



DISTRISSEGURIDAD

TECNOLOGÍA, PREVENCIÓN, ARTICULACIÓN

Sistema de Integrado de Gestion

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR

Código: MGD - 001

CARTAGENA DE INDIAS D. T. y C, ENERO DE 2024

Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Oswaldo Meza Chico	Asistente Administrativo	Dirección Administrativa y Financiera	Septiembre 2021
Revisión	Remberto Viaña	Director Administrativo y Financiero	Dirección Administrativa y Financiera	Septiembre 2021
Aprobación	Remberto Viaña	Director administrativo y Financiero	Dirección Administrativa y Financiera	18/11/2021
Oficialización	Pedro Rodelo Asfora	Director General	Dirección General	18/11/2021

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha Aprobación	de	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0	18/11/2021		Emisión original	Director General
2.0	25/01/2024		Actualización del PINAR de acuerdo a requisitos legales del MIPG	Director General

INTRODUCCION

Distrisseguridad fue creado según el decreto 0040 el día 27 de enero de 2003, con domicilio principal en la ciudad de Cartagena de Indias.

Es un establecimiento público del orden distrital y en cumplimiento de lo contemplado en el Decreto 2609 de 2012 “por medio del cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”, en su artículo 8 dice: La gestión documental de las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

1. El Cuadro de Clasificación Documental - CCD
 2. La Tabla de Retención Documental-TRD
 3. El Programa de Gestión Documental- PGD
 4. Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR
 5. El Inventario Documental
 6. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
 7. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
 8. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
 9. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
- El Plan Institucional de Archivos, es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular el plan estratégico de DISTRISSEGURIDAD, la función archivística de acuerdo con las necesidades evidenciadas, debilidades y riesgos asociados a los procesos documentales.

Distrisseguridad, en cumplimiento de los acuerdos que se referencian a continuación:
Acuerdo 60 de 2001: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 02 de 2004: Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo 05 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 02 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 006 de 2014: "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000." Sistema Integrado de Conservación SIC.

Acuerdo 008 de 2014: "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000."

Acuerdo 004 de 2019: Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Así como el desarrollo de la Ley 594 de 2000 y la normatividad reglamentaria que rige la actividad archivística presenta el siguiente Plan Institucional de Archivo para la vigencia del año 2016 al 2019, que servirá de base para formulación, aprobación, seguimiento y control de la política archivística de la entidad.

Teniendo en cuenta que durante el diagnóstico integral de los archivos, informes a antes de control en sus procesos de auditoría, las acciones de mejora propuestas y los aspectos Críticos de la entidad, así como la coordinación, cooperación de la Dirección, objetivos fijados y el rol que desempeña cada uno de los actores y funcionarios responsables de la generación, organización y conservación de la documentación física como digital que produce la entidad en desarrollo de su función administrativa.

El plan se actualizó para la vigencia 2024 en cumplimiento de la normatividad y como una alternativa de solución a las necesidades de completar la infraestructura tecnológica y la eficiente gestión documental y lograr la trazabilidad desde la producción de los documentos de cada dependencia hasta el control de la misma al momento de disponerla al ciudadano o parte interesada, en lo que en materia archivística se han evidenciado en la entidad, que inciden en los riesgos identificados del proceso de gestión documental, tales como:

1. Posibilidad de pérdida Reputacional por no cumplir con el plan institucional del PINAR debido a no contar con recursos económicos, tecnológicos y humanos.
2. Posibilidad de pérdida Reputacional por tener un Inventario de Archivo desactualizado y algunos ausentes debido a las faltas de control en la documentación.
3. Posibilidad de pérdida Reputacional por no hacer seguimiento a la ejecución de los instrumentos archivísticos (PGD, SIC, Política de Gestion Documental y Plan de Mejoramiento) debido a la no contratación del perfil y experiencia idónea.
4. Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional Por recibir dadas en beneficio propio debido a la pérdida de expedientes en beneficio de un tercero.

El Plan Institucional de Archivos “PINAR” tiene como finalidad minimizar los riesgos y aumentar los beneficios que en materia documental que necesite la entidad, como la eficiencia y eficacia del manejo de la información que se refleja en respuestas efectivas a los usuarios internos y externos, tiene como metodología para un desarrollo exitoso la cohesión de los procesos y la coordinación permanente entre la alta Dirección y los responsables de gestión documental, tecnología, planeación, jurídica, los productores de la información, para determinar los planes, proyectos y programas que de acuerdo con lo determinado por el Modelo de Integral de Planeación y Gestión MIPG, permitan a DISTRISSEGURIDAD desarrollar la función Archivística recomendada por el Archivo General de la Nación.

1. CONTEXTO ESTRATEGICO

Objeto Social

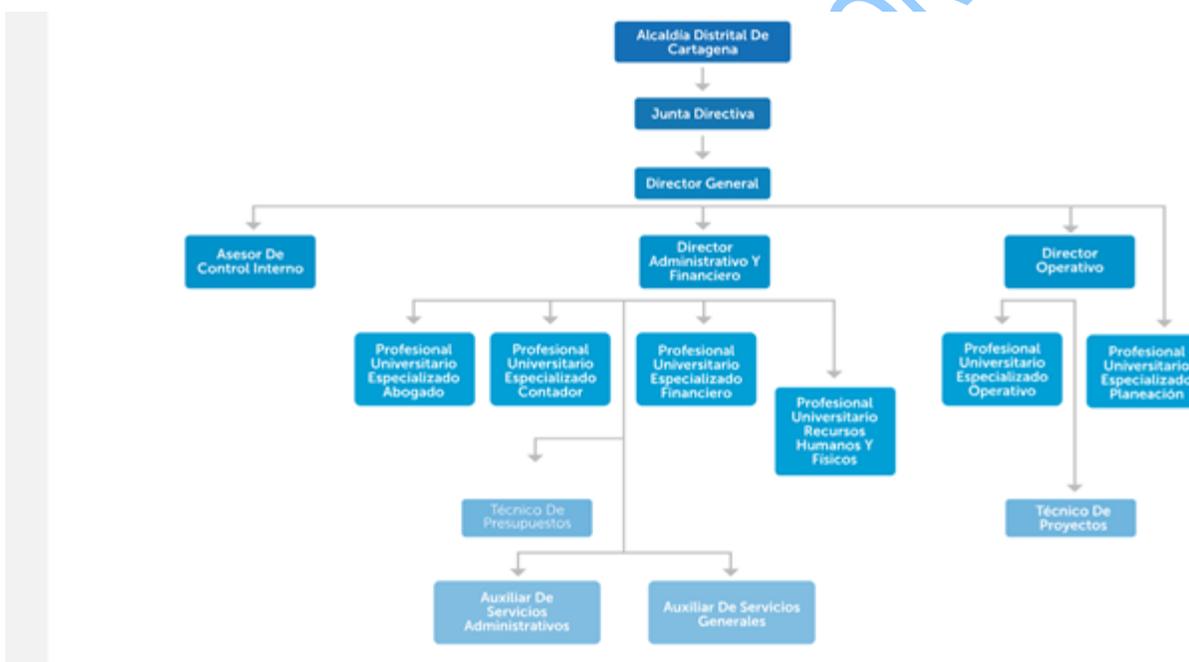
DISTRISSEGURIDAD, Es un establecimiento público vinculado al Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, cuyo objeto es el aprovechamiento de los proyectos tecnológicos aplicados al servicio de vigilancia y seguridad; la consecución, aplicación y control de bienes y servicios destinados al apoyo integral de los organismos de seguridad y fuerza pública que operan en el distrito turístico y Cultural de Cartagena de Indias y la participación en planes, programas y proyectos que sean diseñados para tales organismos y por la Alcaldía Distrital para la Prestación eficiente de los servicios que garantizan la seguridad integral y fomenta la convivencia pacífica en el Distrito

Líneas de Acción

- Brindar servicios tecnológicos, logísticos, de capacitación y asesoría, tendientes a mejorar la seguridad integral de la ciudadanía, a las empresas del sector público, privado y a la comunidad en general, facilitando la labor de los organismos de seguridad, fuerza pública, emergencias y desastres, y así obtener recursos para la prestación eficiente y oportuna de las actividades y la sostenibilidad de la entidad.
- Utilizar el Sistema Integral de Seguridad como herramienta de apoyo estratégico para mejorar la seguridad de la ciudadanía en general.
- Celebrar convenios con diferentes entidades públicas y privadas, a fin de liderar, promover y desarrollar proyectos tecnológicos, logísticos, de capacitación y asesoría en seguridad.
- Brindar la asesoría y capacitación en la adquisición de la tecnología de punta aplicable a nuestro medio para contribuir a la seguridad ciudadana.

- Realizar alianzas estratégicas y asociaciones con entidades nacionales e internacionales para el desarrollo y cumplimiento del objetivo general.
- Dar y recibir cooperación técnica.
- Sensibilizar a la comunidad para el manejo adecuado y oportuno del Sistema Integrado de Seguridad, mediante campañas de educación para niños y adultos.
- Generar cultura ciudadana en el manejo y utilización del 1, 2, 3.

1.1. ORGANIGRAMA



1.2. MISION:

DISTRISSEGURIDAD es un establecimiento público vinculado al distrito de Cartagena cuya finalidad es obtener recursos, aplicarlos y controlarlos racional y transparentemente en el apoyo logístico y tecnológico a la alcaldía distrital, organismos de seguridad y comunidad de Cartagena de indias para el desarrollo e implementación de proyectos y programas cuyo fin sea contribuir con el mejoramiento de las condiciones de seguridad integral y convivencia en el distrito.

1.3. VISION:

En el 2024 DISTRISSEGURIDAD será reconocida por generar proyectos que mejoren la percepción de seguridad en el distrito de Cartagena, además:

- Por entregas oportunas de apoyo logístico y tecnológico a la alcaldía distrital, organismos de seguridad y partes interesadas.
- Por la digitalización, el uso mínimo de papel
- Transacciones contables automatizadas y en línea con los procesos relacionados.
- Por los eficientes recaudos y pagos de compromisos de la entidad
- Por responder peticiones, quejas y reclamos con apoyo tecnológico
- Por el seguimiento oportuno a los procesos.

1.3. VALORES:

Los actos de las servidoras y los servidores públicos de DISTRISSEGURIDAD son regidos por los siguientes valores éticos:

1. **Honestidad:** Respetar lo que no es propio. Actuar correctamente, cumpliendo con los preceptos de la ley y de la ética.

DISTRISSEGURIDAD administra y utiliza los bienes y recursos públicos que son de su competencia, exclusivamente en beneficio del interés general y para el desempeño que se nos entregan únicamente para el desempeño de nuestras funciones. Nuestras actuaciones en la contratación estatal se ciñen a lo dispuesto por la constitución y la ley, de modo que privilegiamos la transparencia de los procesos contractuales, y rendimos cuenta de la ciudadanía sobre el uso que hemos dado a bienes públicos y sobre el cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo.

2. **Compromiso:** tomar como propios los objetivos y misión de la entidad.

Estamos comprometidos ante la ciudadanía con el cumplimiento de los objetivos misionales de DISTRISSEGURIDAD de manera que dedicamos todas nuestras energías y capacidades como servidoras y servidores públicos a contribuir en el mejoramiento del bienestar de la población de la ciudad.

3. **Respeto:** Tratar a los demás reconociendo su dignidad y diferencia.

Reconocemos la dignidad humana de cada una de las servidoras y servidores de DISTRISSEGURIDAD y de cada ciudadano y ciudadana con quien la administración interactuó, así como el derecho inalienable de cada quien a tener su propia forma de pensar y de sentir, en el marco de una convivencia pacífica y respetuosa, de modo que damos a todos un trato amable, cortés e incluyente, sin discriminación de ninguna índole.

4. **Justicia:** Dar a cada cual lo que le corresponde a lo que pertenece.

DISTRISSEGURIDAD orienta sus servicios, planes, programas y proyectos al mejoramiento de la calidad de vida de la población del distrito, con énfasis en la que por sus condiciones económicas y sociales adolece de alta vulnerabilidad de sus derechos. A nuestros usuarios internos y externos prestamos un servicio de calidad, sin discriminación y preferencia de ningún tipo.

5. **Diligencia:** Cumplimiento con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos de la entidad.

DISTRISSEGURIDAD hace uso responsable de los recursos públicos para cumplir con las obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia. Cumplimiento con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro. Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias. Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

6. **Solidaridad:** Estoy dispuesto a colaborar en lo que se requiera para superar las dificultades que puedan presentarse a un equipo de trabajo o una persona, anteponiendo las metas e intereses comunes, a mis intereses particulares o personales sin esperar nada a cambio.

7. **Lealtad:** Siento como propios los objetivos de la entidad y doy prioridad a las metas organizacionales, previniendo y superando los obstáculos que se presenten.

1.5. POLITICA DE CALIDAD:

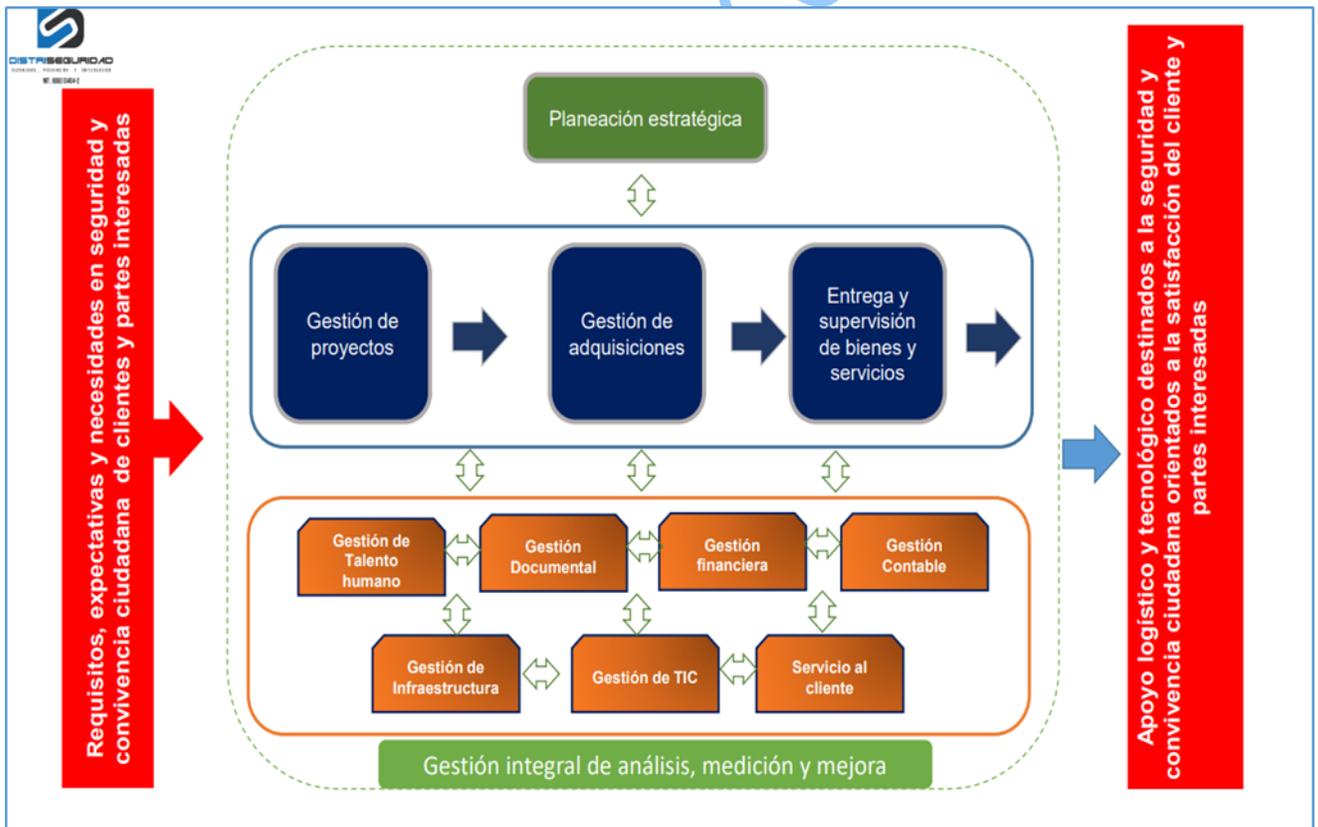
En DISTRISSEGURIDAD el compromiso es suministrar tecnología y logística a nuestras partes interesadas, orientadas al mejoramiento de las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana, mediante criterios de eficacia, eficiencia y efectividad, con base en el mejoramiento continuo de nuestro sistema de gestión, un personal idóneo y el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

1.6. OBJETIVOS DE CALIDAD:

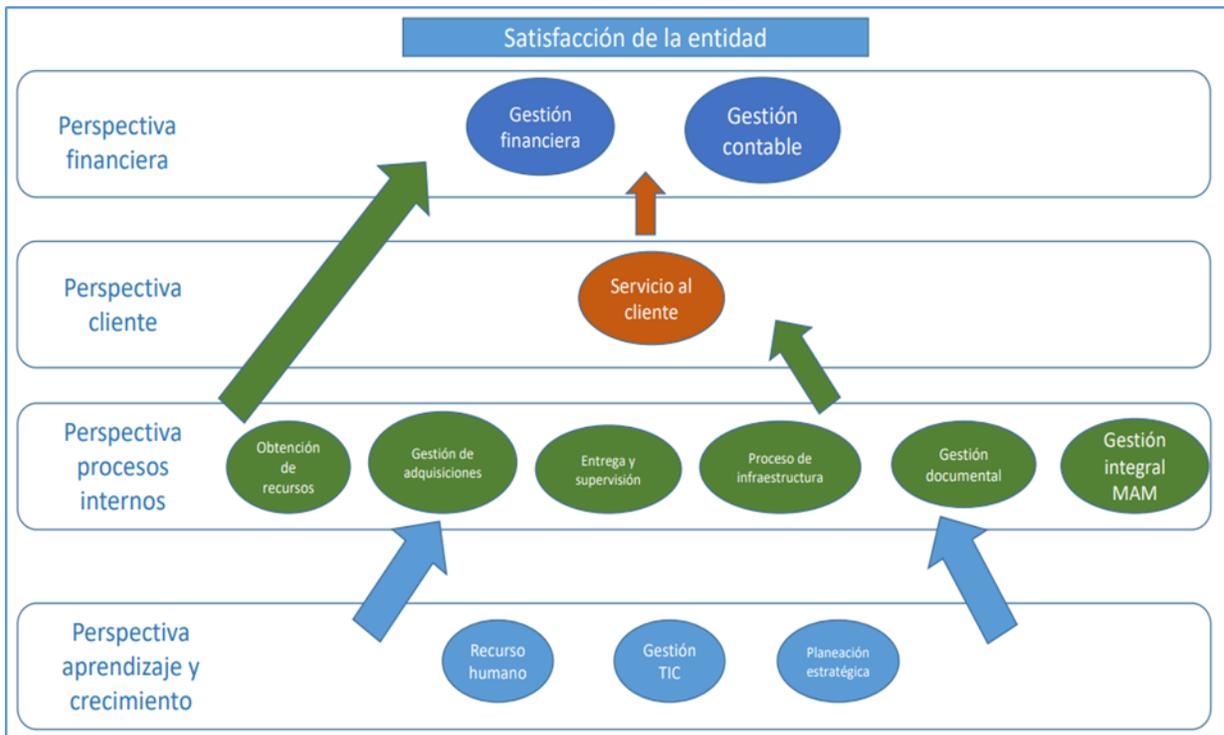
- Elaborar, presentar y hacer seguimiento a proyectos de apoyo logísticos y tecnológicos.
- Adquirir, entregar y supervisar oportunamente bienes y servicios.

- Disponer oportunamente los recursos de infraestructura e incorporar talento humano idóneo con bienestar y justa compensación.
- Administrar y asegurar la disponibilidad de la información documentada, tecnología y comunicaciones.
- Gestionar ingresos, cumplir compromisos financieros y registrar hechos económicos de forma veraz, clara y oportuna.
- Atender oportunamente PQRS, satisfaciendo a nuestros clientes y partes interesadas.
- Verificar y cumplir con la normatividad legal vigente y fortalecer continuamente el sistema de gestión.

1.7. MAPA DE PROCESOS DE DISTRISSEGURIDAD:



2. VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL:
 “Apoyo, conocimiento e innovación para la convivencia y seguridad ciudadana”



3. OBJETIVOS DEL PINAR

Los objetivos que Distriseguridad ha desarrollado para cumplir con la visión estratégica del Plan institucional de Archivos son:

1. Caracterizar el proceso de Gestión Documental incluyendo Programas que permitan la articulación con el Sistema de Gestión y de información de la entidad.
2. Actualizar y aprobar las Tablas de Retención Documental de Distriseguridad, los actos administrativos correspondientes, incluyendo los listados de series y sub-series documentales incluso aquellos electrónicos.
3. Diseñar e implementar diferentes mecanismos de sensibilización a los funcionarios de Distriseguridad en todos los niveles que permitan orientar su conocimiento a la política de gestión documental.

4. Organizar de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, los archivos de gestión de cada una de las dependencias.
5. Realizar un inventario de toda la documentación que posee la entidad, incluso los fondos acumulados, buscando la identificación y la conservación de los documentos.
6. Blindar a la entidad en materia Jurídica en cuanto a cumplimiento de instrumentos archivísticos, resoluciones, creación de comité, actas de transferencias primarias y toda la documentación pertinente para el cumplimiento de la ley Archivística.
7. Implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo, el cual a su vez debe hacer parte del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
8. Elaborar el modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos.
9. Actualización de Lineamientos de Gestión documental de acuerdo con Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG-2018

4. METODOLOGIA EMPLEADA

Se establecieron metodologías propuestas en el modelo que propone el Archivo General de la Nación, establecidas en el Manual de “Formulación del Plan Institucional de Archivos” – Pinar con una metodología sencilla para su elaboración al interior de las entidades.

4.1 IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL:

De acuerdo a la obtención de información primaria y secundaria de los líderes de los procesos de la Entidad, se elaboró diagnóstico de la situación actual del archivo, en materia de gestión documental, identificando las debilidades y aspectos críticos que afectan la función archivística, asociando estos aspectos a los riesgos a los que queda expuesta la entidad. Apoyado en las entrevistas, encuestas, informes, planes de mejoramiento de la Contraloría, hallazgos de auditorías del Sistema de Gestión de Calidad, Lineamientos de MIPG y Directrices expedidas por el Archivo General de la Nación o quien haga sus veces en el territorio o Distrito.

4.2 DEFINICION DE ASPECTOS CRITICOS

Se hace un análisis de los Aspectos Críticos y los riesgos a los que está expuesta la entidad en materia de gestión Documental

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL SIN ACTUALIZAR.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sanciones para la entidad por parte de los entes de control, por incumplimiento en la Ley General de Archivos y demás normas y decretos expedidos por el Archivo General de la Nación 2. Inadecuadas prácticas documentales, ocasionando la eliminación indebida de documentos 3. No hay control de la documentación y no se conocen los tiempos que debe permanecer la documentación – Tiempos de conservación.
ARCHIVOS DE GESTION NO ESTAN ORGANIZADOS DE ACUERDO A LEY GENERAL DE ARCHIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de información, afectando la memoria institucional de la Entidad. 2. Prestación del servicio Inadecuada, afectando la transparencia y el acceso de los ciudadanos a la información. 3. Las transferencias primarias sin el lleno de los requisitos, aumentando los fondos acumulados y la falta de efectividad en la administración de la Entidad
ARCHIVO CENTRAL Y FONDOS ACUMULADOS SIN ORGANIZAR Y ESCANEAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pérdida de información por carencia de backup digital del fondo documental 1. Deterioro del documento físico. 2. Mayor número de errores en el manejo de los documentos, sobrecostos por no dar respuesta a requerimientos, riesgos de procesos inadecuados e incumplimiento de normas de calidad y de archivos. Mayor número de errores en el manejo de los documentos, sobrecostos por no dar respuesta a requerimientos, riesgos de procesos inadecuados e incumplimiento de normas de calidad y de archivos.
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION PARA FUNCIONARIOS EN GESTION DOCUMENTAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de conocimiento de la persona responsable para los aplicativos de ley. 2. Debilidad en las normas recomendadas por Gobierno en línea, ausencia de control para la seguridad de la información.
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. No se da el aplicativo de ley por no contar con una infraestructura tecnológica adecuada.

4.3 RESULTADO DE LA MATRIZ DE PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS Y LOS EJES ARTICULADORES

Una vez identificados los aspectos críticos anteriormente descritos se realizó la evaluación del impacto que tienen estos frente a cada uno de los ejes articuladores y sus 10 componentes confrontándolos con cada uno de los criterios de evaluación asignándoles un valor.

ASPECTOS CRITICOS	EJES ARTICULADORES					Total
	Administración de Archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS.	6	4	5	3	9	27
ARCHIVOS DE GESTION NO ESTAN ORGANIZADOS DE ACUERDO A LEY GENERAL DE ARCHIVOS	7	4	7	4	9	31
SOCIALIZAR Y APROBAR POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL QUE ARTICULE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTION DEL CAMBIO	9	9	9	9	9	45
ARCHIVO CENTRAL DESORGANIZADO Y FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR	6	4	7	5	10	32
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION PARA FUNCIONARIOS EN GESTION DOCUMENTAL	5	7	3	4	7	26
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	7	8	7	9	6	37
TOTAL	40	36	38	34	50	

4.4 ORDEN DE PRIORIDAD A LOS ASPECTOS CRITICOS Y EJES ARTICULADORES

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
SOCIALIZAR Y APROBAR POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL QUE ARTICULE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTION DEL CAMBIO	45	Fortalecimiento y articulación	50
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	37	Administración de archivos	40
ARCHIVO CENTRAL DESORGANIZADO Y FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR	32	Preservación de la información	38
ARCHIVOS DE GESTION NO ESTAN ORGANIZADOS DE ACUERDO A LEY GENERAL DE ARCHIVOS	31	Acceso a la información	36
LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS.	27	Aspectos Tecnológicos y de seguridad	34
CARENCIA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION PARA FUNCIONARIOS EN GESTION DOCUMENTAL	26		

4.5. VISION ESTRATEGICA

Se toman como base todos aspectos críticos y los ejes articuladores que tienen mayor impacto de acuerdo a la priorización y se redacta en forma breve y concisa el compromiso de mejorar dichos aspectos.

Distriseguridad propenderá por Fortalecer y articular los Sistemas de gestión Documental y para el año 2024 será un referente a nivel distrital en relación con los programas de gestión Documental y Archivística, ya que contará con un archivo alineado con las directrices legales del Estado.

Además, garantizará a los ciudadanos el acceso a la información, a la integración de la tecnología, la trazabilidad y la seguridad de la Información y los datos e integrar los procesos de la Entidad, aplicando la organización de archivos, las tablas de Retención Documental e incrementando las competencias laborales del recurso humano y el uso óptimo de los recursos tecnológicos asignados para el cumplimiento de la Actividad Misional.

4.6. FORMULACION DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
SOCIALIZACION Y APROBACION DE UNA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL QUE ARTICULE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTION DEL CAMBIO	Revisión y actualización de la política de Gestión Documental socializada y aprobada. Actualización del Programa de Gestión Documental PGD. Actualización de manual integrado de conservación. Actualización del PINAR.	Política de Gestión Documental/ Programa de Gestión Documental. Manual integrado de conservación. PINAR.
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos.	Proyecto de Gestión Documental/ Definir requisitos funcionales par el software
ARCHIVO CENTRAL DESORGANIZADO Y FONDOS ACUMULADOS SIN INTERVENIR	* Actualizar volumetría del inventario Documental. * Elaboración de Tablas de Valoración Documental TVD. * Limpieza y organización de documentos. * Actualizar cuadro de clasificación documental.	* Proyecto de Gestión Documental * Tablas de Valoración Documental. * Cuadro de clasificación documental "CCD" Volumetría del Inventario Documental.
ARCHIVOS DE GESTION NO ESTAN ORGANIZADOS DE ACUERDO A LEY GENERAL DE ARCHIVOS	* Creación de instrumentos archivísticos para los archivos de gestión. * Elaboración de procesos de gestión documental	Proyecto de Gestión Documental/organización AG
LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL NO HAN SIDO ACTUALIZADAS E IMPLEMENTADAS	Actualizar, elaborar y aprobar las tablas de Retención Documental de la Entidad	Proyecto de Gestión Documental / Elaboración de series y subseries y Tablas de Retención Documental

SOLICITAR PROGRAMA DE CAPACITACION PARA FUNCIONARIOS EN GESTION DOCUMENTAL.	Capacitar a los usuarios internos en temas Archivísticos, de tecnología y seguridad de la información y la documentación	<p>*Proyecto de Gestión Documental/ Capacitación</p> <p>*Plan de capacitación Institucional</p>
---	--	---

CRONOGRAMA PINAR

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS	RESPONSABLE	FECHAS EXTREMAS
DOCUMENTACION DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL QUE ARTICULE LOS SISTEMAS Y UNA ADECUADA GESTION DEL CAMBIO.	<p>Actualización del Programa de Gestión Documental PGD.</p> <p>Actualización de POLITICA GD.</p> <p>Actualización del PINAR.</p> <p>DIAGNOSTICO INTEGRAL DEL ARCHIVO.</p> <p>Plan de Mejoramiento 2024.</p> <p>Actualización matriz de riesgo.</p> <p>Elaboración de indicadores de gestión.</p>	<p>DAF Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	
LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA TECNOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos.	<p>*DAF</p> <p>*AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p>*TIC</p>	
ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	<p>* Sistema Integrado de conservación, crear herramienta de seguimiento.</p> <p>* Actualización de inventario Documental 2021.</p> <p>* Contratación de Tablas de valoración Documental TVD</p> <p>*Actualización de tablas retención documental TRD.</p> <p>*Actualización cuadro de clasificación documental.</p> <p>*Creación de banco terminológico</p> <p>*procedimientos de disposición final de los documentos, digitalización de documentos.</p> <p>*Plan de preservación digital</p> <p>*Programa de Documentos electrónicos – tics</p> <p>* Programa de auditoria</p> <p>* Revisión de matriz de riesgo</p> <p>* Elaboración de indicadores</p>	<p>DAF Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> * Adquisición de elementos e implementos necesarios para la conservación adecuada de los documentos *Actualización de cuadro de transferencias 2024 		
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA SU ORGANIZACION	<ul style="list-style-type: none"> * Revisión de procedimientos de gestión documental – Manual de Archivo y Correspondencia. *Tabla de control de accesos *requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disposición, preservación y metadatos de los documentos electrónicos. *Controles técnicos en los sistemas de información y tabla de control de acceso. *Identificación de documentos electrónicos. *Organización de fondos acumulados *Elaboración de indicadores de gestión. *Informe del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> *DAF *AUXILIAR ADMINISTRATIVO *TICS 	
SOLICITAR PROGRAMA DE CAPACITACION PARA FUNCIONARIOS EN GESTION DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar a los usuarios internos en temas Archivísticos, de tecnología y seguridad de la información y la documentación *Proyecto de Gestión Documental/ Capacitación *Plan de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> DAF Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO 	

4.7 FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

Los Planes y Proyectos se elaboraron teniendo como base los objetivos establecidos, se establecieron las actividades, el alcance, las metas, los responsables, los requisitos para la priorización de proyectos.

Se anexan los Proyectos ya formulados en formato MGA.

4.8 MAPA DE RUTA

Se desarrolló el mapa de ruta de acuerdo al modelo recomendado en el Manual de Pinar y a los objetivos y proyectos de la entidad.

PLAN O PROYECTO TIEMPO	Corto Plazo	Mediano Plazo (1 a 4 años)				Largo Plazo (5 a 15 años)				
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033
Proyecto de Gestión Documental/ Programa de Gestión Documental elaboración e implementación										
Proyecto de Gestión Documental/ elaborar e implementar Software integral por etapas.										
Elaborar Tablas de Valoración Documental y su aplicación										
Proyecto de Gestión Documental / Elaboración Tablas de Retención Documental y su aplicación										
Proyecto de Gestión Documental/ Capacitación Plan de capacitación Institucional										
Proyecto de Gestión Documental, Organización de archivos de gestión y Central										

4.9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYEC ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICION TRIMESTRAL				Grafico	Observaciones
Proyecto de Gestión Documental/ Programa de Gestión Documental	*Costos en la formulación del PGD	100%						
	*Planeación del PGD	100%						
		100%						

	*Hitos alcanzados							
Proyecto de Gestión Documental/ Software	Herramienta Tecnológica terminada y en funcionamiento	100%						
*Proyecto de Gestión Documental	*inventarios actualizados	100%						
*Elaborar Tablas de Valoración Documental	*TVS D elaboradas y aprobadas	100%						
Proyecto de Gestión Documental/organización AG	Documentación organizada/total documentación AG	100%						
Proyecto de Gestión Documental / Elaboración de series y subseries y Tablas de Retención Documental	Tablas de Retención actualizadas y aprobadas	100%						
*Proyecto de Gestión Documental/ Capacitación	Personal Capacitado/Total personal en la Entidad con majeo documental	100%						
*Plan de capacitación Institucional								

Este manual es firmado el 24/01/2024

Por:

(ORIGINAL FIRMADA)

Jaime Ricardo Hernández Amín
Director de Distriseguridad

Propuesta y Plan de Trabajo Distriseguridad

Cartagena de Indias, 18 de enero de 2024

ASUNTO: Propuesta para la Prestación de servicios profesionales que permita el fortalecimiento y posicionamiento de la política de gestión documental a través de la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos de conformidad a lo previsto en la Ley 594 del 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas emanadas por parte del Archivo General de la Nación-AGN.

Cordial saludo.

En virtud de las necesidades existentes para el cumplimiento total de la normatividad archivística y política de gestión documental en la entidad, presentamos esta propuesta formal enfocada a lograr avanzar en el cumplimiento en comento y posicionamiento con los siguientes hitos archivístico y cuyas consideraciones específicas pretende generar los siguientes productos, Así:

Primera etapa:

1. Elaboración o actualización, aprobación, convalidación y registro de las Tablas de Retención Documental – TRD de conformidad con los requisitos técnicos y archivísticos previsto en el Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
2. Elaboración, aprobación, convalidación y registro de las Tablas de Valoración Documental – TVD de conformidad con los requisitos técnicos y archivísticos previsto en el Acuerdo AGN No. 004 de 2019.
3. Elaboración del Diagnostico Integral de Archivos-DIA.
4. Actualización del Plan Institucional de Archivos-PINAR.
5. Actualización del Programa de Gestión Documental-PGD.
6. Revisión y actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
7. Elaboración de los Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC.
8. Actualización del Mapa de Riesgo en temas de función archivística.

Segunda etapa:

1. Capacitación del personal de archivo, así como de los intervinientes en el asunto por dependencias, incluye plan de capacitación en temas de función archivística y cronograma.
2. Revisión y actualización del Procedimiento en la Unidad de Correspondencia.
3. Revisión y actualización del Manual de correspondencia.
4. Elaboración del Procedimiento y formato para el control del préstamo de expedientes.

Tercera Etapa:

1. Elaboración del Modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos.
2. Elaboración del Cronograma de transferencias documentales primarias.
3. Elaboración del Plan de transferencia documental secundaria.

1. Datos Básicos de la propuesta:

1.1. Información General

Propuesta y Plan de Trabajo Distriseguridad

Objeto	Prestación de servicios profesionales que permita el fortalecimiento y posicionamiento de la política de gestión documental a través de la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos de conformidad a lo previsto en la Ley 594 del 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas emanadas por parte del Archivo General de la Nación-AGN.
1.2. Valor y Tiempo de Ejecución	
Tiempo de ejecución	12 meses
Forma de pago	Pagos mensuales de conformidad al avance del contrato pactado.

La propuesta denominada **“Prestación de servicios profesionales que permita el fortalecimiento y posicionamiento de la política de gestión documental a través de la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos de conformidad a lo previsto en la Ley 594 del 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas emanadas por parte del Archivo General de la Nación-AGN”**; la cual tiene los siguientes objetivos, que se dividen por etapas:

- Diseñar y elaborar los instrumentos archivísticos de planeación y administración documental, para el desarrollo de una función archivística, política archivística, que sea eficaz y eficiente para el adecuado funcionamiento de la gestión documental y administración de los archivos, articulados a otros aspectos transversales del modelo administrativo institucional.
- Diseñar y elaborar Plan de Mejoramiento Archivístico interno para el desarrollo de las actividades de autogestión, autocontrol y autorregulación de la función archivística al interior de la entidad.
- Actualizar el Mapa de Riesgo en temas de función archivística para realizar un seguimiento efectivo a esos posibles escenarios que no permitan el cumplimiento de la norma archivística.
- Capacitar a los servidores de la entidad en todos los lineamientos que se deben tener en cuenta para la adecuada organización de los archivos de gestión.
- Apoyar en la elaboración y estructuración del cronograma de transferencia primaria y del Plan de Transferencia Documental Secundaria.

2. Contexto Archivístico

El Archivo General de la Nación, bajo la **Ley 594 del 2000**, decreta que todos los organismos de la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley, deben conformar archivos públicos, que permita la organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

El **Decreto 1080 del 2015** del sector cultura decreta que las entidades públicas deben desarrollar la gestión documental por medio de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

Propuesta y Plan de Trabajo Distriseguridad

- b) La Tabla de Retención Documental (TRD)
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD)
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- e) El Inventario Documental
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que la **Ley 1712 de 2014**, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, del Departamento Administrativo de la Función Pública”, determina los instrumentos de gestión de la información pública.

La **Ley 594 del 2000, en el artículo 35**, ordena que el Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de las órdenes impartidas según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento.

La ejecución de la presente propuesta genera varios beneficios:

- Cumplimiento de regulación y normatividad archivística
- Facilita la planeación de la Gestión documental
- Mayor seguridad y orden
- Disminución de gastos y costos
- Facilita la gestión del conocimiento

3. Objeto, actividades y productos

La presente propuesta tiene como objeto realizar. **“Prestación de servicios profesionales que permita el fortalecimiento y posicionamiento de la política de gestión documental a través de la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos de conformidad a lo previsto en la Ley 594 del 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas emanadas por parte del Archivo General de la Nación-AGN”**; Para cumplir con este objeto se ejecutarán dos macro actividades (Figura 1).

Figura 1: Macro actividades



Propuesta y Plan de Trabajo Distriseguridad

4. Tablas técnicas de las Actividades metodológicas y productos ofrecidos

4.1. Elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD			
Actividades	Lineamientos	Herramientas	Tiempo
<p>Para la elaboración de las TRD se deben seguir las etapas descritas en la Normatividad las cuales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compilación de Información Institucional. 2. Análisis e interpretación de la información institucional Valoración documental. 3. Valoración documental. 4. Elaboración del cuadro clasificación documental-CCD 5. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD. 6. Elaboración de la memoria descriptiva de las TRD. 7. Consultar el Banco Terminológico de Series y Subseries. 8. Aprobación de las TRD por parte del comité institucional de gestión y desempeño. 9. Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD para evaluación técnica y convalidación. 	<p>Ley 594 de 2000 Acuerdo 027 de 2006 Ley 1712 de 2014 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 004 de 2019</p>	<p>Mini Manual TRD Banco Terminológico de series</p>	2 meses

4.2. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental-TVD			
Actividades	Lineamientos	Herramientas	Tiempo
<p>Para la elaboración de las TVD se deben seguir las etapas descritas en la Normatividad las cuales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compilación de Información Institucional. 2. Diagnóstico en el que se establezca el nivel de organización del fondo. 3. Elaboración del Plan Archivístico Integral. 4. Valoración documental. 5. Elaboración de los cuadros clasificación documental-CCD de los periodos institucionales. 6. Elaboración de la Tabla de Valoración Documental – TVD por cada periodo Institucional. 7. Elaboración de la memoria descriptiva de las TVD. 8. Elaboración de la Reseña histórica institucional con fines archivísticos. 10. Aprobación de las TVD por parte del comité institucional de gestión y desempeño 11. Presentación de las Tablas de Valoración Documental – TVD para evaluación técnica y convalidación. 	<p>Ley 594 de 2000 Acuerdo 002 de 2004 Acuerdo 027 de 2006 Ley 1712 de 2014 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 004 de 2019</p>	<p>Manual de Organización de fondos acumulados Banco Terminológico de series.</p>	3 meses

Propuesta y Plan de Trabajo Distriseguridad

4.3. Elaboración o actualización del Diagnostico Integral de Archivo-DIA		
Actividades	Lineamientos	Tiempo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de un plan de trabajo. Sensibilización al equipo directivo. Recolección. 2. Recolección de Información. 3. Análisis de la información. Consolidación de resultados. <p>La Elaboración de documento diagnóstico integral de archivo contendrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Objetivos. 3. Alcance Metodología. 4. Antecedentes históricos de la entidad. 5. Medición de los archivos y fechas extremas. 6. Sistemas de información Análisis de los ocho (8) procesos de la gestión documental. 7. Evaluación y análisis de aspectos de conservación. 8. Medición de condiciones ambientales. 9. Recomendaciones, plan de mejoramiento y ruta de acción 	<p>Acuerdo 006 de 2014 Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.7.1.3. Literal a)</p>	1 mes

4.4. Actualización del Plan Institucional de Archivos -PINAR			
Actividades	Lineamientos	Herramientas	Tiempo
<p>Elaboración del PINAR teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifique la situación actual de la gestión documental en la entidad. 2. Defina los aspectos críticos. 3. Priorice los aspectos críticos y ejes articuladores. 4. Formule la visión estratégica del PINAR. 5. Formule los objetivos. 6. Formule los planes y proyectos. 7. Construya una hoja de ruta. 8. Construya las herramientas de seguimiento y control. 	<p>Decreto 1080 de 2015 Artículos 2.8.2.1.16. Núm. 6 y 10 2.8.2.5.8. • Decreto 612 de 2018</p>	<p>AGN Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá: 2014.</p>	2 meses

Propuesta y Plan de Trabajo Distriseguridad

4.5. Actualización del Programa de Gestión Documental -PGD			
Actividades	Lineamientos	Herramientas	Tiempo
<p>Aspectos Generales y contenido del PGD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Alcance 3. Público al cual está dirigido 4. Requerimientos para el desarrollo del PGD: normativos, económicos, administrativos y de gestión del cambio. 5. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. 6. Fases de Implementación del PGD: fases de elaboración, fase de ejecución y puesta en marcha, fase de seguimiento y fase de mejora. 7. La implementación y seguimiento del PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo, y está bajo la responsabilidad del área de archivo de la entidad en coordinación con la oficina de control interno o quien haga sus veces. 8. Anexos: 9. Diagnóstico integral de archivo 10. Cronograma de implementación del PGD 11. Mapa de procesos de la entidad 12. Presupuesto anual para la implementación del PGD y Referentes normativos. 	<p>Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Artículos: 2.8.2.1.16. Núm. 6 y 10 2.8.2.5.8. 2.8.2.5.10. al 2.8.2.5.15. 2.8.2.8.1. 2.8.3.1.2. 2.8.8.8.1. (literal e). Ley 1712 de 2014 Artículo 15.</p>	<p>AGN Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. 59p.</p>	2 meses

4.6. Actualización del Mapa de Riesgo en temas de función archivística			
Actividades	Lineamientos	Herramientas	Tiempo
<p>Aspectos Generales de la Actualización:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Caracterización e identificación de los riesgos. 2. Evaluación y medición de riesgos. 3. Selección de estrategias para el tratamiento y control de los riesgos. 	<p>Ley 594 de 2000 Guía para la gestión de los riesgos del DAFP.</p>	<p>Matriz de riesgos en temas archivísticos actualizada.</p>	2 meses

Propuesta y Plan de Trabajo Distriseguridad

4.7. Capacitación del personal de archivo, así como de los intervinientes en el asunto por dependencias			
Actividades	Lineamientos	Herramientas	Tiempo
<p>Aspectos Generales en la capacitación del personal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expedientes o unidades documentales con procesos técnicos: preparación física e identificación, tales como, retiro de material abrasivo, depuración, foliación, e identificación de estas. 2. Conformación de los expedientes o unidades documentales, atendiendo los principios archivísticos, y los tipos documentales que señala las TRD para cada una de las series. 3. Rotulación de cajas atendiendo los principios archivísticos, y los tipos documentales que señala las TRD para cada una de las series. 4. Diligenciamiento del FUID - Inventarios documentales en los archivos de gestión. 5. Diligenciamiento de las Hoja de control, para las series complejas de la entidad, por ejemplo: Historias Laborales y Contratos. 6. Diligenciamiento del formato para el control del préstamo de expedientes. 7. Capacitaciones específicas sobre los aspectos archivísticos ligados a cada uno de los instrumentos archivísticos como lo son TRD – TVD – SIC – PGD – PINAR. 	<p>Ley 594 de 2000: Artículo 18. Decreto 1080 de 2011 Artículos: 2.8.2.5.14</p>	<p>Plan Anual de Capacitaciones, Cronograma de Capacitaciones.</p>	<p>3 meses</p>

Propuesta y Plan de Trabajo Distriseguridad

4.8. Revisión y actualización del Procedimiento en la Unidad de Correspondencia - Manual de correspondencia			
Actividades	Lineamientos	Herramientas	Tiempo
<p>Aspectos Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización del Procedimientos para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos. 2. Lineamientos para el registro de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas en cualquier soporte o medio (físicas, vía fax, correo electrónico u otros medios) que dé cuenta del número de consecutivo (inicia en 001 cada vigencia), fecha de recibido, destinatario, remitente, asunto y tiempos de respuesta acorde con la normativa. 3. Verificación del Consecutivo de comunicaciones oficiales. 4. Cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, frente a la Información del horario de atención al público, ubicado en lugar visible al Ciudadano. 	<p>Ley 594 de 2000: Acuerdo 060 de 2001. Circular externa 05 de 2012.</p>	<p>Procedimiento y manual de la Unidad de Correspondencia.</p>	<p>2 meses</p>

4.9. Elaboración del Procedimiento y formato para el control del préstamo de expedientes			
Actividades	Lineamientos	Herramientas	Tiempo
<p>Aspectos Generale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del procedimiento para el control y préstamo de expedientes. 	<p>Ley 594 de 2000: Acuerdo 060 de 2001. Circular externa 05 de 2012.</p>	<p>Procedimiento y formato para el control del préstamo de expedientes</p>	<p>1 mes</p>

4.10. Transferencias Primarias y Secundarias			
Actividades	Lineamientos	Herramientas	Tiempo
<p>Aspectos Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del Cronograma de transferencias documentales primarias. 2. Elaboración del Plan de transferencia documental secundaria. 3. Cronograma de transferencias primarias socializado a los responsables de las oficinas productoras. 	<p>Ley 594 de 2000: numeral 6 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 sobre transferencias primarias; transferencias secundarias Capítulo IX – X del Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 02 de 2014, Acuerdo 05 de 2013</p>	<p>Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</p>	<p>2 meses</p>

Propuesta y Plan de Trabajo Distriseguridad

9. Personal para la ejecución del proyecto

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PLAZO DE EJECUCION EN MESES
1	Profesional de ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y Archivística con experiencia de 5 años en materia de gestión documental y experiencia específica en contratos o proyectos de instrumentos archivísticos.	1	12
2	Profesional en administración industrial con experiencia en el desarrollo de las actividades propias para la inspección, vigilancia y control de archivos y seguimiento a planes de mejoramiento archivísticos, así como en el desarrollo de las actividades propias de la oficina de control interno.	1	12

10. Productos que se entregaran de la ejecución contractual

Como parte del cumplimiento del objeto contractual que se suscriba se entregaran los siguientes productos, resultantes del proceso de elaboración de los instrumentos archivísticos previstos en la presente propuesta para la entidad.

- ✓ Tablas de Retención Documental-TRD con todos sus anexos.
- ✓ Tablas de Valoración Documental-TVD con todos sus anexos.
- ✓ Documento elaborado del Diagnostico Integral de Archivos-DIA
- ✓ Documento actualizado, aprobado y adoptado del Plan Institucional de Archivos-PINAR.
- ✓ Documento actualizado, aprobado y adoptado del Programa de Gestión Documental-PGD.
- ✓ Documento Actualizado del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- ✓ Elaboración de los Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC.
- ✓ Mapa de Riesgo en temas de función archivística actualizado.
- ✓ Capacitación del personal de archivo, así como de los intervinientes en el asunto por dependencias, incluye plan de capacitación en temas de función archivística y cronograma.
- ✓ Procedimiento en la Unidad de Correspondencia - revisado y actualizado.
- ✓ Manual de correspondencia Manual de correspondencia – revisado y actualizado.
- ✓ Procedimiento y formato para el control del préstamo de expedientes.
- ✓ Modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos.
- ✓ Cronograma de transferencias documentales primarias.
- ✓ Plan de transferencia documental secundaria.

Propuesta y Plan de Trabajo Distriseguridad

Etapas	Productos	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	
Primera Etapa	<ul style="list-style-type: none"> Tablas de Retención Documental-TRD con todos sus anexos. 													
	<ul style="list-style-type: none"> Tablas de Valoración Documental-TVD con todos sus anexos. 													
	<ul style="list-style-type: none"> Documento elaborado del Diagnostico Integral de Archivos-DIA 													
	<ul style="list-style-type: none"> Documento actualizado, aprobado y adoptado del Plan Institucional de Archivos-PINAR. 													
	<ul style="list-style-type: none"> Documento actualizado, aprobado y adoptado del Programa de Gestión Documental-PGD. 													
	<ul style="list-style-type: none"> Documento Actualizado del Sistema Integrado de Conservación (SIC). 													
	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC. 													
	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Riesgo en temas de función archivística actualizado. 													
Segunda Etapa	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación del personal de archivo, así como de los intervinientes en el asunto por dependencias, incluye plan de capacitación en temas de función archivística y cronograma. 													
	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento en la Unidad de Correspondencia - revisado y actualizado. 													
	<ul style="list-style-type: none"> Manual de correspondencia Manual de correspondencia – revisado y actualizado. 													
	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento y formato para el control del préstamo de expedientes. 													
Tercera Etapa	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de requisitos para la gestión documentos electrónicos. 													
	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de transferencias documentales primarias. 													
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de transferencia documental secundaria. 													