantener los acervos documentales organizados

Tabla 2. Actividades por gestionar (Autodiagnóstico)

1.4.3. Resultados Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ, en cumplimiento al seguimiento estratégico establecido por la Dirección de Archivo de Bogotá, ha presentado un avance representativo durante las vigencias comprendidas entre el 2021-2024, estos resultados son producto del proceso de verificación de la información reportada por la entidad en el formulario de seguimiento estratégico, en el cual mediante la evaluación de cuatro componentes: Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos, Estratégico, Documental, Tecnológico y de Cultura Archivística, se verifica la aplicación y seguimiento de la política de gestión documental, los instrumentos archivísticos y la articulación de las actividades operativas

con los planes institucionales y objetivos estratégicos de la entidad.

En este contexto, la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia durante la vigencia 2024 obtuvo un avance del 69% en la implementación del SGDA, en la siguiente gráfica se evidencia el avance del proceso de gestión documental así:



Ilustración 3. Comparativo avance SGDEA

Este resultado permite evidenciar que como entidad el proceso de gestión documental tuvo un crecimiento porcentual del 3% entre las vigencias 2021 y 2022, la cual se ha mantenido en los últimos años, entendiéndose que, con la implementación de la política de gestión documental, los instrumentos archivísticos y la articulación de las actividades operativas con los planes institucionales y objetivos estratégicos de la entidad; se ha logrado un avance significativo, que ha permitido que la entidad cuente con una correcta administración de la información que genera, sin desconocer que se debe dar continuidad a cada una de las actividades que la lleven a obtener un porcentaje de avance cada vez más alto. Así mismo se evidencia que entre las vigencias 2023 y 2024 se ha mantenido en el 69%, dado que se han presentado dificultades en el desarrollo de las actividades de implementación de la política de gestión documental como la falta de recurso humano y la rotación de las personas en las diferentes dependencias lo que no ha permitido dar continuidad a los procesos de gestión documental.

1.4.4. Mapa de Riesgos

En la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, para el proceso de gestión documental tiene identificado en su mapa de riesgos, el riesgo de *“Posibilidad de pérdida reputacional por pérdida o extravió documental debido a la falta de acatamiento de las directrices establecidas por el proceso de Recursos Físicos y Documental por parte de los servidores y/o contratistas de la entidad”*. Este riesgo podría modificarse, de acuerdo con las actividades o acciones que se realizan o implementan en la entidad.

1.4.5. Plan de Mejoramiento Interno

En el desarrollo de las auditorías internas para la vigencia 2024, resultaron quedaron las siguientes actividades:

No. Acción	Acción	Fecha inicio	Fecha fin	Estado
488	Incluir y articular en la herramienta/Plan de trabajo de seguimiento Oficial las observaciones y/o recomendaciones generadas por el Archivo de Bogotá, dando cumplimiento a lo establecido en el art 7 del Decreto 828 DE 2018 en concordancia con los arts. 2.8.8.1.2, 2.8.2.5.3 y 2.8.2.5.4 del Decreto 1080 de 2015; las recomendaciones a tener en cuenta se resumen a continuación: Componente Estratégico: Numerales del 5 hasta el 11, que corresponde a la actualización de la Política de Gestión Documental, Diagnóstico Integral, PINAR, PGD, los Programas específicos. Componente Documental: Numerales 1 hasta el 13, que corresponde a la actualización de los dos componentes del SIC, realizar inventarios del archivo central, actualizar TRD, establecer el cronograma de transferencias, elaborar cuadros de clasificación, elaborar tablas de control de acceso y continuar la implementación de instrumentos. Componente Tecnológico: Numerales del 1 hasta el 10, que corresponden a tener en cuenta las NTC-ISO 27001, 23081, establecer proyectos en conjunto con la DTSI, implementar el banco terminológico y articular el esquema de metadatos y las pautas para firma digital. Componente Cultura archivística: Numerales del 1 hasta el 3, que corresponden a la implementación de la política cero papel, difusión de historia institucional y elaboración de informe de rendición de cuentas.	1/12/2024	31/03/2025	Cerrada
489	Elaborar memorando de reiteración para el ajuste del manual de funciones acorde con la Ley 1409 de 2010, atendiendo las recomendaciones generadas por el Archivo de Bogotá a través del siguiente componente: Componente Estratégico: Numeral 1 cubrir la necesidad de contar con una persona profesional especializada en archivística que cumple con los requisitos del Manual de Funciones y ajustar los requisitos del cargo de técnico administrativo Código 367 Grado 12 establecido en el acto administrativo Resolución 301 del 26 de julio de 2018.	1/12/2024	28/02/2025	Cerrada
490	Elaborar documentos (instructivo) que permita identificar los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, de acuerdo con la normatividad vigente.	1/12/2024	31/05/2025	Cerrada
490	Solicitar una capacitación a Centro Nacional de Memoria Histórica con el objetivo de tener claridad en la identificación de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado en concordancia con el Acuerdo 004 de 2015 del AGN regente para el año 2022, el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el art. 3 de la Ley 1448 de 2011.	1/12/2024	31/03/2025	Cerrada
490	Apropiación a través de socializaciones en las cuales se oriente la manera de identificar los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.	1/06/2025	30/06/2025	Abierta

Tabla 3. Acciones Plan de Mejoramiento de Gestión Documental

1.4.6. Información del Proyecto de Inversión

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, formuló el proyecto de inversión 8230 para el periodo 2024 – 2027, bajo la siguiente clasificación en la estructura del Plan de Desarrollo Distrital:

Plan de Desarrollo	7 Bogotá camina segura
Objetivo Estratégico	05 Bogotá confía en su gobierno
Programa	33 Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable

En este proyecto de inversión se incluyó el componente de gestión documental, asignándole recursos para cada vigencia, este quedo estructurado como se muestra a continuación:

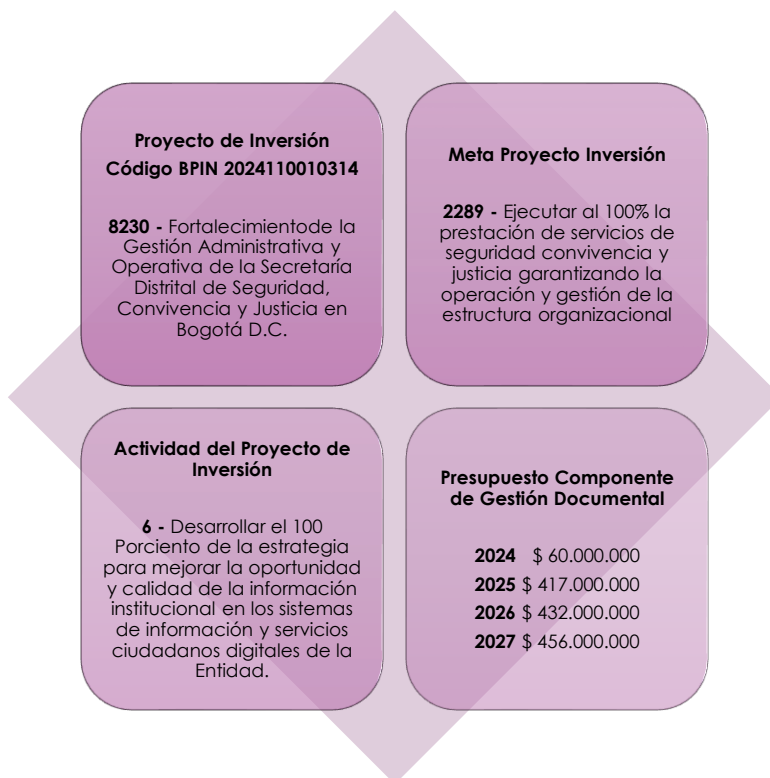


Ilustración 4. Proyecto Inversión Componente Gestión Documental

2. CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD

2.1. MISIÓN

La SDSCJ, lidera y coordina acciones para promover la convivencia pacífica, la seguridad y el acceso a la justicia, trabajando en conjunto con los organismos de seguridad, entidades y diferentes actores de la comunidad. Bajo un enfoque preventivo y el uso de tecnología, busca mejorar la confianza ciudadana y una respuesta efectiva ante emergencias para el bienestar de Bogotá.

2.2. VISIÓN

En 2028 la SDSCJ, será reconocida como una institución líder en el impulso y la participación de iniciativas para la promoción y preservación de la seguridad ciudadana. Con altos estándares de calidad y eficiencia en la entrega de sus servicios, que fortalezcan la confianza de los ciudadanos en una estrategia integral de convivencia, seguridad y acceso a la justicia.

2.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. Contribuir en la gestión de conflictos, el fortalecimiento de convivencias pacíficas y relaciones armónicas en las comunidades para propiciar la construcción de confianza.
2. Contribuir al mejoramiento de las condiciones de seguridad mediante la articulación interinstitucional, la cooperación ciudadana y el uso estratégico de datos para la comprensión integral del territorio y el fortalecimiento de la intervención territorial.
3. Formalizar el sistema distrital de justicia con enfoque restaurativo en Bogotá, que articule los actores públicos, comunitarios y sociales en el marco de una justicia que resuelve, restaura y reintegra.
4. Fortalecer la estructura y las capacidades del modelo operativo de seguridad y emergencias para optimizar la toma de decisiones, la predicción y la respuesta coordinada, eficiente y eficaz a incidentes en la ciudad de Bogotá
5. Mejorar la gestión y la eficiencia organizacional, para el fortalecimiento de las capacidades de los organismos de vigilancia policial, funciones militares y otras de apoyo a la seguridad, la convivencia y justicia de Bogotá.
6. Fortalecer las capacidades organizacionales para implementar la estrategia, optimizar los procesos, y mejorar las prácticas de gestión que garanticen una operación más eficiente, eficaz, orientada al logro de los propósitos institucionales.

3. DEFINICIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Teniendo en cuenta los resultados de la aplicación del autodiagnóstico, la matriz de riesgo y los planes de mejoramiento internos, se identificaron los siguientes aspectos críticos:

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
Nº	ASPECTO	RIESGO
1	Las Tablas de Retención de la entidad se encuentran desactualizadas, ya que actualmente se tienen los siguientes actos administrativos por los cuales se modifica las funciones y la estructura, así: <i>Decreto 274 de 2019 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones."</i> <i>Decreto 194 de 2022 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones"</i> <i>Decreto 589 de 2022 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones"</i>	Posible desorganización y pérdida de información por falta de aplicación de criterios archivísticos y desconocimiento de la producción documental de algunas dependencias, así como incumplimiento de la normatividad vigente.
2	La entidad presenta insuficiencia de recurso humano para abordar las actividades que se deben desarrollar para dar cumplimiento a la normativa de gestión documental	Posible incumplimiento al desarrollo e implementación de la gestión documental en la entidad
3	La entidad no ha elaborado e implementado los programas específicos identificados en el Programa de Gestión Documental	Posibles falencias en el desarrollo de las actividades de gestión documental por falta de planeación, además de generarse sobrecostos e incumplimiento normativo.



IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
Nº	ASPECTO	RIESGO
4	Es necesaria la actualización, implementación y adopción de la Política de Gestión Documental y los Instrumentos Archivísticos: Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, con la finalidad de tener unos lineamientos, planes, programas y proyectos alineados a la realidad actual de la entidad	Posibles falencias en el desarrollo de las actividades de gestión documental por falta de planeación, además de generarse sobrecostos e incumplimiento normativo.
5	La entidad presenta acumulación de información generada en medio electrónico almacenada en el SharePoint que debe migrarse al sistema de gestión documental	Posible pérdida de información por que no se cuenta con una copia de respaldo y no se puede garantizar la integralidad del expediente
6	Es necesario realizar el proceso de descripción documental ISADG, para el alistamiento de las transferencias secundarias, que se deben realizar al Archivo Distrital de Bogotá	Posible pérdida de información por no garantizar el correcto ciclo vital de la información, así como el incumplimiento de la normativa
7	Es necesario que la entidad contemple estrategias para fortalecer la Interoperabilidad del sistema de gestión documental con los otros sistemas que se tienen en la entidad para lograr la correcta conformación de expedientes electrónicos	Posible pérdida de información, dado que no se garantiza la correcta conformar de expedientes electrónicos por faltantes o desconocimiento de la producción documental total
8	En la entidad no ha formulado un Esquema de Metadatos	Posible dificultad para definir los vínculos entre los documentos y su contexto de creación, así como documentos de archivo sin información contextual que permita su entendimiento, uso, acceso y gestión durante el ciclo vital del documento
9	En la entidad se identifica la falta de continuidad del personal encargado de manejar los archivos de gestión de las diferentes áreas de la Entidad	Posible dificultad para conocer la ubicación de los expedientes y dar continuidad al proceso o trámite de la documentación
10	La entidad presenta debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental	Posible incumplimiento de la normativa por el desconocimiento de los procesos de gestión documental, generando reprocesos, pérdida de documentos y sobrecostos
11	La entidad no cuenta con un documento de memoria institucional	Posible pérdida de la memoria institucional por el desconocimiento de los cambios orgánico-funcionales y la evolución de la entidad al pasar los años
12	La Entidad carece de personal que administre y desarrolle el SGDEA, garantizando el adecuado funcionamiento del esquema actual y la implementación de futuros desarrollos asociados a las herramientas archivísticas de la Entidad	Posible atraso en los trámites y desarrollo de funcionalidades en el sistema.
13	La Entidad cuenta con varias unidades de almacenamiento análogas, las cuales están en riesgo por obsolescencia	Posible pérdida de información por obsolescencia, así como la integridad y completitud de los expedientes, además de la imposibilidad de realizar transferencias electrónicas secundarias al Archivo Distrital de Bogotá
14	En la entidad no se han identificado los documentos relacionados con los Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario	Posible eliminación de información relacionada con los Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, así como el incumplimiento de la normatividad
15	La entidad actualmente no cuenta con un repositorio de preservación digital a largo plazo, con el cual se garantice la permanencia, perdurabilidad, fiabilidad, inalterabilidad y acceso a la documentación objeto de preservación en el tiempo	Posible pérdida de información por obsolescencia, así como la pérdida de atributos de fiabilidad e integridad por la caducidad de estampas de tiempo o firmas electrónicas, además de la imposibilidad de realizar transferencias electrónicas secundarias al Archivo Distrital de Bogotá

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		RIESGO
Nº	ASPECTO	
16	Es necesario que la entidad contemple recursos económicos, logísticos y técnicos para el funcionamiento y administración de los sistemas requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental	Posible atraso en la gestión, trámite, atención al ciudadano, así como falta de garantía para la conservación y preservación a largo plazo de la información
17	Es necesario aumentar la capacidad operativa y de almacenamiento para atender las necesidades que se presenten con el traslado de las Comisarías de Familia a SDSCJ	Posible pérdida de información, así como el deterioro de la documentación por no contar con un espacio adecuado para su almacenamiento.

Tabla 4. Definición e Identificación de Aspectos Críticos

4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

La priorización de los aspectos críticos se realizó evaluando el impacto de estos aspectos frente a los ejes articuladores establecidos en el Manual¹, estos son los siguientes:

- a) Administración de archivos
- b) Acceso a la información
- c) Preservación de la información
- d) Aspectos tecnológicos y de seguridad
- e) Fortalecimiento y articulación

El resultado obtenido de la evaluación de impacto en los ejes fue el siguiente:

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
Es necesaria la actualización, implementación y adopción de la Política de Gestión Documental y los Instrumentos Archivísticos: Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, con la finalidad de tener unos lineamientos, planes, programas y proyectos alineados a la realidad actual de la entidad	50
Es necesario que la entidad contemple recursos económicos, logísticos y técnicos para el funcionamiento y administración de los sistemas requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental	50
Las Tablas de Retención de la entidad se encuentran desactualizadas, ya que actualmente se tienen los siguientes actos administrativos por los cuales se modifica las funciones y la estructura, así: Decreto 274 de 2019 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones." Decreto 194 de 2022 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones" Decreto 589 de 2022 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones"	48
La entidad presenta insuficiencia de recurso humano para abordar las actividades que se deben desarrollar para dar cumplimiento a la normativa de gestión documental	46
La entidad no ha elaborado e implementado los programas específicos identificados en el Programa de Gestión Documental	46

¹ Archivo General de la Nación. Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá. Pág. 14.

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
La entidad presenta acumulación de información generada en medio electrónico almacenada en el SharePoint que debe migrarse al sistema de gestión documental	45
Es necesario que la entidad contemple estrategias para fortalecer la Interoperabilidad del sistema de gestión documental con los otros sistemas que se tienen en la entidad para lograr la correcta conformación de expedientes electrónicos	44
En la entidad no ha formulado un Esquema de Metadatos	42
La entidad actualmente no cuenta con un repositorio de preservación digital a largo plazo, con el cual se garantice la permanencia, perdurabilidad, fiabilidad, inalterabilidad y acceso a la documentación objeto de preservación en el tiempo	39
Es necesario aumentar la capacidad operativa y de almacenamiento para atender las necesidades que se presenten con el traslado de las Comisarías de Familia a SDSCJ	39
La Entidad cuenta con varias unidades de almacenamiento análogas, las cuales están en riesgo por obsolescencia	33
Es necesario realizar el proceso de descripción documental ISADG, para el alistamiento de las transferencias secundarias, que se deben realizar al Archivo Distrital de Bogotá	32
La Entidad carece de personal que administre y desarrolle el SGDEA, garantizando el adecuado funcionamiento del esquema actual y la implementación de futuros desarrollos asociados a las herramientas archivísticas de la Entidad	28
En la entidad no se han identificado los documentos relacionados con los Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario	28
La entidad presenta debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental	26
En la entidad se identifica la falta de continuidad del personal encargado de manejar los archivos de gestión de las diferentes áreas de la Entidad	22
La entidad no cuenta con un documento de memoria institucional	15

Tabla 5. Priorización de Aspectos Críticos

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	139
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	132
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	122
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	122
ACCESO A LA INFORMACIÓN	118

Tabla 6. Resultados por Ejes Articuladores

5. VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La SDSCJ para el 2028 busca garantizar la permanencia, perdurabilidad, fiabilidad, inalterabilidad y acceso a la documentación, a través de su adecuada administración e implementando estrategias que permitan la salvaguarda de los documentos tanto físicos, como electrónicos producidos en la entidad que son evidencia del desarrollo de sus funciones.

6. OBJETIVOS

Una vez definida la visión, se realizó la formulación de los objetivos para cada uno de los aspectos críticos previamente identificados, estos objetivos son:

No.	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS
1	Es necesaria la actualización, implementación y adopción de la Política de Gestión Documental y los Instrumentos Archivísticos: Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos –	Actualizar, implementar y adoptar los instrumentos archivísticos como: Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, con la finalidad de tener unos lineamientos, planes,	Elaboración y/o actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos

No.	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS
	PINAR, con la finalidad de tener unos lineamientos, planes, programas y proyectos alineados a la realidad actual de la entidad	programas y proyectos alineados a la realidad actual de la entidad	
2	Es necesario que la entidad contemple recursos económicos, logísticos y técnicos para el funcionamiento y administración de los sistemas requeridos para el desarrollo de las actividades de gestión documental	Justificar la necesidad de los recursos económicos, logísticos y técnicos que permitan el correcto funcionamiento y administración de los sistemas para el desarrollo de las actividades de gestión documental	Elaboración y/o actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos
3	Las Tablas de Retención de la entidad se encuentran desactualizadas, ya que actualmente se tienen los siguientes actos administrativos por los cuales se modifica las funciones y la estructura, así: Decreto 274 de 2019 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones." Decreto 194 de 2022 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones" Decreto 589 de 2022 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones"	Actualizar las Tablas de Retención Documental, acorde con los actos administrativos de modificación de funciones y estructura	Elaboración y/o actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos
4	La entidad presenta insuficiencia de recurso humano para abordar las actividades que se deben desarrollar para dar cumplimiento a la normativa de gestión documental	Justificar la necesidad de contar con el recurso humano para el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a la normativa de gestión documental	Elaboración y/o actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos
5	La entidad no ha elaborado e implementado los programas específicos identificados en el Programa de Gestión Documental	Elaborar e implementar los programas específicos identificados en el Programa de Gestión Documental	Elaboración y/o actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos
6	La entidad presenta acumulación de información generada en medio electrónico almacenada en el SharePoint que debe migrarse al sistema de gestión documental	Implementar estrategias que permitan organizar la información almacenada en SharePoint y que debe ser migrada al sistema de gestión documental	Fortalecimiento de los componentes tecnológicos del SGDEA y preservación digital a largo plazo
7	Es necesario que la entidad contemple estrategias para fortalecer la Interoperabilidad del sistema de gestión documental con los otros sistemas que se tienen en la entidad para lograr la correcta conformación de expedientes electrónicos	Desarrollar estrategias que permitan generar interoperabilidad entre los sistemas que tiene la entidad con el sistema de gestión documental, con el fin de contar con la correcta conformación de expedientes electrónicos	Fortalecimiento de los componentes tecnológicos del SGDEA y preservación digital a largo plazo

No.	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS
8	En la entidad no ha formulado un Esquema de Metadatos	Elaborar el Esquema de Metadatos Institucional	Elaboración el Esquema de Metadatos Institucional
9	La entidad actualmente no cuenta con un repositorio de preservación digital a largo plazo, con el cual se garantice la permanencia, perdurabilidad, fiabilidad, inalterabilidad y acceso a la documentación objeto de preservación en el tiempo	Continuar con la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del SIC, con el fin de buscar la permanencia, perdurabilidad, inalterabilidad y acceso a la documentación a preservar en el tiempo	Fortalecimiento de los componentes tecnológicos del SGDEA y preservación digital a largo plazo
10	Es necesario aumentar la capacidad operativa y de almacenamiento para atender las necesidades que se presenten con el traslado de las Comisarías de Familia a SDSCJ	Aumentar la capacidad operativa y de almacenamiento para el traslado del archivo de las Comisarías de Familia a la SDSCJ	Traslado del archivo de las Comisarías de Familia - CF
11	La Entidad cuenta con varias unidades de almacenamiento análogas, las cuales están en riesgo por obsolescencia	Promover estrategias que permitan mitigar el riesgo de obsolescencia de las unidades de almacenamiento análogas identificadas	Elaboración y/o actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos
12	Es necesario realizar el proceso de descripción documental ISADG, para el alistamiento de las transferencias secundarias, que se deben realizar al Archivo Distrital de Bogotá	Iniciar con el proceso de descripción documental acorde con la ISADG, para el alistamiento de las transferencias secundarias al Archivo Distrital de Bogotá	Aplicación del procedimiento de Transferencias Documentales Secundarias
13	La Entidad carece de personal que administre y desarrolle el SGDEA, garantizando el adecuado funcionamiento del esquema actual y la implementación de futuros desarrollos asociados a las herramientas archivísticas de la Entidad	Justificar la necesidad de contar con personal que administre y desarrolle el SGDEA, que permita su funcionamiento y futuros desarrollos de esta	Elaboración y/o actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos
14	En la entidad no se han identificado los documentos relacionados con los Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario	Identificar si la entidad cuenta con documentos relacionados con los Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario y aplicar los protocolos necesarios para su conservación	Identificación y levantamiento de inventario documental de los documentos relacionados con los Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario
15	La entidad presenta debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental	Sensibilizar y capacitar a los funcionarios de la entidad en temas de gestión documental	Elaboración y/o actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos
16	En la entidad se identifica la falta de continuidad del personal encargado de manejar los archivos de gestión de las diferentes áreas de la Entidad	Identificar las dependencias que presentan mayor rotación de personal y generar alertas que permitan garantizar la continuidad del proceso de gestión documental	Elaboración y/o actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos



No.	ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS
17	La entidad no cuenta con un documento de memoria institucional	Elaborar la Memoria Institucional	Identificación y levantamiento de inventario documental de los documentos relacionados con los Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario

Tabla 7. Objetivos

7. PROYECTOS

Definida la visión y objetivos del Plan e identificados, valorados y priorizados los aspectos críticos vs los ejes articuladores, se definieron los siguientes proyectos buscando agrupar aquellos objetivos que tienen el mismo enfoque:



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PL-GD-01
V.2

7.1. ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

NOMBRE DEL PROYECTO		Elaboración y/o actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos					
OBJETIVO		Elaborar y/o actualizar, implementar y adoptar los instrumentos archivísticos, atendiendo las necesidades de la entidad, dando cumplimiento a la normativa archivística					
RESPONSABLE DEL PROYECTO		Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental – DRFGD					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	RECURSOS	
						Tipo	Características
1	Actualización de Plan Institucional de Archivos – PINAR						
1.1	Identificación de la situación actual	DRFGD	abr-25	jun-25	Plan	Humano	Profesionales Archivistas
1.2	Definición de aspectos críticos						
1.3	Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores						
1.4	Formulación visión estratégica						
1.5	Formulación objetivos y planes estratégicos						
1.6	Construcción del mapa de ruta						
1.7	Construcción herramienta de seguimiento						
2	Actualización del Programa de Gestión Documental - PDG						
2.1	Aspectos generales PGD	DRFGD	jun-25	jul-25	Programa	Humano	Profesionales Archivistas
2.2	Lineamientos para los procesos de gestión documental						
2.3	Fases de implementación						
2.4	Programas específicos						
2.5	Armonización con planes y sistemas de gestión						
3	Declaración Programas Específicos en el PGD						
3.1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	DRFGD	ago-25	sep-25	Programas	Humano	Profesionales Archivista Profesional Restaurador
3.2	Programa de documentos vitales y esenciales						
3.3	Programa de gestión de documentos electrónicos						
3.4	Programa de Reprografía						



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PL-GD-01
V.2

NOMBRE DEL PROYECTO		Elaboración y/o actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos					
OBJETIVO		Elaborar y/o actualizar, implementar y adoptar los instrumentos archivísticos, atendiendo las necesidades de la entidad, dando cumplimiento a la normativa archivística					
RESPONSABLE DEL PROYECTO		Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental – DRFGD					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	RECURSOS	
						Tipo	Características
3.5	Programa de documentos especiales						
3.6	Programa de archivos descentralizados						
3.7	Programa de formación y capacitación						
3.8	Programa de auditoría y control						
4 Actualización de la Política de Gestión Documental							
4.1	Análisis del contexto	DRFGD	ago-25	ago-25	Programa	Humano	Profesionales Archivistas
4.2	Formulación de la política						
5 Actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC							
5.1	Plan de conservación documental	DRFGD	jun-25	ago-25	Programa	Humano	Profesional Restaurador
5.2	Plan de preservación a largo plazo						
6 Actualización Tablas de Retención Documental - TRD							
6.1	Identificación de la producción documental	DRFGD	jul-25	dic-26	Programa	Humano	Profesionales Archivistas Profesional Historiador
6.2	Compilación de información institucional						
6.3	Elaboración de cuadros de caracterización documental						
6.4	Elaboración de cuadros de clasificación documental						
6.5	Elaboración de tablas de retención documental						
6.6	Elaboración de cuadro de control de cambios						
6.7	Elaboración de fichas de valoración documental						
6.8	Elaboración de memoria descriptiva						



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PL-GD-01
V.2

Tabla 8. Proyecto Elaboración y/o actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos

APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS

NOMBRE DEL PROYECTO		Aplicación del procedimiento de Transferencias Documentales Secundarias					
OBJETIVO		Aplicar el procedimiento establecido para Transferencias Documentales Secundarias para los fondos FVS, FVSL y SDSCJ					
RESPONSABLE DEL PROYECTO		Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - DRFGD					
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	RECURSOS	
						Tipo	Características
1 Aplicación de TRD - SDSCJ							
1.1	Verificación de series y subseries que ya cumplieron el tiempo de retención, de acuerdo con la TRD	DRFGD	sep-25	jun-26	Inventario Documental	Humano	Profesional Archivista Técnico de Archivo Auxiliares de Archivo
1.2	Elaboración de inventario de documentos con disposición final de eliminación						
2 Aplicación de TVD							
2.1	Clasificación por periodos	DRFGD	jul-25	jun-27	Inventario Documental	Humano	Profesional Archivista Técnico de Archivo Auxiliares de Archivo
2.2	Organización por asuntos						
3 Elaboración del Plan de Transferencias Documentales Secundarias							
3.1	Incluir los lineamientos del Archivo Distrital de Bogotá	DRFGD	ene-26	may-26	Plan	Humano	Profesional Archivista
3.2	Incluir actividades de preparación de la documentación						
4 Preparación de los expedientes a transferir							
4.1	Verificación de la organización del expediente	DRFGD	jul-26	jun-27	Expedientes para transferencia secundaria	Humano	Profesional Archivista Profesional en Restauración Profesional Historiador
4.2	Cambio de unidad de conservación y de almacenamiento						
4.3	Realizar el proceso de descripción documental, acorde con la norma ISADG						
5 Recepción de la transferencia							
5.1	Solicitud visita de verificación al Archivo Distrital de Bogotá	DRFGD	jul-27	dic-27	Comunicaciones oficiales Acta de transferencia	Humano	Profesionales Archivistas
5.2	Solicitud de recepción de la transferencia						
5.3	Entrega y legalización de la transferencia						



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PL-GD-01
V.2

Tabla 9. Proyecto Aplicación del procedimiento de Transferencias Documentales Secundarias

7.2. IDENTIFICACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS HUMANOS O DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

NOMBRE DEL PROYECTO		Identificación y levantamiento de inventario documental de los documentos relacionados con los Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario					
OBJETIVO		Identificar y elaborar el inventario de los documentos relacionados con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario					
RESPONSABLE DEL PROYECTO		Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - DRFGD Dependencias					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	RECURSOS	
						Tipo	Características
1 Identificación de documentos relacionados con DDHH y DIH							
1.1	Elaboración de instructivo para la identificación de información de DDHH y DIH	DRFGD	jun-25	jul-25	Instructivo	Humano	Profesional Archivista Profesional Restaurador Profesional Historiador
1.2	Socialización del instructivo de identificación de la información de DDHH y DIH						
2 Elaboración de inventario de documentos relacionados con DDHH y DIH							
2.1	Listado de series, subseries y asuntos identificados	DRFGD Dependencias	jul-25	dic-26	Inventario	Humano	Profesional Archivista Profesional Historiador Dependencias
2.2	Identificación en los inventarios de la información relacionado con DDHH y DIH						
3 Elaboración de la Memoria Institucional							
3.1	Recopilación de información	DRFGD	jun-26	dic-26	Memoria Institucional	Humano	Profesional Archivista Profesional Historiador Técnico de Archivo
3.2	Elaboración del documento incluyendo estructura orgánica de la entidad, localización física, responsables, organización y servicios en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.						

Tabla 10. Proyecto Identificación y levantamiento de inventario documental de los documentos relacionados con los Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PL-GD-01
V.2

7.3. ELABORACIÓN EL ESQUEMA DE METADATOS INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROYECTO		Elaboración el Esquema de Metadatos Institucional					
OBJETIVO		Elaborar el Esquema de Metadatos Institucional con el cual se determinen los metadatos mínimos, su semántica y su sintaxis, encaminados a la administración, descripción, preservación e interoperabilidad, a la realización de las transferencias documentales secundarias.					
RESPONSABLE DEL PROYECTO		Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - DRFGD / Dirección de Tecnología y Sistemas de la Información - DTSI					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	RECURSOS	
						Tipo	Características
1	Elaboración del Esquema de Metadatos						
1.1	Definir los requisitos para diseñar e implementar los metadatos en la entidad	DRFGD DTSI	jun-26	dic-27	Esquema de Metadatos	Humano	Profesional Archivista Ingeniero de Sistemas
1.2	Definir los roles y responsabilidades frente a la creación, uso, implementación y mantenimiento de los metadatos para la gestión de los documentos						
1.3	Elaboración del documento de Esquema de Metadatos						

Tabla 11. Proyecto Elaboración el Esquema de Metadatos Institucional

7.4. TRASLADO DEL ARCHIVO DE LAS COMISARIAS DE FAMILIA - CF

NOMBRE DEL PROYECTO		Traslado del archivo de las Comisarías de Familia - CF					
OBJETIVO		Establecer la necesidad de la capacidad operativa y de almacenamiento para el traslado del archivo de las Comisarías de Familia a la SDSCJ					
RESPONSABLE DEL PROYECTO		Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - DRFGD					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	RECURSOS	
						Tipo	Características
1	Elaboración de análisis técnico y económico para la recepción del archivo de Comisarías de Familia						
1.1	Definición de necesidades para la recepción del archivo de CF (recurso humano y espacios)	DRFGD	jul-25	ago-25	Matriz de Requisitos Técnicos y Económicos	Humano	Profesional Archivista Profesional Restaurador
1.2	Definición de costos para la recepción del archivo de CF						
1.3	Brindar línea técnica para la recepción del archivo de las Comisarías de Familia	DRFGD	jul-25	dic-28	Matriz de Requisitos Técnicos y Económicos	Humano	Profesional Archivista Profesional Restaurador



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PL-GD-01
V.2

Tabla 12. Proyecto Traslado del archivo de las Comisarías de Familia - CF

7.5. FORTALECIMIENTO DE LOS COMPONENTES TECNOLÓGICOS DEL SGDEA Y PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

NOMBRE DEL PROYECTO		Fortalecimiento de los componentes tecnológicos del SGDEA y preservación digital a largo plazo					
OBJETIVO		Establecer las condiciones técnicas y tecnológicas adecuadas para que la SD-SCJ cuente con un repositorio de preservación digital a largo plazo aplicando la normatividad archivística vigente, garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad documental en un ambiente completamente electrónico durante todo el ciclo de vida, para que se acceda a la información durante el tiempo de permanencia en la entidad y que puedan ser transferidos electrónicamente al Archivo de Bogotá una vez se cumplan los tiempos de retención y disposición final.					
RESPONSABLE DEL PROYECTO		Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - DRFGD / Dirección de Tecnología y Sistemas de la Información - DTSI					
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	RECURSOS	
						Tipo	Características
1 Fase 1. Diagnóstico y Estructuración del Proyecto							
1.1	Diagnóstico y evaluación de necesidades tecnológicas, técnicas y funcionales	DRFGD DTSI	jun-25	dic-25	Diagnóstico Documento del Proyecto	Humano	Profesional Archivista Profesional Restaurador Ingenieros de Sistemas
1.2	Documentar los controles y procesos para las transferencias primarias electrónicas de manera automática en el sistema de gestión documental oficial de la entidad						
1.3	Estructura del proyecto: Se establecen actividades, tiempos y recursos requeridos para ejecutar en las siguientes fases						
1.4	Migración de expedientes de Share Point						
2 Fase 2. Implementación Proyecto Preservación, Continuidad implementación SGDEA							
2.1	Iniciar el cambio de medio de las unidades ópticas que hacen parte de las series documentales con disposición final de CT y S (vigencias 2016-2018)	DRFGD DTSI	ene-26	dic-26	Matriz de seguimiento del proyecto	Humano	Profesional Archivista Profesional Restaurador Ingenieros de Sistemas
2.2	Documentar los controles y procesos para transferencias primarias de la OAC						
2.3	Migración de expedientes de Share Point						
2.4	Avance proyecto Repositorio Preservación						



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PL-GD-01
V.2

NOMBRE DEL PROYECTO		Fortalecimiento de los componentes tecnológicos del SGDEA y preservación digital a largo plazo					
OBJETIVO		Establecer las condiciones técnicas y tecnológicas adecuadas para que la SD-SCJ cuente con un repositorio de preservación digital a largo plazo aplicando la normatividad archivística vigente, garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad documental en un ambiente completamente electrónico durante todo el ciclo de vida, para que se acceda a la información durante el tiempo de permanencia en la entidad y que puedan ser transferidos electrónicamente al Archivo de Bogotá una vez se cumplan los tiempos de retención y disposición final.					
RESPONSABLE DEL PROYECTO		Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental - DRFGD / Dirección de Tecnología y Sistemas de la Información - DTSI					
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	RECURSOS	
						Tipo	Características
3 Fase 3. Implementación Proyecto Preservación, Continuidad implementación SGDEA							
3.1	Iniciar el cambio de medio de las unidades ópticas que hacen parte de las series documentales con disposición final de CT y S (vigencias 2019-2021)	DRFGD DTSI	ene-27	dic-27	Matriz de seguimiento del proyecto	Humano	Profesional Archivista Profesional Restaurador Ingenieros de Sistemas
3.2	Migración de expedientes de Share Point						
3.3	Documentar los controles y procesos para transferencias primarias del C4						
3.4	Avance proyecto Repositorio Preservación						
4 Fase 4. Implementación Proyecto Preservación, Continuidad implementación SGDEA							
4.1	Iniciar el cambio de medio de las unidades ópticas que hacen parte de las series documentales con disposición final de CT y S (vigencias 2022-2025)	DRFGD DTSI	ene-28	dic-28	Matriz de seguimiento del proyecto	Humano	Profesional Archivista Profesional Restaurador Ingenieros de Sistemas
4.2	Documentar los controles y procesos para transferencias primarias del C4						
	Avance proyecto Repositorio Preservación						

Tabla 13. Proyecto Fortalecimiento de los componentes tecnológicos del SGDEA y preservación digital a largo plazo

8. MAPA DE RUTA

Una vez definidos los planes y proyectos a desarrollar, es importante definir el orden en que se van a desarrollar, fijando así los plazos para ello de manera trimestral y para cada vigencia que abarca este plan, a continuación, se presenta este mapa:



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PL-GD-01
V.2

OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (1 a 4 años)								Largo plazo (4 años en adelante)				
				2025				2026				2027				2028				
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
			Programa de gestión de documentos electrónicos																	
			Plan institucional de capacitación																	
			Programa de auditoría y control																	
		Actualización de la Política de Gestión Documental	Análisis del contexto																	
			Formulación de la política																	
		Actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Plan de conservación documental																	
			Plan de preservación a largo plazo																	
		Actualización Tablas de Retención Documental - TRD	Identificación de la producción documental																	
			Compilación de información institucional																	
			Elaboración de cuadros de caracterización documental																	
			Elaboración de cuadros de clasificación documental																	
			Elaboración de tablas de retención documental																	
			Elaboración de cuadro de control de cambios																	
			Elaboración de fichas de valoración documental																	
			Elaboración de memoria descriptiva																	



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PL-GD-01
V.2

OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (1 a 4 años)								Largo plazo (4 años en adelante)			
				2025				2026				2027				2028			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Aplicar el procedimiento establecido para Transferencias Documentales Secundarias	Aplicación del procedimiento de Transferencias Documentales Secundarias	Aplicación de TRD - SDSCJ	Verificación de series y subseries que ya cumplieron el tiempo de retención, de acuerdo con la TRD																
			Elaboración de inventario de documentos con disposición final de eliminación																
		Aplicación de TVD	Clasificación por periodos																
			Organización por asuntos																
		Elaboración del Plan de Transferencias Documentales Secundarias	Incluir los lineamientos del Archivo Distrital de Bogotá																
			Incluir actividades de preparación de la documentación																
		Preparación de los expedientes a transferir	Verificación de la organización del expediente																
			Cambio de unidad de conservación y de almacenamiento																
			Realizar el proceso de descripción documental, acorde con la norma ISADG																
		Recepción de la transferencia	Solicitud visita de verificación al Archivo Distrital de Bogotá																
			Solicitud de recepción de la transferencia																



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PL-GD-01
V.2

OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (1 a 4 años)								Largo plazo (4 años en adelante)					
				2025				2026				2027				2028					
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
			Entrega y legalización de la transferencia																		
Identificar y elaborar el inventario de los documentos relacionados con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario	Identificación y levantamiento de inventario documental de los documentos relacionados con los Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario	Identificación de documentos relacionados con DDHH y DIH	Elaboración de instructivo para la identificación de información de DDHH y DIH																		
			Socialización del instructivo de identificación de la información de DDHH y DIH																		
		Elaboración de inventario de documentos relacionados con DDHH y DIH	Listado de series, subseries y asuntos identificados																		
			Identificación en los inventarios de la información relacionado con DDHH y DIH																		
		Elaboración de la Memoria Institucional	Recopilación de información																		
			Elaboración del documento incluyendo estructura orgánica de la entidad, localización física, responsables, organización y servicios en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.																		
Elaborar el Esquema de Metadatos Institucional	Elaboración el Esquema de Metadatos Institucional	Elaboración del Esquema de Metadatos	Definir los requisitos para diseñar e implementar los metadatos en la entidad																		



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PL-GD-01
V.2

OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (1 a 4 años)								Largo plazo (4 años en adelante)			
				2025				2026				2027				2028			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
			Definir los roles y responsabilidades frente a la creación, uso, implementación y mantenimiento de los metadatos para la gestión de los documentos																
			Elaboración del documento de Esquema de Metadatos																
Establecer la necesidad de la capacidad operativa y de almacenamiento para el traslado del archivo de las Comisarías de Familia a la SDSCJ	Traslado del archivo de las Comisarías de Familia - CF	Elaboración de análisis técnico y económico para la recepción del archivo de Comisarías de Familia	Definición de necesidades para la recepción del archivo de CF (recurso humano y espacios)																
			Definición de costos para la recepción del archivo de CF																
			Brindar línea técnica para la recepción del archivo de las Comisarías de Familia																
Establecer las condiciones técnicas y tecnológicas adecuadas para que la SD-SCJ cuente con un repositorio de preservación digital a largo plazo aplicando la normatividad archivística vigente, garantizando la autenticidad, integridad,	Fortalecimiento de los componentes tecnológicos del SGDEA y preservación digital a largo plazo	Fase 1. Diagnóstico y Estructuración del Proyecto	Diagnóstico y evaluación de necesidades tecnológicas, técnicas y funcionales																
			Documentar los controles y procesos para las transferencias primarias electrónicas de manera automática en el sistema de gestión documental oficial de la entidad																



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PL-GD-01
V.2

OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (1 a 4 años)								Largo plazo (4 años en adelante)			
				2025				2026				2027				2028			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad documental en un ambiente completamente electrónico durante todo el ciclo de vida, para que se acceda a la información durante el tiempo de permanencia en la entidad y que puedan ser transferidos electrónicamente al Archivo de Bogotá una vez se cumplan los tiempos de retención y disposición final.			Estructura del proyecto: Se establecen actividades, tiempos y recursos requeridos para ejecutar en las siguientes fases																
			Migración de expedientes de Share Point																
		Fase 2. Implementación Proyecto Preservación, Continuidad implementación SGDEA	Iniciar el cambio de medio de las unidades ópticas que hacen parte de las series documentales con disposición final de CT y S (vigencias 2016-2018)																
			Documentar los controles y procesos para transferencias primarias de la OAC																
			Migración de expedientes de Share Point																
		Fase 3. Implementación Proyecto Preservación, Continuidad implementación SGDEA	Avance proyecto Repositorio Preservación																
			Iniciar el cambio de medio de las unidades ópticas que hacen parte de las series documentales con disposición final de CT y S (vigencias 2019-2021)																
			Migración de expedientes de Share Point																



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PL-GD-01
V.2

OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (1 a 4 años)								Largo plazo (4 años en adelante)			
				2025				2026				2027				2028			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
			Documentar los controles y procesos para transferencias primarias del C4																
			Avance proyecto Repositorio Preservación																
		Fase 4. Implementación Proyecto Preservación, Continuidad implementación SGDEA	Iniciar el cambio de medio de las unidades ópticas que hacen parte de las series documentales con disposición final de CT y S (vigencias 2022-2025)																
			Documentar los controles y procesos para transferencias primarias del C4																
			Avance proyecto Repositorio Preservación																

Tabla 14. Mapa de Ruta



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PL-GD-01
V.2

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Con el fin de realizar el seguimiento y control al desarrollo del presente plan, se define la siguiente herramienta, la cual busca mostrar el avance y las actividades que se ejecutan en cada trimestre y vigencia:

No.	PLANES	META 2025	EJECUTADO TRIMESTRALMENTE	INDICADORES	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO VIGENCIA 2025	GRÁFICO VIGENCIA 2026	GRÁFICO VIGENCIA 2027	GRÁFICO VIGENCIA 2028	OBSERVACIONES
					I (2025)	II (2025)	III (2025)	IV (2025)					
1	Elaboración y/o actualización e implementación de Instrumentos Archivísticos	100%	0%	Actualización de Plan Institucional de Archivos - PINAR									
		100%	0%	Actualización del Programa de Gestión Documental - PDG									
		100%	0%	Elaboración y/o actualización de los Programas Específicos del PGD									
		100%	0%	Actualización de la Política de Gestión Documental									
		100%	0%	Actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC									
		36%	0%	Actualización Tablas de Retención Documental - TRD									
2	Aplicación del procedimiento de Transferencias Documentales Secundarias	40%	0%	Incluir actividades de preparación de la documentación									
		33%	0%	Cambio de unidad de conservación y de almacenamiento									
		0%	0%	Elaboración del Plan de Transferencias Documentales Secundarias									
		0%	0%	Preparación de los expedientes a transferir									
		0%	0%	Recepción de la transferencia									
3	Identificación y levantamiento de inventario documental de los documentos relacionados con los Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario	100%	0,0%	Elaboración de instructiva identificación de información de DDHH y DIH									
		33%	0,0%	Elaboración de inventario de documentos relacionados con DDHH y DIH									
		0%	0,0%	Elaboración de la Memoria Institucional									
4	Elaboración el Esquema de Metadatos Institucional	37%	0,0%	Elaboración del Esquema de Metadatos									
5	Traslado del archivo de las Comisarías de Familia - CF	100%	0%	Elaboración de análisis técnico y económico para la recepción del archivo de Comisarías de Familia									
6	Fortalecimiento de los componentes	100%	0%	Fase 1. Diagnóstico y Estructuración del Proyecto									



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

PL-GD-01
V.2

No.	PLANES	META 2025	EJECUTADO TRIMESTRALMENTE	INDICADORES	MEDICIÓN TRIMESTRAL				GRÁFICO VIGENCIA 2025	GRÁFICO VIGENCIA 2026	GRÁFICO VIGENCIA 2027	GRÁFICO VIGENCIA 2028	OBSERVACIONES
					I (2025)	II (2025)	III (2025)	IV (2025)					
	tecnológicos del SGDEA y preservación digital a largo plazo	33,33%	0%	Fase 2. Implementación Proyecto Preservación, Continuidad implementación SGDEA									
		33,33%	0%	Fase 3. Implementación Proyecto Preservación, Continuidad implementación SGDEA									
		33,33%	0%	Fase 4. Implementación Proyecto Preservación, Continuidad implementación SGDEA									

Tabla 15. Herramienta de Seguimiento y Control

Elaboró: Lizeth Rodríguez Calderón – Contratista DRFGD

Revisó: María Alejandra López Fagua– Contratista DRFGD

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>