



Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR

E-GES-FM-009
Versión. 9.0
Enero de 2020



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital





PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR

Bogotá, D.C., Bogotá, D.C., Versión 4.0, Noviembre, de 2020

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor-Bogotá D.C

MARGARITA BARRAQUER
Secretario General-Alcaldía mayor de Bogotá D.C

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD

YOLANDA CASTRO SALCEDO
Jefe Oficina Control Interno

SLENDY CONTRERAS AMADO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

LUIS FERNANDO MONTERO LANCHEROS
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

JULIO CESAR ALVAREZ VELAZQUEZ
Subdirector Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital (e)

JOSÉ AGUSTÍN HORTÚA MORA
Subdirector de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño

MARCO ANTONIO MACHADO BLANDÓN
Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

Equipo de Trabajo

CRISTINA ISABEL ENCISO TRIANA - Profesional Universitario
GUSTAVO ADOLFO FORERO CARRILLO - Contratista

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	5
Misión 7	
Visión 7	
Valores.....	7
Objetivos Estratégico.....	7
Estructura Organizacional.....	8
Mapa de Procesos.....	9
3. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN.....	9
4. OBJETIVOS.....	10
5. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS.....	11
5.1. Plan de Gestión del Cambio.....	13
5.2. Plan para la Elaboración y Aprobación de los Instrumentos Archivísticos faltantes y demás documentos que complementan el Subsistema Integral de Administración Documental	16
5.3. Plan para la Centralización y Administración del Fondo Documental del DASCD.	19
5.4. Aplicación de Tablas de Valoración y Retención de Documentos y Digitalización los Archivos de Gestión de mayor consulta.....	24
5.5. Evaluación, Adquisición, Instalación, Parametrización, Capacitación y puesta en marcha de una Herramienta Tecnológica Integral de Gestión Documental.....	27
6. MAPA DE RUTA.....	31
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	32
8. PRESUPUESTO.....	35

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

1. INTRODUCCION

El proceso de modernización y organización del Estado en Colombia ha implicado la normalización de los conceptos y procedimientos de la administración pública en cuanto al manejo de personal, la clasificación de cargos, el establecimiento de escalas salariales, el ordenamiento a través de manuales de funciones, las garantías y derechos de los funcionarios vinculados al empleo público, así como su régimen de vinculación, evaluación y ascenso en la carrera administrativa y con todo ello la definición de las formas de administración del talento humano.

La Carrera Administrativa para la Administración Central en el Distrito de Bogotá se adopta con el Acuerdo 12 de 1987, junto con ello, se facultó al Alcalde para crear y organizar el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y el Consejo del Servicio Civil Distrital como su órgano asesor, a partir de la base del Departamento de Relaciones Laborales. Es así, que en el mes de diciembre del mismo año con el Decreto 1623 crea del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, determinando su estructura y sus funciones.

El “Plan Institucional de Archivos (PINAR)”, es uno de los instrumentos archivísticos establecidos en el decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.8, que se exige a las entidades públicas para su gestión documental y que fundamentalmente debe orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo de las entidades públicas; en este caso para el periodo comprendido entre el 2017 y 2020.

El PINAR es una herramienta que se evaluará por la alta dirección con un enfoque estratégico, con el propósito de alinear los planes, programas y/o proyectos determinados en este “plan” con el Plan de Acción Institucional.

La estructura del Plan Institucional de Archivos (PINAR) obedece a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación en su “Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR”, su contenido es el producto de la evaluación de los aspectos críticos que se identificaron en materia archivística y detectados en mesas de trabajo y herramientas administrativas localizadas al interior del Departamento, como: Informe de Diagnóstico Integral de la Gestión Documental, Hallazgo Contraloría 2016, Hallazgo Control Interno 2016, hallazgo ICONTEC, Plan de Mejoramiento Año 2017 y Hallazgos por parte del Archivo Distrital de Bogotá.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La carrera administrativa y la administración de personal están referidas directamente al empleo público, el crecimiento del Estado y la organización administrativa. En otras palabras el telón de fondo que sustenta el trabajo desempeñado por el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital es la evolución del empleo público de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional y territorial¹

El Decreto 580 de 2017, en su Artículo 2°, estableció las siguientes funciones básicas para el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital:

- Brindar soporte técnico a la Secretaría General en la adopción de políticas laborales para el Distrito Capital en materia de empleo público y de gestión de talento humano.
- Establecer la directrices técnicas respecto de la gestión del talento humano para el Distrito Capital en lo referente a las siguientes materias: planeación del talento humano, estructuras organizacionales internas, nomenclatura y clasificación de empleos, plantas de personal, manuales específicos de funciones y competencias, vinculación, permanencia y retiro de empleados públicos, sistema salarial, bienestar social e incentivos al personal, en la gestión del desarrollo y rendimiento del talento humano aso como en las materias propias de la gestión de relaciones laborales.
- Prestar asistencia técnica y asesoría en la aplicación de instrumentos técnicos y jurídicos a partir de los cuales las entidades u organismos del Distrito Capital elaborarán los estudios técnicos que soportan la adopción, modificación y/o ajuste de sus estructuras organizacionales, sus plantas de personal, sus manuales específicos de funciones y competencias laborales y sus grupos internos de trabajo.
- Emitir Concepto Técnico previo para la adopción y/o ajuste de la organización interna, la creación o supresión de empleos públicos, la modificación de plantas de personal, la adopción, modificación y/o establecimiento de los manuales específicos de funciones y competencias laborales y la creación, modificación o supresión de grupos internos de trabajo de las entidades y organismos distritales, según las necesidades institucionales y las exigencias y requisitos legales sobre la materia.
- Participar en representación del Distrito Capital en los estudios y las mesas de concertación para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación del empleo público.

¹ DASCD, *Evolución del empleo público en Colombia correspondiente a la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional, 1964-1988*, Bogotá, Imprenta DASCD, 1989. Este trabajo fue elaborado a solicitud de la Comisión Presidencial para la Reforma de la Administración Pública del Estado Colombiano, Decreto 1150 de junio 2 de 1989.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

- Soportar técnicamente la adopción de las políticas, planes y programas de bienestar social y mejoramiento del clima laboral para el Distrito Capital, emitir lineamientos e implementar los planes, programas y acciones que sean comunes a las diferentes entidades y organismos del Distrito.
- Orientar y prestar asistencia técnica en materias de formulación de planes y programas de bienestar social y mejoramiento del clima laboral a las entidades y organismos distritales que lo requieran.
- Desarrollar planes, programas y actividades y/o actividades encaminadas a generar sentido de pertenencia en los servidores públicos de las entidades distritales en los asuntos y competencias propias de su objeto, acordes con las políticas definidas por el Alcalde Mayor y la Secretaría General.
- Soportar técnicamente la adopción de las políticas, planes y programas de capacitación y formación del talento humano al servicio de las entidades u organismos del Distrito Capital. Emitir lineamientos e implementar los planes, programas de capacitación, propias de su objeto que puedan ser comunes a las diferentes entidades y organismos del distrito y en las que le atribuyan las disposiciones distritales.
- Orientar y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de formulación de los planes de capacitación y coordinar la red de oferta de capacitación en el Distrito Capital consolidando los indicadores de desempeño en esta materia.
- Prestar asistencia técnica y capacitar a las entidades del Distrito en las reglas de los diferentes sistemas de evaluación del desempeño y calificación de servicios, de conformidad con los criterios establecidos en la ley, con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública y con los instrumentos que se adopten en el Distrito Capital.
- Orientar la organización de los procesos de elección de las comisiones de personal en las entidades y organismos distritales de conformidad con la normatividad vigente.
- Emitir los conceptos y proyectar los actos administrativos que se requieran en términos de la gestión del talento humano en el Distrito Capital, según las exigencias y requisitos legales.
- Diseñar y administrar sistema de información que permita recopilar, registrar, almacenar y analizar información en materia de organización institucional, empleo público y contratos de prestación de servicios en el Distrito Capital, para soportar la formulación de políticas, la toma de decisiones por parte de la administración distrital y el reporte de información consolidada distrital a entidades públicas como Departamento Administrativo de la Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil, entre otras, y hacer efectivo el ejercicio de control social.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

- Desarrollar estudios e investigaciones, en los temas de su competencia para facilitar la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y/o acciones en relación con la gestión del talento humano en la Administración Distrital.
- Los demás que determinen las disposiciones legales o se le atribuyan de acuerdo con el reparto de asuntos y competencias que establezca la Alcaldesa Mayor.

Misión

Entidad rectora y articuladora del servicio civil en Bogotá, responsable de promover y orientar técnicamente el fortalecimiento de la Gestión Integral del Talento Humano para que responda a las necesidades de la ciudadanía.

Visión

En 2030, el DASCD tendrá un posicionamiento local e internacional en la gestión estratégica del talento humano por lograr una administración pública distrital con capacidad técnica, creativa, innovadora, empática y diversa para el goce efectivo de los derechos de la ciudadanía en Bogotá región.

Valores

Son valores del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, los cuales rigen mediante resolución 156 de 2018, los siguientes:

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Integridad
- Justicia

Objetivos Estratégico

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, adopta los siguientes objetivos estratégicos, los cuales están divididos en cuatro perspectivas estratégicas, como propósito para alcanzar metas y estrategias en el marco del Plan Desarrollo vigencia 2020 - 2024:

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



Perspectiva Aprendizaje

- Implementar un Modelo de Gestión del conocimiento organizacional, con enfoque de investigación e innovación que promueva el cambio de la Gestión Integral y Estratégica del Talento Humano.



Perspectiva Procesos

- Optimizar la arquitectura institucional, que permita contar con procesos organizacionales requeridos para brindar un servicio de excelencia a la ciudadanía y grupos de interés.



Perspectiva Ciudadano-Colaborador

- Implementar la Política Pública integral de talento humano en el Distrito – PPGITH.
- Fortalecer el proceso de organización del trabajo para contribuir al desarrollo de entidades modernas y eficientes al servicio de la ciudadanía.
- Impulsar los procesos de investigación en alianza Academia - Estado, focalizados en retos y problemáticas públicas de la administración distrital.



Perspectiva de Desarrollo

- Impulsar la transformación de la cultura organizacional en la administración pública distrital a partir del desarrollo de competencias, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, y evaluación del desempeño de los servidores públicos, que respondan oportunamente a las necesidades de la ciudadanía incorporando los procesos de rendición de cuentas en el marco del código de integridad del servicio público.

Fuente: Oficina Asesora de Planeación DASCD

Estructura Organizacional

De conformidad con el Decreto No.580 del 26 de octubre de 2017 y el Decreto 581 del 26 de octubre de 2017, los cuales modificaron parcialmente la estructura organizacional, se establecieron las siguientes dependencias.

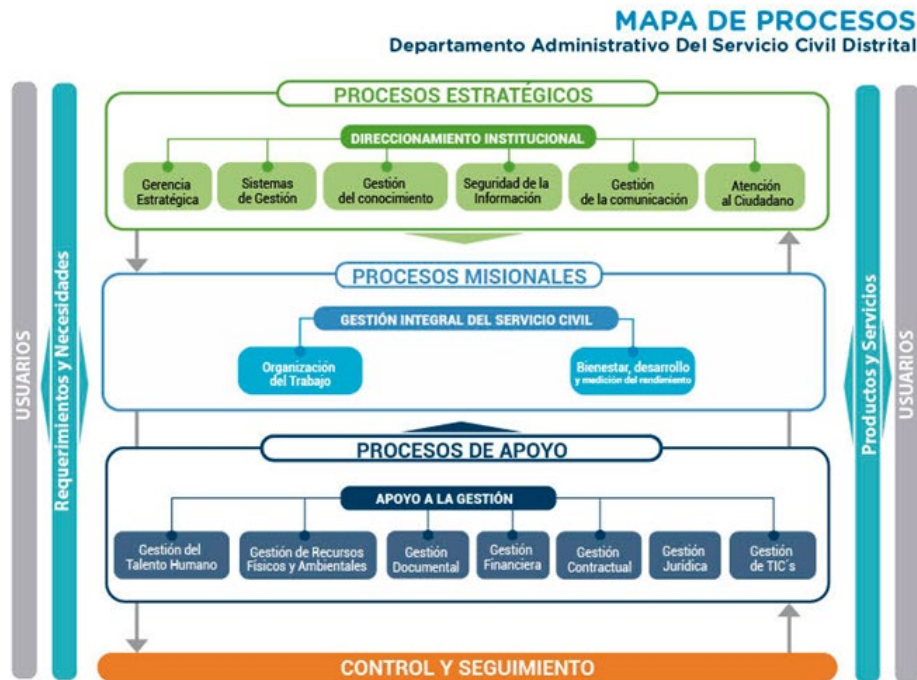


Fuente: Fuente: Página web DASCD, Oficina Asesora de Planeación DASCD

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Mapa de Procesos

Dentro del Sistema Integrado de Gestión se estableció un modelo de gestión por procesos, que permite al Departamento alinear las actividades para la obtención de en cumplimiento de la misión, visión y objetivos trazados por la administración enfocado en el cliente. Dichos procesos se muestran en la siguiente gráfica:



Fuente: Oficina Asesora de Planeación -DASCD-

3. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, armoniza y articula sus procesos de gestión documental para asegurar la correcta administración de sus archivos y la adecuada conservación y preservación de la información, implementando herramientas informáticas de tipo integral y manteniendo sus archivos de gestión correctamente organizados como reflejo de los aspectos establecidos en los instrumentos archivísticos.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

4. OBJETIVOS

Los objetivos que se plantean en el PINAR son el producto de la priorización de los ejes articuladores de la función archivística y los aspectos críticos.

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Fortalecimiento y articulación	Revisar y evaluar sistemáticamente los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes, para garantizar su actualización y armonización con los procesos de la gestión documental.
	Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de capacitación en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura.
Administración del Archivo	Elaborar documentos como manuales del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivo y Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia, que permitan establecer la política y directrices de la gestión documental y se considere como norma interna a cumplir en forma obligatoria para los funcionarios del DASCD, sus proveedores y demás aliados estratégicos.
	Elaborar los instrumentos Archivísticos establecidos por las normas archivísticas que establezcan lineamientos técnicos a aplicar en cada uno de los procesos que se defina implementar.
	Centralizar la administración del archivo de gestión y central en donde el personal que esté a cargo cuente con los conocimientos y experiencia en materia archivística, para que se garanticen el mantenimiento, actualización y control del material documental que se produce en toda la entidad.
	Desarrollar permanentemente actividades de capacitación en materia archivística que involucre a todos los funcionarios y contratistas, mecanismo que permitirá la toma de conciencia en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
Preservación de la Información	Adecuar las áreas que se destinen para el almacenamiento de los archivos del Departamento con la infraestructura requerida, que asegure las condiciones tecnológicas, físicas y ambientales que demanda el fondo documental para su adecuada conservación.
	Diseñar el Sistema Integrado de Conservación Documental, para definir las estrategias, procesos y procedimientos de conservación y preservación de la información
Falta de una herramienta informática integral de gestión documental.	Contar con una solución informática de carácter integral que cumpla con los requerimientos funcionales de los procesos de la gestión documental.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Archivos de periodos anteriores y gestión desorganizados y sin aplicación de instrumentos de control para su correcta organización y administración.	Organizar el fondo documental acumulado y los archivos de gestión, aplicando el sistema de clasificación definido en la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Comité de Archivo del DASCD y convalidadas por el Archivo del Distrito. Capacitar permanentemente a funcionarios nuevos y antiguos en los procedimientos establecidos, aprobados y divulgados, haciendo énfasis en la aplicación de los instrumentos de control que se utilizan en cada procedimiento.
Inexistencia de Instrumentos Archivísticos	Elaborar los instrumentos archivísticos definidos en el decreto 1080 de 2015 para dar cumplimiento con las normas archivísticas establecidas y se conviertan en las herramientas que guíen la función archivística en la entidad.

5. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de capacitación en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura.	Gestión del cambio
Desarrollar permanentemente actividades de capacitación en materia archivística que involucre a todos los funcionarios y contratistas, mecanismo que permitirá la toma de conciencia en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.	
Capacitar permanentemente a funcionarios nuevos y antiguos en los procedimientos establecidos, aprobados y divulgados, haciendo énfasis en la aplicación de los instrumentos de control que se utilizan en cada procedimiento.	
Elaborar documentos como manuales del Subsistema Integral de Gestión Documental y Archivo y Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia, que permitan establecer la política y directrices de la gestión documental y se considere como norma interna a cumplir en forma obligatoria para los funcionarios del DASCD, sus proveedores y demás aliados estratégicos.	Elaboración y aprobación de los instrumentos archivísticos faltantes y demás documentos que complementan el Subsistema Integral de Administración Documental.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
<p>Revisar y evaluar sistemáticamente los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes, para garantizar su actualización y armonización con los procesos de la gestión documental.</p>	
<p>Elaborar los instrumentos archivísticos definidos en el decreto 1080 de 2015 para dar cumplimiento con las normas archivísticas establecidas y se conviertan en las herramientas que guíen la función archivística en la entidad.</p>	
<p>Diseñar el Sistema Integrado de Conservación Documental, para definir las estrategias, procesos y procedimientos de conservación y preservación de la información</p>	
<p>Elaborar los instrumentos Archivísticos establecidos por las normas archivísticas que establezcan lineamientos técnicos a aplicar en cada uno de los procesos que se defina implementar.</p>	
<p>Centralizar la administración del archivo de gestión y central en donde el personal que esté a cargo cuente con los conocimientos y experiencia en materia archivística, para que se garanticen el mantenimiento, actualización y control del material documental que se produce en toda la entidad.</p>	<p>Centralización y administración del fondo documental del DASCD.</p>
<p>Adecuar las áreas que se destinen para el almacenamiento de los archivos del Departamento con la infraestructura requerida, que asegure las condiciones tecnológicas, físicas y ambientales que demanda el fondo documental para su adecuada conservación.</p>	
<p>Organizar el fondo documental acumulado y los archivos de gestión, aplicando el sistema de clasificación definido en la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Comité de Archivo del DASCD y convalidadas por el Archivo del Distrito.</p>	<p>Aplicación de Tablas de Valoración y Retención de Documentos y digitalización los archivos de gestión de mayor consulta.</p>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

5.1. Plan de Gestión del Cambio

Objetivo:

Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de capacitación en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura.

Alcance:

Se realizará en el trimestre dos sesiones de capacitación a todos los funcionarios de la entidad, en los siguientes temas de gestión documental y archivística:

- Aspectos normativos de carácter nacional y distrital.
- Conceptos básicos de archivo
- Aplicación de las Tablas de Retención documental
- Implementación de Procedimientos
- Aspectos de Conservación y preservación a largo plazo
- Procesos de la gestión documental
- Socialización de procedimientos internos

Cada sesión de capacitación y/o socialización tendrá una duración de una (1) hora.

El horario de capacitaciones será de 7:30 am a 8:30 am y de 8:30 am. a 9:30 am.

El plan de gestión del cambio se llevará a cabo por tres años consecutivos, iniciando en el año 2018 y finalizará en el año 2020.

Coordinar con los procesos de Gestión del Talento Humano y Gestión de la Comunicación, el diseño y construcción de diferentes modelos visuales que contengan mensajes alusivos a la importancia y valor que tiene la aplicación de buenas prácticas en Gestión Documental.

Se realizarán encuestas sobre el servicio que presta el archivo al interior de la entidad y se indagará mediante evaluaciones los conocimientos que tienen los funcionarios en materia archivística, información que permitirá reaccionar para realizar los ajustes que correspondan.

Inicia con la definición de temas a impartir y finaliza con la evaluación del impacto de la gestión del cambio en la materia.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:

- Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, particularmente los referentes funcionales de Gestión Documental, Gestión del Talento Humano y Gestión de la Comunicación.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Responsable del Plan: Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.					
Tareas	Área Responsable	Fechas		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
1. Definición de temas y sesiones a impartir con su respectivo cronograma	Gestión Documental, Gestión del Talento Humano.	1/01/2018	30/03/2018	Acta de reunión definición de temas de gestión documental	Se realizará reuniones con las áreas implicadas y se levantarán actas que permitan evidenciar la toma de las decisiones. Esta actividad se realizará cada año. Se abrirá una carpeta que recopile los documentos que evidenciarán la trazabilidad de la gestión.
2. Divulgación del programa de capacitación	Gestión de la Comunicación	01/04/2018	31/12/2020	Circular Interna anual. Informando los eventos que se realizará durante todo el año. Evidencias del correo electrónico personalizado informando los eventos del mes.	La divulgación se hará según cronograma, mediante correo electrónico citando la circular.
3. Realización de Sesiones de capacitación	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario / Gestión Documental	01/05/2018	31/11/2020	Listados de asistencia	Durante cada trimestre y en forma distribuida se realizarán los eventos de capacitación.
4. Construcción de mensajes alusivos a	Gestión de la Comunicación, Gestión del Talento Humano y	01/04/2018	31/11/2020	Correo de aprobación de los modelos y textos de los	Se realizará una reunión con los responsables del Plan para dar su aprobación.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

gestión documental	Gestión Documental			mensajes a divulgar	
5. Difusión de mensajes	Gestión de Comunicación	01/05/2018	30/11/2020	Reporte o correo electrónico por parte del proceso de Gestión de Comunicación que asegure la divulgación del mensaje	La divulgación se realizará por correo electrónico o en las pantallas de los equipos y deberá estar presente.
5. Diseño y aplicación de encuestas en temas de gestión documental.	Gestión Documental	Una por año 01/11/2019	Una por año 01/11/2019	Informe evaluación y resultados	Se realizarán un evento durante el año. La investigación que se realizará evaluará el servicio que presta el archivo a los usuarios y los conocimientos de los funcionarios en materia archivística
		01/11/2020	01/11/2020		

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Asistencia de funcionarios a las capacitaciones	(Cantidad de funcionarios que asisten a la capacitación / Cantidad de funcionarios convocados a la capacitación) *100	Creciente	Capacitar al 50% de los funcionarios.
Cumplimiento en la divulgación de mensajes	(Cantidad de mensajes divulgados en un periodo / Cantidad de mensajes proyectados a divulgar en un periodo)*100	Creciente	Divulgar el 100% de los mensajes diseñados.

RIESGOS
No contar con instructores
Poco interés y baja motivación por parte de los funcionarios en asistir a las sesiones de o socialización capacitación
Incumplimiento en la asistencia a sesiones de socialización o capacitación por razones de trabajo.

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional Gestión Documental	Se deberá conformar un equipo interdisciplinario con
	1	Profesional Gestión de la Comunicación	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

	1	Profesional Talento Humano	profesionales de planta o temporales del DASCD
Financiero	\$9.000.000 por año, con un incremento del 8% anual	El costo que se proyecta tiene como propósito pagar algunas sesiones de un profesional o consultor externo.	El profesional de Gestión Documental asimilará los conocimientos para que se convierta en formador de los mismos temas

5.2. Plan para la Elaboración y Aprobación de los Instrumentos Archivísticos faltantes y demás documentos que complementan el Subsistema Integral de Administración Documental

Objetivos:

Elaborar documentos como manuales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo y Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia, que permitan establecer la política y directrices de la gestión documental y se considere como norma interna a cumplir en forma obligatoria para los funcionarios del DASCD, sus proveedores y demás aliados estratégicos.

Revisar y evaluar sistemáticamente los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes, para garantizar su actualización y armonización con los procesos de la gestión documental.

Elaborar los instrumentos archivísticos definidos en el Decreto 1080 de 2015 para dar cumplimiento con las normas archivísticas establecidas y se conviertan en las herramientas que guíen la función archivística en la entidad.

Diseñar el Sistema Integrado de Conservación Documental, para definir las estrategias, procesos y procedimientos de conservación y preservación de la información.

Alcance:

Contempla la elaboración de los siguientes instrumentos:

- Manual del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos
- Reglamento interno de archivo y correspondencia
- Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
- Actualización de procedimientos y flujos documentales
- Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC)

Inicia con la elaboración del Manual del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos y finaliza con la elaboración documento Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:

- Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario
 - Proceso de Gestión Documental
- Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones
- Oficina Asesora de Planeación

Responsable del Plan: Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.

Tareas	Área Responsable	Fechas		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
1. Contratación de profesionales que elaborarán instrumentos	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	16/01/2018	15/03/2020	Contratos firmados	Esta etapa se lleva a cabo siempre y cuando el DASCD haya decidido contratar la elaboración de alguno de los instrumentos. Se realizará en cada inicio de vigencia. Peso específico de la tarea 3%
2. Elaboración del Manual del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo	Gestión Documental	16/02/2018	31/03/2018	Documento Manual del Subsistema Interno de Administración Documental y Archivos	Peso específico de la tarea 10%
3. Elaboración del Reglamento interno de archivo y correspondencia	Gestión Documental	1/04/2018	15/06/2018	Documento Reglamento interno de archivo y correspondencia	Peso específico de la tarea 10%
4. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Gestión Documental	21/05/2018	24/08/2018	Documento MOREQ	Peso específico de la tarea 10%
	Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones	1/08/2019	31/10/2019		
5. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y	Gestión Documental	03/10/2018	28/12/2018	Tablas de Control de Acceso	Peso específico de la tarea 10%
	Oficina de Tecnologías de la	1/10/2019	31/10/2019		
		1/10/2020	31/10/2020		

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	información y las comunicaciones				
6. Actualización de procedimientos y flujos documentales	Gestión Documental Oficina Asesora de Planeación	1/10/2017	30/06/2018	Procedimientos actualizados identificando los flujos documentales	Peso específico de la tarea 15%
7. Sistema Integrado de Conservación Documental	Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones	1/03/2019 01/03/2020	10/07/2019 15/12/2020	Documento sistema integrado de conservación documental Ejecución Plan SIC 2020	Peso específico de la tarea 20%
8. Elaboración documento Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales	Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones	1/04/2019	15/10/2019	Documento Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales	Peso específico de la tarea 10%
9. Actualización Diagnóstico Integral de Archivo, PINAR, PGD	Gestión Documental	01/04/2020	15/11/2020	Diagnóstico Integral de Archivo PINAR PGD	Peso específico de la tarea 12%

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan.	(Sumatoria de pesos específicos asignados a cada tarea y cumplidos en un periodo establecido / Sumatoria total de pesos específicos asignados a las tareas que se proyectan terminar en un periodo establecido) * 100	Creciente	100%

RIESGOS
Personal a contratar sin experiencia en procesos de gestión documental
Personal sin conocimiento y aplicación de los procedimientos que involucran a su dependencia
Desinterés por parte de las Dependencias responsables de la ejecución del plan.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesionales en Ingeniería Industrial, Administración de empresas o Ciencias de la Información y la documentación, bibliotecología y archivística con experiencia en elaboración de instrumentos archivísticos	Los profesionales asignados a la Oficina Asesora de Planeación estarán asignados para la actualización de los procedimientos y flujos documentales, producto que debe convertirse en insumo para la identificación de los tipos documentales que conforman las series y/o subseries documentales establecidos en las Tablas de Retención de Documentos.
	2	Profesionales asignados de la Oficina Asesora de Planeación	
Financiero	\$96.390.000	Los costos que se denotan a continuación son valores aproximados, que pueden estar cobrando consultores o empresas expertas en procesos de gestión documental: - Manual del Subsistema \$ 9.000.000 - Reglamento interno \$ 9.000.000 - Bancos Terminológicos \$ 18.000.000 - MOREQ: \$ 15.000.000 - Tablas de Control \$ 10.000.000 - SIC \$20.000.000 Más el IVA del 19%	La actualización de procedimientos y flujos documentales estará a cargo del personal de planta del DASCD.

5.3. Plan para la Centralización y Administración del Fondo Documental del DASCD.

Objetivo:

Centralizar la administración del archivo de gestión y central en donde el personal que esté a cargo cuente con los conocimientos y experiencia en materia archivística, para que se garanticen el mantenimiento, actualización y control del material documental que se produce en toda la entidad.

Adecuar las áreas que se destinen para el almacenamiento de los archivos del Departamento con la infraestructura requerida, que asegure las condiciones tecnológicas, físicas y ambientales que demanda el fondo documental para su adecuada conservación.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Alcance:

Comprende las actividades tendientes a recoger todos los archivos que se encuentran en las diferentes oficinas del Departamento para administrarlos de manera centralizada.

Inicia con la identificación de la lista de requerimientos, adquisición y dotación de elementos y componentes de seguridad del archivo y finaliza con dar de alta los servicio de préstamo documental e inserción de nuevos documentos en la unidades documentales

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:

- Todas las unidades administrativas

Responsable del Plan: Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.

Tareas	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
1. Lista de requerimientos, adquisición y dotación de elementos y componentes de seguridad del archivo	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	01/11/2017	31/05/2018	Contrato firmado	Peso específico de la tarea: 10%
2. Asignación del personal que administrará el archivo	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	1/01/2018	28/02/2018	Contratos si es personal nuevo o asignación de funcionarios.	Peso específico de la tarea: 15%
3. Metodología para la retoma y reubicación de los archivos	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	16/02/2018	30/04/2018	Memorando con cronograma de entrega de archivos y comunicación de respuesta indicando el responsable de cada área	El documento debe comprender nombres de responsables por cada área y tiempos máximos de entrega de los archivos. Los archivos se recogerán en su estado natural para posteriormente aplicarles procesos de organización. Peso específico de la tarea: 5%

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

<p>4. Socialización proyecto y metodología con todas las dependencias</p>	<p>Todas las dependencias. Líder del proceso de gestión documental</p>	<p>12/02/2018</p>	<p>16/02/2018</p>	<p>Listado de asistencia y presentación estrategia de centralización</p>	<p>Se citará mediante memorando interno para informar la decisión y explicar actividades a seguir. Se harán tres (3) reuniones para informar a todos los funcionarios. Peso específico de la tarea: 5%</p>
<p>5. Recolección de los archivos de gestión.</p>	<p>Todas las dependencias</p>	<p>26/02/2018</p>	<p>30/12/2018</p>	<p>Inventario Documental de cada área en el Formato Único de Inventario Documental.</p>	<p>Se debe exigir el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental. Se dará un tiempo de un mes y 15 días para cada área. El personal asignado acompañará a los funcionarios de cada área en las tareas de inventario. Peso específico de la tarea: 50%</p>
<p>7. Talleres para la creación de carpetas y remisión de documentos al archivo centralizado (socialización procedimiento)</p>	<p>Todas la dependencias</p>	<p>01/04/2018</p>	<p>Actividad continua</p>	<p>Listas de asistentes por cada mesa de trabajo</p>	<p>Se realizarán mesas de trabajo con los funcionarios de cada dependencia para explicar el procedimiento de organización e inserción de documentos. Las mesas de trabajo estarán a cargo del líder de gestión documental. Peso específico de la tarea: 3%</p>

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

8. Creación de la carpeta electrónica compartida del Archivo.	Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones	05/02/2018	30/03/2018	Carpeta publica compartida electrónica denominada ARCHIVO DASCD	La carpeta compartida tendrá a su vez las subcarpetas de todas las áreas en donde se cargará el FUID de cada dependencia para su respectiva consulta. Peso específico de la tarea: 2%
9. Atención y prestación de los servicios de consulta, préstamo, inserción y digitalización de documentos	Gestión Documental	05/03/2018	Actividad Continua	Soportes prestamos documentales, inserción de nuevo material por mes de atención del servicio	Peso específico de la tarea: 10%

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y cumplimiento.	(Sumatoria de pesos específicos asignados a cada tarea y cumplidos en un periodo establecido / Sumatoria total de pesos específicos asignados a las tareas que se proyectan terminar en un periodo establecido) * 100	Creciente	100%

RIESGOS
Personal que administra el archivo sin experiencia y sin formación académica
Asignación inoportuna del personal que administrará el archivo
Las unidades administrativas entregan archivo en forma inoportuna
Carencia de tiempo y disciplina por parte de los funcionarios asignados de las dependencias para la entrega de los archivos.
No contar con el software de digitalización
El personal asignado para administrar el archivo se utilice para ejecutar actividades diferentes a los temas de Gestión Documental

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión Documental	El personal que administrara el archivo en su totalidad será

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

	3	Se asignaran funcionarios que tengan experiencia en el manejo de la información de la entidad	funcionarios de planta. El mismo personal estará pendiente de hacer el control de circulación y préstamo. Los costos asociados al recurso humano deberán incluirse en el presupuesto de la planta de personal
Tecnológicos y de seguridad	3	Computadores	La gestión para su asignación será responsabilidad de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario
	2	Escáner de alta producción	
	1	Software de digitalización, que permita, editar, borrar, insertar imágenes en los archivos ya creados, realizar tareas de control de calidad	El software debe tener dos licencias para los dos equipos que digitalizarán en el archivo.
	1	Servidor con capacidad suficiente para almacenar los archivos que se comenzarán a almacenar.	La evaluación de las características del componente de almacenamiento lo realiza la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con el peso de los archivos digitalizados.
	1	Instalación del sistema de control de incendios	
	10	Extintores	
	2	Deshumidificadores	
Financieros	Para el año 2018 \$45.000.000	Valores aproximados: Escáner: 2 * 15.000.000 = 30.000.000 Software de digitalización: \$15.000.000	Si el DASCD decide que el personal a asignar serán funcionarios de planta, se deberá restar el valor de las personas nuevas (costo de un año). Véase riesgos.
	Para el año 2019 \$9.000.000	Para el 2019 se proyecta un 20% del costo del 2018 equivalente al mantenimiento de los equipos y el software	
	Para el año 2020 \$10.000.000	Para el 2020 se proyecta un incremento del 10% del costo asignado para el 2019	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

		equivalente al mantenimiento de los equipos y el software	
--	--	---	--

5.4. Aplicación de Tablas de Valoración y Retención de Documentos y Digitalización los Archivos de Gestión de mayor consulta

Objetivos:

Organizar el fondo documental acumulado y los archivos de gestión, aplicando el sistema de clasificación definido en la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Comité de Archivo del DASCD y convalidadas por el Archivo del Distrito.

Alcance:

Comprende la intervención archivística del fondo documental total del DASCD, que asciende a 643 metros lineales aproximadamente, en donde se involucran los archivos que se produjeron de periodos anteriores y el actual, digitalizando las unidades documentales de gestión de mayor consulta.

Corresponden a 531 metros lineales de archivo de periodos anteriores al 15 de marzo de 2011 y 112 metros lineales al último periodo organizacional.

Inicia con la evaluación hojas de vida del personal a contratar y finaliza con Digitalización unidades documentales de mayor consulta.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:

- Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario
- Gestión Documental
- Todas las dependencias del DASCD

Responsable del Plan: Subdirector de Gestión Corporativo y Control Disciplinario

Tareas	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
1. Evaluación hojas de vida del personal a contratar	Subdirección de Gestión Corporativa.	15/03/2017	14/04/2017	N/A	Peso específico de la tarea: 2%
2. Contratación del personal externo y asignación de recurso humano interno	Subdirección de Gestión Corporativa. Subdirección Jurídica	15/04/2017	14/05/2017	Contratos legalizados	Peso específico de la tarea: 7%

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

3. Capacitación equipo de gestión documental	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario Gestión Documental	16/05/2017	31/05/2017	Listado de asistencia	Peso específico de la tarea: 1%
4. Asignación de insumos y consumibles	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	17/05/2017	30/06/2017	Listado o relación de elementos entregados	Peso específico de la tarea: 10%
5. Intervención archivística del fondo documental de periodos anteriores a marzo 15 de 2011.	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario Gestión Documental	1/06/2017	30/05/2019	Informes de producción consolidado mensual	Para la intervención del fondo documental acumulado se utiliza la TVD convalidada por el Archivo del Distrito. Se realizarán actividades de clasificación, ordenación, cambio y rotulación de carpetas, cambio y rotulación de cajas y actualización de las bases de datos. Durante este periodo se identificarán las unidades documentales objeto de eliminación con su respectiva base de datos. Peso específico de la tarea: 50%
6. Intervención archivística del archivo de gestión periodo documental que inicia	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	01/07/2017	31/12/2019	Informes de producción consolidado mensual	Peso específico de la tarea: 20%

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

desde el 16 de marzo del 2011.	Gestión Documental				
7. Digitalización unidades documentales de Contratos, conceptos técnicos, resoluciones y aquellas de mayor consulta	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario Gestión Documental	1/02/2018	31/12/2020	Informe	Peso específico de la tarea: 5% Esta tarea se debe alinear con el proceso de digitalización que se llevará con el proceso de centralización del archivo.
8. Aplicación de Tablas Retención de Documentos	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario Gestión Documental	01/01/2020	Actividad continúa	N/A	Peso específico de la tarea: 5%

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Eficacia cumplimiento del plan.	(Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en un periodo / Cantidad de tareas planeadas a terminar en un periodo) *100	Creciente	Culminar el 100% de las tareas planteadas. Se espera que la producción en organización de documentos para la vigencia 2017 sea de 147,89 metros lineales a partir del mes de julio de 2017. Para el año 2018 sea de 173,35 metros lineales. Para el año 2019 280 metros lineales.
Efectividad en la organización del archivo	(Metros lineales organizados en un periodo / metros lineales proyectados a organizar en un periodo) *100	Creciente	Culminar el 100% de las tareas planteadas.

RIESGOS
Disponibilidad del presupuesto.
Personal asignado sin experiencia y sin conocimientos archivísticos
Personal que se defina asignar al proyecto vinculado tardíamente

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Personal asignado utilizado para realizar tareas diferentes a temas de organización
Material documental objeto de intervención conformado con piezas documentales de varios temas.
Entrega de piezas documentales inoportuna e incompleta por parte de las áreas productoras.
Carencia herramienta para digitalizar

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Líder del proceso de Gestión Documental	
	5	1 Supervisor Técnico 4 auxiliares de archivo	El personal que aquí se determina intervendrá el fondo documental.
Financiero	Global	Equipo de trabajo para realizar tareas de organización.	<p>Para el archivo central año 2017: Supervisor: \$3.00.000*3= \$9.000.000 3 Auxiliares: 3*1700000*9=\$51.300.000</p> <p>Para el archivo central año 2018: Supervisor Técnico: \$2.500.000*8= \$20.000.000 3 Auxiliares: 3*2.000.000*8=\$48.000.000 Insumos en promedio: \$6.000.000</p> <p>Para el archivo central año 2019: Supervisor Técnico: \$2.600.000*7= \$18.200.000 3 Auxiliares: 3*2.080.000*7=\$43.680.000</p>

5.5. Evaluación, Adquisición, Instalación, Parametrización, Capacitación y puesta en marcha de una Herramienta Tecnológica Integral de Gestión Documental

Objetivo:
 Contar con una solución informática de carácter integral que cumpla con los requerimientos funcionales de los procesos de la gestión documental.

Alcance:
 Se pretende la adquisición de una solución informática que permita la administración de los documentos desde el momento en que nacen, se generan o se reciben en la entidad hasta su disposición final.
 El proyecto inicia con el estudio y evaluación de soluciones informáticas y finaliza con la el recibo a satisfacción del proyecto.

Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

- Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario
- Gestión Documental
- Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Responsable del Plan: Subdirector de Gestión Corporativo y Control Disciplinario					
Tareas	Área Responsable	Fechas		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
1. Estudio y evaluación de soluciones.	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario Gestión Documental. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1/01/2019	30/03/2019	Informe técnico ventajas y debilidades de las soluciones evaluadas	Peso específico de la tarea 2%
2. Definición de requerimientos funcionales y no funcionales.	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario Gestión Documental. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1/04/2019	30/05/2019	Documento requerimientos funcionales y no funcionales.	Peso específico de la tarea 5%
3. Estudio de mercado	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario Gestión Documental.	1/06/2019	30/07/2019	Informe estudio de mercado	Se contacta con proveedores para que realicen presentaciones técnicas y comerciales. Peso específico de la tarea 2%

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones				
4. Elaboración de estudios previos	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario. Gestión Documental. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	01/08/2019	30/09/2019	Estudios previos	Peso específico de la tarea 5%
5. Proceso de contratación	Subdirección Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital	1/10/201	31/12/2019	Contrato	Peso específico de la tarea 2%
6. Inicio, planeación, ejecución, seguimiento y control, entrega del proyecto por parte del proveedor.	Proveedor Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Gestión Documental.	1/01/2020	31/07/2020	Plan proyecto, software instalado, probado, estabilizado y puesto en funcionamiento, incluida capacitación del personal de todo el DASCD	La ejecución del proyecto exige la elaboración de un plan proyecto que definirá las actividades y alcance que permita establecer los criterios de evaluación y seguimiento para las partes. Peso específico de la tarea 80%
7. Recibo del proyecto	Subdirección de Gestión Corporativa Gestión Documental.	1/08/2020	31/08/2020	Acta de recibo	Peso específico de la tarea 4%

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones				
--	---	--	--	--	--

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Efectividad en la gestión y culminación del plan.	(Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en el periodo / Cantidad de tareas planeadas a terminar en el periodo) *100	Creciente	Culminar el 100% de cada una de las tareas propuestas en el plan.

RIESGOS
Disponibilidad del presupuesto.
Tablas de Retención Documental actualizadas y sin convalidar
Procedimientos de gestión documental desactualizados
Infraestructura tecnológica insuficiente (Red, ancho de banda, espacios en discos duros)

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesional Líder del Proceso de Gestión Documental	El equipo de trabajo verificará el cumplimiento de los compromisos establecidos.
	1	Profesional Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
	1	Tecnólogo en Sistemas	
Financiero	\$200.000.000	N/A	Se estima un costo aproximado, para el ejercicio se toma como referente el sistema ORFEO instalado en entidades del estado (superintendencia de industria y comercio, CNSC, Secretaría Distrital, etc.)

NOTA: El Plan 5.5 “Evaluación, Adquisición, Instalación, Parametrización, Capacitación y puesta en marcha de una Herramienta Tecnológica Integral de Gestión Documental”, no se ejecutará debido a la Resolución Número 002 de 2018 “Resolución Informativa acerca de proyecto de ERP (Enterprise Resource Planning) para el Distrito y su fase inicial en la Secretaría Distrital de Hacienda”

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.



6. MAPA DE RUTA

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) se plantea para el periodo comprendido entre junio de 2017 a diciembre 31 de 2020

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO								MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
	TRIMESTRES AÑO 2017				TRIMESTRES AÑO 2018				TRIMESTRES AÑO 2019				TRIMESTRES AÑO 2020			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Plan de gestión del cambio					XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
2. Plan para la elaboración y aprobación de los instrumentos archivísticos faltantes y demás documentos que complementan el subsistema interno de Gestión documental y Archivo			XX	XX	XX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	X	X	XXX	XXX	XXX
3. Plan para la centralización y administración del fondo documental del DASCD.				XX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
4. Plan para la aplicación de tablas de valoración y retención de documentos y digitalización los archivos de gestión de mayor consulta		X	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co





7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMEST				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES										
			1	2	3	4												
1. Plan de gestión del cambio	Asistencia de funcionarios a las capacitaciones	50%					<p>Qx funcionarios capacitados</p> <table border="1"> <tr><th>Trimestre</th><th>Qx</th></tr> <tr><td>Trimestre 1</td><td>80</td></tr> <tr><td>Trimestre 2</td><td>80</td></tr> <tr><td>Trimestre 3</td><td>80</td></tr> <tr><td>Trimestre 4</td><td>80</td></tr> </table>	Trimestre	Qx	Trimestre 1	80	Trimestre 2	80	Trimestre 3	80	Trimestre 4	80	Se realizarán dos cursos por cada trimestre, la meta es capacitar al 50% de los funcionarios en cada uno de los cursos que se realicen. En promedio la cantidad de funcionarios del DASCD son 80 (Entre contratistas y funcionarios de planta)
	Trimestre	Qx																
Trimestre 1	80																	
Trimestre 2	80																	
Trimestre 3	80																	
Trimestre 4	80																	
	Cumplimiento en la divulgación de mensajes	100%					<p>Qx mensajes divulgados</p> <table border="1"> <tr><th>Trimestre</th><th>Qx</th></tr> <tr><td>Trimestre 1</td><td>16</td></tr> <tr><td>Trimestre 2</td><td>16</td></tr> <tr><td>Trimestre 3</td><td>16</td></tr> <tr><td>Trimestre 4</td><td>16</td></tr> </table>	Trimestre	Qx	Trimestre 1	16	Trimestre 2	16	Trimestre 3	16	Trimestre 4	16	Se diseñarán y divulgarán 2 mensajes por trimestre.
Trimestre	Qx																	
Trimestre 1	16																	
Trimestre 2	16																	
Trimestre 3	16																	
Trimestre 4	16																	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co





PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMEST				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
2. Plan para la elaboración y aprobación de los instrumentos archivísticos faltantes y demás documentos que complementan el subsistema integral de administración documental.	Efectividad en la gestión y cumplimiento del plan.	100%						El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del plan.
3. Plan para la centralización y administración del fondo documental del DASCD.	Efectividad en la gestión y cumplimiento.	100%						El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del plan.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co





PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM.	MEDICIÓN TRIMEST				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES																
			1	2	3	4																		
4. Plan para la aplicación de tablas de valoración y retención de documentos y digitalización los archivos de gestión de mayor consulta	Efectividad en la gestión y cumplimiento.	100%					<p>Cumplimiento de metas porcentuales por trimestre</p> <table border="1"> <caption>Data for Cumplimiento de metas porcentuales por trimestre</caption> <thead> <tr> <th>Trimestre</th> <th>Cumplimiento (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trím. 1 (2017)</td> <td>~0.02</td> </tr> <tr> <td>Trím. 2 (2017)</td> <td>~0.22</td> </tr> <tr> <td>Trím. 3 (2017)</td> <td>~0.13</td> </tr> <tr> <td>Trím. 4 (2017)</td> <td>~0.13</td> </tr> <tr> <td>Trím. 1 (2018)</td> <td>~0.16</td> </tr> <tr> <td>Trím. 2 (2018)</td> <td>~0.17</td> </tr> <tr> <td>Trím. 3 (2018)</td> <td>~0.17</td> </tr> </tbody> </table>	Trimestre	Cumplimiento (%)	Trím. 1 (2017)	~0.02	Trím. 2 (2017)	~0.22	Trím. 3 (2017)	~0.13	Trím. 4 (2017)	~0.13	Trím. 1 (2018)	~0.16	Trím. 2 (2018)	~0.17	Trím. 3 (2018)	~0.17	El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del plan.
	Trimestre	Cumplimiento (%)																						
Trím. 1 (2017)	~0.02																							
Trím. 2 (2017)	~0.22																							
Trím. 3 (2017)	~0.13																							
Trím. 4 (2017)	~0.13																							
Trím. 1 (2018)	~0.16																							
Trím. 2 (2018)	~0.17																							
Trím. 3 (2018)	~0.17																							
	Efectividad en la organización del archivo	100%					<p>Producción trimestral - Organización del Archivo</p> <table border="1"> <caption>Data for Producción trimestral - Organización del Archivo</caption> <thead> <tr> <th>Trimestre</th> <th>Producción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trím. 3 (2017)</td> <td>~130</td> </tr> <tr> <td>Trím. 4 (2017)</td> <td>~130</td> </tr> <tr> <td>Trím. 1 (2018)</td> <td>~130</td> </tr> <tr> <td>Trím. 2 (2018)</td> <td>~130</td> </tr> <tr> <td>Trím. 3 (2018)</td> <td>~130</td> </tr> </tbody> </table>	Trimestre	Producción	Trím. 3 (2017)	~130	Trím. 4 (2017)	~130	Trím. 1 (2018)	~130	Trím. 2 (2018)	~130	Trím. 3 (2018)	~130	Se medirá cada tres (3) meses.				
Trimestre	Producción																							
Trím. 3 (2017)	~130																							
Trím. 4 (2017)	~130																							
Trím. 1 (2018)	~130																							
Trím. 2 (2018)	~130																							
Trím. 3 (2018)	~130																							

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co





8. PRESUPUESTO

PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO								MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO				
	TRIMESTRES AÑO 2017				TRIMESTRES AÑO 2018				TRIMESTRES AÑO 2019				TRIMESTRES AÑO 2020				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1. Plan de gestión del cambio.						\$17.178.820*				\$20.731.537*					\$21.875.648*		
						\$8.000.000**				\$16.005.000**					\$8.923.200**		
2. Plan para la elaboración y aprobación de los instrumentos archivísticos faltantes y demás documentos que complementan el subsistema integral de administración documental.		\$47.147.765*				\$16.474.900*				\$20.731.537*					\$21.875.648*		
		\$72.416.667**				\$11.000.000**				\$67.345.000**					\$46.820.800**		
3. Plan para la centralización y administración del Archivo de Gestión del DASCD.		\$24.752.000**				\$79.339.572*				\$62.694.547*					\$67.011.592*		
						\$66.000.000**				\$10.360.000**					\$5.408.000**		
valoración y retención de documentos y digitalización de los archivos de gestión de mayor consulta.		\$108.942.828*				\$100.173.402*				\$114.932.318*					\$116.959.352*		
		\$71.119.400**				\$100.603.838**				\$118.292.000**					\$46.224.000**		
Total PINAR por AÑO						\$324.378.660				\$ 431.211.915					\$ 335.098.241		
Gran TOTAL PINAR	\$ 1.506.755.429																

Nota:

*Costos asociados a sueldo de personal de nómina

**Por Inversión

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



Nota:

- Los costos del PINAR incluyen la planta de personal fija que apoya los procesos del día a día.
- Evaluar la cristalización de un Convenio con el SENA con el fin de que puedan disminuirse los costos en personal.
- Los recursos para la ejecución del PINAR provienen del presupuesto.
- El PINAR, debe ser actualizado a mediados del año 2020, de acuerdo como se comporte el desarrollo y ejecución de los planes y proyectos formulados, armonizados con las nuevas necesidades de la función archivística.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	2017	Elaboración Plan Institucional de Archivo - PINAR
2.0	2019	Actualización del Plan Institucional de Archivo – PINAR (ajuste en actividades y tiempos. Eliminación del plan 5.4 “Evaluación, Adquisición, Instalación, Parametrización, Capacitación y puesta en marcha de una Herramienta Tecnológica Integral de Gestión Documental”, debido a la Resolución Número 002 de 2018 “Resolución Informativa acerca de proyecto de ERP (Enterprise Resource Planning) para el Distrito y su fase inicial en la Secretaría Distrital de Hacienda”
3.0	Enero de 2020	Actualización del Plan Institucional de Archivo – PINAR (ajuste en actividades, tiempos, presupuesto). Y se pasa a la nueva plantilla.
4.0	Noviembre de 2020	Se actualiza de versión, teniendo en cuenta la transición documental de la plataforma estratégica 2020-2024 Se ajusta de acuerdo con la actualización la plataforma estratégica del DASCD donde se describen y asocian los objetivos estratégicos determinados para alcanzar las metas y estrategias en el marco del Plan Desarrollo vigencia 2020-2024.

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
Elaboró / Actualizó	Gustavo Adolfo Forero Carrillo - Contratista
Revisó	Marco Antonio Machado Blandón – Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario Jhon Alexander Gómez Arévalo /Profesional Universitario - OAP
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.	

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en el repositorio de documentos SIG del DASCD.