ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL HÁBITAT

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR
2024 – 2027

SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT - SDHT
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Acta 004 - 2024 Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Julio
Nombre: Johan Sebastian Garcia Jimenez	Nombre: Blanca Cecilia Cortés Cruz	
Cargo: Contratista Subdirección Administrativa	Cargo: Profesional Especializado - Subdirección Administrativa	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN ---- 4
1. OBJETIVO. ---- 6
2. ALCANCE. ---- 6
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO. ---- 6
3.1 Política de calidad ---- 6
3.2 Objetivos Sistema Gestión de Calidad ---- 7
4. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR. ---- 7
4.1 Identificación los Aspectos Críticos. ---- 7
4.2 Priorización de los Aspectos Críticos. ---- 11
4.3 Objetivos del PINAR. ---- 14
5. MAPA DE RUTA. ---- 16
6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO. ---- 19
7. ANEXOS ---- 19
8. CONTROL DE CAMBIOS ---- 19

Lista de Tablas

Tabla 1. Aspectos críticos 9
Tabla 2. Ejes articuladores 13
Tabla 3. Priorización de los aspectos críticos 14
Tabla 4. Orden de la priorización de los aspectos críticos 15
Tabla 5. Priorización Ejes Articuladores. 15
Tabla 6. Formulación de objetivos y proyectos 18
Tabla 7. Mapa de Ruta 20

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Hábitat - SDHT en cumplimiento de la Ley 594 del 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional", en especial del Artículo 16. Archivos, y del Decreto 1080 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", del Artículo 2.8.2.5.8. respecto de los Instrumentos archivísticos para la gestión documental; presenta el Plan Institucional de Archivos –PINAR para ser desarrollado en la vigencia 2024-2027.

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

Este plan de trabajo se elaboró siguiendo la metodología del Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos Pinar[1]. Este instrumento se desarrolla para asegurar la articulación del Programa de Gestión Documental – PGD con la misión y objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital del Hábitat., en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027 *"Bogotá Camina Segura",* aportando, así como entidad al cumplimiento del Propósito y estrategias del objetivo estratégico "Bogotá confía en su bien-estar"

Para la formulación, se llevó a cabo la revisión interna a través del Diagnóstico Integral de Gestión Documental en el que se identificaron las necesidades en materia de administración de archivos y del plan de mejoramiento archivístico vigente.

A partir de los hallazgos y necesidades identificados en el Diagnóstico Integral de Archivo y los Planes de Mejoramiento 2022 y 2023, sobre la situación actual de la gestión documental en la Entidad, se identificaron los elementos que permitieron elaborar el presente instrumento.
En consecuencia, en el presente instrumento se identifican los aspectos críticos y los riesgos que representan para la Entidad, también se definen los objetivos y proyectos para impulsar los procesos de gestión documental a un nivel óptimo de ejecución y control; para así mitigar los riesgos y fortalecer la gestión institucional.

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

Así mismo, El PINAR y sus versiones de actualización deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, establecido en la Entidad por medio de la Resolución No. 874 del 21 de diciembre de 2018.

Finalmente se presenta el mapa de ruta, el cual es la herramienta que permite monitorear de la ejecución de las actividades al corto, mediano y largo plazo para el cumplimiento de los objetivos. Para la implementación del PINAR se establecen los siguientes requerimientos:

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

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

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

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

1. OBJETIVO.

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

2. ALCANCE.

Contempla la planeación de las acciones a corto, mediano y largo plazo para la vigencia 2024 – 2027, desde la identificación de la situación actual de la gestión documental, la definición de los aspectos críticos, hasta la formulación de los proyectos y la construcción del mapa de ruta para efectos de seguimiento y control.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO.

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

- **Misión:** Liderar la formulación e implementación de políticas de gestión del territorio urbano y rural, en el marco de un enfoque de desarrollo sostenible con el fin de facilitar el acceso a la vivienda y promover el mejoramiento integral del Hábitat en el Distrito Capital.

- **Visión**: Ser la entidad líder en la transformación y sostenibilidad del Hábitat, a través de la innovación y el trabajo colaborativo, que permita mejorar las condiciones del territorio, promoviendo el acceso a soluciones habitacionales y a la prestación de servicios públicos en el Distrito Capital.

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

3.1 Política de calidad

- La Secretaria Distrital del Hábitat como responsable de liderar la formulación e implementación de políticas de gestión en el territorio urbano y rural, está comprometida con facilitar el acceso a vivienda, contribuir con una adecuada prestación de servicios públicos domiciliarios, ejercer control de la vivienda y promover el mejoramiento integral del hábitat en el Distrito Capital para lograr la satisfacción de los ciudadanos y demás partes interesadas, mediante la gestión por procesos, el cumplimiento de los requisitos aplicables, la mejora continua, una adecuada gestión del riesgo y el enfoque hacia el desarrollo sostenible.
  El alcance del Sistema de Gestión de Calidad es "Formulación y ejecución de políticas e instrumentos para la gestión, la financiación y el control del Hábitat en el Distrito Capital"

3.2 Objetivos Sistema Gestión de Calidad

1: Fortalecer la calidad del servicio prestado a los ciudadanos a través de los canales de atención en busca de su satisfacción.
2: Mantener la gestión de riesgo en la entidad mediante la metodología establecida, con el fin de prevenir los efectos negativos y aprovechar las diferentes oportunidades.
3: Brindar productos y servicios de conformidad con los requisitos aplicables con el fin de atender las necesidades y contribuir en la mejora de la calidad de vida de las partes interesadas de acuerdo con lo establecido en la caracterización de productos y servicios de cada proceso de la entidad.
4: Fortalecer la gestión por procesos a través de estrategias de mejora continua y cultura de calidad que impacten en la sostenibilidad del Sistema de Gestión

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

4. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.

En adelante se presenta la metodología implementada para la identificación de los aspectos críticos, la evaluación llevada a cabo sobre los mismo frente a los ejes articuladores, la formulación de los proyectos y el mapa de ruta para la ejecución de estos durante la vigencia del presente plan.

4.1 Identificación los Aspectos Críticos.

Con el fin de identificar cuáles son los aspectos críticos que afectan la función archivística de la SDHT y los riesgos asociados, se llevó a cabo el análisis y convalidación basados en los siguientes insumos: i) Planes y proyectos del actual Programa de Gestión Documental. ii) Diagnóstico Integral de Archivos. iv) Planes de Mejoramiento) Mapa de riesgos actual del proceso de Gestión Documental de la SDHT.

Como resultado se identificaron diez (10) aspectos críticos de la función archivística en la SDHT y los riesgos asociados que pueden afectar la gestión de la Entidad; a continuación, se enlistan los aspectos evidenciados:

Aspectos críticos		
No.	**Aspecto**	**Riesgo**
1	Elaboración, actualización, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos en la SDHT, como la armonización con el plan de gobierno 2024 - 2027, articulándolos a los objetivos estratégicos del nuevo plan rector.	Exposición a riesgos legales, operativos y financieros por incumplimiento de la normatividad y aseguramiento de la información de la SDHT.
		Desarticulación en la administración documental por el desconocimiento y desactualización de los instrumentos archivísticos.
		No contar con los recursos, financieros, tecnológicos y de personal que se necesitan para la ejecución de los proyectos de gestión documental.
2	No se ha elaborado ni proyectado el Sistema de metadatos de la entidad.	Dificultad para encontrar información: Los metadatos proporcionan información contextual sobre los datos, lo que facilita su descubrimiento y recuperación. Sin un sistema de metadatos adecuado, encontrar información relevante puede volverse complicado, especialmente en conjuntos de datos grandes y complejos.
		Inconsistencia en la información: La falta de un sistema de metadatos estructurado puede llevar a la creación y el uso de metadatos inconsistentes o incorrectos. Esto puede resultar en confusiones y errores al interpretar o utilizar los datos.
		Problemas de calidad de los datos: Los metadatos también pueden proporcionar información sobre la calidad de los datos, como su precisión, integridad y actualidad. Sin esta información, es más difícil evaluar y garantizar la calidad de los datos.

Aspectos críticos		
No.	**Aspecto**	**Riesgo**
		Problemas de cumplimiento normativo: En muchos casos, los metadatos son esenciales para cumplir con regulaciones y normativas relacionadas con la privacidad, la seguridad y la gestión de datos. La falta de un sistema de metadatos puede dificultar la demostración de cumplimiento con estas regulaciones.
3	Establecer requisitos, lineamientos y recursos para la implementación de un SGDEA en la SDHT.	Desarticulación de la administración documental. Por lo que se hace vital, armonizar la conformación y gestión de expedientes: físicos, electrónicos e híbridos.
		Gobernanza parcial de la información de la SDHT. Se presenta desarticulación entre la información física y electrónica, el alcance de los actuales instrumentos no integra información electrónica.
		Administración documental parcial a nivel tecnológico sobre el proceso de producción, gestión y trámite. El desarrollo del SGDEA, debe contemplar la gestión a lo largo de los 8 procesos del ciclo vital de los documentos.
		No se ha definido e implementado el programa de normalización de formas y formularios electrónicos, incurriendo en incumplimiento del Decreto 1080 de 2015.
4	Actualización para los diferentes periodos de la SDHT de la TRD y posterior aplicación de estas convalidadas, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.	Como entidad sujeta a regulaciones y normativas específicas, es crucial que mantengamos una política de retención documental adecuada para cumplir con los requisitos legales. La falta de una tabla de retención documental puede exponernos a riesgos de incumplimiento y posibles sanciones.
		La ausencia de una tabla de retención documental puede dificultar la determinación de cuánto tiempo debemos conservar ciertos documentos, lo que podría resultar en un almacenamiento ineficiente y costoso de documentos innecesarios.
		Es fundamental establecer procesos claros y consistentes para gestionar el ciclo de vida completo de los documentos. Sin una tabla de retención documental, podríamos enfrentar dificultades para administrar eficazmente la creación, almacenamiento y disposición adecuada de los documentos en nuestra entidad.
5	Elaboración, actualización, implementación y seguimiento de los programas específicos del	Incumplimiento normativo del decreto 1080 de 2015.

Aspectos críticos		
No.	**Aspecto**	**Riesgo**
	Programa de Gestión Documental para la vigencia administrativa 2024 - 2027.	Pérdida y/o deterioro de documentación de interés público de la población usuaria de la gestión de la SDHT.
		Se presenta debilidad en el proceso de valoración documental, en la identificación de la documentación especial de la SDHT.
6	Unificar el criterio de numeración de los actos administrativos de la SDHT aplicando el acuerdo No. 060 de 2000 del Archivo General de la Nación.	Sin una numeración unificada, existe un mayor riesgo de errores en la identificación y referencia de los actos administrativos. Además, podría haber duplicaciones de números de actos, lo que podría generar confusión y ambigüedad en la interpretación de la documentación.
		La falta de unificación en la numeración puede generar ineficiencias en la gestión documental, ya que los documentos relacionados pueden no estar claramente vinculados entre sí. Esto puede dificultar la búsqueda, recuperación y organización de los actos administrativos, lo que lleva a una gestión menos eficiente de la documentación.
7	Articulación y armonización del sistema de gestión documental con el sistema ambiental - PIGA de la SDHT.	Con la implementación de nuevas tecnologías y automatización de procesos, se puede lograr una significativa reducción en el uso de papel y optimización de recursos.
8	Elaboración y Actualización del Diagnostico integral de archivos aplicando la normatividad archivística vigente, Asimismo, es necesario que cuente con la aprobación del CIGD y se articule con el PGD, PINAR y SIC.	La falta de un diagnóstico integral puede llevar a inversiones inadecuadas en la gestión de archivos, como la implementación de soluciones que no abordan correctamente las necesidades de la entidad. Esto puede resultar en costos adicionales y desperdicio de recursos.
		La falta de información sobre la ubicación y el estado de los archivos puede dificultar la recuperación rápida y precisa de la información cuando sea necesaria, lo que puede afectar negativamente la eficiencia operativa y la capacidad de respuesta de la entidad.
9	Realizar Registro Único de Series Documentales ante el Archivo General de la Nación de las TRD convalidadas.	Sin el respaldo oficial del Archivo General de la Nación, la entidad puede enfrentar dificultades para establecer y mantener prácticas de gestión documental seguras y eficientes. Esto puede aumentar el riesgo de pérdida, manipulación o acceso no autorizado a la información sensible y confidencial.
10	Elaborar informes de gestión y rendición de cuentas que reflejen los logros y metas alcanzadas en el proceso de la gestión documental.	Sin informes que muestren claramente los logros y metas alcanzadas en la gestión documental, los líderes de la organización pueden tener dificultades para evaluar la efectividad de las estrategias implementadas

Aspectos críticos		
No.	**Aspecto**	**Riesgo**
		y tomar decisiones informadas sobre futuras iniciativas.

Tabla 1. Aspectos críticos

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

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

Tabla 2. Ejes articuladores

4.2 Priorización de los Aspectos Críticos.

Para determinar la prioridad de cada uno de los aspectos críticos se tomaron en cuenta los criterios de evaluación propuestos en el Manual de Formulación del PINAR del Archivo General de la Nación, los cuales consisten en que cada eje articulador contiene diez (10) criterios de evaluación, sobre los que se asigna puntuación de 1, de acuerdo con el impacto del criterio evaluado versus cada uno de los aspectos críticos. La evaluación de los aspectos críticos versus los ejes articuladores se presenta en detalle en el anexo No. 01 del presente documento.

Asignado el puntaje por cada eje articulador, se suma y se totaliza. Una vez realizado el anterior ejercicio y logrado los resultados, se procedió a ordenar de mayor a menor el impacto según la sumatoria. En seguida, en la Tabla No. 3, se muestra la valoración obtenida por cada uno de los aspectos críticos y ejes articuladores.

ASPECTOS CRÍTICOS	Eje articulador					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Tecnológico y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Elaboración, actualización, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos en la SDHT, como la armonización con el plan de gobierno 2024 - 2027, articulándolos a los objetivos estratégicos del nuevo plan rector.	7	5	4	3	9	28
No se ha elaborado ni proyectado el Sistema de metadatos de la entidad.	2	8	2	5	3	20
Establecer requisitos, lineamientos y recursos para la implementación de un SGDEA en la SDHT.	10	8	6	9	8	41
Actualización para los diferentes periodos de la SDHT de la TRD y posterior aplicación de estas convalidadas, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.	6	4	4	4	3	21
Elaboración, actualización, implementación y seguimiento de los programas específicos del Programa de Gestión Documental para la vigencia administrativa 2024 - 2027.	8	2	6	2	3	21
Unificar el criterio de numeración de los actos administrativos de la SDHT aplicando el acuerdo No. 060 de 2000	8	7	2	2	3	22

ASPECTOS CRÍTICOS	Eje articulador					TOTAL
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Tecnológico y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
del Archivo General de la Nación.						
Articulación y armonización del sistema de gestión documental con el sistema ambiental - PIGA de la SDHT.	3	3	2	3	6	17
Elaboración y Actualización del Diagnostico integral de archivos aplicando la normatividad archivística vigente, Asimismo, es necesario que cuente con la aprobación del CIGD y se articule con el PGD, PINAR y SIC	5	6	5	5	4	25
Realizar Registro Único de Series Documentales ante el Archivo General de la Nación de las TRD convalidadas	6	4	4	4	3	21
Elaborar informes de gestión y rendición de cuentas que reflejen los logros y metas alcanzadas en el proceso de la gestión documental.	5	2	1	0	5	13
TOTAL	60	49	36	37	47	**229**

Tabla 3. Priorización de los aspectos críticos.

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

ASPECTOS CRÍTICOS	Total
Establecer requisitos, lineamientos y recursos para la implementación de un SGDEA en la SDHT.	41
Elaboración, actualización, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos en la SDHT, como la armonización con el plan de gobierno 2024 - 2027, articulándolos a los objetivos estratégicos del nuevo plan rector.	28
Elaboración y Actualización del Diagnostico integral de archivos aplicando la normatividad archivística vigente, Asimismo, es necesario que cuente con la aprobación del CIGD y se articule con el PGD, PINAR y SIC	25
Unificar el criterio de numeración de los actos administrativos de la SDHT aplicando el acuerdo No. 060 de 2000 del Archivo General de la Nación.	22
Actualización para los diferentes periodos de la SDHT de la TRD y posterior aplicación de estas convalidadas, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.	21
Elaboración, actualización, implementación y seguimiento de los programas específicos del Programa de Gestión Documental para la vigencia administrativa 2024 - 2027.	21
Realizar Registro Único de Series Documentales ante el Archivo General de la Nación de las TRD convalidadas	21
No se ha elaborado ni proyectado el Sistema de metadatos de la entidad.	20
Articulación y armonización del sistema de gestión documental con el sistema ambiental - PIGA de la SDHT.	17
Elaborar informes de gestión y rendición de cuentas que reflejen los logros y metas alcanzadas en el proceso de la gestión documental.	13

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

EJE ARTICULADOR	Puntuación
Administración de Archivos	60
Preservación de la Información	36
Fortalecimiento y articulación	47
Acceso a la Información	49
Tecnológico y de seguridad	37

Tabla 5. Priorización Ejes Articuladores.

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

4.3 Objetivos del PINAR.

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

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

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

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	PROYECTO
1	Establecer requisitos, lineamientos y recursos para la implementación de un SGDEA en la SDHT.	Establecer un marco claro y completo que defina los requisitos, directrices y recursos necesarios para la implementación exitosa de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Administración (SGDEA) en la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT), garantizando la eficiencia, seguridad y accesibilidad en la gestión documental de la institución.	Implementación Eficiente del SGDEA en la SDHT: Definición de Requisitos, Directrices y Recursos

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	PROYECTO
2	Elaboración, actualización, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080-2015, para asegurar la gestión de los documentos en la SDHT, como la armonización con el plan de gobierno 2024 - 2027, articulándolos a los objetivos estratégicos del nuevo plan rector.	Armonizar y fortalecer la gestión documental en la SDHT, conforme al Decreto 1080-2015 y al plan de gobierno 2024-2027, mediante la elaboración, actualización, implementación y seguimiento de instrumentos archivísticos acordes a los objetivos estratégicos del nuevo plan rector.	Gestión Integral de Instrumentos Archivísticos
3	Elaboración y Actualización del Diagnostico integral de archivos aplicando la normatividad archivística vigente, Asimismo, es necesario que cuente con la aprobación del CIGD y se articule con el PGD, PINAR y SIC	Actualizar el diagnóstico integral de archivos conforme a la normativa vigente, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD (y articulado con el programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Sistema Integrado de Conservación (SIC) para mejorar la gestión documental institucional.	Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría Distrital del Hábitat
4	Unificar el criterio de numeración de los actos administrativos de la SDHT aplicando el acuerdo No. 060 de 2000 del Archivo General de la Nación.	Implementar un sistema unificado de numeración de actos administrativos para la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT), en conformidad con los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. 060 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), con el fin de mejorar la organización, accesibilidad y trazabilidad de los documentos administrativos de la entidad.	Implementación del Sistema de Numeración Unificado para Actos Administrativos en la SDHT: Siguiendo el Acuerdo No. 060 del AGN
5	Actualización para los diferentes periodos de la SDHT de la TRD y posterior aplicación de estas convalidadas, asegurando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.	Actualizar y aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD) de la SDHT, teniendo en cuenta los diferentes cambios que ha tenido la entidad con el fin de asegurar el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.	Actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental en la SDHT.
6	Elaboración, actualización, implementación y seguimiento de los programas específicos del Programa de Gestión Documental para la vigencia administrativa 2024 - 2027.	Elaborar, actualizar, implementar y dar seguimiento a los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD) para la vigencia administrativa 2024-2027 en la SDHT, asegurando la eficaz gestión, organización y disposición de los documentos de la entidad de acuerdo con las normativas y buenas prácticas establecidas.	Programas específicos del Programa de Gestión Documental.

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	PROYECTO
7	Realizar Registro Único de Series Documentales ante el Archivo General de la Nación de las TRD convalidadas	Realizar el proceso de Registro Único de Series Documentales ante el Archivo General de la Nación para las Tablas de Retención Documental convalidadas, garantizando su reconocimiento oficial y cumplimiento normativo en la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT).	Registro Único de Series Documentales de TRD Convalidadas para la SDHT

Tabla 6. Formulación de objetivos y proyectos

5. MAPA DE RUTA.

Para el logro de los objetivos y ejecución de los proyectos anteriormente formulados, en seguida se define el mapa de ruta. Este contempla la proyección de la ejecución de las actividades a corto, mediano y largo plazo a nivel semestral durante la vigencia 2024 – 2027.

OBJETIVO	PROYECTO	CORTO		MEDIANO		LARGO		LARGO	
		2024		2025		2026		2027	
		I	II	I	II	I	II	I	II
Establecer un marco claro y completo que defina los requisitos, directrices y recursos necesarios para la implementación exitosa de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Administración (SGDEA) en la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT), garantizando la eficiencia, seguridad y accesibilidad en la gestión documental de la institución.	Implementación Eficiente del SGDEA en la SDHT: Definición de Requisitos, Directrices y Recursos								
Armonizar y fortalecer la gestión documental en la SDHT, conforme al Decreto 1080-2015 y al plan de gobierno 2024-2027, mediante la elaboración, actualización, implementación y seguimiento de instrumentos archivísticos acordes a los	Gestión Integral de Instrumentos Archivísticos								

OBJETIVO	PROYECTO	CORTO		MEDIANO		LARGO		LARGO	
		2024		2025		2026		2027	
		I	II	I	II	I	II	I	II
objetivos estratégicos del nuevo plan rector.									
Actualizar el diagnóstico integral de archivos conforme a la normativa vigente, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD (y articulado con el programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Sistema Integrado de Conservación (SIC) para mejorar la gestión documental institucional.	Diagnóstico Integral de Archivos de la Secretaría Distrital del Hábitat								
Implementar un sistema unificado de numeración de actos administrativos para la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT), en conformidad con los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. 060 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), con el fin de mejorar la organización, accesibilidad y trazabilidad de los documentos administrativos de la entidad.	Implementación del Sistema de Numeración Unificado para Actos Administrativos en la SDHT: Siguiendo el Acuerdo No. 060 del AGN								
Actualizar y aplicar la Tabla de Retención Documental (TRD) de la SDHT, teniendo en cuenta los diferentes cambios que ha tenido la entidad con el fin de asegurar el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.	Actualización y aplicación de Tablas de Retención Documental en la SDHT.								

OBJETIVO	PROYECTO	CORTO		MEDIANO		LARGO		LARGO	
		2024		2025		2026		2027	
		I	II	I	II	I	II	I	II
Elaborar, actualizar, implementar y dar seguimiento a los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD) para la vigencia administrativa 2024-2027 en la SDHT, asegurando la eficaz gestión, organización y disposición de los documentos de la entidad de acuerdo con las normativas y buenas prácticas establecidas.	Programas específicos del Programa de Gestión Documental.								
Realizar el proceso de Registro Único de Series Documentales ante el Archivo General de la Nación para las Tablas de Retención Documental convalidadas, garantizando su reconocimiento oficial y cumplimiento normativo en la Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT).	Registro Único de Series Documentales de TRD Convalidadas para la SDHT								

Tabla 7. Mapa de Ruta.

6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.

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

7. ANEXOS

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

- Aspectos críticos.

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

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación	Versión	Descripción del cambio
2019/12/12	3	Se actualizan los numerales: 1. Objetivo, 2. Alcance y 3 Contexto Estratégico de acuerdo con la vigencia 2020-2023. Se adicionan los numerales: 4. Desarrollo del PINAR, 4.1 Identificación de aspectos críticos, 4.2 Priorización de aspectos críticos y 4.3 Objetivos del PINAR, los cuales responden a las necesidades de la planeación estratégica del proceso de Gestión Documental. Se actualizan los numerales: 5. Mapa de ruta, 6. Herramientas de seguimiento y 7. Anexos, de conformidad con la vigencia 2020-2023 planteada. file:///C:/Users/viviana.bejarano/AppData/Local/Microsoft/Windows/INetCache/Content.Outlook/L1E9N11Y/MAPA INTERACTIVO/Eval y seguimiento/Evaluación asesor y mejora/Procedimientos/PE01-PR06 Acc Preven Correc y Mej V7.pdf
2021/03/01	4	Se actualiza la introducción, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2024 y plan mejoramiento 2020 Se actualiza numeral 2, de acuerdo con la vigencia 2021-2023 Se actualiza numeral 4.1, de acuerdo con la vigencia del plan mejoramiento 2020 y mapa de riesgos Se actualiza numeral 5. Mapa de ruta de conformidad con la vigencia 2021-2023
2022/07/19	5	Se remplazó la "Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID", por la "Subsecretaria de Gestión Corporativa" teniendo en cuenta el plan de trabajo de Gestión del Cambio Oficina Control Disciplinario Interno, se ajusta los tiempos para la vigencia 2020-2024 como lo establece el plan de gobierno.
2023/11/15	6	Se actualizan fechas del punto número 5 mapa de ruta
11/09/2024	1	Se requiere que este documento no se clasifique como un manual sino como un plan, lo anterior se solicita ya que por el decreto 1080 del 2015 se contempla que es un plan de gestión archivística y no un manual basado en los riesgos de gestión documental que tiene la entidad.