



# Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO- PINAR 2021 -2024

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 2021 -2024

*Bogotá, D.C., Versión 5.0, Enero, de 2021*

**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](http://www.serviciocivil.gov.co)



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

**CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ**  
Alcaldesa Mayor-Bogotá D.C.

**MARGARITA BARRAQUER SOURDIS**  
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

**GINA PAOLA SILVA VÁSQUEZ**  
Subdirectora Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital

**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. INTRODUCCIÓN.....	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	6
Misión 8	
Visión 8	
Valores.....	8
Objetivos Estratégico.....	9
Mapa Estratégico.....	9
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN.....	9
4. OBJETIVOS.....	10
5. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....	11
5.1. Plan de Gestión del Cambio.....	14
5.2. Plan para la Actualización, aprobación e implementación permanente de los instrumentos archivísticos y los documentos que complementan el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.....	17
5.3. Plan para la Centralización y Administración del Fondo Documental del DASCD. ....	21
5.4. Aplicación de Tablas de Valoración y Retención Documental y Digitalización de los Archivos de Gestión de mayor consulta.....	24
5.5. Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.....	27
5.6. Evaluación, Adquisición, Instalación, Parametrización, Capacitación y puesta en marcha de una Herramienta Tecnológica Integral de Gestión Documental.....	31
6. MAPA DE RUTA.....	35
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	36
8. PRESUPUESTO.....	40

**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. INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, inició en el año 2016 una reestructuración drástica y contundente de su gestión documental. Este proceso fue planeado técnicamente de acuerdo a las recomendaciones del Archivo de Bogotá y siguiendo con rigurosidad lo establecido por el Archivo General de la Nación a través de la normatividad archivística nacional.

El “Plan Institucional de Archivos - PINAR”, es uno de los instrumentos de la planeación archivística 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 2021 y 2024.

El PINAR es una herramienta de planeación archivística 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.

El primer Plan Institucional de Archivos, elaborado por el DASCD, se aprobó por medio del entonces Comité Interno de Archivo en el año 2017 y respondió a las necesidades que habían quedado en evidencia por diferentes entes de control y vigilancia, y del mismo Archivo de Bogotá como producto de sus encuestas y visitas de seguimiento. En ese entonces se hizo notoria la ausencia de instrumentos archivísticos en el Departamento, causal de una inadecuada gestión de sus archivos y la acumulación de un Fondo Documental Acumulado – FDA, conjunto de documentos sin clasificación y en riesgo latente de su destrucción.

Por tal motivo, el Primer PINAR del DASCD, se enfocó en la reorganización absoluta de la Gestión Documental de la entidad, partiendo desde la elaboración de todos y cada uno de los instrumentos archivísticos establecidos por la norma, la organización de su FDA y el plan para la Centralización de todos sus archivos de gestión, teniendo en cuenta las características de la infraestructura de las instalaciones del Departamento.

La estructura del Plan Institucional de Archivos para la vigencia 2021 – 2024, obedece a la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación en su “Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR” y surge del análisis de las necesidades de la entidad en materia de Gestión Documental, identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos realizado en el año 2020. Esta Autoevaluación, le permitió al DASCD revisar los avances realizados desde la formulación de su primer Diagnóstico elaborado en el año 2016 y los efectos surgidos por la implementación de su primer PINAR formulado en el año 2017.

Hoy por hoy, el DASCD se ha puesto en un lugar preferencial en materia de Gestión Documental a nivel Distrital, se encuentra preparado para afrontar nuevos retos que le impone la gestión

*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.*

documental actual y las tecnologías de la información que se arraigan y acrecientan cada día más. Estos retos no pueden obviarse o ignorarse, por tal razón el Documento que se presenta a continuación, al ser aprobado, exclamará a nombre del Departamento su decisión de afrontar estos retos sin olvidar la responsabilidad de mantener y afinar lo que se ha venido construyendo hasta el día de hoy.

**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](http://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 territorial<sup>1</sup>

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.

<sup>1</sup> 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

**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.



Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil, entre otras, y hacer efectivo el ejercicio de control social.

- 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:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**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.

- **Diligencia:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

## 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:

### Mapa Estratégico



Fuente: Oficina Asesora de Planeación DASCD

## 3. VISIÓN ESTRATÉGICA 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, basados en un diagnóstico previo, realizado a la Gestión Documental de la entidad, en el año 2020 y frente a los avances realizados durante la vigencia del PINAR anterior (2017-2020).

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Fortalecimiento y articulación	<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>Diseñar permanentemente mecanismos que sensibilicen 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.</p> <p>Diseñar estrategias que permitan establecer y arraigar una cultura del documento electrónico de archivo, alineada archivísticamente y técnicamente dentro de la normatividad colombiana.</p>
Administración del Archivo	<p>Actualizar cuando sea necesario, 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.</p> <p>Elaborar y mantener actualizados los instrumentos Archivísticos establecidos por la normatividad vigente, que establezcan lineamientos técnicos a aplicar en cada uno de los procesos que se implementen.</p> <p>Dar continuidad a la centralización de los archivos de gestión y central, garantizando que el personal que esté a cargo cuente con los conocimientos y experiencia en materia archivística, para que se asegure el mantenimiento, actualización y control del material documental que se produce en toda la entidad.</p> <p>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.</p>
Conservación y Preservación de la Información	Continuar con la adecuación de 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 DASC.D.

ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
Implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.	<p>Continuar con la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, para definir las estrategias, procesos y procedimientos de conservación y preservación de la información</p> <p>Diseño de la estrategia de implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo y cada uno de sus componentes.</p> <p>Establecer y organizar los repositorios de la entidad, y especialmente de manera archivística el repositorio correspondiente al Archivo de Gestión Electrónico.</p> <p>Elaborar los documentos oficiales que la entidad aplicará para la implementación de su SGDEA (Instructivos, manuales, guías, o cualquier otro documento que sea necesario) que faciliten la construcción de una cultura organizacional del documento electrónico.</p> <p>Continuar con la Implementación del Sistema Integrado de Conservación, especialmente en cuanto a Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>Analizar diferentes alternativas de soluciones tecnológicas que faciliten la gestión documental electrónica del DASCD, De acuerdo a las características de la entidad, con base en sus necesidades particulares y en sus requerimientos funcionales.</p> <p>Adaptar, desarrollar o adquirir la solución tecnológica que aporte a la adecuada gestión documental de la entidad.</p> <p>Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo. Incluye</p>
Actualización de Instrumentos Archivísticos	Actualizar 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, de considerarse necesario.

## 5. FORMULACIÓN 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 arraigar la cultura de una correcta gestión documental.	Gestión del cambio
Desarrollar permanentemente actividades de capacitación en materia archivística que involucre a todos los	

**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
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.	
Actualizar, de ser necesario, documentos tales como manuales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA y el 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.	
Actualizar, de ser necesario, los instrumentos archivísticos definidos en el decreto 1080 de 2015, para dar cumplimiento con las normas archivísticas establecidas y que estas se conviertan en las herramientas que guíen la función archivística en la entidad.	
Continuar con la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, desarrollando las estrategias, procesos y procedimientos de conservación y preservación de la información	
Continuar con la centralización de los archivos de gestión y central, administrándolos con el personal capacitado que cuente con los conocimientos y experiencia en materia archivística, que garantice el adecuado mantenimiento, actualización y control del material documental que se produce en toda la entidad.	Centralización y administración del acervo documental del DASCD.
De ser necesario, 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.	
Implementar un programa permanente de limpieza de los espacios y de las diferentes unidades de 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.

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
utilizando los implementos sugeridos para tal fin los cuales protegen la documentación del deterioro.	
Continuar con la organización del Archivo Central 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 Institucional de Gestión y Desempeño del DASCD y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo.	Aplicación de Tablas de Valoración y Retención Documental y digitalización los archivos de gestión de mayor consulta.
Estandarizar la gestión documental electrónica del DASCD.	
Establecer y promover una cultura del adecuado manejo de la producción documental electrónica de archivo de la entidad, apalancada en el uso y la apropiación de la tecnología de la información.	Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
Elaborar los documentos, guías e instructivos necesarios para la normalización de la gestión documental electrónica del DASCD.	
Apoyo en la migración de los Documentos Electrónicos de Archivo a los repositorios del Archivo de Gestión Electrónico	
Contar con una solución informática de carácter integral que cumpla con los requerimientos funcionales de los procesos de la gestión documental y que acompañe el ciclo vital de los documentos del DASCD desde su creación o recepción y hasta su disposición final, sin importar su soporte.	Evaluación, Adquisición, Instalación, Parametrización, Capacitación y puesta en marcha de una Herramienta Tecnológica Integral de 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.

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



## 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 arraigar la cultura de una correcta gestión documental.

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.

### Alcance:

Se realizarán 6 sesiones de capacitación anuales, 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
- Documento Electrónico de Archivo

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 cuatro años consecutivos, iniciando en el año 2021 y finalizará en el año 2024.

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.

**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.

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.

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

Tareas	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
1. Definición de temas y sesiones a impartir con su respectivo cronograma	Gestión Documental, Gestión del Talento Humano.	1/03/2021	30/03/2024	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 trazabilidades de la gestión.
2. Divulgación del programa de capacitación	Gestión de la Comunicación	01/04/2021	30/04/2024	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	01/05/2021	30/11/2024	Listados de asistencia	Durante cada trimestre y en forma distribuida se realizarán los

**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.



	Disciplinario / Gestión Documental				eventos de capacitación.
4. Construcción de mensajes alusivos a gestión documental	Gestión de la Comunicación, y Gestión Documental	01/05/2021	30/11/2024	Solicitud de Pieza comunicacional, enviada por correo electrónico.	N/A
5. Difusión de mensajes	Gestión de Comunicación	01/05/2021	30/11/2024	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.
6. Diseño y aplicación de encuestas en temas de gestión documental.	Gestión Documental	Una por año 01/11/2021	Una por año 01/11/2024	Resultados de la Encuesta.	Se realizará una encuesta anual que evaluará la satisfacción de los funcionarios respecto a las capacitaciones de Gestión Documental

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.

**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	Profesional Gestión Documental	Se deberá conformar un equipo interdisciplinario con profesionales de planta o temporales del DASCD
	1	Profesional Gestión de la Comunicación	
	1	Profesional Talento Humano	
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 Actualización, aprobación e implementación permanente de los instrumentos archivísticos y los documentos que complementan el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.

### Objetivos:

Actualizar, de ser necesario, documentos tales como manuales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA y el 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.

Actualizar, de ser necesario, los instrumentos archivísticos definidos en el decreto 1080 de 2015, para dar cumplimiento con las normas archivísticas establecidas y que estas se conviertan en las herramientas que guíen la función archivística en la entidad.

Continuar con la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, desarrollando las estrategias, procesos y procedimientos de conservación y preservación de la información

### Alcance:

Contempla la actualización, de ser necesario, 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

**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.

- 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 revisión de todos los documentos y su valoración diagnóstica que permita establecer si es necesario su actualización total o parcial. Finaliza con la actualización de los documentos que se hayan establecido.

**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 revisarán y actualizarán los instrumentos	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	01/02/2021	01/03/2021	Acta de inicio firmada.	Esta etapa se lleva a cabo siempre y cuando el DASCD haya decidido contratar la actualización de alguno de los instrumentos. Se realizará en cada inicio de vigencia.  Peso específico de la tarea 5%
2. Revisión y ajustes del Manual del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo	Gestión Documental	01/03/2021	30/04/2021	Documento Manual del Subsistema Interno de Administración Documental y Archivos	Peso específico de la tarea 10%
3. Revisión y ajustes del Reglamento interno de archivo y correspondencia	Gestión Documental	01/05/2021	30/06/2021	Documento Reglamento interno de archivo y correspondencia	Peso específico de la tarea 10%

**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. Actualización de Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	Gestión Documental  Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones	01/09/2021 01/09/2022 01/09/2023 01/09/2024	30/11/2021 30/11/2022 30/11/2023 30/11/2024	Tablas de Control de Acceso actualizadas	La actualización del instrumento se realizará una vez al año.  Peso específico de la tarea 10%
5. Actualización de procedimientos de Gestión Documental.	Gestión Documental  Oficina Asesora de Planeación	01/06/2021	15/12/2022	Procedimientos actualizados.	Peso específico de la tarea 15%
6. Revisión y ajustes Sistema Integrado de Conservación Documental	Gestión Documental  Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones	01/05/2022	01/08/2022	Documento sistema integrado de conservación documental.	Peso específico de la tarea 15%
7. Revisión y ajustes documento Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales	Gestión Documental	01/08/2021	30/09/2021	Documento Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales	Peso específico de la tarea 10%
8. Actualización Diagnóstico Integral de Archivo	Gestión Documental	01/04/2024	15/11/2024	Diagnóstico Integral de Archivo PINAR PGD	Peso específico de la tarea 5%
9. Revisión y Actualización PINAR.	Gestión Documental	01/01/2021 01/01/2022 01/01/2023 01/01/2024	31/01/2021 31/01/2022 31/01/2023 31/01/2024	Plan Institucional de Archivos actualizado	Peso específico de la tarea 10%
10. Revisión y Actualización PGD	Gestión Documental	01/11/2021	01/12/2021	Acta de reunión en donde se define si el documento requiere de ser actualizado	Peso específico de la tarea 10%

**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.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	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.

RECURSOS			
Tipo	Cantidad	Características	Observaciones
Humano	1	Profesionales en Ciencias de la Información y la documentación, bibliotecología y archivística o Afines, 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.
	1	Profesionales asignados de la Oficina Asesora de Planeación	
Financiero	\$35.700.000	Los costos que se denotan a continuación son valores aproximados, que pueden estar cobrando consultores o empresas expertas en procesos de gestión documental: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual del Subsistema \$ 5.000.000</li> <li>• Reglamento interno \$ 5.000.000</li> <li>• Bancos Terminológicos \$ 5.000.000</li> <li>• Tablas de Control \$ 5.000.000</li> <li>• Sistema Integrado de Conservación -SIC \$10.000.000</li> </ul> Más el IVA del 19%	La actualización de procedimientos y flujos documentales estará a cargo del personal de planta del 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.

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

**Objetivo:**

Continuar con la centralización de los archivos de gestión y central, administrándolos con el personal capacitado que cuente con los conocimientos y experiencia en materia archivística, que garantice el adecuado mantenimiento, actualización y control del material documental que se produce en toda la entidad.

De ser necesario, 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.

Implementar un programa permanente de limpieza de los espacios y de las diferentes unidades de conservación, utilizando los implementos sugeridos para tal fin los cuales protegen la documentación del deterioro.

**Alcance:**

Comprende las actividades necesarias para continuar con la centralización de todos los archivos de gestión de las diferentes áreas del Departamento, para administrarlos de manera técnica y adecuada.

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 servicios de préstamo documental e inserción de nuevos documentos en las 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	01/05/2022	31/08/2022	Acta de Inicio	Peso específico de la tarea: 10%

**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.

2. Asignación del personal que administrará el archivo	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	1/01/2021	30/03/2021	Acta de Inicio si es personal nuevo o asignación de funcionarios.	Peso específico de la tarea: 15%
3. Mesas de trabajo para capacitar en la creación de carpetas y remisión de documentos al archivo centralizado (socialización procedimiento)	Todas la dependencias	01/04/2021	Actividad continua	Listas de asistentes por cada mesa de trabajo	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: 15%
4. Atención y prestación de los servicios de consulta, préstamo, inserción y digitalización de documentos	Gestión Documental	01/01/2021	Actividad Continua	Soportes prestamos documentales, inserción de nuevo material por mes de atención del servicio	Peso específico de la tarea: 60%

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

**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.

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 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
	3	Se asignaran funcionarios que tengan experiencia en el manejo de la información de la entidad	
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	
	6	Extintores	

**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.



	2	Deshumidificadores	
Financieros	\$ 21.632.000	<p>Contratación de un auxiliar de archivo por valor mensual de \$ 2.163.200</p> <p>Mantenimiento de los equipos se realiza por intermedio del contrato que el DASCD ha establecido con un tercero y cuyo rubro está a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p>	<p>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).</p> <p>Véase riesgos.</p>

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

##### Objetivos:

Continuar con la organización del Archivo Central y los Archivos de Gestión, aplicando el sistema de clasificación definido en la Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del DASCD y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo.

##### Alcance:

Comprende la organización continua del fondo documental del DASCD tanto del Archivo de Gestión como del Archivo Central, en donde se involucran los archivos que se produjeron de periodos anteriores y los que se van produciendo diariamente, digitalizando las unidades documentales de gestión de mayor consulta.

Inicia con la aplicación de los procedimientos establecidos en las TRD y TVD en el fondo documental según lo establecido en el Plan de Acción y finaliza con la Digitalización unidades documentales de mayor consulta y su puesta al servicio de los usuarios.

##### Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:

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

Responsable del Plan: Subdirector de Gestión Corporativo y Control Disciplinario					
Tareas	Área Responsable	Fechas Día-mes-año		Entregable	Observaciones
		Inicio	Final		
1. Organización técnica del archivo de gestión	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario  Gestión Documental	01/01/2021	Permanente	Informes de producción consolidado mensual	Peso específico de la tarea: 35%
2. Digitalización unidades documentales de Contratos, Resoluciones, Circulares y aquellas de mayor consulta	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario  Gestión Documental	1/01/2021	Permanente	Informe	Peso específico de la tarea: 30%  Esta tarea se debe alinear con el proceso de digitalización que se llevará paralelamente con el proceso de centralización del archivo y la intervención del archivo de gestión.
3. Aplicación de Tablas Retención de Documentos	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario  Gestión Documental	01/01/2021	Actividad continua	N/A	Peso específico de la tarea: 35%

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.

**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.

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

<b>RECURSOS</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Características</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Humano</b>	1	Líder del proceso de Gestión Documental	
	2	2 Auxiliares de archivo	Los auxiliares que intervendrán el fondo hacen parte del personal de planta de la entidad asignados a Gestión Documental.  Será supervisado por el Líder de Gestión Documental.
<b>Financiero</b>		El personal a cargo pertenece a la planta de la entidad y a la contratación de un auxiliar de archivo por valor de \$ 2.163.200 que también participa en las actividades del plan 4	Contratación de un auxiliar de archivo por valor mensual de \$ 2.163.200 por 10 meses con un valor total de \$ 21.632.000. El Auxiliar participa también en las actividades del plan 4, razón por la que no se sumará nuevamente este valor.

**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.

## 5.5. Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

### Objetivo:

Estandarizar la gestión documental electrónica del DASCD.

Establecer y promover una cultura del adecuado manejo de la producción documental electrónica de archivo de la entidad.

Elaborar los documentos, guías e instructivos necesarios para la normalización de la gestión documental electrónica del DASCD.

### Alcance:

Teniendo en cuenta las acciones que el Departamento ha adelantado para normalizar de manera adecuada su producción documental en soporte electrónico. El Plan inicia con la estructuración de una cultura institucional para el adecuado manejo de la producción documental de archivo, en formato electrónico, soportada con documentos, guías e instructivos que establezcan el marco normativo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA del DASCD. Finaliza con la implementación del SGDEA del DASCD a nivel institucional.

### Unidades Administrativas que intervienen en la ejecución del Plan:

- 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. Definición de Estrategias para crear una Cultura Institucional del Documento Electrónico de Archivo	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario  Gestión Documental.	01/03/2021	30/05/2021	Capitulo Estrategia de implementación del SGDEA en el PGDEA	La estrategia hará parte del documentos Programa Específico de Documento Electrónico de Archivo – PGDEA

**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				Peso específico de la tarea: 10%
2. Actualización y articulación de políticas y/o directrices	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario  Gestión Documental.  Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	01/03/2021	30/05/2021	Política de Gestión Documental Actualizada, que involucre al SGDEA.	Para evitar la proliferación de políticas desarticuladas, se unificará la política del SGDEA y la Política de Gestión Documental.  Peso específico de la tarea: 10%
3. Articulación de los instrumentos archivísticos con el SGDEA	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario  Gestión Documental.  Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	01/03/2021	30/06/2022	Instrumentos Archivísticos actualizados, que involucren a los documentos electrónicos de archivo que se produzcan en el DASCD	Es necesario hacer una revisión de todos los instrumentos archivísticos oficiales del DASCD para verificar en ellos la interacción con el SGDEA y la inclusión de los documentos electrónicos de archivo.  Peso específico de la tarea: 10%
4. Revisión y articulación con los procedimientos electrónicos existentes	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  Subdirección de Gestión Corporativa y	01/04/2022	30/09/2022	Nuevos Procedimientos de OTIC para el manejo de los documentos electrónicos de Archivo	De ser necesario, deben revisarse los procedimientos de la Oficina de Tecnologías de la Información que interactúen con el Sistema de Gestión de Documentos

**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.

	Control Disciplinario. Gestión Documental.				Electrónicos de Archivo. Peso específico de la tarea: 10%
5. Revisión y actualización de Procedimientos de Gestión Documental	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario. Gestión Documental.	01/04/2022	30/06/2022	Nuevos Procedimientos de Gestión Documental para el manejo de los documentos electrónicos de Archivo	De ser necesario, deben revisarse los procedimientos de la Gestión Documental que interactúen con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Peso específico de la tarea: 10%
6. Identificación de flujos documentales electrónicos de archivo	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario. Gestión Documental. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	01/05/2021	15/12/2021	Diagnóstico de identificación de flujos documentales electrónicos de archivo	Se requiere identificar los flujos de los documentos electrónicos de archivo dentro de cada proceso de la entidad Peso específico de la tarea: 10%
7. Diseño de flujos documentales electrónicos	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Gestión Documental.	01/04/2022	30/11/2022	Flujos Documentales Electrónicos de Archivo	Se deben documentar los flujos que posean registros documentales electrónicos, de cada uno de los procesos oficiales del DASCD. Peso específico de la tarea: 10%

**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. Definición de formas, formatos o formularios que se requieran	Subdirección de Gestión Corporativa  Gestión Documental.  Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	01/03/2022	30/11/2022	Nuevas Formas, Formatos y/o Formularios requeridos por el SGDEA	De ser necesario se deben establecer cambios en las formas, formatos o formularios de la entidad, o crear nuevos.  Peso específico de la tarea: 10%
9. Apoyo en la migración de los Documentos Electrónicos de Archivo a los repositorios del Archivo de Gestión Electrónico	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario  Gestión Documental.  Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	01/03/2021	Actividad permanente	Informe de avances del estado de la migración.  Nuevos Inventarios Documentales en el FUID electrónico	El repositorio tendrá a su vez las subcarpetas correspondientes a la Clasificación Documental oficial del DASCD, además se alimentará el FUID electrónico de cada dependencia para su respectiva consulta.  Peso específico de la tarea: 10%
10. Depuración de los repositorios de trabajo colaborativo	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	01/03/2021	31/12/2021	Informe de avances del estado de la depuración  Nuevos Inventarios Documentales del repositorio de trabajo colaborativo	Esta actividad requerirá de la participación de todas las dependencias del DASCD  Peso específico de la tarea: 10%

INDICADORES			
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META
Eficacia cumplimiento del plan	(Cantidad de tareas gestionadas y culminadas en el periodo / Cantidad de tareas	Creciente	Culminar el 100% de cada una de las tareas propuestas en el 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.

	planeadas a terminar en el periodo) *100		
--	--	--	--

RIESGOS
Disponibilidad del presupuesto.
No vinculación de los profesionales idóneos
Falta de continuidad de las actividades
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	Profesional experto en Gestión Documental y Documento Electrónico de Archivo	
Financiero	\$40.000.000	Profesional experto en Gestión Documental y Documento Electrónico de Archivo	Asesoría de un experto en Gestión Documental que se encargue de elaborar la estrategia, los documentos, instructivos y guías necesarios para establecer una cultura institucional para el adecuado manejo de la producción documental de archivo, en formato electrónico

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

<p><b>Objetivo:</b></p> <p>Contar con una solución informática de carácter integral que cumpla con los requerimientos funcionales de los procesos de la gestión documental y que acompañe el ciclo vital de los documentos del DASCD desde su creación o recepción y hasta su disposición final, sin importar su soporte.</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.



**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:**

- 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 Día-mes-año		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	1/10/2021	01/11/2021	Informe técnico ventajas y debilidades de las soluciones evaluadas	Peso específico de la tarea 2%
2. Estudio de mercado	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario  Gestión Documental.	01/11/2021	30/11/2021	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	01/12/2021	15/12/2021	Estudios previos	Peso específico de la tarea 5%
5. Proceso de contratación	Subdirección Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital	15/12/2021	15/04/2022	Acta de Inicio	Peso específico de la tarea 10%
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.	16/04/2022	30/04/2023	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.	1/05/2023	30/05/2023	Acta de recibo	Peso específico de la tarea 1%

**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	ÍNDICE	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, Secretaria Distrital, etc.)

**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 enero de 2021 a diciembre 31 de 2024

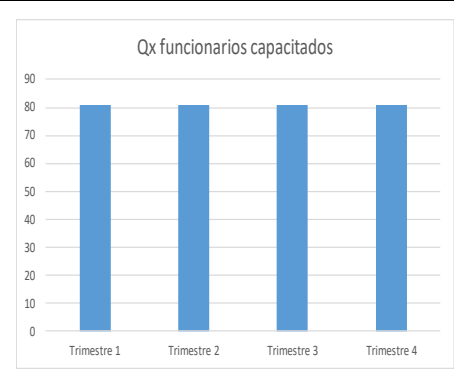
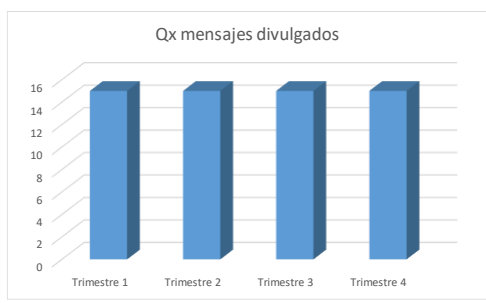
PLAN O PROYECTO	CORTO PLAZO								MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
	TRIMESTRES AÑO 2021				TRIMESTRES AÑO 2022				TRIMESTRES AÑO 2023				TRIMESTRES AÑO 2024			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Plan de gestión del cambio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. Plan para la elaboración y aprobación de los instrumentos archivísticos faltantes y demás documentos que complementan el subsistema interno de Gestión documental y Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Plan para la centralización y administración del fondo documental del DASCD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Plan para la aplicación de tablas de valoración y retención de documentos y digitalización los archivos de gestión de mayor consulta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6. Evaluación, Adquisición, Instalación, Parametrización, Capacitación y puesta en marcha de una Herramienta Tecnológica Integral de Gestión Documental.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**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 TRIMESTRE				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
1. Plan de gestión del cambio	Asistencia de funcionarios a las capacitaciones	50%						Se realizarán 6 sesiones anuales, a todos los funcionarios de la entidad, la meta es capacitar al 50% de los funcionarios en cada uno de las capacitaciones que se realicen. En promedio la cantidad de funcionarios del DASCDC son 80 (Entre contratistas y funcionarios de planta)
	Cumplimiento en la divulgación de mensajes	100%						Se diseñarán 6 mensajes anuales.

**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 DASCDC.



PLAN O PROYECTO	INDICADORES	META TRIM	MEDICIÓN TRIMESTRE				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
2. Plan para la actualización, aprobación e implementación permanente de los instrumentos archivísticos y los documentos que complementan el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.	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 TRIMESTRE				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES										
			1	2	3	4												
4. Aplicación de Tablas de Valoración y Retención Documental y Digitalización de los Archivos de Gestión de mayor consulta	Eficacia cumplimiento del plan.	100%					<p>Cumplimiento de metas porcentuales</p> <table border="1"> <tr><th>Trimestre</th><th>Cumplimiento (%)</th></tr> <tr><td>1</td><td>35</td></tr> <tr><td>2</td><td>30</td></tr> <tr><td>3</td><td>35</td></tr> </table>	Trimestre	Cumplimiento (%)	1	35	2	30	3	35	El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del plan.		
Trimestre	Cumplimiento (%)																	
1	35																	
2	30																	
3	35																	
5. Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Eficacia cumplimiento del plan.	100%					<p>Cumplimiento de metas porcentuales</p> <table border="1"> <tr><th>Trimestre</th><th>Cumplimiento (%)</th></tr> <tr><td>1</td><td>25</td></tr> <tr><td>2</td><td>25</td></tr> <tr><td>3</td><td>25</td></tr> <tr><td>4</td><td>25</td></tr> </table>	Trimestre	Cumplimiento (%)	1	25	2	25	3	25	4	25	El cumplimiento de las tareas trimestrales, darán como resultado el cumplimiento del 100% del plan.
Trimestre	Cumplimiento (%)																	
1	25																	
2	25																	
3	25																	
4	25																	

**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 TRIMESTRE				GRAFICO (Comportamiento ideal)	OBSERVACIONES
			1	2	3	4		
6. Evaluación, adquisición, instalación, parametrización, capacitación y puesta en marcha de una herramienta Tecnológica Integral de Gestión Documental	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







## 8. PRESUPUESTO

	CORTO PLAZO								MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO			
	TRIMESTRES AÑO 2021				TRIMESTRES AÑO 2022				TRIMESTRES AÑO 2023				TRIMESTRES AÑO 2024			
PLAN O PROYECTO	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Plan de gestión del cambio.	\$9.254.100*				\$9.620.438*				\$10.018.859*				\$10.415.475*			
	\$5.200.000**				\$13.500.000**				\$12.400.000**				\$12.720.000**			
2. Plan para la Actualización, aprobación e implementación permanente de los instrumentos archivísticos y los documentos que complementan el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA	\$18.508.200*				\$19.240.876*				\$20.037.717*				\$20.830.950*			
	\$10.400.000**				\$29.700.000**				\$27.000.000**				\$27.680.000**			
3. Plan para la Centralización y Administración del Fondo Documental del DASCD	\$155.530.797*				\$161.707.263*				\$169.975.768*				\$176.725.596*			
	\$11.356.800**				\$31.350.170**				\$30.826.212**				\$26.913.600**			
4. Aplicación de Tablas de Valoración y Retención Documental y Digitalización los Archivos de Gestión de mayor consulta	\$106.365.227*				\$110.595.143*				\$115.155.109*				\$119.734.849*			
	\$11.356.800**				\$24.895.200**				\$30.345.200**				\$31.279.526**			
5. Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	\$27.762.300*				\$28.861.313*				\$30.056.576*				\$31.246.425*			
	\$26.000.000**				\$27.000.000**				\$29.000.000**							
6. Evaluación, Adquisición, Instalación, Parametrización, Capacitación y puesta en marcha de una Herramienta Tecnológica Integral de Gestión Documental	\$9.254.100*				\$9.620.438*				\$10.018.859*				\$10.415.475*			
	\$10.400.000**				\$10.800.000**				\$11.600.00**				\$12.000.000**			
<b>Total PINAR por AÑO</b>	<b>\$ 401.388.324</b>				<b>\$ 476.890.840</b>				<b>\$ 496.634.300</b>				<b>\$ 509.961.868</b>			
<b>Gran TOTAL PINAR</b>	<b>\$ 1.884.875.332</b>															
<b>Nota:</b>																
*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.
- Los recursos para la ejecución del PINAR provienen del presupuesto.
- El PINAR, debe ser actualizado a mediados del año 2024, 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	2020	Actualización del Plan Institucional de Archivo – PINAR (ajuste en actividades, tiempos, presupuesto). Y se pasa a la nueva plantilla.
4.0	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.
5.0	2021	Ajuste y reformulación del documento y cada uno de los planes.

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

ETAPA	NOMBRE Y CARGO
<b>Elaboró / Actualizó</b>	Cristina Isabel Enciso Triana – Profesional Universitario Gustavo Adolfo Forero Carrillo – Profesional Contratista
<b>Revisó</b>	Marco Antonio Machado – Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario/ Jhon Alexander Gómez Arévalo – Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
<b>Aprobó</b>	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.