



PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH

2021



JUAN MAURICIO RAMIREZ CORTÉS
Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda

DIANA CONSUELO BLANCO GARZÓN
Despacho de la Subsecretaría General de Hacienda

GINA PAOLA SOTO CHINCHILLA
Despacho de la Dirección de Gestión Corporativa

JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO
Subdirección de Gestión Documental

OLGA LUCIA BONILLA OROZCO
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental

SANDRA PATRICIA PALOMINO
Colaboradora

TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES	5
INTRODUCCIÓN.....	6
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	8
Misión y Visión.....	9
Funciones y Deberes:	10
Organigrama:.....	11
Valores Institucionales:	12
Política de calidad:	13
1.1. Evaluación de la Situación Actual.....	13
2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR.....	15
2.1. Definición de Aspectos Críticos.....	15
2.2. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.....	18
2.3. Formulación de la Visión Estratégica.....	20
2.4. Objetivos y Planes del PINAR.....	21
2.5. Formulación de los Planes del PINAR.....	22
2.6. Mapa de Ruta.....	26
2.7. Herramienta de Seguimiento.....	42

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Aspectos críticos de la función archivística	15
Tabla 2. Priorización de los aspectos críticos de la función archivística de la SDH.....	18
Tabla 3. Priorización de los Ejes Articuladores.....	20
Tabla 4. Mapa de ruta del PINAR.....	26

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Línea evolutiva de la SDH	8
Ilustración 2. Estructura orgánica de la SDH, Decreto 834 de 2018.....	11
Ilustración 3. Mapa Estratégico SDH.....	13
Ilustración 4. Objetivos Estratégicos Utilizados para PINAR	14
Ilustración 5. Planes del PINAR.....	21
Ilustración 6. Objetivos de los planes del pinar.....	22

ASPECTOS GENERALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Secretaría Distrital de Hacienda
DEPENDENCIA	Subdirección de Gestión Documental – Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental
FECHA DE APROBACIÓN	20 de septiembre de 2017
INSTANCIA DE APROBACIÓN	Comité Interno de Archivo
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	29 de enero de 2021
INSTANCIA DE ACTUALIZACIÓN	Comité de Gestión y Desempeño
VERSIÓN	2
RESPONSABLES	John Jairo Vargas Supelano Olga Lucia Bonilla Orozco



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, consolidado en el Decreto Nacional 1080 de 2015; se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de 9 instrumentos archivísticos dentro de los que se destaca el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR); siendo este el que “*permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades*” de la Entidad. (Archivo General de la Nación, 2016). A partir de esto se determinan actividades a corto, mediano y largo plazo que contarán con un seguimiento para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el presente documento.

Este documento estratégico, responde a las funciones propias de la Secretaría Distrital de Hacienda emanadas en el Decreto 601 de 2014, en él se establece que el Despacho de la Dirección de Gestión Corporativa le corresponde la función de dirigir la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental física y electrónica de la Entidad, contando con la orientación y monitoreo de las herramientas archivísticas por parte de la Subdirección de Gestión Documental en conjunto con la Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental, como lo dispone el Decreto 834 de 2018.

Es importante resaltar que para la elaboración del presente plan se tuvo en cuenta el diagnóstico integral de archivos realizado en 2020 y el Programa de Gestión Documental - PGD aprobado por la entidad en junio de 2014, el mismo contempla los procesos, procedimientos y políticas de la SDH, actualizado en enero de 2019 en el marco de la estrategia IGA+10 dentro del cual se normaliza la estructura del documento y la segunda relacionada con la planeación realizada en el marco del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 y la planeación estratégica de la Entidad.

El documento puede ser consultado en el siguiente enlace:

<https://www.shd.gov.co/shd/programa-gestion-documental>

A partir del diagnóstico y el PGD se logró identificar aquellos aspectos archivísticos que tienen oportunidad de mejora y los cuales buscan fortalecer los procesos de la Gestión Documental al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda –SDH cumpliendo con la normatividad establecida.

Este instrumento de control y seguimiento se orienta bajo la política de gestión documental en la que se establece la necesidad de garantizar la conformidad de registros auténticos, íntegros y fiables, en soportes físico o electrónico, que permitan sustentar las evidencias y el patrimonio documental de los procesos realizados por la SDH.

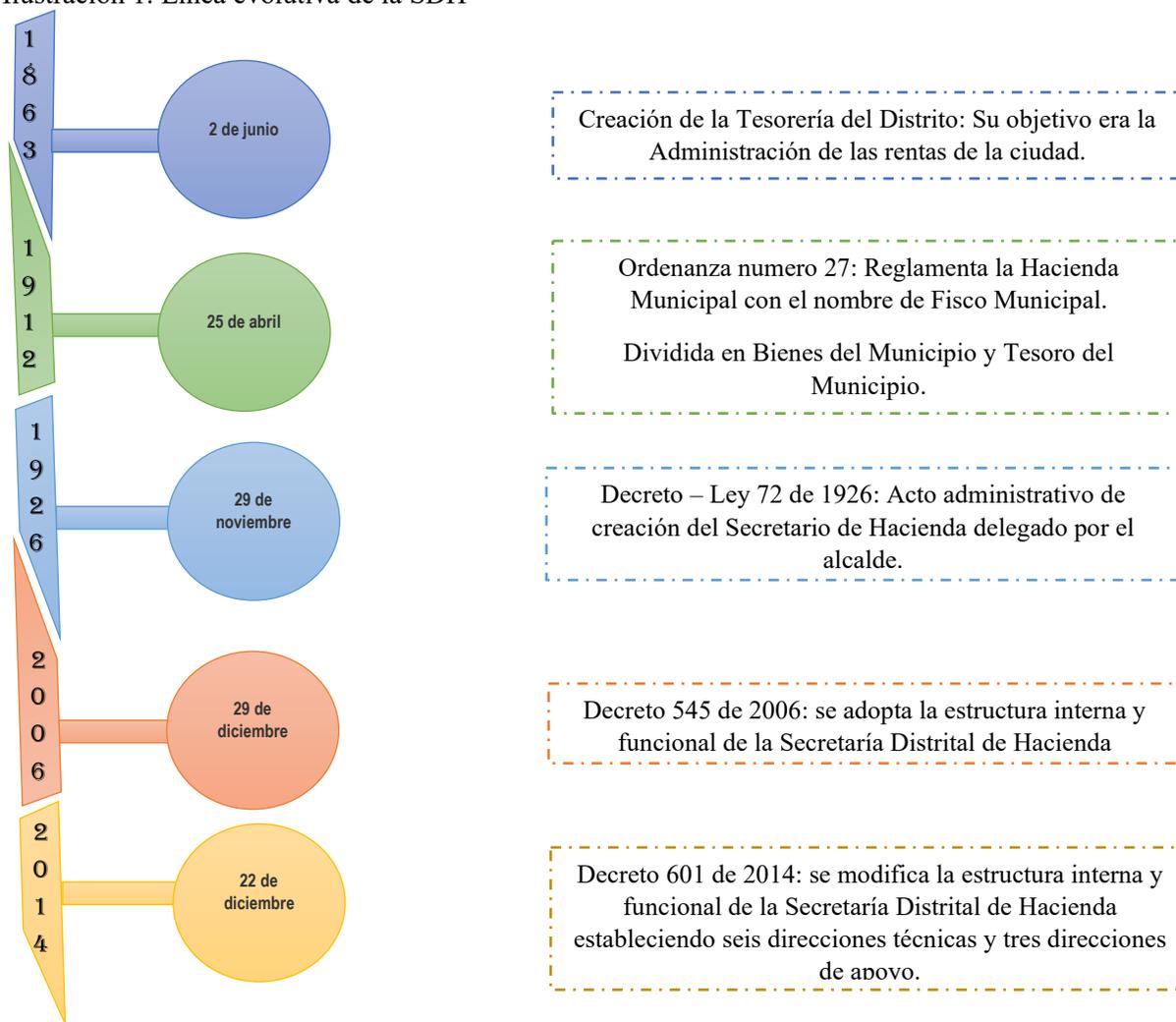
Es así como el PINAR, en un primer capítulo presenta el contexto estratégico de la entidad, en donde se describen los diferentes elementos de la su planeación estratégica y el estado de la situación actual del Sistema de Gestión Documental; y en el segundo capítulo se permite describir cada uno de los elementos que se tienen en cuenta dentro la estructura y el resultado de la aplicación de la Metodología propuesta para la elaboración del dicho instrumento archivístico.

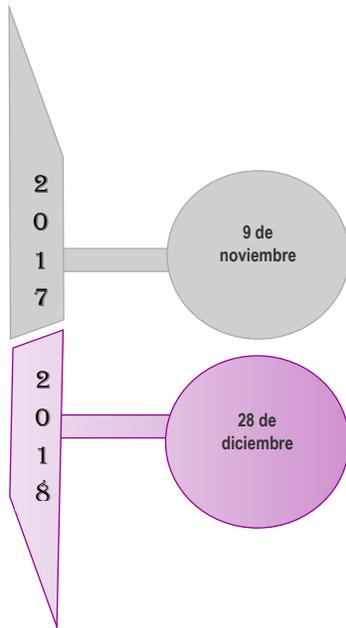
Finalmente, es importante resaltar que los aspectos que se presentan a continuación aportan al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental y Archivo – SIGA proyectando las actividades tendientes a la administración y fortalecimiento de la función archivística en la Entidad.

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Secretaría Distrital de Hacienda, es la entidad rectora de los temas económicos y financieros de la ciudad. Hace parte de la Administración Central Distrital y depende directamente de la Alcaldía Mayor. Para el desarrollo de su marco estratégico, es pertinente identificar algunas fechas que reflejan el proceso evolutivo de la entidad.

Ilustración 1. Línea evolutiva de la SDH





Decreto 607 de 2017: se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda creando la Dirección Distrital de Cobro, la cual tiene como propósito fortalecer la gestión del cobro, centralizando el cobro tributario y no tributario.

Decreto 834 de 2018: se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda fortaleciendo la Dirección Distrital de Cobro mediante el movimiento de las Oficinas que cobro tributario y de la Subdirección de Gestión Documental, mediante la creación de dos Oficinas.

Elaborado: Subdirección de gestión Documental

Misión y Visión

Misión

La Secretaría Distrital de Hacienda tiene la misión de contribuir con el desarrollo sostenible de Bogotá y la calidad de vida de sus habitantes, mediante una recaudación eficiente y distribución efectiva de recursos para la implementación de políticas y proyectos de alto impacto.

Visión

Para el 2030, la Secretaría Distrital de Hacienda fortalecerá la confianza de los ciudadanos y contribuyentes a través de la visibilización de un gasto público efectivo y transparente para la construcción colectiva de una ciudad desarrollada y sostenible.

Funciones y Deberes:

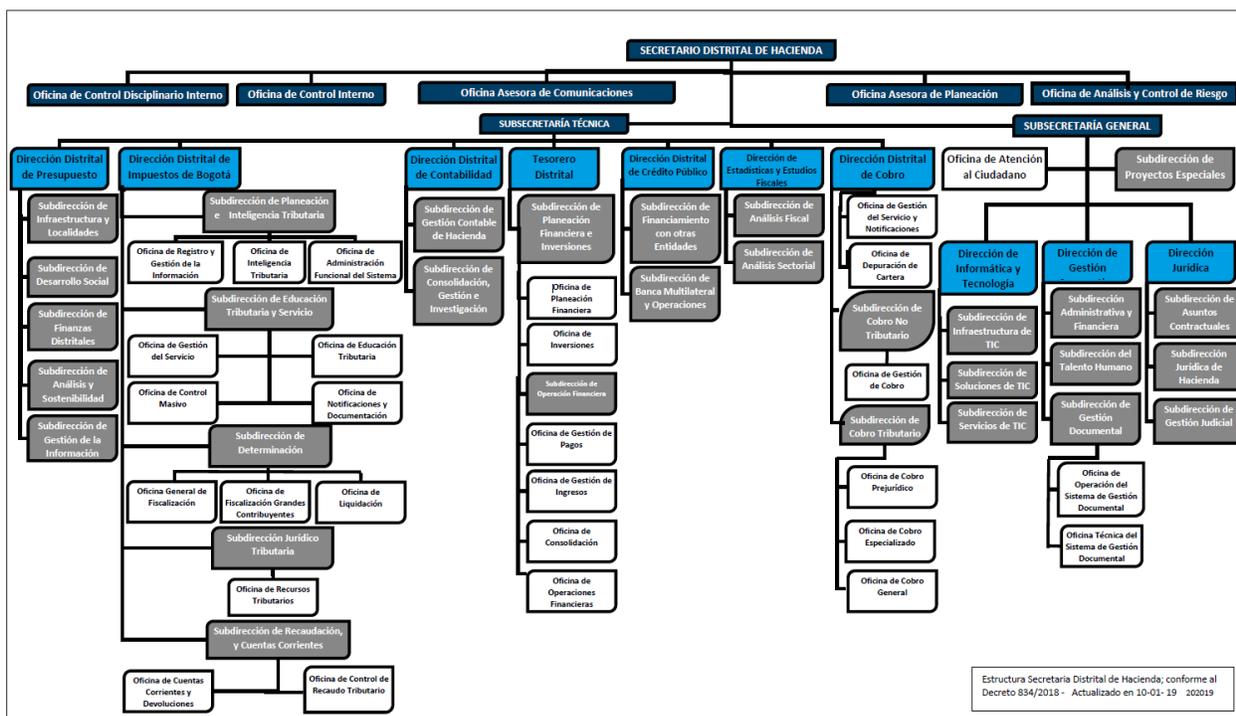
- “Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.
- Preparar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones y el Plan Financiero Plurianual del Distrito.
- Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público, en este sentido, tendrá a su cargo el asesoramiento y la coordinación de préstamos, empréstitos y créditos de recursos de la banca multilateral y extranjera.
- Formular orientar y coordinar las políticas en materia pensional, obligaciones contingentes y cesantías.
- Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestal, contable y de tesorería.
- Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros y hacendarios de la ciudad.
- Asesorar a la Administración Distrital en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto distrital y local.
- Gestionar la consecución de recursos de donaciones, cooperación y aportes voluntarios que financien el presupuesto distrital.
- Gestionar, hacer el seguimiento y controlar los recursos provenientes del orden nacional.
- Adicionado por el art. 4, Decreto Distrital 839 de 2019. Supervisar, coordinar y realizar el seguimiento en la articulación contable, presupuestal y financiera entre la Nación y las entidades centralizadas y descentralizadas del Distrito Capital de la inversión pública realizada con recursos del Sistema General de Regalías – SGR”. (Decreto 601, 2018)

Adicionalmente es la responsable de

- “Diseñar la política financiera del Distrito Capital.
 - Recaudar impuestos y gestionar recursos de crédito y de transferencias de la Nación.
 - Pagar la deuda del Distrito Capital, proyectar las finanzas y registrar la contabilidad.
 - Pagar los compromisos a favor de los contratistas, proveedores y funcionarios públicos”.
- (SDH, 2020)

Organigrama:

Ilustración 2. Estructura orgánica de la SDH, Decreto 834 de 2018



Fuente: Sistema de Gestión de Calidad SDH.

Valores Institucionales:

Honestidad

Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto

Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso

Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia

Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia

Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

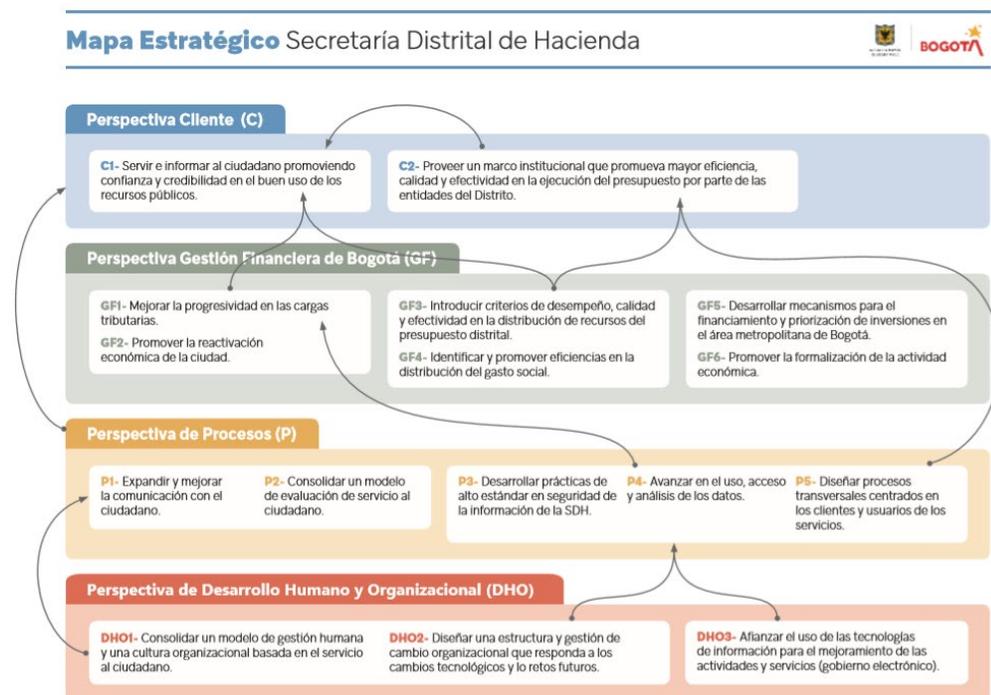
Política de calidad:

Garantizar la sostenibilidad financiera del Distrito Capital para contribuir con el desarrollo de la ciudad, generando confianza en los ciudadanos y demás partes interesadas, mediante el compromiso, efectividad, y mejoramiento continuo de nuestros servicios y procesos, en el marco de mejores prácticas, orientados a la apropiada gestión de los recursos, bajo los principios de austeridad, eficiencia y efectividad.

1.1. Evaluación de la Situación Actual

En el marco de la planeación estratégica para el periodo actual, la Entidad cuenta con una definición de objetivos que busca estar relacionada con los cambios organizacionales y tecnológicos que se están presentado, en este sentido desde la Oficina Asesora de Planeación se define el siguiente mapa estratégico:

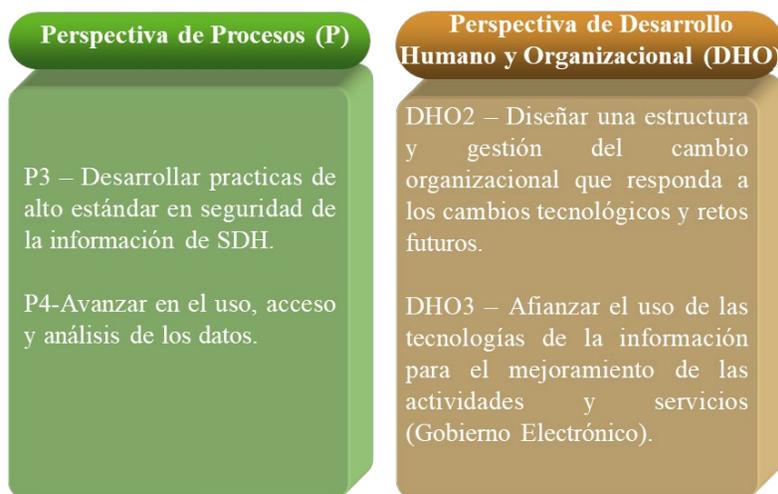
Ilustración 3. Mapa Estratégico SDH



Fuente: Sistema de Gestión de Calidad SDH

A fin de lograr la articulación con esta nueva mirada, el proceso de gestión documental busca enfocar su planeación para la consecución de los siguientes objetivos estratégicos:

Ilustración 4. Objetivos Estratégicos Utilizados para PINAR



Fuente: Subdirección de Gestión Documental

Por lo anterior, el apoyo para el cumplimiento de dichos objetivos recae sobre las Oficinas de Operación del Sistema de Gestión Documental – OOSGD y Técnica del Sistema de Gestión Documental - OTSGD en el marco del desarrollo de las actividades programadas en el PINAR, bajo la orientación de la Subdirección de Gestión documental, estructura organizacional que obedece al Decreto 834 de 2018.

De igual manera, para la formulación del PINAR se tomó como elemento principal el [diagnóstico integral de archivos](#) generado durante la vigencia 2020 y dentro del cual se evaluaron los siguientes componentes:

- ✓ Estado actual de la Entidad en relación con el Plan de Conservación Documental.
- ✓ Estado actual de la Entidad en relación con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- ✓ Diagnóstico del estado actual de los archivos de gestión.
- ✓ Autodiagnóstico bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- ✓ Oportunidades de mejora presentadas por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, como resultado del diligenciamiento del “Formulario Estado de la Administración Documental en las Entidades del Distrito Capital vigencia 2019”

2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la construcción del PINAR de la SDH se tomó la metodología propuesta en el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos, formulado por el Archivo General de la Nación, generado como resultado el **Anexo 1: [Metodología para la formulación del Plan Institucional PINAR.](#)**

2.1. Definición de Aspectos Críticos

Para definir los aspectos críticos que afectan la función archivística en la SDH y los riesgos que lo asocian, se hace un análisis en cada uno de los proyectos definidos en el [PGD](#), tomando como marco de referencia el resultado presentado en el diagnóstico integral de archivos.

El resultado del análisis se ve reflejado en la siguiente tabla:

Tabla 1. Aspectos críticos de la función archivística

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
Nº	ASPECTO	RIESGO
1	Procedimientos desactualizados en el marco del nuevo mapa de procesos y de la entrada en producción de BOGDATA.	SDH072R - Ejecutar inadecuadamente las actividades del proceso.
2	Insuficiencia en el seguimiento y control a las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental.	SDH004R - Administrar en forma inadecuada el ciclo vital de los documentos.

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
N°	ASPECTO	RIESGO
3	Es necesario articular la planeación definida en el PGD de la SDH a los nuevos requerimientos del Plan de Gobierno 2020 - 2024, respondiendo a la normatividad en materia de gestión documental.	SDH011R - Realizar aplicación inadecuada y/o tener desactualizadas las herramientas archivísticas.
4	Es conveniente el seguimiento y control en la aplicación de los instrumentos archivísticos, para asegurar la gestión de los documentos de la SDH.	SDH011R - Realizar aplicación inadecuada y/o tener desactualizadas las herramientas archivísticas.
5	Acumulación de información generada en medio electrónico en ocasión de la emergencia sanitaria, almacenada en sitios compartidos y equipos de funcionarios y contratista.	SDH004R - Administrar en forma inadecuada el ciclo vital de los documentos. SDH139R - Dificultad para conocer la ubicación de un expediente. SDH192R - Pérdida de documentación.
6	Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos y electrónicos), asegurando el uso de medios tecnológicos y buenas prácticas para la implementación del PGD en la Entidad.	SDH072R - Ejecutar inadecuadamente las actividades del proceso.
8	Retraso en la aprobación y convalidación de los periodos de TRD de los últimos decretos, lo cual ocasiona diferencias entre la producción documental y los inventarios documentales que deben ser migrados entre los diferentes periodos, por la continua modernización de la Entidad.	SDH004R - Administrar en forma inadecuada el ciclo vital de los documentos.
9	Se requiere armonizar la conformación en gestión de los expedientes (físicos, electrónicos e híbridos), su consulta, préstamo y actualización en el marco del programa de gestión de documentos electrónicos, asociados a las funciones de la Entidad, permitiendo evidenciar los registros que soportan las actuaciones de la misma.	SDH004R - Administrar en forma inadecuada el ciclo vital de los documentos. SDH192R - Pérdida de documentación

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
N°	ASPECTO	RIESGO
10	Insuficiencia en el personal encargado de manejar los archivos de gestión de las diferentes áreas de la Entidad.	SDH139R - Dificultad para conocer la ubicación de un expediente.
		SDH192R - Perdida de documentación
11	Se requiere la identificación y el control de los documentos esenciales y vitales de cada una de las dependencias de la SDH.	SDH192R - Perdida de documentación
12	Acumulación de carpetas que ya han cumplido tiempos de retención en los archivos de gestión.	SDH004R - Administrar en forma inadecuada el ciclo vital de los documentos.
13	Es necesario aplicar procesos de descripción documental a nivel de ISADG, que permitan la adecuada migración al momento de la aplicación de TRD de los expedientes electrónicos.	SDH004R - Administrar en forma inadecuada el ciclo vital de los documentos.
14	Aplicación de las TRD y TVD convalidadas, normalizando el ciclo vital de los documentos.	SDH004R - Administrar en forma inadecuada el ciclo vital de los documentos.
15	Hace falta formalizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, en el marco del Plan de Conservación Documental, para asegurar la mejora continua de las condiciones ambientales y la optimización de la capacidad instalada para la guarda y custodia de la documentación que se genera en la Entidad.	SDH054R - Deterioro de expedientes.
16	Es necesario formalizar e implementar Hace falta formalizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, en el marco del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, identificando estrategias que permitan de manera integral asegurar las condiciones óptimas para los registros de expedientes del SGDEA de la SDH.	SDH004R - Administrar en forma inadecuada el ciclo vital de los documentos.
		SDH192R - Perdida de documentación
17	Soporte en el SGDEA que garantice el adecuado funcionamiento del esquema actual y la implementación de futuros desarrollos asociados a las herramientas archivísticas de la Entidad.	SDH011R - Realizar aplicación inadecuada y/o tener desactualizadas las herramientas archivísticas
18	Estabilización de la nueva aplicación de radicación - CRM.	SDH064R - Radicar comunicaciones oficiales de manera equivocada

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
Nº	ASPECTO	RIESGO
19	La entrada en producción de la plataforma BOGDATA, requiere la identificación de los documentos de archivo que se van a producir de la misma y garantizar su migración o almacenamiento en el SGDEA - WCC.	SDH004R - Administrar en forma inadecuada el ciclo vital de los documentos.
20	Desconocimiento del proceso de Gestión Documental y las funcionalidades del SGDEA-WCC por parte de los funcionarios, debido a la alta rotación de personal en las diferentes áreas, como consecuencia de la modernización institucional y el concurso de la planta definitiva.	SDH072R - Ejecutar inadecuadamente las actividades del proceso.
		SDH004R - Administrar en forma inadecuada el ciclo vital de los documentos.

Fuente: Subdirección de gestión Documental

2.2. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Posteriormente al cruzar cada uno de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores propuestos en la metodología y evaluar su impacto, el resultado de priorización de los aspectos críticos fue el siguiente:

Tabla 2. Priorización de los aspectos críticos de la función archivística de la SDH

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
Acumulación de información generada en medio electrónico en ocasión de la emergencia sanitaria, almacenada en sitios compartidos y equipos de funcionarios y contratista.	48
Desconocimiento del proceso de Gestión Documental y las funcionalidades del SGDEA-WCC por parte de los funcionarios, debido a la alta rotación de personal en las diferentes áreas, como consecuencia de la modernización institucional y el concurso de la planta definitiva.	46
Procedimientos desactualizados en el marco del nuevo mapa de procesos y de la entrada en producción de BOGDATA.	45

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
Se requiere armonizar la conformación en gestión de los expedientes (físicos, electrónicos e híbridos) y su consulta, préstamo y actualización en el marco del programa de gestión de documentos electrónicos, asociados a las funciones de la Entidad, permitiendo evidenciar los registros que soportan las actuaciones de la misma.	44
Retraso en la aprobación y convalidación de los periodos de TRD de los últimos decretos, lo cual ocasiona diferencias entre la producción documental y los inventarios documentales que deben ser migrados entre los diferentes periodos, por la continua modernización de la Entidad.	43
Soporte en el SGDEA que garantice el adecuado funcionamiento del esquema actual y la implementación de futuros desarrollos asociados a las herramientas archivísticas de la Entidad.	42
Es conveniente el seguimiento y control en la aplicación de los instrumentos archivísticos, para asegurar la gestión de los documentos de la SDH.	41
Aplicación de las TRD y TVD convalidadas, normalizando el ciclo vital de los documentos.	40
Implementación y estabilización de la nueva aplicación de radicación - CRM.	39
Acumulación de carpetas que ya han cumplido tiempos de retención en los archivos de gestión.	38
Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos y electrónicos), asegurando el uso de medios tecnológicos y buenas prácticas para la implementación del PGD en la Entidad.	37
Es necesario articular la planeación definida en el PGD de la SDH a los nuevos requerimientos del Plan de Gobierno 2020 - 2024, respondiendo a la normatividad en materia de gestión documental.	36
La entrada en producción de la plataforma BOGDATA, requiere la identificación de los documentos de archivo que se van a producir desde la misma y garantizar su migración o almacenamiento en el SGDEA - WCC.	35
Hace falta formalizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, en el marco del Plan de Conservación Documental, para asegurar la mejora continua de las condiciones ambientales y la optimización de la capacidad instalada para la guarda y custodia de la documentación que se genera en la Entidad.	34

ASPECTO CRÍTICO	TOTAL
Es necesario formalizar e implementar Hace falta formalizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, en el marco del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, identificando estrategias que permitan de manera integral asegurar las condiciones óptimas para los registros de expedientes del SGDEA de la SDH.	33
Es necesario aplicar procesos de descripción documental a nivel de ISADG, que permitan la adecuada migración al momento de la aplicación de TRD de los expedientes electrónicos.	32
Se requiere la identificación y el control de los documentos esenciales y vitales de cada una de las dependencias de la SDH.	29
Insuficiencia en el seguimiento y control a las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental.	27
Insuficiencia en el personal encargado de manejar los archivos de gestión de las diferentes áreas de la Entidad.	10

Fuente: Subdirección de gestión Documental

Tabla 3. Priorización de los Ejes Articuladores

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	167
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	146
ACCESO A LA INFORMACIÓN	135
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	131
ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	120

Fuente: Subdirección de gestión Documental

2.3. Formulación de la Visión Estratégica

Teniendo como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto en la priorización, la visión estratégica de la gestión documental establecida para la Entidad es la siguiente:

“La SDH está encaminada a optimizar la administración de archivos de sus dependencias, asegurando el fortalecimiento y articulación del proceso de gestión documental con los demás

procesos y mapa estratégico de la Entidad, garantizando el acceso a la información, mediante estrategias que conlleven a la conformación de los expedientes físicos, electrónicos e híbridos manejados por el SGDEA, de acuerdo con los tiempos de retención y disposición contemplados en las TRD y TVD, aplicando estrategias para la conservación y preservación de la información en sus diferentes soportes. A su vez, se generan estrategias que conlleven al mejoramiento de los aspectos tecnológicos que soportan la operación del proceso de gestión documental, como eje transversal.”

2.4. Objetivos y Planes del PINAR

De acuerdo con lo establecido en el Programa de Gestión Documental, el PINAR recoge los 8 Proyectos Objetivo y 22 Proyectos Específicos que allí se plantean, en este sentido a continuación se presenta su definición.

Ilustración 5. Planes del PINAR



Fuente: Subdirección de gestión Documental

2.5. Formulación de los Planes del PINAR

Los ocho planes que integran el Plan Institucional de Archivos cuentan con un objetivo y un alcance conforme al aspecto archivístico que se desea mejorar, tienen definidos unos responsables que garantizarán el cumplimiento de las actividades, unos recursos asociados y un tiempo de ejecución. En el [Anexo 1](#) se encuentra el detalle de cada uno de los planes.

Ilustración 6. Objetivos de los planes del pinar





OBJETIVO: Identificar las necesidades en materia de gestión documental que tienen las dependencias de la Entidad, con el fin de apoyar los requerimientos relacionados con la organización de los documentos de archivo en soporte físico o electrónico.



OBJETIVO: Ejecutar los programas de transferencias primarias y secundarias, aplicando procesos de descripción documental que permitan su futura migración y recuperación de la información.



OBJETIVO: Aplicar e implementar los instrumentos archivísticos con el fin de garantizar la integridad y la recuperación del patrimonio documental durante todo el ciclo de vida.



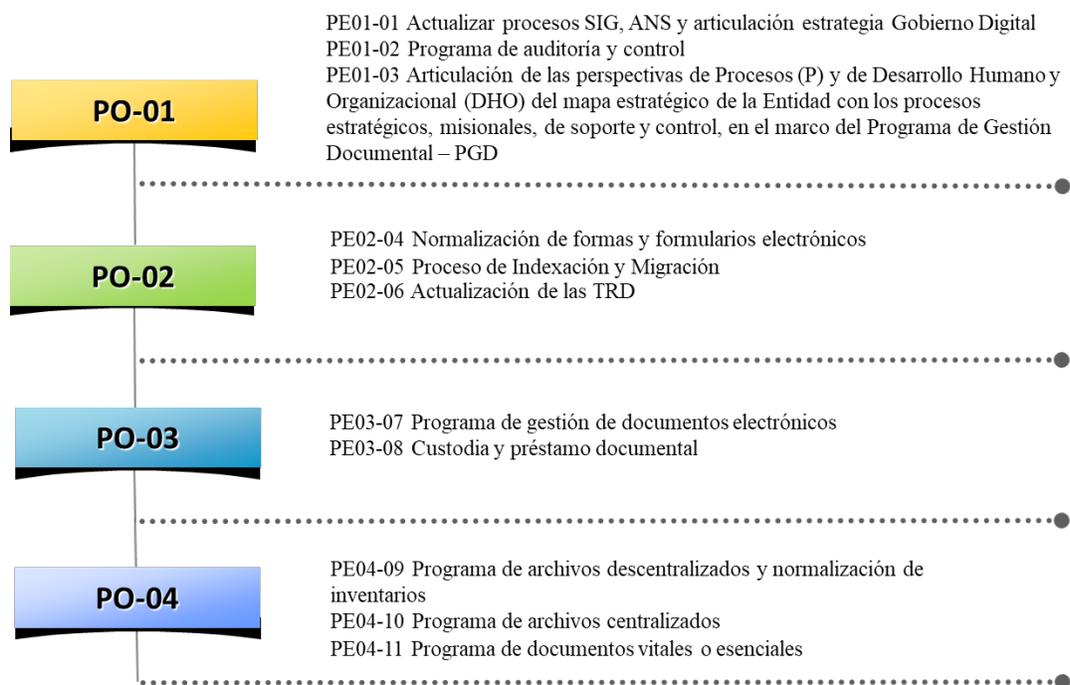
OBJETIVO: Integrar el SGDEA con los módulos de la plataforma BOGDATA, con el fin de migrar o almacenar los documentos de archivo que se produzcan en la misma.

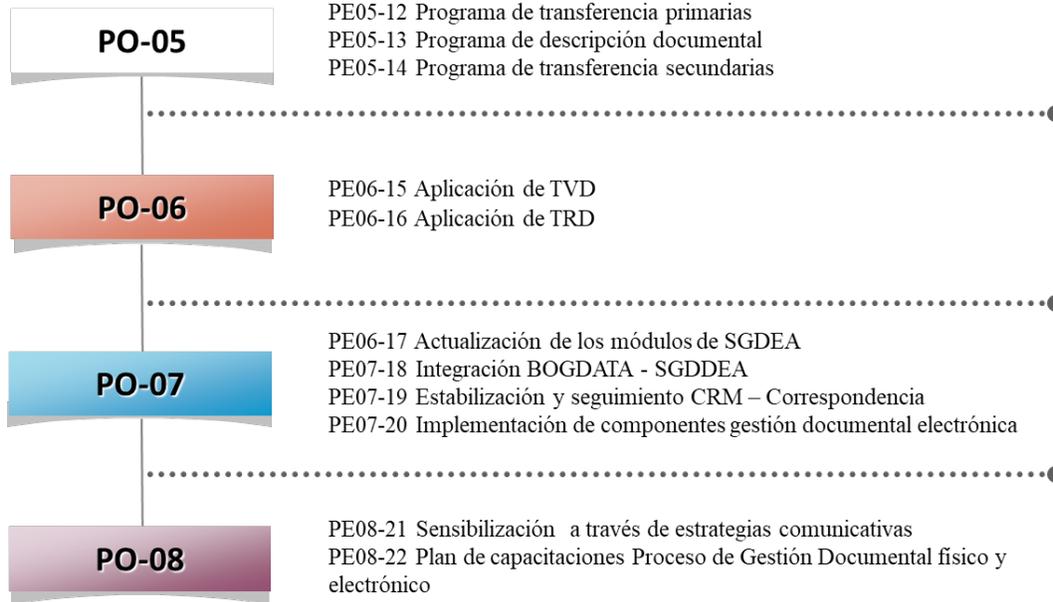


OBJETIVO: Desarrollar estrategias que permitan potenciar el conocimiento técnico y funcional en el proceso de gestión documental de los funcionarios de la Entidad.

Fuente: Fuente: Subdirección de gestión Documental

Una vez definidos los objetivos para cada Plan, se realizó el planteamiento de proyectos específicos, con el fin de dar solución a los aspectos críticos. A continuación se presentan los 22 proyectos específicos:



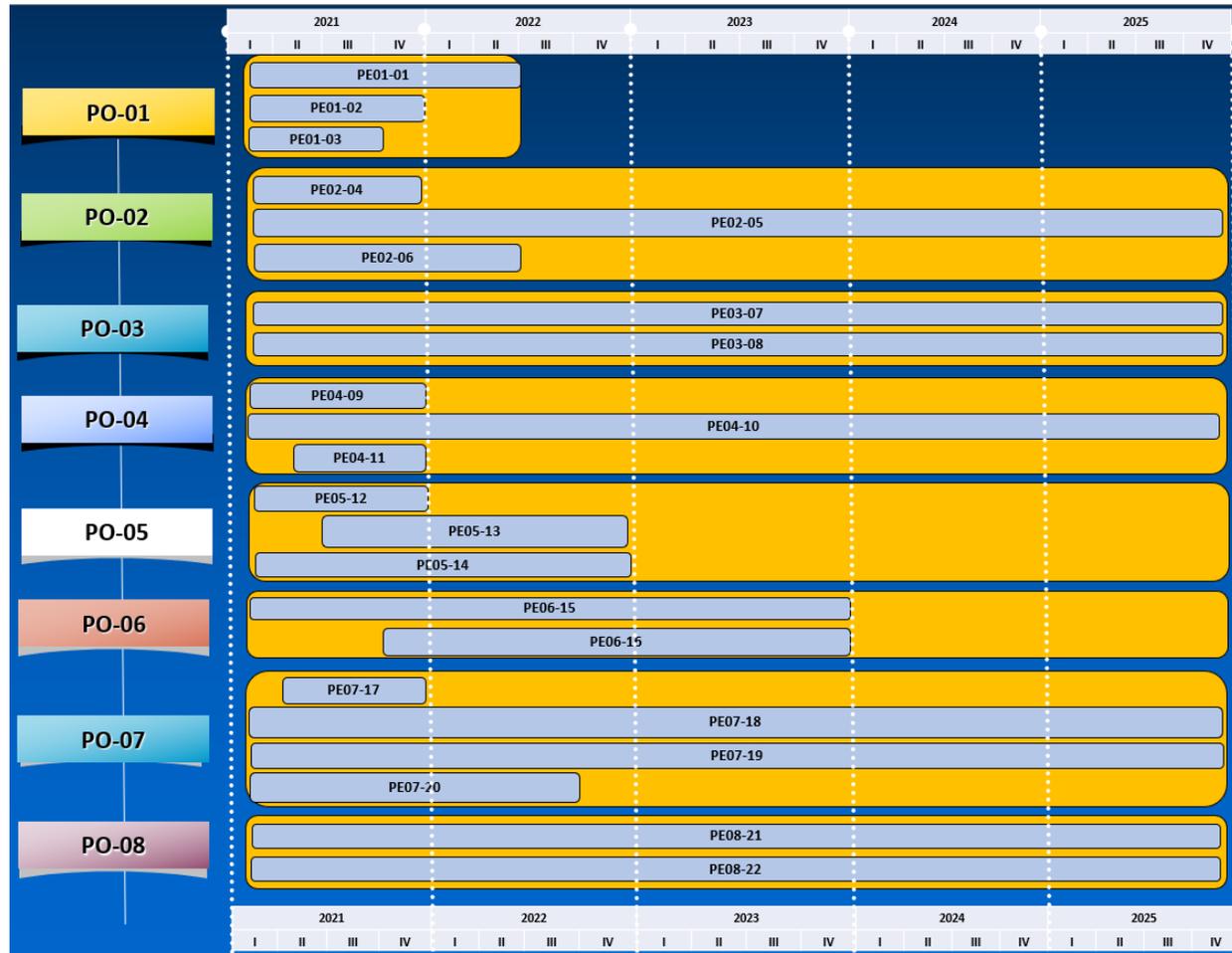


Fuente: Subdirección de gestión Documental

2.6. Mapa de Ruta

A continuación, se refleja el tiempo en que se ejecutarán las actividades establecidas en el PINAR 2021 – 2025.

Tabla 4. Mapa de ruta del PINAR



Fuente: Subdirección de gestión Documental

OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)																Largo plazo (4 años en adelante)		
				2021				2022				2023				2024				2025			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
			en el archivo de descripción																				
			Enviar archivos para cargue masivo o cargar directamente en el SGDEA																				
			Solicitar a los encargados de archivo de las dependencias la actualización de las fechas extremas de los expedientes cargados en el SGDEA																				
			Identificar los registros del SGDEA que deben ser migrados al periodo correspondiente de TRD																				
			Generar el reporte de registros a migrar y solicitar el movimiento al líder funcional de WCC																				
		PE02-06 Actualización de las TRD	Enviar para convalidación TRD decreto 834 de 2018																				

OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (1 a 4 años)												Largo plazo (4 años en adelante)							
				2021				2022				2023				2024				2025							
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV				
Asegurar las condiciones técnicas requeridas normativamente para los expedientes electrónicos de archivo, que permitan la adecuada gestión apoyada en el SGDEA	PO-03 Gestión y trámite documental	PE03-07 Programa de gestión de documentos electrónicos	Realizar seguimiento al uso de firmas electrónicas certificadas																								
			Identificar las series documentales que requieren proceso de estampa cronológica y firma electrónica de la Entidad																								
			Implementar procesos de estampado cronológico y firma electrónica de la Entidad																								
			Identificar los procesos que requieren implementar correo electrónico certificado																								
			Implementar correo electrónico certificado																								
			Identificar los procesos que requieren implementar																								

OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (1 a 4 años)												Largo plazo (4 años en adelante)			
				2021				2022				2023				2024				2025			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
			digitalización certificada																				
			Implementar la digitalización certificada																				
		PE03-08 Custodia y préstamo documental	Ejecutar las actividades que garanticen el almacenamiento y custodia del archivo de la Entidad																				
			Potencializar el módulo de préstamos documentales físicos y electrónicos en el SGDEA																				
			Realizar el seguimiento a los préstamos registrados en el SGDEA																				
Identificar las necesidades en materia de gestión documental que tienen las dependencias de la	PO-04 Organización documental	PE04-09 Programa de archivos descentralizados y normalización de inventarios	Revisar el estado actual de la gestión documental de las dependencias de la Entidad, en el marco del PGD																				

OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (1 a 4 años)												Largo plazo (4 años en adelante)			
				2021				2022				2023				2024				2025			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Entidad, con el fin de apoyar los requerimientos relacionados con la organización de los documentos de archivo en soporte físico o electrónico.		PE04-10 Programa de archivos centralizados	Actualizar en conjunto con las dependencias la matriz de caracterización de la gestión documental, con el avance de ejecución del cronograma de seguimiento y acompañamiento.																				
			Evaluar la pertinencia de recibir archivos de gestión de las dependencias de la Entidad y generar propuesta para la centralización de los archivos.																				
			Finalizar la recepción de lotes de las series documentales PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y PROCESOS DE COBRO COACTIVO, de acuerdo con la planeación y/o cronograma definido con las dependencias involucradas																				

OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (1 a 4 años)												Largo plazo (4 años en adelante)			
				2021				2022				2023				2024				2025			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
			Gestionar consultas requeridas a la Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental.																				
			Crear los expedientes nuevos entregados por las oficinas de la Dirección de Cobro en el SGDEA																				
		PE04-11 Programa de documentos vitales o esenciales	Elaborar el documento de Programa de documentos vitales y esenciales																				
Ejecutar los programas de transferencias primarias y secundarias, aplicando procesos de descripción documental que permitan su futura migración y recuperación de la información	PO-05 Transferencias documentales	PE05-12 Programa de transferencia primarias	Generar los reportes de transferencias primarias del SGDEA y elaborar cronograma.																				
			Lanzar los flujos de trabajo de transferencias documentales																				
			Ejecutar el cronograma de transferencias primarias																				

OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (1 a 4 años)												Largo plazo (4 años en adelante)			
				2021				2022				2023				2024				2025			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
		PE05-13 Programa descripción documental	de Ejecutar el programa de descripción documental																				
		PE05-14 Programa transferencia secundarias	de Elaborar cronograma de transferencias secundarias																				
			Ejecutar el cronograma de transferencias secundarias																				
Aplicar e implementar los instrumentos archivísticos con el fin de garantizar la integridad y la recuperación del patrimonio documental durante todo el ciclo de vida.	PO-06 Disposición documental	PE06-15 Aplicación de TVD	de Elaborar el plan de eliminación documental																				
			Ejecutar el plan de eliminación documental																				
			Intervenir series documentales con disposición final Selección.																				

OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (1 a 4 años)												Largo plazo (4 años en adelante)			
				2021				2022				2023				2024				2025			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
			Configurar roles y permisos en el SGDEA																				
		PE07-18 Integración BOGDATA - SGDDEA	Identificar las series documentales producidas por SAP y que requieren integración con WCC.																				
			Generar las especificaciones funcionales para realizar la integración y validar el paso a producción.																				
			Brindar el soporte requerido a los servicios que se generen entre SAP y WCC																				
		PE07-19 Estabilización y seguimiento CRM - Correspondencia	Generar y actualizar el inventario de inconsistencias de CRM y realizar el seguimiento																				

OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (1 a 4 años)												Largo plazo (4 años en adelante)			
				2021				2022				2023				2024				2025			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
			Generar estrategias para la estabilización del sistema, de acuerdo con las inconsistencias identificadas																				
			Realizar el seguimiento a la integración CRM - SGDEA																				
			Brindar soporte a la herramienta CRM - Correspondencia																				
		PE07-20 Implementación de componentes gestión documental electrónica	Proponer los ajustes requeridos al Índice Electrónico y solicitarlos al líder funcional de la SOTIC.																				

OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)																Largo plazo (4 años en adelante)			
				2021				2022				2023				2024				2025				
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
			Identificar los ajustes a los perfiles de las series y subseries documentales, relacionados con la creación o la actualización de metadatos.																					
			Crear los perfiles y/o actualizar los metadatos de las series documentales de la Entidad																					
			Actualizar el catalogo de metadatos																					
Desarrollar estrategias que permitan potenciar el conocimiento técnico y funcional en el proceso de gestión documental de los funcionarios de la Entidad.	PO-08 Potenciación de capacidades en gestión documental	PE08-21 Sensibilización a través de estrategias comunicativas	Solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones el soporte para la creación de estrategias comunicativas relacionadas con el proceso de gestión documental.																					

OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (1 a 4 años)												Largo plazo (4 años en adelante)			
				2021				2022				2023				2024				2025			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
			Generar las estrategias comunicativas relacionadas con el proceso de gestión documental.																				
		PE08-22 Plan de capacitaciones Proceso de Gestión Documental físico y electrónico	Generar el cronograma de capacitaciones en gestión documental física y electrónica																				
			Solicitar la articulación del cronograma de capacitaciones en gestión documental física y electrónica con el Plan Institucional de Capacitaciones - PIC																				
			Ejecutar el cronograma de capacitaciones en gestión documental física y electrónica																				

2.7. Herramienta de Seguimiento

Esta herramienta evidencia el avance y cumplimiento en la ejecución de cada una de las actividades establecidas en los programas del PINAR. En el [anexo 1](#) se encuentra el detalle de cada uno de los indicadores establecidos para cada programa.

3. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Enero 2018	Proyecto 01: Programa de gestión y trámite documental: Las actividades 1 y 2 se culminaron. Por otra parte, se incorporaron las actividades 3, 4 y 5 las cuales deben ser ejecutadas en la vigencia 2018.
Enero 2018	Proyecto 02: Programa de Implementación SGDEA: Se mantiene la actividad 1 debido a que esta debe desarrollarse de forma constante. Se incorporan para la vigencia 2018 las actividades 3, 4, 6 y 7.
Enero 2018	Proyecto 3 Programa de producción documental: Se mantienen las actividades 1 y 3 debido a que estas son constantes en el proyecto. Por otra parte, se incorporan las actividades 2 y 4 para la vigencia 2018 y se incluyen dos nuevos indicadores.
Enero 2018	Proyecto 04 Programa de documentos especiales: Se finaliza con la actividad 1 y se incorporan las actividades 2, 3 y 4 para la vigencia 2018.
Enero 2018	Proyecto 5 Programa de ampliación de la capacidad de almacenamiento y adecuación de áreas físicas: Se culmina con la actividad 1, se continúa con la ejecución de las actividades 4 y 6 y se incorporan las actividades 2, 3 y 5 para la vigencia 2018.
Enero 2018	Proyecto 6 Programa de disposición y preservación documental: Se mantienen para ejecución las actividades 1 y 3 y se incorporan para la vigencia 2018 las actividades 2 y 4.
	Proyecto 7 Programa de transferencias documentales: Se redefinen las fechas de inicio de ejecución de las actividades 1, 2 y 3.

Enero 2018	Proyecto 8 Programa de planeación de la gestión documental: Se incorpora la actividad 4 para la vigencia 2018 y se redefine el inicio de la fecha de ejecución de la actividad 2.
Enero 2018	Proyecto 9 Programa de potenciación de capacidades en gestión documental: Se mantiene la actividad 1 debido a que esta debe desarrollarse de forma constante. Por otra parte, se redefine la actividad 2 en su ejecución.
Enero 2018	Proyecto 10 Programa de organización: archivos descentralizados: Se incorpora para la vigencia 2018 la actividad 2.
Enero 2021	Se actualiza el documento de acuerdo con la planeación estratégica planteada en la Entidad para el periodo 2021 – 2024 y las necesidades identificadas en el Diagnóstico integral de archivos, se actualizo la identificación de los aspectos críticos, los objetivos y las fichas de los planes establecidos y el mapa de ruta.

4. ANEXOS

[Anexo 1](#): Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR .