

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

1 de 25

## SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.

### PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024-2028

<b>INSTANCIA DE APROBACIÓN:</b>	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – MIPG
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	21 DE AGOSTO DE 2024 – SESIÓN No. 8 DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – MIPG
<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	21 DE SEPTIEMBRE DE 2024 A 30 JUNIO DE 2028
<b>DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA:</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:</b>	EQUIPO ASIGNADO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

2 de 25

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	4
2. VISIÓN ESTRATÉGICA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	4
3. OBJETIVOS.....	4
3.1. Objetivo General.....	4
3.2. Objetivos específicos.....	4
4. PLANES Y PROYECTOS.....	5
5. MAPA DE RUTA.....	9
6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	10
ANEXOS.....	13
Anexo 1. Resultados Plan Institucional de Archivos – PINAR 2020-2024.....	13
Anexo 2. Resultados Plan Institucional de Archivos – PINAR 2018-2020.....	20

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

3 de 25

## INTRODUCCIÓN

La Secretaría Jurídica Distrital en concordancia con lo establecido frente a los sistemas de gestión y las políticas de gestión y desempeño Institucional en los Decretos Nacionales 1083 de 2015 y 1499 de 2017 y el Decreto Distrital 221 de 2023 y en articulación con el Plan Institucional de la entidad definido con base en el Plan Distrital de Desarrollo “*Bogotá Camina Seguro 2024-2027*”, actualiza el Plan Institucional de Archivos – PINAR que se constituye en el instrumento archivístico que define la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de la gestión documental y la administración de los archivos al interior de la entidad.

En este sentido, a través del Plan Institucional de Archivos – PINAR se implementa la política de gestión documental contribuyendo así al cumplimiento normativo y la sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivos, por lo que se constituye en el instrumento de la planeación de la gestión documental para el periodo 2024 – 2028.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

4 de 25

## 1. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Para la identificación de la situación actual de la gestión documental al interior de la Secretaría Jurídica Distrital se toma como referencia principal el Diagnóstico Integral Gestión Documental y Administración de Archivos 2024 que a su vez tuvo en cuenta los resultados del Autodiagnóstico del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos – MIGDA 2024, el informe del Seguimiento Estratégico al Cumplimiento de la Normativa Archivística en las Entidades del Distrito Capital 2024 - Periodo de referencia 2023 y los informes de auditoría internas de la vigencia 2024, lo cual permitió identificar las oportunidades de mejora con base en las cuales se establece la visión estratégica y los objetivos del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2024-2028, de modo que se establezcan los planes y proyectos a emprender para fortalecer la gestión documental al interior de la entidad.

## 2. VISIÓN ESTRATÉGICA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

La Secretaría Jurídica Distrital define el enfoque del Plan Institucional de Archivos – PINAR teniendo en cuenta los principios de transparencia y acceso a la información pública y la consolidación de los archivos institucionales como fuentes primarias de información para la toma de decisiones en la administración pública, la investigación y la construcción de la memoria institucional; puestos a disposición y uso de entidades distritales, organismos de control, entidades académicas, funcionarios, servidores públicos, contratistas y ciudadanía en general, en términos de oportunidad, celeridad y eficiencia, garantizando las características de legalidad, integralidad, veracidad e inalterabilidad de los documentos, así como su conservación y preservación como parte del patrimonio documental de la ciudad.

## 3. OBJETIVOS

### 3.1. Objetivo General

Modernizar el proceso de gestión documental y fortalecer las herramientas de conservación, preservación, recuperación, acceso y consulta de los archivos de la Secretaría Jurídica Distrital a través de la implementación de nuevas tecnologías de información y la sostenibilidad del Subsistema de Gestión Documental como elemento de fortalecimiento de la capacidad institucional para el mejoramiento de la gestión administrativa.

### 3.2. Objetivos específicos

Los objetivos específicos del Plan Institucional de Archivos – PINAR se establecen con base a las recomendaciones sobre los aspectos o procesos objeto del Diagnóstico Integral Gestión Documental y Administración de Archivos 2024, de modo que puedan estos asociarse a un plan o proyecto que contribuya a su cumplimiento, así:

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

5 de 25

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	IMPACTO FRENTE A ASPECTOS CRÍTICOS	PLAN O PROYECTO ASOCIADO
Fortalecer el equipo de trabajo asignado al proceso de gestión documental.	Aspectos Administrativos	Proyecto de Inversión 8175
Disponer de espacios y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades técnicas de la gestión documental.	Infraestructura física	Sistema Integrado de Conservación – SIC
Disponer del Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en cumplimiento de los requisitos establecidos.	Infraestructura tecnológica	Proyecto para el desarrollo de SIGA como Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.	Infraestructura tecnológica Instrumentos archivísticos Proceso de Organización Documental Proceso de Valoración Documental Proceso de Conservación y Preservación de Documentos	Programa de Gestión Documental – PGD
Promover la producción y trámite de documentos electrónicos garantizando un adecuado tratamiento archivístico.	Proceso de Planeación Documental Proceso de Producción Documental Proceso de Gestión y Trámite Proceso de Disposición Final	Programa de Gestión Documental – PGD
Lograr avances en la organización de los archivos de gestión en el marco de la implementación de los instrumentos archivísticos.	Proceso de Organización Documental Proceso de Disposición Final Proceso de Conservación y Preservación de Documentos	Proyecto de Inversión 8175 Programa de Gestión Documental – PGD
Garantizar las condiciones para la conservación y preservación de la memoria institucional.	Proceso de Conservación y Preservación de Documentos	Sistema Integrado de Conservación – SIC

## 4. PLANES Y PROYECTOS

A continuación, se presenta la formulación de los planes y proyectos definidos para el logro de los objetivos:

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

6 de 25

## 1. Proyecto de Inversión 8175 Fortalecimiento estratégico institucional y mejora de la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital.

Objetivo: Desarrollar un plan integral de fortalecimiento institucional que optimice el uso de recursos disponibles y promueva la eficaz implementación de herramientas de planeación y gestión, garantizando estrategias orientadas a resultados.

Alcance: aplica la meta asociadas a la gestión documental que está sujeta a cambios durante la ejecución del proyecto de inversión.

Responsable: Gerencia del proyecto Camilo Andrés Peña Carbonell jefe Oficina Asesora de Planeación

Actividad	Responsable	Entregable
Organizar el 19% los archivos de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital.	Dirección de Gestión Corporativa	Archivos intervenidos

Indicador	Índice	Meta
Porcentaje de organización de los archivos de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital	Metros lineales intervenidos / metros lineales por intervenir * 100	261 metros lineales (19%)

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Talento Humano	Equipo de trabajo profesionales, tecnólogos y técnicos	Recursos proyectados \$ 345.460.177 para la actividad organización

## 2. Programa de Gestión Documental – PGD 2024-2028

Objetivo: Garantizar el desarrollo y sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo mediante la implementación de lineamientos para la correcta gestión de los documentos en sus diferentes soportes desde su origen hasta su disposición final en aras de permitir el fácil acceso a la información y contribuyendo así a la protección del patrimonio documental de la entidad y del distrito.

Alcance: aplica el desarrollo de las actividades establecidas en los cronogramas de implementación del Programa de Gestión Documental – PGD 2024-2028.

Responsable: Dirección de Gestión Corporativa

Actividad	Responsable	Entregable
Establecer el cronograma anual de implementación del Programa de Gestión Documental – PGD 2024-2028 para el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión documental.	Dirección de Gestión Corporativa	Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de cada vigencia
Ejecutar las actividades establecidas en el cronograma de implementación anual del Programa de Gestión Documental – PGD 2024-2028.	Dirección de Gestión Corporativa	Evidencias de ejecución de actividades

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CÓDIGO:	2311520-PL-007	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	7 de 25
---------	----------------	----------	----	---------	---------

Indicador	Índice	Meta
Elaboración de cronograma anual de implementación del Programa de Gestión Documental – PGD 2024-2028	Cronograma elaborado por vigencia / Cronograma programado por vigencia * 100	1 cronograma por cada vigencia
Porcentaje de implementación anual del Programa de Gestión Documental – PGD 2024-2028.	Actividades ejecutadas / actividades programadas * 100	95% de ejecución en cada vigencia

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Talento Humano	Equipo de trabajo profesionales y asistenciales	Recursos asignados en el Presupuesto Anual de Funcionamiento y de Inversión

### 3. Sistema Integrado de Conservación – SIC

Objetivo: Garantizar condiciones óptimas de conservación y preservación de los documentos de archivo con el propósito de mantenerlos íntegros disponibles y confiables para la entidad y personas autorizadas.
Alcance: aplica el desarrollo de actividades establecidas en cada uno de los programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC 2022
Responsable: Dirección de Gestión Corporativa

Actividad	Responsable	Entregable
Establecer el cronograma de implementación Sistema Integrado de Conservación – SIC 2022	Dirección de Gestión Corporativa	Cronograma de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC para cada vigencia
Ejecutar las actividades establecidas en cada uno de los programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC 2022	Dirección de Gestión Corporativa	Evidencias de ejecución de actividades

Indicador	Índice	Meta
Elaboración de cronograma anual de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC 2022	Cronogramas elaborados por vigencia / Cronograma programados por vigencia * 100	1 cronograma por cada vigencia
Porcentaje de implementación anual del Sistema Integrado de Conservación – SIC 2022	Actividades ejecutadas / actividades programadas * 100	95% de ejecución en cada vigencia

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Talento Humano	Equipo de trabajo profesionales y asistenciales	Recursos asignados en el Presupuesto Anual de Funcionamiento y de Inversión

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310100-FT-036 Versión 02

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

8 de 25

## 4. Proyecto para el desarrollo de SIGA como Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

Objetivo: Desarrollar e implementar las funcionalidades que permitan que SIGA cumpla con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y cumpla las veces de Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

Alcance: lograr que SIGA cumpla con el 100% del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de la Secretaría Jurídica Distrital cuyo cumplimiento actual es del 86% con base a 308 requisitos, porcentaje que puede variar luego de la actualización del modelo.

Responsable: Dirección de Gestión Corporativa

Actividad	Responsable	Entregable
Establecimiento y aprobación de Project Charter para desarrollo de SIGA como SGDEA	Dirección de Gestión Corporativa Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Project Charter
Ejecutar las actividades establecidas en el cronograma	Dirección de Gestión Corporativa Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Evidencias de ejecución de actividades
Evaluación de SIGA frente al cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Dirección de Gestión Corporativa Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Informe de evaluación de SIGA como SGDEA

Indicador	Índice	Meta
Elaboración Project Charter para desarrollo de SIGA como SGDEA	Documento elaborado	1
Porcentaje de implementación Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Actividades ejecutadas / actividades programadas * 100	15% total distribuido en las cinco vigencias de acuerdo a lo establecido en el Project Charter
Informe de evaluación SIGA frente a Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Informe elaborado	1 informe por cada vigencia

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Talento Humano	Equipo de trabajo profesionales	Recursos asignados en el Presupuesto Anual de Inversión

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CÓDIGO: 2311520-PL-007

VERSIÓN: 04

PÁGINA:

9 de 25

## 5. MAPA DE RUTA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PLAN O PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES	VIGENCIAS				
			2024	2025	2026	2027	2028
Lograr avances en la organización de los archivos de gestión en el marco de la implementación de los instrumentos archivísticos.	Proyecto de Inversión 8175	Organizar el 19% de los archivos de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital.					
Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.	Programa de Gestión Documental – PGD	Establecer el cronograma anual de implementación del Programa de Gestión Documental – PGD 2024-2028 para el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión documental.					
Promover la producción y trámite de documentos electrónicos garantizando un adecuado tratamiento archivístico.		Ejecutar las actividades establecidas en el cronograma de implementación anual del Programa de Gestión Documental – PGD 2024-2028.					
Disponer de espacios y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades técnicas de la gestión documental.	Sistema Integrado de Conservación – SIC	Establecer el cronograma de implementación Sistema Integrado de Conservación – SIC 2022					
Garantizar las condiciones para la conservación y preservación de la memoria institucional.		Ejecutar las actividades establecidas en cada uno de los programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC 2022					
Disponer del Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en cumplimiento de los requisitos establecidos.	Proyecto para el desarrollo de SIGA como Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Establecimiento y aprobación de Project Charter para desarrollo de SIGA como SGDEA					
		Ejecutar las actividades establecidas en el cronograma.					
		Evaluación de SIGA frente al cumplimiento					

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310100-FT-036 Versión 02

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CÓDIGO: 2311520-PL-007      VERSIÓN: 04      PÁGINA: 10 de 25

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PLAN O PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES	VIGENCIAS				
			2024	2025	2026	2027	2028
		del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo					

## 6. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Se realizará seguimiento al avance de la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR a través de la medición semestral de los indicadores por parte del proceso de gestión documental quien efectuara reportes a la Dirección de Gestión Corporativa en el marco del Subcomité de Autocontrol para que se ejerza control y se definan acciones de mejora a las que haya lugar; así mismo la Dirección de Gestión Corporativa realizará reporte de avance de la implementación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño dada su función de implementar, operar, hacer seguimiento y evaluar la política de gestión documental y de archivos de la Secretaría Jurídica Distrital.

La herramienta de seguimiento a emplear será la siguiente:

PLAN O PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES	INDICADOR	ÍNDICE	META	VIGENCIAS					
					2024	2025	2026	2027	2028	
Proyecto de Inversión 8175	Organizar los archivos de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital.	Porcentaje de organización de los archivos de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital	Metros lineales intervenidos / metros lineales por intervenir * 100	261 metros lineales	100%					
Programa de Gestión Documental – PGD	Establecer el cronograma anual de implementación del Programa de Gestión Documental – PGD 2024-2028 para el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión documental.	Elaboración de cronograma anual de implementación del Programa de Gestión Documental – PGD 2024-2028	Cronograma elaborado por vigencia / Cronograma programado por vigencia * 100	1 cronograma por cada vigencia	20%	20%	20%	20%	20%	20%

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310100-FT-036 Versión 02

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

11 de 25

PLAN O PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES	INDICADOR	ÍNDICE	META	VIGENCIAS				
					2024	2025	2026	2027	2028
	Ejecutar las actividades establecidas en el cronograma de implementación anual del Programa de Gestión Documental – PGD 2024-2028.	Porcentaje de implementación anual del Programa de Gestión Documental – PGD 2024-2028.	Actividades ejecutadas / actividades programadas * 100	95% de ejecución en cada vigencia	20%	20%	20%	20%	20%
Sistema Integrado de Conservación – SIC	Establecer el cronograma de implementación Sistema Integrado de Conservación – SIC 2022	Elaboración de cronograma anual de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC 2022	Cronogramas elaborados por vigencia / Cronograma programados por vigencia * 100	1 cronograma por cada vigencia		25%	25%	25%	25%
	Ejecutar las actividades establecidas en cada uno de los programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC 2022	Porcentaje de implementación anual del Sistema Integrado de Conservación – SIC 2022	Actividades ejecutadas / actividades programadas * 100	95% de ejecución en cada vigencia	20%	20%	20%	20%	20%
Proyecto para el desarrollo de SIGA como Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	Establecimiento y aprobación de Project Charter para desarrollo de SIGA como SGDEA	Elaboración Project Charter para desarrollo de SIGA como SGDEA	Documento elaborado	1	100%				
	Ejecutar las actividades establecidas en el cronograma.	Porcentaje de implementación Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Actividades ejecutadas / actividades programadas * 100	15% total distribuido en las cuatro vigencias de acuerdo a lo establecido en el Project Charter		25%	25%	25%	25%

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310100-FT-036 Versión 02

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CÓDIGO: 2311520-PL-007      VERSIÓN: 04      PÁGINA: 12 de 25

PLAN O PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDADES	INDICADOR	ÍNDICE	META	VIGENCIAS				
					2024	2025	2026	2027	2028
	Evaluación de SIGA frente al cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Informe de evaluación SIGA frente a Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Informe elaborado	1 informe por cada vigencia		25%	25%	25%	25%

Adicionalmente podrá hacer seguimiento al Plan Institucional de Archivos – PINAR la Oficina Asesora de Planeación en su calidad de secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia que tiene como función presentar informes sobre los avances y la ejecución de los planes aprobados ante el representante legal de la entidad y la Oficina de Control Interno que en el marco del Plan Anual de Auditoria también presentan informes ante el representante legal de la entidad.

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310100-FT-036 Versión 02

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CÓDIGO: 2311520-PL-007      VERSIÓN: 04      PÁGINA: 13 de 25

## ANEXOS

### Anexo 1. Resultados Plan Institucional de Archivos – PINAR 2020-2024

PLAN O PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDAD	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN RESULTADOS
Plan para la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Ajuste SIC y presentación a Dirección Distrital de Archivo Bogotá.	100%	En el año 2022 se realizaron ajustes al documento y este fue remitido a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y ajustado de acuerdo a lo indicado por lo que en la sesión 08 realizada el 22 de agosto de 2022 fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG.
	Actualizar TRD, CCD, BT	100%	Durante el periodo se estableció la actualización No. 1 de las Tablas de Retención Documental – TRD y la actualización No. 1 del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y se dio inicio al proceso de convalidación que a la fecha está en proceso. En el año 2022 se actualizó el Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales, con lo que se establece la versión 2 del instrumento.
	Formulación PEPGD Gestión de Documentos Electrónicos	100%	En el año 2021 se formuló el programa de gestión de documentos electrónicos y se incluyó como documento del Sistema Integrado de Gestión por lo que se publicó en Smart y se efectuaron dos actualizaciones del mismo durante las vigencias 2022 y 2023 respectivamente.
	Formulación PEPGD Formas y formularios	100%	En el año 2021 se formuló el programa de formas y formularios y se incluyó como documento del Sistema Integrado de Gestión por lo que se publicó en Smart y se efectuaron dos actualizaciones del mismo durante las vigencias 2022 y 2023 respectivamente.
	Actualizar TCA	100%	En el año 2021 y 2022 se actualizaron las Tabla de Control de Acceso – TCA por lo cual se estableció la versión 2 y 3 respectivamente.
	Actualizar POLÍTICA, PINAR, PGD	100%	Durante la vigencia 2024 se realiza la actualización de la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivo – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, por lo que las nuevas versiones serán sometidas a aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310100-FT-036 Versión 02

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

14 de 25

PLAN O PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDAD	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN RESULTADOS
Proyecto de intervención archivística del acervo documental	Gestionar la contratación para la organización de los archivos	100%	En el marco de la ejecución de los proyectos de inversión 7608 se logró la intervención de un total de 1.156 metros lineales de archivo correspondientes al 81% de los archivos de gestión identificados en su momento como desorganizados, quedando un 19% pendiente por intervención.
	Hacer seguimiento a la ejecución contractual para la organización de los archivos de gestión	100%	En el marco de la ejecución de los proyectos de inversión 7608 se logró la intervención de un total de 1.156 metros lineales de archivo correspondientes al 81% de los archivos de gestión identificados en su momento como desorganizados, esto mediante contrato interadministrativo cuya supervisión fue ejercida por la Dirección de Gestión Corporativa.
Plan de Centralización de los Archivos de Gestión	Gestionar la contratación para el arrendamiento de las instalaciones del Archivo Central (Archivo Gestión Centralizado)	100%	Desde la vigencia 2019 se han suscrito contratos de arrendamiento que le han permitido a la entidad disponer de las instalaciones del piso 2 del Edificio Restrepo, ubicadas en la carrera 8 No. 12-21, espacio que cuenta con aproximadamente 1.000 metros cuadrados y la infraestructura básica para los archivos.
	Plan de Centralización de los Archivos de Gestión	100%	Durante las vigencias 2019 y 2020 se centralizó gran parte de los archivos de gestión de las 11 dependencias, actividad a la que se dio continuidad durante las vigencias 2021, 2022, 2023 y 2024 de forma más controlada para garantizar la organización de los archivos.
	Ubicar los documentos en calidad de traslado en el espacio destinado para ello en el Archivo Centralizado	100%	Se ha dispuesto de espacios para cada una de las 11 dependencias en el Archivo Centralizado, de modo que se han ubicado de forma organizada los traslados realizados por las diferentes dependencias.
	Actualizar bases para control de traslados documentales	100%	Se elaboró el Formato Único de Inventario Documental – FUID de los traslados avalados por el proceso de Gestión Documental y se cuenta con inventarios y bases de los traslados que son administrados por las dependencias.
Programa de Gestión Documental - PGD	Implementación de las actividades contempladas en el Programa de Gestión Documental - PGD	100%	Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD 2020-2024 se han establecido cronogramas anuales de implementación con metas definidas, los cuales presentan el siguiente porcentaje de ejecución para cada vigencia:  2021: 97%

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310100-FT-036 Versión 02

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

15 de 25

PLAN O PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDAD	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN RESULTADOS
			2022: 98.5% 2023: 99.6% 2024: 43.5% con corte a mayo de 2024.
	Implementación de las actividades contempladas en PEPGD Documentos Especiales.	25%	Durante la vigencia 2022 se estableció el programa y se formalizó como documento del Sistema Integrado de Gestión por lo que fue publicado en Smart con código 2311520-PG-009. Durante la vigencia 2023 se desarrolló la actividad de identificación puntual de documentos especiales quedando pendientes por desarrollar las actividades establecidas para la vigencia 2024 las cuales serán incluidas como actividad del programa de documentos especiales que quedará integrado al Programa de Gestión Documental – PGD 2024-2028.
	Implementar PEPGD Gestión de Documentos Electrónicos.	100%	Durante las vigencias 2021 y 2023 se llevaron a cabo las actividades contempladas en el programa específico gestión de documentos electrónicos con el cual se logró pasar de documentos físicos a electrónicos los siguientes:  - Certificaciones laborales - Certificaciones de paz y salvo - Certificado de solicitud de vacaciones
	Implementar las actividades contempladas en PEPGD Formas y formularios.	100%	Durante las vigencias 2021 y 2023 se llevaron a cabo las actividades contempladas en el programa específico formas y formularios con el cual se logró el establecimiento de los documentos electrónicos en concordancia con el programa de gestión de documentos electrónicos.
Plan de Transferencias Primarias	Elaborar y divulgar el Plan de Transferencias Primarias	100%	Durante la vigencia 2021 se dio inicio al proceso de transferencia documental primaria en la entidad por lo que se ha elaborado y divulgado el Plan Operativo Anual de Transferencias Documentales Primarias de las vigencias 2021, 2022, 2023 y 2024.
	Brindar asistencia técnica a las dependencias sobre organización y transferencia documental.	100%	Desde la vigencia 2021 y de forma anual se ha establecido el cronograma de asistencia técnica para la preparación y realización de transferencias documentales primarias en aras de brindar asistencia técnica.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

16 de 25

PLAN O PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDAD	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN RESULTADOS
			Así mismo se han brindado asistencias técnicas a demanda durante las vigencias 2021, 2022, 2023 y 2024.
	Efectuar control de calidad a la correcta organización de los expedientes objeto de transferencia.	100%	Se han efectuado controles a los expedientes objeto de transferencia documental primaria, durante la vigencia 2021 y 2022 de forma aleatoria y durante las vigencias 2023 y 2024 al 100%, esto a fin de verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos del proceso de organización de acuerdo a lo establecido en el Manual de Gestión Documental y de Archivos y en el procedimiento 2311520-PR-112 Organización Documental, para la vigencia.
	Administrar el acervo documental de las transferencias documentales primarias en el Archivo Central	100%	Actualmente el Archivo Central de la entidad está constituido por 30 metros lineales de archivo que corresponden a 121 cajas referencia x200 con 1.661 carpetas, producto de las transferencias documentales primarias realizadas desde la vigencia 2021 y la eliminación documental de cinco (5) cajas referencia x200 en aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD efectuada en la vigencia 2023.
	Actualizar los inventarios documentales del Archivo Central	100%	Desde el proceso de gestión documental anualmente se realiza la actualización del Formato Único de Inventario Documental - FUID del Archivo Central el cual para la vigencia 2024 contiene 1.661 registros.
Sistema Integrado de Conservación – SIC	Realizar los ajustes requeridos por el Archivo de Bogotá al Sistema Integrado de Conservación hasta obtener visto bueno sobre el mismo.	100%	Se hicieron ajustes sugeridos por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá al Sistema Integrado de Conservación – SIC y se presenta ante dicha entidad por lo que con base a las observaciones emitidas en agosto de 2022 y ante la necesidad de contar con el instrumento este es sometido a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG para su aprobación.
	Gestionar la aprobación del SIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SJD y por el representante legal de la SJD mediante acto administrativo.	100%	El Sistema Integrado de Conservación – SIC fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG en la sesión del 22 de agosto de 2022 como consta en el Acta No. 8 de 2022 de dicha instancia.  Este fue publicado en página web, numeral 7.1.11 de la sección Transparencia y Acceso a la Información Pública e incluido en el Sistema Integrado de Gestión y publicado en aplicativo Smart como plan código 2311520-PL-022 versión 1.

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310100-FT-036 Versión 02

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

17 de 25

PLAN O PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDAD	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN RESULTADOS
	Implementar el Plan de Conservación Documental.	100%	El Sistema Integrado de Conservación – SIC está compuesto por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y para su implementación se establecieron actividades a desarrollar en corto plazo es decir a ejecutarse entre las vigencias 2022 y 2023, mediano plazo que contempla la vigencia 2024 y largo plazo que contempla las vigencias 2025 y 2026, para lo cual se establece un cronograma anual.
	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.		Así el porcentaje de implementación ha sido el siguiente:  - Corto plazo vigencias 2022 y 2023: 100% del cual 58.7% corresponde al Plan de Conservación Documental y 41.3% Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.  - Mediano plazo vigencias 2024: 35.9% de avance con corte a 20 de junio de 2024, del cual 20.6% corresponde al Plan de Conservación Documental y 15.2% Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Plan de Transferencias Secundarias	Solicitar asesoría por parte del Archivo de Bogotá respecto a las transferencias documentales secundarias y asistir a las mesas técnicas.	100%	Durante la vigencia 2022 se solicitó a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá el procedimiento para efectuar las transferencias documentales secundarias y ante la respuesta y adicional a ello lo establecido en el artículo 2.8.2.9.5. del Decreto 1080 de 2015 respecto a que <i>“las entidades públicas del orden departamental, distrital y municipal, así como los organismos adscritos o vinculados a los entes territoriales, deberán transferir cada 10 años, al Archivo General de su correspondiente jurisdicción, la documentación de valor histórico (de conservación permanente), de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.”</i> se consideró pertinente solicitar mesas de trabajo una vez se tenga fecha prevista para realizar la transferencia.
	Establecer procedimiento para la descripción documental basado en la norma ISAG (G).	0%	No se estableció procedimiento para para la descripción documental basado en la norma ISAG (G) dado que dicha descripción se requiere para las transferencias secundarias y de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.8.2.9.5. del Decreto 1080 de 2015 <i>“las entidades públicas del orden departamental,</i>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310100-FT-036 Versión 02

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

18 de 25

PLAN O PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDAD	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN RESULTADOS
			<i>distrital y municipal, así como los organismos adscritos o vinculados a los entes territoriales, deberán transferir cada 10 años, al Archivo General de su correspondiente jurisdicción, la documentación de valor histórico (de conservación permanente), de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.</i> , de este modo se priorizó el desarrollo de otras actividades quedando esta actividad consignada en el Programa de Gestión Documental – PGD 2024-2028 para garantizar su desarrollo.
	Plan de trabajo para realizar transferencia documental secundaria.	20%	Se elaboró el capítulo <i>Identificación de series y subseries documentales susceptibles de transferencia secundaria</i> como capítulo del plan de trabajo, no obstante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.8.2.9.5. del Decreto 1080 de 2015 “ <i>las entidades públicas del orden departamental, distrital y municipal, así como los organismos adscritos o vinculados a los entes territoriales, deberán transferir cada 10 años, al Archivo General de su correspondiente jurisdicción, la documentación de valor histórico (de conservación permanente), de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.</i> ”, se priorizó el desarrollo de otras actividades quedando esta actividad consignada en el Programa de Gestión Documental – PGD 2024-2028 para garantizar su desarrollo.
Proyecto desarrollo del aplicativo SIGA	Articular el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la SJD con el Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en el Distrito Capital SGDEA – DC RTF	100%	Durante la vigencia 2021 se realizó la actualización del documento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y se establecieron 308 requisitos en concordancia con el modelo del distrito capital.
	Elaborar plan de trabajo priorizando requisitos sobre los cuales se llevarán a cabo el desarrollo de funcionalidades.	100%	Durante las vigencias 2021 a 2023 se estableció y actualizó el documento denominado hoja de ruta en el cual se priorizó el desarrollo de SIGA para dar cumplimiento al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310100-FT-036 Versión 02

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

19 de 25

PLAN O PROYECTO ASOCIADO	ACTIVIDAD	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN RESULTADOS
			Para la vigencia 2024 se estableció plan de trabajo, no obstante, este requiere ser ajustado por lo que la actividad queda contemplada como como proyecto del presente plan.
	Desarrollar, parametrizar e implementar las funcionalidades en el aplicativo SIGA en cumplimiento del Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la SJD	85%	Durante las vigencias 2021 a 2023 con base en el documento denominado hoja de ruta se gestionó el desarrollo de funcionalidades en SIGA que permitieran el cumplimiento del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, de modo que el avance por vigencia fue el siguiente:  - Vigencia 2021: 60% de cumplimiento - Vigencia 2022: avance del 24% alcanzando un cumplimiento del 84% - Vigencia 2023: avance del 1% alcanzando un cumplimiento del 85% - Vigencia 2024: avance 0%.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

20 de 25

## Anexo 2. Resultados Plan Institucional de Archivos – PINAR 2018-2020

ACTIVIDAD	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN RESULTADOS
1. Elaborar los instrumentos archivísticos de la Secretaría Jurídica Distrital.	100%	<p>Fueron elaborados los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto Nacional 1080 de 2015 y que corresponden a CCD, TRD, PGD, PINAR, procedimientos asociados al proceso de gestión documental, FUID, BT, TCA y MOREQ. Así mismo, se formuló la primera Política de Gestión Documental, el documento preliminar del Sistema Integrado de Conservación - SIC junto con el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Modelo Sostenible de Gestión Documental.</p> <p>En este sentido y como parte fundamental de las acciones e implementación de los instrumentos archivísticos, para el año 2019 se realizó la actualización de CCD, TRD, PGD, y durante el primer semestre de 2020 se realizaron actualizaciones y ajustes en el PINAR 2018-2020 con relación al mapa de ruta, Diagnóstico Integral de Gestión Documental, Política de Gestión Documental y procedimientos asociados al proceso de gestión documental; se realizó la organización de 304 metros lineales de archivos de gestión; seguimiento a la implementación de instrumentos archivísticos a través el reporte en sesiones del comité Interno de Archivo, de indicadores, del cumplimiento de metas y de la ejecución de recursos asignados en el PGD y el PINAR.</p>
2. Ubicar un espacio adecuado que cumpla con las condiciones básicas requeridas para el almacenamiento de los archivos.	100%	<p>Se realizó la gestión administrativa para la suscripción del contrato de arrendamiento No.113 de 2019 con el fin de asignar espacios adecuados para el almacenamiento y conservación de los archivos de la entidad, que fueran suficientes para la centralización de los archivos de gestión, la conformación del archivo central y que contemplaran el crecimiento de la volumetría documental de la Entidad. Dicho proceso de contratación contó con el visto bueno técnico de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.</p> <p>Durante este proceso se requirió la adecuación física del área almacenamiento de los archivos a través del arreglo de pisos en cemento esmaltado, cubrimiento de ventanas con película protectora de filtro ultravioleta, cerramiento del área de almacenamiento, cambio de luminarias, aplicación de pintura ignífuga a paredes y techos, entre otros arreglos relacionados con el mantenimiento de la infraestructura seleccionada, la cual se encuentra ubicada en la carrera 8 No.12-21 piso 2 Edificio Restrepo.</p>
3. Generar lineamientos y políticas para la preservación, recuperación y seguridad del documento.	100%	<p>Los avances corresponden a la formulación del MOREQ, la TCA, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y la formulación del procedimiento de preservación a largo plazo en los que se incluyeron lineamientos establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, relacionados y articulados con la Política de Seguridad de la Información adoptada por la Secretaría Jurídica Distrital.</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310100-FT-036 Versión 02

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

21 de 25

ACTIVIDAD	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN RESULTADOS
4. Definir y adquirir las herramientas tecnológicas que faciliten la administración documental de forma integral.	100%	<p>en consecuencia del Convenio Marco 095 del 1 de Noviembre de 2017 suscrito entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Jurídica Distrital, se implementó la herramienta tecnológica SIGA para la radicación y gestión de las comunicaciones oficiales (correspondencia), durante el año 2018 se dio inicio al uso del memorado electrónico y la digitalización y cargue de imágenes de las comunicaciones oficiales en este aplicativo, para la vigencia 2019 se inició la implementación de la radicación electrónica de las comunicaciones oficiales de salida. Así mismo, fue integrado al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información –PETI- la integración del aplicativo SIGA en el marco de articulación de los sistemas de información de la Entidad.</p> <p>La Dirección de Gestión Corporativa a través del trabajo conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adelantó actividades de parametrización y puesta en funcionamiento de los módulos de Gestión de TRD y CCD, de Expedientes Archivos Centrales, de Expedientes Archivos de Gestión y de Préstamo del aplicativo SIGA, con el fin de fortalecer tecnológicamente el proceso de gestión documental.</p>
5. Elaborar los procedimientos que generan la pauta para la administración adecuada de la documentación de la entidad.	100%	<p>Los documentos relacionados con el proceso de gestión documental fueron elaborados durante el año 2018 correspondiente a 4 procedimientos, 1 plan, 1 programa, 7 instructivos y 31 formatos, los cuales se gestionaron ante la Oficina Asesora de Planeación para su respectiva publicación en el aplicativo Smart. En este sentido se realizó actualización del 100% de los procedimientos en la vigencia 2019.</p>
6. Adquirir los insumos para el almacenamiento, monitoreo ambiental, y elementos de protección para la intervención de los archivos	100%	<p>Se realizó apertura de proceso de selección abreviada por subasta inversa 002 de 2019 para la adquisición de insumos para la intervención de los archivos de la Secretaría Jurídica Distrital, proceso a través del cual se proyectó la compra de 7.000 cajas referencia X200, 19.000 juegos de carpetas dos tapas y 19.000 ganchos legajadores con los cuales se garantizará la asignación de unidades de almacenamiento y conservación para los archivos de gestión generados y organizados durante la vigencia 2019 y la proyección de consumo para la vigencia 2020 y de los requeridos para la implementación del Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento del SIC.</p>
7. Implementar los procedimientos previamente aprobados para estandarizar el proceso de gestión documental en el ciclo vital del documento.	100%	<p>La intervención de 304 metros lineales se realizó con base la implementación de la Política de Gestión Documental, el PGD, el instructivo de Aplicación de Tabla de Retención Documental y los formatos normalizados por la entidad. Así mismo, la asignación de espacios para el almacenamiento de archivos tuvo en cuenta, adicionalmente, los requisitos establecidos en el Plan de Conservación Documental y sus programas conexos.</p>
8. Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación para la Secretaría Jurídica Distrital	100%	<p>Durante las vigencias 2018 y 2019 se formuló el Sistema Integrado de Conservación – SIC junto con los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo, con la asesoría y acompañamiento técnico de la Dirección Distrital de</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310100-FT-036 Versión 02

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CÓDIGO:	2311520-PL-007	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	22 de 25
---------	----------------	----------	----	---------	----------

ACTIVIDAD	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN RESULTADOS
		<p>Archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital.</p> <p>El documento final del SIC fue remitido a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para su revisión técnica, en este sentido, fueron realizadas observaciones asociadas a los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo, con el fin de incluir la totalidad de requerimientos técnicos archivísticos y normativos establecidos a nivel distrital y nacional.</p> <p>Durante las vigencias 2019 y 2020 se da inicio a la implementación de actividades propias del Plan de Conservación Documental a través de la asignación del espacio ubicado en el Edificio Restrepo, el cual es utilizado para la conservación y almacenamiento del archivo de gestión centralizado y del archivo central de la Secretaría Jurídica Distrital y la implementación de los programas conexos a la conservación documental; adicionalmente, se cuenta con un espacio asignado para los archivos de gestión generados por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, el cual queda ubicado en el Edificio Municipal, piso 4.</p> <p>Adicional a lo anterior, se desarrollaron las siguientes acciones de conservación documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Producción y Manipulación de Documentos: a través de las jornadas de sensibilización y capacitación desarrolladas por el Proceso de Gestión Documental, las cuales fueron dirigidas a la Alta Dirección en las sesiones de los comités internos y a los funcionarios y a los contratistas de la Entidad en sesiones presenciales y virtuales, se inició el proceso de implementación de lineamientos para la elaboración de documentos de archivo y la creación y conformación de expedientes teniendo en cuenta los requerimientos técnicos administrativos, legales y de conservación establecidos en el PGD y los procedimientos de gestión documental.</li> <li>- Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones para el Almacenamiento de Archivos: este programa inició su implementación con la asignación de espacios adecuados para la conservación y almacenamiento de documentos, la adquisición e instalación de estantería para el almacenamiento de unidades de conservación, la instalación de filtros de luz ultravioleta en las ventanas, el arreglo de pisos en cemento esmaltado, el mantenimiento físico de pisos, muros, techos y ventanas y la elaboración de informes de inspección de las instalaciones asignadas en el Edificio Restrepo (Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central) y el Edificio Municipal (archivo de gestión de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios).</li> </ul>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

23 de 25

ACTIVIDAD	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN RESULTADOS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento de Archivos: se inicia su implementación con la adquisición de unidades de conservación y almacenamiento de archivos (cajas y carpetas) y a través de los procesos de organización e intervención aplicados a 304 metros lineales, los cuales fueron almacenados como parte del producto entregado.</li> <li>- Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales: se logró la adquisición y uso de los equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales correspondientes a dataloggers y deshumidificadores, así como la realización del seguimiento a las lecturas y fluctuaciones registradas por estos equipos con el fin de validar la estabilidad del ambiente dentro de los rangos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación - AGN, en donde se establecen las condiciones ambientales idóneas para la conservación de documentos en soporte papel.</li> <li>- Programa de Saneamiento Ambiental: a través del Convenio Marco 095 de 2017 suscrito con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se realiza fumigación semestral a las áreas de almacenamiento de archivos y jornadas periódicas de aseo y limpieza a instalaciones y unidades de almacenamiento y conservación de documentos.</li> <li>- Programa de Prevención y Atención de Desastres: se identificaron los posibles riesgos a los cuales están expuestos los documentos y las acciones a tomar en caso de siniestro.</li> <li>- Programa de Capacitación: al ser un programa transversal, en donde se trabaja articuladamente con el Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental, durante las jornadas de capacitación y sensibilización desarrolladas por el proceso de Gestión Documental y dirigidas a los directivos, funcionarios y contratistas de la Entidad, se incluyen los temas relacionados con buenas prácticas para la conservación y preservación de soportes documentales.</li> </ul>
<p>9. Integrar los planes y programas del sistema de gestión documental con los demás planes de la entidad.</p>	<p>100%</p>	<p>en el marco integración de los planes, se procedió a articular la planeación estratégica y la gestión documental, adoptando la metodología aplicada por la Secretaría Jurídica Distrital para la formulación de proyectos de inversión. Así mismo, se incluyó en el Proyecto de Inversión 7509 "Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital" la meta correspondiente a "Implementar el 100% de las herramientas de gestión y administrativas para la Secretaría Jurídica Distrital" a través de la cual se contempló para el proceso de gestión documental, la formulación de los instrumentos archivísticos establecidos por el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CÓDIGO: 2311520-PL-007      VERSIÓN: 04      PÁGINA: 24 de 25

ACTIVIDAD	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN RESULTADOS
		<p>de 2015 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental” y del “Modelo Sostenible de Gestión Documental”, el cual se articula con los objetivos y metas establecidas en el 2310200-PL-002 Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI 2016-2019 en especial aquellas relacionadas con la implementación del documento electrónico, alineación de con los procesos de Tecnologías de Información (TI), implementación del Sistema de Seguridad de la Información y de la Estrategia de Gobierno en Línea.</p> <p>En las actividades de implementación de herramientas de gestión desde el proceso de Gestión Documental, se formuló el Sistema Integrado de Conservación – SIC , el cual dentro de sus planes, programas y estrategias contempla los lineamientos y políticas para que tanto los espacios destinados al almacenamiento y conservación de documentos, como el personal asignado a la organización y administración de archivos, cumplan con los requisitos normativos, de modo que la gestión en torno a la conservación documental se vea reflejada en las actividades relacionadas con la gestión integral de la Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST, de la salud, de peligros y riesgos, de amenazas y de mejoramiento contempladas en el Plan de Trabajo 2019 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Igualmente, el 2310300-FT-045 Plan Anual de Auditoría Vigencia 2019, fue incluida la realización de auditoría interna al proceso de Gestión Documental. Con relación al Plan de Acción PIGA 2019, se observa que a través de la formulación de lineamientos de Planeación, Producción y Eliminación establecidos en el PGD y los Programas de Almacenamiento y Re-Almacenamiento de Archivos y de Producción y Manipulación de Documentos que hacen parte integral del Plan de Conservación Documental, se armonizaron actividades encaminadas a la gestión integral de residuos y al consumo e implementación de prácticas sostenibles.</p>
<p>10. Formular el plan de capacitaciones a efectuarse durante el año 2019 en la Secretaría Jurídica Distrital.</p>	<p>100%</p>	<p>En el marco de formulación del Plan de Capacitación en Gestión Documental, se desarrollaron acciones para la identificación y priorización de temáticas para el desarrollo de jornadas de socialización y sensibilización, dentro de las cuales se destacan los temas relacionados con políticas, lineamientos, procedimientos y actividades relacionadas con la función archivística, la responsabilidad frente a los archivos, delitos documentales y la importancia de la documentación para la Entidad. En atención a lo expuesto se vinculó en el Módulo 4 – Capacitación Interna – Saber Hacer del Plan Institucional de Capacitación 2019 aprobado mediante Resolución No. 007 de 2019 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, las temáticas relacionadas con el proceso gestión documental.</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

CÓDIGO: 2311520-PL-007      VERSIÓN: 04      PÁGINA: 25 de 25

## CONTROL DE CAMBIOS.

ACTIVIDADES O NUMERALES QUE CAMBIARON	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
N/A	Creación del documento	19/12/2019	01
2.6 Mapa de ruta 2018-2020	Se armonizó el tiempo de ejecución del PINAR (numeral 2.6) con la Herramienta de seguimiento (numeral 2.7) y se modificaron las expresiones procedimientos por documentos y articular por integrar.	13/05/2020	02
Ajuste de la totalidad del contenido del PINAR.	Ajuste de la estructura de contenido. Actualización del contexto estratégico, vigencias de ejecución, objetivos, metas y visión estratégica. Inclusión de grupos de interés, descripción de planes y proyectos, indicadores e instancias de aprobación.	31/12/2020	03
Ajuste de la totalidad del contenido del PINAR.	Ajuste de la estructura de contenido. Actualización del contexto estratégico, vigencias de ejecución, objetivos, metas y visión estratégica. Inclusión de grupos de interés, descripción de planes y proyectos, indicadores e instancias de aprobación.	21/09/2024	04

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02