

## **Plan Institucional de Archivos PINAR**

El Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte es un instrumento definido para establecer lineamientos en materia de gestión de documentos y administración de archivo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 –“*Ley General de Archivos*” la cual, define las actividades que deben llevarse a cabo para desarrollar un sistema institucional de archivos, a lo largo del ciclo vital de los documentos, articulados con los planes de la entidad.

El PINAR está establecido para desarrollarse a corto, mediano y largo plazo, con el propósito de orientar la gestión documental y la adecuada administración de los archivos de la SDCRD, dando cumplimiento a la normatividad expedida por el Gobierno Nacional, acatando las políticas nacionales y distritales en materia de gestión documental.

Se entiende por corto plazo el año 2021, el mediano plazo los años 2022 a 2023 y por largo plazo del año 2024 en adelante. Para la elaboración de este PINAR, se ha considerado el análisis de necesidades y Diagnóstico Integral de Archivos, así como, los diferentes planes y acciones de mejora establecidos para responder a las observaciones y hallazgos sobre el tema, emitidos por organismos de control y las auditorías internas de la entidad.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que es el último informe de la vigencia 2022 a continuación se describirá el consolidado cualitativo y cuantitativo de los reportes realizados mensualmente y al final el excel haciendo referencia a los porcentajes.

### **Octubre**

Para el periodo de octubre se realizaron capacitaciones en el aplicativo orfeo, tablas de retención documental, creación de expedientes, finalización de radicados y consultas, dando a conocer la importancia de aplicar adecuadamente los procesos.

### **Noviembre**

Para el periodo de noviembre se reporta el concepto hechos por el historiador en atención a la revisión hecha de los documentos valorados a la fecha correspondientes a la estructura orgánica 2017-2020 y lo revisado a la fecha de la estructura orgánica 2013-2017 no ha recogido información de los contextos establecidos violación de los derechos humanos ni del Derecho Internacional Humanitario, denuncias o reclamaciones de medidas humanitarias, acciones de exigibilidad de respeto a los derechos humanos, proyectos familiares sociales, políticos, y comunitarios afectados por el conflicto armado

## **Diciembre**

Para el periodo de diciembre se realizó el reporte de la actualización de expedientes físicos, sin embargo, a la hora de la realización de este informe faltaba el reporte de la bodega y de las observaciones presentadas al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos.

**INFORME DE SEGUIMIENTO**  
**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

% de actividad	Objetivo	% de actividad	Actividades	FECHAS PROGRAMADAS DE EJECUCIÓN 2022		Evidencia	Indicador Octubre			Indicador Nov			Indicador Dic		
				INICIAL	FINAL		%	Avance		%	Avance		%	Avance	
1	Elaborar y ajustar los instrumentos archivísticos entre los que se encuentran: PINAR, PGD, POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, TCA, DIAGNÓSTICO, SIC	7,14	Elaborar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el PINAR	2/1/2021	30/04/2021 - 2022	20211700070713 4/03/2021 202271000752223 26/01/2022 20221700098133 8/03/2022	1,2	1,2	7,15	1,2	1,2	7,15	1,2	1,2	7,15
			Revisar , ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el PGD	1/7/2021	31/3/2022	20227100075223 18/02/2022	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2			
			Revisar, ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar la política de gestión documental	2/1/2021	30/4/2021	20217100009093 14/01/2021	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2			
			Revisar ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el diagnóstico de archivo	3/5/2021	30/6/2021	20227100205283	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2			
			Revisar ajustar, presentar al comité, realizar ajustes, y publicar el banco terminologico	3/5/2021	30/7/2021	20217100332333 28/10/2021	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2	1,2			



						PIC	0,4	<b>0,4</b>		0,4	<b>0,4</b>		0,4	<b>0,4</b>	
						PIC	0,4	<b>0,4</b>		0,4	<b>0,4</b>		0,4	<b>0,4</b>	
						PIC	4,0	7,1		4,0	7,1		4,0	7,1	
4	Revisar aleatoriamente que los expedientes creados en orfeo no tengan duplicidad y su conformación documental este acorde a lo mencionado en las TRD	7,14	Elaborar informe	2023	2024		7,14	0,00	0	7,14	0,00	0	7,14	0,00	0
							7,14	0,00		7,14	0,00		7,14	0,00	
5	Culminar el proceso de actualización de TRD 2013-2017	7,14	Actualizar, presentar al comité, realizar ajustes de las TRD	1/3/2021	30/11/2021		2,4	2,4	7,14	2,4	2,4	7,14	2,4	2,4	7,14
			Actualizar, presentar al comité, realizar ajustes de las CCD	1/3/2021	30/11/2021	20217100146361	2,4	2,4		2,4	2,4		2,4	2,4	
			Actualizar, presentar al comité, realizar ajustes las fichas de valoración	1/3/2021	30/11/2021		2,4	2,4		2,4	2,4		2,4	2,4	
							7,1	7,1		7,1	7,1		7,1	7,1	
6	Registrar ante AGN las series documentales (RUSD) de las TRD aprobadas y convalidadas	7,14	Enviar el registro al AGN	3/5/2021	30/11/2021		3,6	3,6	7,14	3,6	3,6	7,14	3,6	3,6	7,14
			Publicar las RUSD en la página WEB de la entidad	3/5/2021	30/11/2021	20217100184822	3,6	3,6		3,6	3,6		3,6	3,6	
							7,1	7,1		7,1	7,1		7,1	7,1	



			Elaborar Procedimiento creación series y tipos documentales en orfeo	1/12/2021	30/12/2021	Manual MN-02-PR-GDF15 Manual de Gestión Documental, capítulo Creación.	1,02				1,02			1,02		
			Elaborar Procedimiento disposición final de documentos	1/7/2021	30/7/2021	* Procedimiento PR-GDF-21 Disposición final de documentos V1 del 16 de junio de 2021	1,02				1,02			1,02		
			Elaborar Procedimiento actualización TRD	1/10/2021	29/10/2021	Manual MN-02-PR-GDF15 Manual de Gestión Documental, capítulos Actualización de TRD y Actualización de Instrumentos Archivísticos.	1,02				1,02			1,02		
			Elaborar Procedimiento aplicación de TVD	2/8/2021	31/8/2021	Manual MN-02-PR-GDF15 Manual de Gestión Documental, capítulo Aplicación de TVD.	1,02				1,02			1,02		
			Elaborar Procedimiento de eliminación documental	1/9/2021	30/9/2021	Manual MN-02-PR-GDF15 Manual de Gestión Documental, capítulo Eliminación Documental.	1,02				1,02			1,02		
							7,14	7,14			7,14	7,14		7,14	7,14	
11	Organizar y elaborar plan de trabajo para dar respuesta a las solicitudes de gestión documental por parte de los	7,14	Elaborar diagnóstico del funcionamiento para dar respuestas a las solicitudes de información (2022)	1/02/2022	30/06/2022	20227100244593	3,6	3,6	7,1	3,6	3,6	7,1	3,6	3,6	7,1	

	funcionarios		Crear plan de parametrización para dar respuestas de gestión documental (2022)	1/047/2022	30/10/2022	20227100244593	3,6	3,6		3,6	3,6		3,6	3,6	
							7,1	7,1		7,1	7,1		7,1	7,1	
12	Vigilar y crear indicadores de orfeos asignados a los funcionarios y contratistas, con el fin de estar al día constantemente	7,14	Realizar reportes mensuales del estado de las bandejas de funcionarios y contratistas	1/3/2021	30/12/2021	Mensualmente	7,14	7,14	7,14	7,14	7,14	7,14	7,14	7,14	7,14
							7,14	7,14		7,14	7,14		7,14	7,14	
13	Revisar el estado de los inventarios documentales existentes y hacer los ajustes y actualizaciones respectivas	7,14	Realizar inventarios de Derechos humanos (31/12/2021)	2021	2022	20227100332783	2,4		4,76	2,4	2,4	7,14	2,4	2,4	7,14
			Revisar los inventarios de la SCR D de los documentos de archivo central	3/05/2021	30/06/2021	inventario en estado natural	2,4	2,4		2,4	2,4		2,4	2,4	
			Realizar levantamiento de información para identificar los documentos en soporte análogo como videos, cassette, audios, disket	1/7/2021	31/12/2021	20227100528123	2,4	2,4		2,4	2,4		2,4	2,4	
							7,1	4,76		7,1	7,14		7,1	7,14	
14	Realizar control de calidad de los documentos archivados en los expedientes físicos	7,14	Realizar reportes semestrales de la actualización de expedientes físicos	1/7/2021	2022	20227100320703 En desarrollo 20227100515633 20227100542203	3,6	1,8	1,8	3,6	1,8	1,8	3,6	1,8	6,3



