

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

1 de 30

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

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



NO. CERTIFICADO SG 2018007982
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

2 de 30

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2020-2024

INSTANCIA DE APROBACIÓN:	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
FECHA DE APROBACIÓN:	16 DE DICIEMBRE DE 2020 – SESIÓN No. 6 DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
FECHA DE VIGENCIA:	16 DE DICIEMBRE DE 2020 A 30 JUNIO DE 2024
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:	EQUIPO ASIGNADO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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



NO. CERTIFICADO SG 2018007982
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

3 de 30

CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN.....	4
1. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	4
3. RESULTADOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2018-2020.....	7
4. GRUPOS DE INTERÉS.....	14
5. OBJETIVOS.....	15
5.1. OBJETIVO GENERAL.....	15
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
6. PLANES Y PROYECTOS.....	22
7. INDICADORES DE GESTIÓN.....	28
8. RIESGOS.....	28
9. DOCUMENTOS EN LOS CUALES SE BASA LA FORMULACIÓN DEL PINAR.....	28

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



NO. CERTIFICADO SG 2018007982
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

4 de 30

JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de los Decretos Nacionales 1080 de 2015 y 1499 de 2017 y del Decreto Distrital 591 de 2018 se formulan objetivos, metas e indicadores del Plan Institucional de Archivos – PINAR para las vigencias 2020-2024, el cual se encuentra armonizado con las metas del Proyecto de Inversión 7608 “Fortalecimiento de estrategias de Planeación para Mejorar la Gestión Pública efectiva en la Secretaría Jurídica Distrital” asociadas con “Fortalecer en un 100% el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG” y “Organizar el 60% de los archivos de gestión”.

El PINAR obedece a la planeación estratégica de la gestión documental y la función archivística de la Secretaría Jurídica Distrital, con base en la Política de Gestión Documental, la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivos - SIGA¹ y los planes y metas institucionales.

1. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Secretaría Jurídica Distrital, definió el enfoque del 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.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO

La representación legal, judicial y extrajudicial del Distrito Capital hace parte de las funciones asignadas al Alcalde Mayor de Bogotá, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del Decreto de Ley 1421 de 1993, para lo cual, y en atención al artículo 33 del Decreto Distrital 714 de 1996 cada Órgano y Entidad es responsable de defender los intereses del Distrito Capital, por lo tanto, esta función se ejerce de forma descentralizada. En el año 2003 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá asignó a la Dirección Jurídica Distrital la defensa y

¹ Creado a través del Decreto Distrital 514 de 2006 y modificado por el Decreto Distrital 828 de 2018.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

5 de 30

representación judicial del Distrito Capital, función que en su ejercicio requirió una infraestructura administrativa más robusta para atender las necesidades de la Administración en materia de determinación de posiciones jurídicas, articulación y coordinación de las áreas jurídicas de las entidades y organismos, y de las posiciones adoptadas por el Distrito frente a la prevención del daño antijurídico y la creación de líneas de defensa jurídica; razones que desembocaron en la creación de la Secretaría Jurídica Distrital en el año 2016 a partir de la promulgación del Acuerdo 638 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá.

La Secretaría Jurídica Distrital a partir de su creación y puesta en funcionamiento observó en sus archivos una herramienta de legalidad, legitimación y de testimonio de la administración pública, que sustenta las actuaciones y decisiones generadas en ejercicio de sus funciones, por lo tanto, el proceso de gestión documental y la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA-, se convirtieron en una meta estratégica de la Entidad para garantizar el fortalecimiento de la capacidad institucional y el mejoramiento de la gestión administrativa.

En el marco de lo expuesto, en la vigencia 2018 se dio inicio a la formulación de los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 para una correcta gestión documental y de archivos, con lo cual se establecieron las bases normativas, de lineamientos y políticas internas para normalizar la función archivística en la Entidad. Producto del trabajo realizado se logró la convalidación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y de Tabla de Retención Documental – TRD por parte del Consejo Distrital de Archivos, así como la aprobación por parte del Comité Interno de Archivos de la Secretaría Jurídica Distrital de la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2018 a 2020, el Programa de Gestión Documental – PGD, y los procedimientos de gestión documental.

Como parte de la implementación del *Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG²*, en la vigencia 2019 se integran las funciones del Comité Interno de Archivo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través de la Resolución No.179 de 2019, así mismo durante esta vigencia y el primer semestre de 2020 se dio inicio a la implementación de los instrumentos formulados a través de la adopción de la TRD, el PINAR y el PGD mediante la Resolución 045 de 2019 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital; en este sentido, como parte del proceso de implementación de la TRD, se suscribió y ejecutó el contrato interadministrativo No.130 de 2018 con el Archivo General de la Nación - AGN mediante el cual se logró organizar técnicamente 304 metros lineales de los archivos de gestión.

² Decreto Nacional 1499 de 2017 y Decretos Distritales 591 de 2018 y 807 de 2019.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

6 de 30

Por su parte, se ejecutaron los contratos No. 113 de 2019 para el arrendamiento del piso 2 ubicado en el Edificio Restrepo, carrera 8 No.12-21, espacio asignado para el funcionamiento del archivo de gestión centralizado y del archivo central de la Entidad, y No.115 de 2019 para la adquisición de equipos de monitoreo y control ambiental; igualmente, se dio apertura a los procesos de subasta inversa para la adquisición de insumos de almacenamiento y conservación, así como a las licitaciones públicas para la organización de archivos de gestión de un aproximado de 400 metros lineales y la adquisición de mobiliario para la Entidad.

Con las actividades anteriormente descritas, se inició la elaboración de inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental – FUID establecido por el Archivo General de la Nación - AGN a través del Acuerdo 042 de 2002, la organización y centralización de archivos, la asignación de espacios adecuados para el almacenamiento y conservación de los acervos documentales y la ejecución de metas establecidas en el PINAR y el PGD. Finalmente, se procedió a la formulación la Tabla de Control de Acceso –TCA, el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales –BT, el Modelo de Requisitos para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ y el Sistema Integrado de Conservación –SIC.

Lo mencionado ha permitido establecer las bases normativas del *Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos*, con la finalidad de contar con un instrumento que garantice la satisfacción de necesidades de producción, organización, consulta, conservación y disponibilidad de los archivos en términos de oportunidad, celeridad, integralidad y usabilidad de los documentos y la información facilitando el acceso y la consulta de los mismos, sin comprometer la capacidad operativa de la entidad, promoviendo el efectivo funcionamiento de la gestión documental en el tiempo y fortaleciendo la armonización con los sistemas integrados de gestión³.

Al corresponder a un Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivos, se hace necesario dar continuidad a las actividades relacionadas con la centralización y organización de los archivos de gestión; levantamiento del 100% de inventarios documentales; realización de transferencias documentales primarias de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la TRD; seguimiento a la implementación y actualización del PGD, TRD, TCA, BT, SIC, MOREQ y de procesos y procedimientos inherentes a las gestión documental e implementación de nuevas tecnologías de información y documentación que permitan la incorporación, uso, gestión, conservación y acceso de soportes electrónicos y digitales, la creación y conformación de expedientes electrónicos e híbridos y la sistematización de servicios de consulta como parte del proceso de crecimiento y madurez del *Subsistema de Gestión Documental* de la Secretaría Jurídica Distrital.

³ Decretos Nacionales 1080 de 2015, 1499 de 2017 y del Decreto Distrital 591 de 2018.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

7 de 30

De otro lado resulta de vital importancia el desarrollo de acciones encaminadas a la gestión del cambio, las cuales deben estar dirigidas a los usuarios internos de la Entidad y especialmente a aquellos que participen directamente en el desarrollo de actividades o tareas propias de gestión documental y de archivos. La gestión del cambio se convierte en un instrumento de actuación para promover, aceptar y apropiar el *Subsistema de Gestión Documental* generando el uso asertivo de herramientas tecnológicas, el aprovechamiento de bondades de los sistemas e instrumentos archivísticos elaborados e implementados en la entidad y la construcción de una cultura archivística que facilite la adaptación a las condiciones presentes y la asunción de retos en la administración pública, convirtiendo al archivo en un valor público.

El PINAR enmarca sus objetivos y metas dentro de la ejecución de las funciones jurídicas y administrativas de la Entidad, orientadas al cumplimiento de planes y políticas nacionales y distritales; así como al cumplimiento de la misión, el propósito superior y los imperativos estratégicos definidos por la Secretaría Jurídica Distrital bajo principios de racionalización del gasto, transparencia de la gestión pública y buenas prácticas administrativas los cuales son elementos fundamentales para el fortalecimiento de la capacidad institucional en temas de desarrollo administrativo.

3. RESULTADOS PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2018-2020

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, en su primera versión 2018-2020⁴, se formuló con el objeto de 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 del *Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos* el cual impacta de forma positiva la capacidad institucional para el mejoramiento de la gestión administrativa y fue aprobado por el Comité Interno de Archivo en el último bimestre de la vigencia 2018

El PINAR se ejecuta como parte del desarrollo de actividades orientadas al cumplimiento del programa de *“Modernización Institucional”* enmarcado en el Plan de Desarrollo 2016-2020 *“Bogotá Mejor Para Todos”*, del cual se derivó el Proyecto de Inversión 7509 *“Fortalecimiento de la capacidad institucional para mejorar la gestión administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital”*, cuya meta *“Implementar el 100% de las herramientas de gestión y administrativas”*,

⁴ Contempla la vigencia 2020 hasta el 30 de junio de 2020

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

8 de 30

permitted the implementation of SIGA, giving compliance to the normative requirements established by the National General Archive "Jorge Palacios Preciado" and by the District Archive Directorate of Bogotá of the General Secretariat of the Mayor of Bogotá D.C., as leaders of the Policy of Document Management and Archives at the national and district level respectively.

The implementation of PINAR permitted the development and compliance of the following activities and goals:

- 1. Elaborar los instrumentos archivísticos de la Secretaría Jurídica Distrital:** durante las vigencias 2018, 2019 y primer semestre de 2020 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*⁵.

In this sense and as part of the fundamental actions and implementation of the archival instruments, for the year 2019 the update of CCD, TRD, PGD, and during the first semester of 2020 updates and adjustments were made in the PINAR 2018-2020 with respect to the route map, Integral Diagnostic of Document Management, Policy of Document Management and procedures associated with the document management process; the organization of 304 linear meters of archives management; follow-up to the implementation of archival instruments through the reports in sessions of the Internal Archive Committee, indicators, compliance of goals and execution of resources assigned in the PGD and PINAR.

Avance total de la meta a 30 de junio de 2020: 100%

- 2. Ubicar un espacio adecuado que cumpla con las condiciones básicas requeridas para el almacenamiento de los archivos:** 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

⁵ De acuerdo con la meta definida en el proyecto de inversión 7509, el cual corresponde al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA, enmarcado en el Decreto Distrital 514 de 2006 y definido para la Secretaría Jurídica Distrital como el Subsistema de Gestión Documental SGD en el Sistema Integrado de Gestión.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

9 de 30

Entidad. Dicho proceso de contratación contó con el visto bueno técnico de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

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.

Avance total de la meta a 30 de junio de 2020: 100%

- 3. Generar lineamientos y políticas para la preservación, recuperación y seguridad del documento:** 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.

Avance total de la meta a 30 de junio de 2020:100%

- 4. Definir y adquirir las herramientas tecnológicas que faciliten la administración documental de forma integral:** 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.

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.

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



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

10 de 30

Avance total de la meta a 30 de junio de 2020: 100%

- 5. Elaborar los procedimientos que generan la pauta para la administración adecuada de la documentación de la entidad:** 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.

Avance total de la meta a 30 de junio de 2020: 100%

- 6. Adquirir los insumos para el almacenamiento, monitoreo ambiental, y elementos de protección para la intervención de los archivos:** 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.

Avance total de la meta a 30 de junio de 2020: 100%

- 7. Implementar los procedimientos previamente aprobados para estandarizar el proceso de gestión documental en el ciclo vital del documento:** 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.

Avance total de la meta a 30 de junio de 2020: 100%

- 8. Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación para la Secretaría Jurídica Distrital:** 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

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



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

11 de 30

Dirección Distrital de 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.

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.

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.

Adicional a lo anterior, se desarrollaron las siguientes acciones de conservación documental:

- *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.
- *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

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



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

12 de 30

Edificio Restrepo (Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central) y el Edificio Municipal (archivo de gestión de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios).

- *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.
- *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.
- *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.
- *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.
- *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.

Avance total de la meta a 30 de junio de 2020: 100%

- 9. Integrar los planes y programas del sistema de gestión documental con los demás planes de la entidad:** en el marco integración de los planes, se procedió a articular la planeación estratégica y la gestión documental, adoptando la metodología aplicada por la

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



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

13 de 30

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 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.

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.

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.

Avance total de la meta a 30 de junio de 2020: 100%

10. Formular el plan de capacitaciones a efectuarse durante el año 2019 en la Secretaría Jurídica Distrital: en el marco de formulación del Plan de Capacitación en Gestión Documental, se desarrollaron acciones para la identificación y priorización de temáticas

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



NO. CERTIFICADO SG 2018007982
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

14 de 30

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.

Avance total de la meta a 30 de junio de 2020: 100%

Las metas establecidas en el PINAR 2018-2020 fueron cumplidas en su totalidad, para el seguimiento al desarrollo de las mismas, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento bimensual de la ejecución de este plan y publicando los informes correspondientes a través de la página web institucional, en donde en el seguimiento a junio de 2020 se evidencia el cumplimiento del 100% de las metas propuestas.

4. GRUPOS DE INTERÉS

GRUPOS	EXPECTATIVAS SOBRE EL PROYECTO	POSIBLES PROBLEMAS	CONSECUENCIAS DEL PROBLEMA
Ciudadanía Servidores públicos SJD Contratistas SJD	- Mejores condiciones y herramientas de acceso a la información y los documentos de archivo.	Resistencia al cambio y uso de nuevas herramientas tecnológicas, por parte de los servidores, funcionarios y contratistas. Desorganización y desintegración de archivos de gestión.	Demoras en tiempos de respuesta a consultas y préstamos de documentos y expedientes de archivo. Suministro de información parcial o incompleta. Pérdida de documentos y/o expedientes de archivo. Sanciones legales por incumplimiento en tiempos de respuesta a peticiones realizadas por organismos de control, entidades distritales y ciudadanía en general.

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



NO. CERTIFICADO SG 2018007982
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

15 de 30

GRUPOS	EXPECTATIVAS SOBRE EL PROYECTO	POSIBLES PROBLEMAS	CONSECUENCIAS DEL PROBLEMA
Servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital	Conservación, preservación y disponibilidad de documentos de archivo.	Falta de normalización y caracterización de documentos de archivo en soportes electrónicos. Carencia de metadatos funcionales, no funcionales y de conservación de los documentos de archivo. Falta de normalización de procesos de digitalización y reprografía de los documentos de archivo.	Imposibilidad de preservar y recuperar los documentos electrónicos de archivo a largo plazo, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental. Pérdida de documentos y/o expedientes de archivo. Dificultades para la implementación de nuevas tecnologías en la producción, conservación y uso de nuevos soportes documentales. Inaccesibilidad de archivos y dificultades en la recuperación de la información.
Servidores públicos SJD -	Mantenimiento, seguimiento y actualización de instrumentos archivísticos y de gestión de información	Carencia de lineamientos asertivos y coherentes para la gestión, organización y conservación de documentos y de archivos. Desorganización de archivos. Falta de accesibilidad a los archivos de la entidad.	Dificultades y traumatismos en la implementación del Modelo Sostenible de Gestión Documental y del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos -SIGA- (D.D.514/2016 y D.D.828/2018)
Ciudadanía - Servidores públicos, funcionarios y contratistas SJD	Eficiencia en la prestación de los trámites y servicios en el marco de la implementación del modelo de Gestión Documental Sostenible	No contar con los recursos suficientes para garantizar la implementación del modelo de Gestión Documental Sostenible	Incumplimiento de expectativas y sesgo de la percepción de los grupos de interés.

5. OBJETIVOS

5.1. 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 del Subsistema de Gestión Documental como elemento de fortalecimiento de la capacidad institucional para el mejoramiento de la gestión administrativa.

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



NO. CERTIFICADO SG 2018007982

2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

16 de 30

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Organizar los archivos de gestión y centralizar la administración y custodia de los archivos de la Secretaría Jurídica Distrital, a través de la implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones que garanticen la fiabilidad, integridad, veracidad, disponibilidad y accesibilidad de la documentación de la administración.
- Implementar los instrumentos archivísticos y de gestión de información, incluyendo el soporte electrónico y digital para documentos de archivo que promuevan su divulgación, consulta y acceso.
- Implementar el Subsistema de Gestión Documental basado en la normatividad vigente y en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
- Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo SGDEA.
- Desarrollar estrategias y acciones de Gestión del cambio, formación y capacitación de usuarios en temas propios de la gestión documental, articuladas a las estrategias de consulta, acceso y difusión de información y documentos de archivo.

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



NO. CERTIFICADO SG 2018007982
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO:	2311520-PL-007	VERSIÓN:	2	PÁGINA:	22 de 26
---------	----------------	----------	---	---------	----------

6. PLANES Y PROYECTOS

Con base en los resultados obtenidos se realizó la formulación y actualización del PINAR, estableciendo los planes, proyectos asociados:

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)							
Objetivo	Plan o Proyecto asociado	Actividades	VIGENCIAS				
			2020	2021	2022	2023	2024
Contar con los instrumentos archivísticos en cumplimiento de la normatividad que regula la materia.	Programa de Gestión Documental - PGD	Ajuste SIC y presentación a Dirección Distrital de Archivo Bogotá.					
		Actualizar TRD, CCD, BT					
		Formulación PEPGD Gestión de Documentos Electrónicos					
		Formulación PEPGD Formas y formularios					
		Actualizar TCA					
		Actualizar POLITICA, PINAR, PGD					
		Gestionar la contratación para la organización de los archivos					

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



NO. CERTIFICADO SG 2018007982
 2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO:	2311520-PL-007	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	23 de 30
---------	----------------	----------	----	---------	----------

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)

Objetivo	Plan o Proyecto asociado	Actividades	VIGENCIAS				
			2020	2021	2022	2023	2024
Organizar técnicamente los archivos de gestión de la Entidad	Proyecto de intervención archivística del acervo documental	Hacer seguimiento a la ejecución contractual para la organización de los archivos de gestión					
	Plan de Centralización de los Archivos de Gestión	Gestionar la contratación para el arrendamiento de las instalaciones del Archivo Central (Archivo Gestión Centralizado)					
		Recibir los documentos en calidad de traslados					
		Ubicar los documentos en calidad de traslado en el espacio destinado para ello en el Archivo Centralizado					
		Actualizar bases para control de traslados documentales					
Programa de Gestión Documental - PGD	Implementación de las actividades contempladas en el Programa de Gestión Documental – PGD para cada vigencia.						

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



NO. CERTIFICADO SG 2018007982
 2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO: 2311520-PL-007 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 24 de 30

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)

Objetivo	Plan o Proyecto asociado	Actividades	VIGENCIAS				
			2020	2021	2022	2023	2024
		Implementación de las actividades contempladas en PEPGD Documentos Especiales.					
		Implementar PEPGD Gestión de Documentos Electrónicos.					
		Implementar las actividades contempladas en PEPGD Formas y formularios.					
Conformar el Archivo Central de la Entidad	Plan de Transferencias Primarias	Elaborar y divulgar el Plan de Transferencias Primarias					
		Brindar asistencia técnica a las dependencias sobre organización y transferencia documental.					
		Efectuar control de calidad a la correcta organización de los expedientes objeto de transferencia.					
		Administrar el acervo documental de las transferencias documentales primarias en el Archivo Central					

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



NO. CERTIFICADO SG 2018007982
 2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO:	2311520-PL-007	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	25 de 30
---------	----------------	----------	----	---------	----------

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)

Objetivo	Plan o Proyecto asociado	Actividades	VIGENCIAS				
			2020	2021	2022	2023	2024
		Actualizar los inventarios documentales del Archivo Central					
	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.					
		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.					
		Implementar el Plan de Conservación Documental.					
		Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.					

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



NO. CERTIFICADO SG 2018007982
 2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO: 2311520-PL-007 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 26 de 30

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)

Objetivo	Plan o Proyecto asociado	Actividades	VIGENCIAS				
			2020	2021	2022	2023	2024
	Plan de Transferencias Secundarias	Solicitar asesoría por parte del Archivo de Bogotá respecto a las transferencias documentales secundarias y asistir a las mesas técnicas.					
		Establecer procedimiento para la descripción documental basado en la norma ISAG (G).					
		Plan de trabajo para realizar transferencia documental secundaria.					
Desarrollar e implementar el aplicativo SIGA como Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	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					

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



NO. CERTIFICADO SG 2018007982
 2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO: 2311520-PL-007 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 27 de 30

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (SIGA)

Objetivo	Plan o Proyecto asociado	Actividades	VIGENCIAS				
			2020	2021	2022	2023	2024
		Elaborar plan de trabajo priorizando requisitos sobre los cuales se llevarán a cabo el desarrollo de funcionalidades.					
		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					

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



NO. CERTIFICADO SG 2018007982
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

28 de 30

7. INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores establecidos para el seguimiento al cumplimiento y ejecución del PINAR corresponden a:

- Instrumentos archivísticos formulados y/o actualizados
- Metros lineales de archivos de gestión organizados en la Secretaría Jurídica Distrital
- Traslados documentales efectuados por las dependencias para la centralización de los archivos de gestión
- Actividades contempladas en el Programa de Gestión Documental – PGD desarrolladas.
- Porcentaje de avance en la implementación Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo SGDEA en la Secretaría Jurídica Distrital.

Se realizará seguimiento al avance de los indicadores a través de los informes de seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Archivos PINAR, realizados por la Oficina de Control Interno y en los reportes que se realicen al seguimiento de planes institucionales a la Oficina Asesora de Planeación.

8. RIESGOS

Los riesgos del proceso de gestión documental se encuentran discriminados en la *Matriz de Riesgos* asociada a este, por lo tanto, se deberá garantizar la actualización de esta matriz y seguimiento a los riesgos a través de la Oficina Asesora de Planeación.

9. DOCUMENTOS EN LOS CUALES SE BASA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

NOMBRE DEL ESTUDIO	ENTIDAD QUE REALIZÓ EL ESTUDIO	FECHA DEL ESTUDIO
Plan Institucional de Archivos - PINAR 2018-2020	Secretaría Jurídica Distrital - Comité Interno de Archivo	19/12/2018
Diagnóstico Integral de Archivos - Actualizado 2020	Secretaría Jurídica Distrital - Dirección de Gestión Corporativa	30/06/2020

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



NO. CERTIFICADO SG 2018007982
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO: 2311520-PL-007 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 29 de 30

NOMBRE DEL ESTUDIO	ENTIDAD QUE REALIZÓ EL ESTUDIO	FECHA DEL ESTUDIO
Proyecto de Inversión 7608: Fortalecimiento de estrategias de Planeación para Mejorar la Gestión Pública efectiva en la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá	Secretaría Jurídica Distrital - Oficina Asesora de Planeación	16/06/2020
Informe del Estado de Administración de la Gestión Documental EAGED	Secretaría Jurídica Distrital - Dirección de Gestión Corporativa	31/12/2018
Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Normatividad Archivística	Consejo Distrital de Archivos	21/11/2018
Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024: Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI	Alcaldía Mayor de Bogotá	1/07/2020
CONPES Distrital No.1: Política pública distrital de transparencia, Integridad y no tolerancia con la corrupción.	Alcaldía Mayor de Bogotá	6/02/2019
Decreto Distrital 591 de 2018 "Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones"	Alcaldía Mayor de Bogotá	16/10/2018
Ley 1955 de 2019 "Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. Pacto por Colombia, pacto por la equidad"	Presidencia de la República	25/05/2019
Informe de los Objetivos de Desarrollo Sostenible 2018	Organización de las Naciones Unidas -ONU-	31/12/2018

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



NO. CERTIFICADO SG 2018007982
 2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CÓDIGO:

2311520-PL-007

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

30 de 30

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
2.7 Herramientas de seguimiento	Se corrigieron los porcentajes establecidos para la medición, para que todos los porcentajes midan el 100%.	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

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



NO. CERTIFICADO SG 2018007982
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL