PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

DOCUMENTO OBSOLETO

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT – SDHT

2020 – 2023

SECRETARIA DISTRITAL DEL HÁBITAT - SDHT

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CID

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cesar Prieto Cante Catherine Valencia Gálvez Contratistas Subdirección Administrativa	María Angélica Hernández Gacha Subdirectora Administrativa	ACTA 01 Comité Interno de Archivo - Comité Institucional de Gestión y Desempeño 25/11/2019

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN ---- **4**

1. OBJETIVO. ---- **6**

2. ALCANCE. ---- **6**

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO. ---- **6**

3.1 Política del Sistema Integrado de Gestión. ---- 7

3.2 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión. ---- 7

3.3 Política de Calidad. ---- 8

3.4 Objetivos Estratégicos de Calidad. ---- 8

4. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR. ---- **8**

4.1 Identificación los Aspectos Críticos. ---- 9

4.2 Priorización de los Aspectos Críticos. ---- 13

4.3 Objetivos del PINAR. ---- 17

5. MAPA DE RUTA. ---- **20**

6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO. ---- **21**

7. ANEXOS ---- **21**

8. CONTROL DE CAMBIOS ---- **22**

DOCUMENTO OBSOLETO

Lista de Tablas

Tabla 1. Aspectos críticos 9
Tabla 2. Ejes articuladores 12
Tabla 3. Priorización de los aspectos críticos 14
Tabla 4. Orden de la priorización de los aspectos críticos 14
Tabla 5. Priorización Ejes Articuladores. 15
Tabla 6. Formulación de objetivos y proyectos 16
Tabla 7. Mapa de Ruta 18

DOCUMENTO OBSOLETO

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

2020 – 2023

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Hábitat - SDHT en cumplimiento de la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos", así también con la 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", en especial el Artículo 16. Archivos; y del Decreto 1080 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, presenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR para ser desarrollado en la vigencia 2020-2023.

El Plan Institucional de Archivos, PINAR, es un instrumento de planeación para la función archivística, el cual se articula con los demás planes y programas estratégicos de la Entidad. Se constituye en soporte de la planeación estratégica institucional, toda vez que la gestión de los archivos contribuye a la eficiencia en la prestación del servicio al ciudadano y a promover el acceso a la información pública.

El plan de trabajo se elaboró siguiendo la metodología del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos Pinar1. Este instrumento se desarrolla para asegurar la articulación del Programa de Gestión Documental – PGD con la misión y objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital del Hábitat, el cual debe ser incorporado en la propuesta del Plan de Acción de la Entidad para la vigencia 2020 – 2023. Para la formulación, se llevó a cabo la revisión interna a través del Diagnóstico Integral de Gestión Documental en el que se identificaron las necesidades en materia de administración de archivos y del plan de mejoramiento archivístico vigente.

A partir de los hallazgos y necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivo y el Plan de Mejoramiento Archivístico 2019, sobre la situación actual de gestión documental, se identificaron los elementos que permitieron elaborar el presente instrumento. Así mismo, El PINAR y sus versiones de actualización deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, establecido en la Entidad por medio de la Resolución No. 874 del 21 de diciembre de 2018.
Por consecuencia en el presente instrumento se identifican los aspectos críticos, así como los riesgos que representan para la Entidad y posterior se definen los objetivos y proyectos para

---

Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Archivo General de la Nación. 2014.

DOCUMENTO OBSOLETO

llevar los procesos de gestión documental a un nivel óptimo de ejecución y control; para así mitigar los riesgos y fortalecer la gestión institucional. Finalmente se presenta el mapa de ruta, el cual es la herramienta que permite monitorear de la ejecución de las actividades al corto, mediano y largo plazo para el cumplimiento de los objetivos. Para la implementación del PINAR se establecen los siguientes requerimientos:

- **Administrativos:** El PINAR requiere implementación gradual de sus proyectos, para ello requiere que el equipo interdisciplinario de trabajo y las dependencias involucradas tengan el conocimiento de sus aportes, estableciendo las actividades a desarrollar, así como una política transversal orientada a la modernización de las operaciones de gestión documental.

- **Normativos:** Se deberá realizar control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión, así como la integración y actualización constante según cambios que puedan suceder durante la vigencia del presente.

- **Económicos:** Los recursos para el desarrollo del PINAR se asignarán desde el presupuesto para el Fortalecimiento Institucional y Apoyo Transversal de la Secretaría Distrital del Hábitat.

- **Tecnológicos:** Involucrar a los procesos de Gestión Tecnológica y de Gestión Documental, adscritos a la Subdirección Administrativa, en la definición de las políticas para la estructuración de la arquitectura empresarial necesaria que permita la gobernanza sobre las tecnologías de información en la Entidad, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar las herramientas adecuadas y avanzadas, facilitando el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo.

DOCUMENTO OBSOLETO

1. OBJETIVO.

Presentar la planeación estratégica de la función archivística de la Secretaría Distrital del Hábitat, estableciendo las metas propuestas a corto, mediano y largo plazo, a fin de normalizar las actividades y asegurar la ejecución de los procesos de gestión documental en adecuado cumplimiento de los estándares normativos y técnicos a nivel Nacional y Distrital.

2. ALCANCE.

Contempla la planeación de las acciones a corto, mediano y largo plazo para la vigencia 2020 – 20203, desde la identificación de la situación actual de la gestión documental, la definición de los aspectos críticos, hasta la formulación de los proyectos y la construcción del mapa de ruta para efectos de seguimiento y control.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO.

La Secretaría Distrital del Hábitat es una Entidad del orden Distrital, la cual fue creada con el objeto de "*formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental*[2]" La fundamentación estratégica[3] en la que se basa el PINAR es:

- **Misión:** Liderar la formulación e implementación de políticas de gestión del territorio urbano y rural, en el marco de un enfoque de desarrollo que articula los objetivos sociales y económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental, a fin de mejorar la vivienda y el urbanismo en el Distrito Capital.

- **Visión**: Ser reconocida como la entidad líder para la gestión e implementación de la política integral de vivienda y hábitat, contribuyendo a que en el Distrito Capital se incremente la igualdad en la calidad de vida, la infraestructura pública disponible como escenario democrático y seguro, y se propicie la construcción de comunidad a través de la interacción de sus habitantes.

DOCUMENTO OBSOLETO

[2] Alcaldía Mayor de Bogotá, Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006.
[3] Tomados del Ideario Ético del Distrito 2008. Dirección Distrital de Desarrollo Institucional. Acuerdo Distrital 244 de 2006.

3.1 Política del Sistema Integrado de Gestión.

En la Secretaría Distrital del Hábitat buscamos la satisfacción de nuestros usuarios y partes interesadas, cumpliendo los requisitos legales y organizacionales suscritos frente al Sistema Integrado de Gestión para garantizar las condiciones de accesibilidad a la vivienda y a un entorno adecuado para la población del Distrito Capital, Por esto nos comprometemos a:

- Prevenir la contaminación y promover acciones de mitigación y/o compensación de los impactos ambientales.
- Identificar y prevenir las condiciones y factores que afectan o puedan afectar la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.
- Proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los activos de información.
- Administrar y conservar los documentos de archivo producidos en el ejercicio de nuestra gestión y preservar la memoria institucional.

Para lograr lo anterior, fortalecemos la cualificación de nuestro personal, promovemos un ambiente de responsabilidad social y de participación de los usuarios y partes interesadas, destinando los recursos necesarios para consolidar una cultura de mejoramiento continuo y la sostenibilidad de nuestro Sistema Integrado de Gestión.

3.2 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión.

- Contribuir al acceso a una vivienda adecuada y asequible a los hogares de bajos ingresos.
- Promover la participación en la construcción del Hábitat.
- Fortalecer las acciones institucionales para controlar la enajenación, el arrendamiento de vivienda formal y los procesos de ocupación informal.
- Contribuir al mejoramiento del entorno rural y urbano.
- Fortalecer la gestión transparente de la acción pública al servicio de la comunidad.
- Promover la cultura de uso eficiente del recurso hídrico en los funcionarios de la entidad.
- Promover la cultura de uso eficiente de la energía en los funcionarios de la entidad.
- Mejorar la gestión de los residuos generados por la entidad.
- Mejorar las condiciones ambientales internas.
- Incorporar criterios ambientales de compra a las actividades desarrolladas por la entidad.
- Promover la extensión de buenas prácticas ambientales.

DOCUMENTO OBSOLETO

- Crear las condiciones adecuadas para que los servidores desempeñen su actividad, fortaleciendo los programas de prevención a factores de riesgo específico.
- Identificar y atender las necesidades de infraestructura física, equipos, software y mobiliario.
- Normalizar de forma sistemática el Sistema de Gestión Documental para orientar a los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat en lo que refiere el ciclo vital de los documentos.

3.3 Política de Calidad.

La Secretaría Distrital del Hábitat -SDHT- como responsable de liderar la formulación e implementación de políticas de gestión del territorio urbano y rural en el Distrito Capital, está comprometida con la satisfacción de las partes interesadas, mediante el cumplimiento de requisitos de calidad, requisitos legales y otros requisitos, y la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

3.4 Objetivos Estratégicos de Calidad.

- OE1. Contribuir al acceso a una vivienda adecuada y asequible para los hogares de Bogotá.
- OE2. Contribuir al mejoramiento del entorno.
- OE3. Controlar la enajenación y arrendamiento de vivienda, la urbanización y la construcción del hábitat en el Distrito Capital.
- OE4. Fortalecer la gestión transparente de la acción pública al servicio de la comunidad.

En este sentido la función archivística de la Secretaria Distrital del Hábitat se adhiere al objetivo estratégico No. 4, dado que, a partir de la adecuada planeación y ejecución de los procesos e instrumentos archivísticos, se brindan garantías a los ciudadanos en cuanto a la transparencia y acceso a la información pública y se integran las herramientas para que se preste un servicio a la ciudadanía basado en los principios de integridad, oportunidad y el derecho a información debidamente organizada y accesible.

DOCUMENTO OBSOLETO

4. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

En adelante se presenta la metodología implementada para la identificación de los aspectos críticos, la evaluación llevada a cabo sobre los mismo frente a los ejes articuladores, la

formulación de los proyectos y el mapa de ruta para la ejecución de estos durante la vigencia del presente.

4.1 Identificación los Aspectos Críticos.

Con el fin de identificar cuáles son los aspectos críticos que afectan la función archivística de la SDHT y los riesgos asociados, se llevó acabo el análisis y convalidación basados en los siguientes insumos: i) Planes y proyectos del actual Programa de Gestión Documental. ii) Mesas de trabajo con el grupo interdisciplinario del proyecto instrumentos archivísticos y dirección del proceso de gestión documental de la SDHT. iii) Diagnóstico Integral de Archivos. iv) Plan de Mejoramiento Archivístico 2019 generado a partir de la visita de inspección realizada por el Archivo Distrital, y v) Mapa de riesgos actual del proceso de Gestión Documental de la SDHT.

Como resultado se identificaron 11 aspectos críticos de la función archivística en la SDHT y los riesgos asociados que pueden afectar la gestión de la Entidad; a continuación, se enlistan los aspectos evidenciados:

Aspectos críticos		
No.	**Aspecto**	**Riesgo**
1	No se ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación para asegurar la mejora continua de las condiciones ambientales y la optimización de la capacidad instalada para la guarda y custodia del patrimonio documental de la Entidad.	Desconocimiento de las acciones que se deben adelantar frente a daños de la documentación o posibles deterioros biológicos o tecnológicos que afectan la información de la SDHT.
		Dificultad en la coordinación de acciones encaminadas a la correcta aplicación del SIC.
		Imposibilidad en la consulta de la información por obsolescencia de los medios que la contienen.
		No contar a futuro con los espacios físicos de almacenamiento de la documentación durante las fases del archivo, lo cual puede generar traumatismos en la gestión de la Entidad.
		Perdida de información por materializarse riesgo biológico de los soportes, a causa de las condiciones de almacenamiento.

DOCUMENTO OBSOLETO

Aspectos críticos		
No.	**Aspecto**	**Riesgo**
2	Es vital la definición, seguimiento y control de todos los Instrumentos Archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos en la SDHT , así como la armonización con el Plan de Gobierno 2020 - 2023, articulándolos a los objetivos estratégicos del nuevo plan rector.	Exposición a riesgos legales, operativos y financieros por incumplimiento de la normatividad y aseguramiento de la información de la SDHT.
		Desarticulación en la administración documental por el desconocimiento y desactualización de los instrumentos archivísticos.
		No contar con los recursos, financieros, tecnológicos y de personal que se necesitan para la ejecución de los proyectos de gestión documental.
3	Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos - electrónicos), asegurando el uso de medios tecnológicos y buenas prácticas para la implementación del SGDEA en la SDHT.	Dificultad en la recuperación de la información por debilidad en el aspecto descriptivo en el proceso de producción documental.
		Las series y subseries documentales de las TRD vigentes, no reflejan en su totalidad la producción documental de la SDHT, generando desactualización en el registro de activos de información.
		Variedad de aplicativos que tienen información de carácter oficial cuya producción, gestión, consulta y conservación no se encuentra contemplada.
4	Aplicación de las TRD convalidadas, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.	Exposición de la SDHT a riesgos operacionales, financieros y archivísticos.
		Extralimitar la capacidad de la SDHT para el almacenamiento adecuado de la producción documental en las fases de archivo de gestión y central.
5	Se requiere identificación y control de los documentos esenciales y vitales de la SDHT.	Perdida de documentación vital y esencial de la SDHT, por desconocimiento de su naturaleza e inadecuada valoración.

DOCUMENTO OBSOLETO

Aspectos críticos		
No.	**Aspecto**	**Riesgo**
6	Se debe definir, desarrollar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Desarticulación de la administración documental. Por lo que se hace vital, armonizar la conformación y gestión de expedientes: físicos, electrónicos e híbridos.
		Gobernanza parcial de la información de la SDHT. Se presenta desarticulación entre la información física y electrónica, el alcance de los actuales instrumentos no integra información electrónica.
		Administración documental parcial a nivel tecnológico sobre el proceso de producción, gestión y trámite. El desarrollo del SGDEA, debe contemplar la gestión a lo largo de los 8 procesos del ciclo vital de los documentos.
		No se ha definido e implementado del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, incurriendo en incumplimiento del Decreto 1080 de 2015.
7	Gestión y administración de las comunicaciones oficiales de la SDHT.	La aprobación de las comunicaciones se realiza de manera análoga.
		Debilidades en el seguimiento y trazabilidad de los trámites ejecutados por la SDHT.
		Debilidad en la administración dado que no se cuenta con una política del tratamiento documental de la información oficial recibida en la cuenta de correo electrónico de la unidad de correspondencia.
8	Debilidades y desarticulación de la política cero papel definida en la SDHT.	Con la implementación de nuevas tecnologías y automatización de procesos, se puede lograr una significativa reducción en el uso de papel y optimización de recursos.

DOCUMENTO OBSOLETO

Aspectos críticos		
No.	**Aspecto**	**Riesgo**
9	No ha sido identificado ni diseñado el Programa de Documentos Especiales.	Incumplimiento normativo del decreto 1080 de 2015.
		Pérdida y/o deterioro de documentación de interés público de la población usuaria de la gestión de la SDHT.
		Se presenta debilidad en el proceso de valoración documental, en la identificación de la documentación especial de la SDHT.
10	Debilidad y desintegración de la planeación estratégica, táctica y operativa del proceso de gestión documental de la SDHT.	Dificultad de la óptima ejecución de los 8 procesos de la gestión documental.
		Desactualización de la documentación del proceso de Gestión Documental, que se encuentra definida en el Sistema Integrado de Gestión de la SDHT. (caracterización, procesos, procedimientos, manual de gestión documental)
11	Existencia de documentación contaminada biológicamente	Daño y perdida de información oficial de la SDHT, por deterioro de los soportes de la información.
		Propagación de la contaminación actual hacia otra documentación que actualmente se encuentra en adecuado estado de conservación.

Tabla 1. Aspectos críticos

DOCUMENTO OBSOLETO

Una vez identificados los aspectos críticos y los riesgos asociados se procedieron a la priorización de los mismo, para lograrlo se realizó la evaluación frente a los ejes articuladores el impacto sobre cada uno de estos los cuales se derivan de los principios archivísticos dados en el artículo 4 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Eje articulador.	Descripción.
Administración de Archivos	Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procesos, procedimientos y el Personal.
Acceso a la Información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y servicio al ciudadano, y la organización documental.
Preservación de la Información	Incluye aspectos como la conservación y almacenamiento de la información.
Tecnológico y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
Fortalecimiento y articulación	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documentos con otros modelos de gestión.

Tabla 2. Ejes articuladores

DOCUMENTO OBSOLETO

4.2 Priorización de los Aspectos Críticos.

Para determinar la prioridad de cada uno de los aspectos críticos se tomaron en cuenta los criterios de evaluación propuestos en el Manual de formulación del PINAR del Archivo General de la Nación, los cuales consisten en que cada eje articulador contiene 10 criterios de evaluación, sobre los que se asigna puntuación de 1, de acuerdo al impacto del criterio evaluado versus cada uno de los aspectos críticos. La evaluación de los aspectos críticos versus los ejes articuladores se presenta en detalle en el anexo No. 01 del presente documento. Asignado el puntaje por cada eje articulador, se suma y se totaliza. Una vez realizado el anterior ejercicio y logrado los resultados, se procedió a ordenar de mayor a menor el impacto según la sumatoria. En seguida, en la tabla No. 3, se muestra la valoración obtenida por cada uno de los aspectos críticos y ejes articuladores.

ASPECTOS CRÍTICOS	Eje articulador					Total
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Tecnológico y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
No se ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación para asegurar la mejora continua de las	5	6	2	2	4	19

ASPECTOS CRÍTICOS	Eje articulador					Total
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Tecnológico y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
condiciones ambientales y la optimización de la capacidad instalada para la guarda y custodia del patrimonio documental de la Entidad.						
Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos - electrónicos), asegurando el uso de medios tecnológicos y buenas prácticas para la implementación del SGDEA en la SDHT.	4	3	1	2	2	12
Es vital la definición, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos en la SDHT, así como la armonización con el plan de gobierno 2020 - 2023, articulándolos a los objetivos estratégicos del nuevo plan rector.	9	5	3	1	4	22
Aplicación de las TRD convalidadas, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.	6	4	4	4	3	21
Se requiere identificación y control de los documentos esenciales y vitales de la SDHT.	3	0	7	0	2	12

DOCUMENTO OBSOLETO

ASPECTOS CRÍTICOS	Eje articulador					Total
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Tecnológico y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Se debe definir, desarrollar e implementar el programa de gestión de documentos electrónicos de archivo.	5	1	3	5	4	18
Gestión y administración de las comunicaciones oficiales de la SDHT.	8	7	2	2	3	22
No ha sido identificado ni diseñado el programa de documentos especiales.	3	0	4	2	0	9
Debilidad y desintegración de la planeación estratégica del proceso de gestión documental de la SDHT.	5	2	1	0	5	13
Existencia de documentación contaminada biológicamente	2	0	5	2	1	10
TOTAL	53	31	34	23	34	**175**

Tabla 3. Priorización de los aspectos críticos.

DOCUMENTO OBSOLETO

En consecuencia, de lo anterior a continuación se sintetiza la priorización obtenida en el que se ordenan los aspectos críticos, ver tabla No. 4 y los ejes articuladores, ver tabla No. 5 de mayor a menor. Sobre los que se enfoca la formulación de los proyectos que desarrolla el presente Plan Institucional de Archivos.

ASPECTOS CRÍTICOS	Total
Es vital la definición, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos en la SDHT, así como la armonización con el plan de gobierno 2020 - 2023, articulándolos a los objetivos estratégicos del nuevo plan rector.	22

ASPECTOS CRÍTICOS	Total
Gestión y administración de las comunicaciones oficiales de la SDHT.	22
Aplicación de las TRD convalidadas, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.	21
No se ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación para asegurar la mejora continua de las condiciones ambientales y la optimización de la capacidad instalada para la guarda y custodia del patrimonio documental de la Entidad.	19
Se debe definir, desarrollar e implementar el programa de gestión de documentos electrónicos de archivo.	18
Debilidad y desintegración de la planeación estratégica del proceso de gestión documental de la SDHT.	13
Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos - electrónicos), asegurando el uso de medios tecnológicos y buenas prácticas para la implementación del SGDEA en la SDHT.	12
Se requiere identificación y control de los documentos esenciales y vitales de la SDHT.	12
Existencia de documentación contaminada biológicamente	10
No ha sido identificado ni diseñado el programa de documentos especiales.	9

Tabla 4. Orden de la priorización de los aspectos críticos.

Eje Articulador	Puntuación
Administración de Archivos	53
Preservación de la Información	34
Fortalecimiento y articulación	34
Acceso a la Información	31

DOCUMENTO OBSOLETO

Eje Articulador	Puntuación
Tecnológico y de seguridad	23

Tabla 5. Priorización Ejes Articuladores.

A partir del análisis se tomó como base la priorización de los aspectos críticos y ejes articuladores para definir los objetivos del PINAR por cada aspecto crítico y formular los proyectos. En seguida se presenta la formulación de objetivos y proyectos del Plan Institucional de Archivo – PINAR de la SDHT.

4.3 Objetivos del PINAR.

A partir de los aspectos críticos y la priorización realizada sobre cada uno de estos, a continuación, se formulan los objetivos del Plan Institucional de Archivos de la SDHT y de igual forma se presentan los proyectos propuestos para el logro de los mencionados objetivos.

Posteriormente, en el anexo 01 del presente documento, se presentan las fichas de los proyectos, en estas se desglosa el planteamiento específico de cada uno y cuya estructura está conformada así:

- Nombre del proyecto.
- Objetivo.
- Alcance.
- Responsable.
- Actividad.
    - Responsable.
    - Hitos.
    - Fechas estimadas de ejecución.
    - Recursos.
- Indicador.

DOCUMENTO OBSOLETO

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	PROYECTO
1	Es vital la definición, seguimiento y control de todos los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos en la SDHT, así como la armonización con el plan de gobierno 2020 - 2023, articulándolos a los objetivos estratégicos del nuevo plan rector.	Asegurar la actualización, diseño y adopción de los instrumentos archivísticos para la SDHT, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y del Plan de Gobierno Distrital 2020 - 2023	Actualización, diseño y articulación de los Instrumentos Archivísticos
2	Aplicación de las TRD convalidadas, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.	Realizar el seguimiento a la aplicación de las TRD convalidadas, con el fin de asegurar y racionalizar recursos de custodia y almacenamiento, garantizando el ciclo vital de los documentos.	Aplicación de Tablas de Retención Documental
3	No se ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación - SIC, para asegurar la mejora continua de las condiciones ambientales y la optimización de la capacidad instalada para la guarda y custodia del patrimonio documental de la Entidad.	Formalizar las políticas, procesos y procedimientos asociados al SIC, para articular procesos, personas y tecnologías con el fin de preservar el patrimonio documental de la SDHT	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC

DOCUMENTO OBSOLETO

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	PROYECTO
4	Se debe definir, desarrollar e implementar el programa de gestión de documentos electrónicos de archivo.	Armonizar la gestión documental a nivel electrónico contribuyendo a la modernización de la gestión documental, la transparencia y acceso a la información pública gestionada y la adecuada integración y aprovechamiento de las tecnologías	Planeación y estructuración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la SDHT
5	Gestión y administración de las comunicaciones oficiales de la SDHT.	Garantizar el cumplimiento y formalizar las políticas de gestión y seguimiento a las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas de la SDHT, para generar la trazabilidad de los trámites de la Entidad y el estricto manejo de los consecutivos oficiales producidos	Unificar la operación de radicación de las Comunicaciones Oficiales enviadas e internas de la SDHT.
6	Se requiere identificación y control de los documentos esenciales y vitales de la SDHT.	Identificar los documentos especiales y esenciales (físicos y nativos electrónicos) que se producen en cada una de las áreas de la SDHT, de forma tal que se les garantice el tratamiento archivístico adecuado para asegurar su conservación y disponibilidad en el tiempo.	Documentos Especiales y Esenciales de la SDHT
7	Existencia de documentación contaminada biológicamente	Intervenir la documentación biológicamente afectada con el fin de recuperar información afectada evitando su pérdida total para garantizar su disponibilidad	Intervención de documentación biológicamente afectada

Tabla 6. Formulación de objetivos y proyectos

DOCUMENTO OBSOLETO

5. MAPA DE RUTA.

Para el logro de los objetivos y ejecución de los proyectos anteriormente formulados, en seguida se define el mapa de ruta. Este contempla la proyección de la ejecución de las actividades al corto, mediano y largo plazo a nivel semestral durante la vigencia 2020 – 2023.

OBJETIVO	PROYECTO	EJECUCIÓN							
		CORTO		MEDIANO				LARGO	
		2020		2021		2022		2023	
		I	II	I	II	I	II	I	II
Asegurar la actualización, diseño y adopción de los instrumentos archivísticos para la SDHT, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 y del Plan de Gobierno Distrital 2020 - 2023	Actualización, diseño y/o articulación de los Instrumentos Archivísticos								
Realizar el seguimiento a la aplicación de las TRD convalidadas, con el fin de asegurar y racionalizar recursos de custodia y almacenamiento, garantizando el ciclo vital de los documentos.	Aplicación de Tablas de Retención Documental								
Formalizar las políticas, procesos y procedimientos asociados al SIC, para articular procesos, personas y tecnologías con el fin de preservar el patrimonio documental de la SDHT	Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC								
Armonizar la gestión documental a nivel electrónico contribuyendo a la modernización de la gestión documental, la transparencia y acceso a la información pública gestionada y la adecuada integración y aprovechamiento de las tecnologías	Planeación y estructuración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la SDHT			Fase I - II		Fase III			
Formalizar las políticas de gestión y seguimiento a las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas de la SDHT, para generar la trazabilidad de los trámites de la Entidad y el estricto manejo de los consecutivos oficiales producidos	Unificar la operación de radicación de las Comunicaciones Oficiales enviadas e internas de la SDHT.								

DOCUMENTO OBSOLETO

OBJETIVO	PROYECTO	EJECUCIÓN							
		CORTO		MEDIANO				LARGO	
		2020		2021		2022		2023	
		I	II	I	II	I	II	I	II
Identificar los documentos esenciales (físicos y nativos electrónicos) que se producen en cada una de las áreas de la SDHT, de forma tal que se les garantice el tratamiento archivístico adecuado para asegurar su conservación y disponibilidad en el tiempo.	Documentos Especiales y Esenciales de la SDHT								
Intervenir la documentación biológicamente afectada con el fin de recuperar información afectada evitando su pérdida total para garantizar su disponibilidad	Intervención de documentación biológicamente afectada								

Tabla 7. Mapa de Ruta.

6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.

Dado que el Plan Institucional de Archivos - PINAR es un instrumento de planeación y es de naturaleza estratégica, para el seguimiento y control al desarrollo de los proyectos aquí formulados se formuló la denominada herramienta de seguimiento con base a los indicadores de cada proyecto, los cuales se presentan en el anexo 01 Ficha técnica del Plan Institucional de Archivo.

7. ANEXOS

Anexo 01 Ficha técnica del Plan Institucional de Archivo - PINAR
El anexo hace parte integral del PINAR y contempla:

- Aspectos críticos.
- Aspectos vs Ejes articuladores.
- Sumatoria de priorización.
- Objetivos – Proyectos.
- Mapa de ruta.
- Proyectos: Siete (7) fichas de proyectos.
- Herramienta de seguimiento.

DOCUMENTO OBSOLETO

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación(dd/mm /aaaa)	Versión	Descripción del cambio
2019/12/12	3	Se actualizan los numerales: 1. Objetivo, 2. Alcance y 3 Contexto Estratégico de acuerdo con la vigencia 2020-2023. Se adicionan los numerales: 4. Desarrollo del PINAR, 4.1 Identificación de aspectos críticos, 4.2 Priorización de aspectos críticos y 4.3 Objetivos del PINAR, los cuales responden a las necesidades de la planeación estratégica del proceso de Gestión Documental. Se actualizan los numerales: 5. Mapa de ruta, 6. Herramientas de seguimiento y 7. Anexos, de conformidad con la vigencia 2020-2023 planteada.

DOCUMENTO OBSOLETO