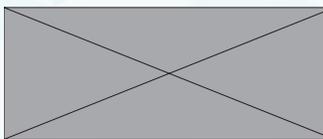




**PINAR**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

**Sede Administrativa:**

Carrera 30 N° 25-90 - Código Postal 111311

Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195

[contactenos@shd.gov.co](mailto:contactenos@shd.gov.co)

• Nit. 899.999.061-9

Bogotá, Distrito Capital - Colombia

# PINAR

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

Versión 2

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda

**HÉCTOR MAURICIO ESCOBAR HURTADO**

Despacho de la Subsecretaría General de Hacienda

**ELDA FRANCY VARGAS BERNAL**

Despacho de la Dirección de Gestión Corporativa

**JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO**

Subdirección de Gestión Documental

**JENNY PATRICIA ROJAS SÁNCHEZ**

**ROMMEL YESID GUARÍN MONSALVE**

Colaboradores



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	7
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	8
Misión	9
Visión	9
Funciones y deberes	9
Organigrama	10
Marco ético	12
Política de Calidad	12
1.1. Evaluación de la situación actual	12
2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR	13
2.1. Definición de aspectos críticos	13
2.2. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	14
2.3. Formulación de la visión estratégica	16
2.4. Objetivos y planes del PINAR	16
2.5. Formulación de los planes del PINAR	17
2.6. Mapa de ruta	18
2.7. Herramienta de seguimiento	19
3. CONTROL DE CAMBIOS ANEXOS	24
4. ANEXOS	25

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Aspectos críticos de la función archivística	14
Tabla 2. Priorización de los aspectos críticos de la función archivística de la SDH	15
Tabla 3. Mapa de ruta del PINAR	20

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Línea evolutiva de la SDH - Fechas relevantes de los cambios en su estructura orgánica	8
Ilustración 2. Estructura orgánica de la SDH	10
Ilustración 3. Planes del PINAR	16
Ilustración 4. Objetivos de los planes del PINAR	17



# INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, consolidado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, se establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de nueve instrumentos archivísticos, dentro de los que se destaca el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) que “permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades” de la Entidad (Archivo General de la Nación, 2016). De acuerdo a lo anterior, se determinan actividades a corto, mediano y largo plazo, que contarán con un seguimiento para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el presente documento.

Este plan estratégico responde a las funciones propias de la Secretaría Distrital de Hacienda, emanadas en el Decreto 601 de 2014. En él se establece que al Despacho de la Dirección de Gestión Corporativa le corresponde la función de dirigir la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental física y electrónica de la Entidad, contando con la asesoría de la Subdirección de Gestión Documental.

Es importante resaltar que para su elaboración se tuvieron en cuenta el diagnósti-

co y el Programa de Gestión Documental (PGD) aprobado por la Entidad en junio de 2014, el cual contempla los procesos, procedimientos y políticas de la SDH. El documento puede ser consultado en el siguiente link:

[http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/corporativa/siga/201412-programa\\_gestion\\_documental\\_sdh.pdf](http://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/files/corporativa/siga/201412-programa_gestion_documental_sdh.pdf).

A partir del diagnóstico y el PGD se lograron identificar aquellos aspectos archivísticos que tienen oportunidad de mejora y que buscan fortalecer los procesos de la Gestión Documental al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH), cumpliendo con la normatividad establecida. Este instrumento de control y seguimiento se orienta bajo la Política de Gestión Documental, en la que se establece la necesidad de garantizar la conformidad de registros auténticos, íntegros y fiables, en soportes físicos o electrónicos, que permitan sustentar las evidencias documentales de los procesos realizados por la SDH.

Finalmente, es importante resaltar que los aspectos que se presentan a continuación aportan en el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA) en el momento en que se proyectan una serie de actividades tendientes a la administración de la función archivística en la Entidad.

# 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

La Secretaría Distrital De Hacienda es la entidad rectora de los temas económicos y financieros de la ciudad. Hace parte de la Administración Central Distrital y depende directamente de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Para el desarrollo de su marco estratégico es pertinente identificar algunas fechas que reflejan su proceso evolutivo.

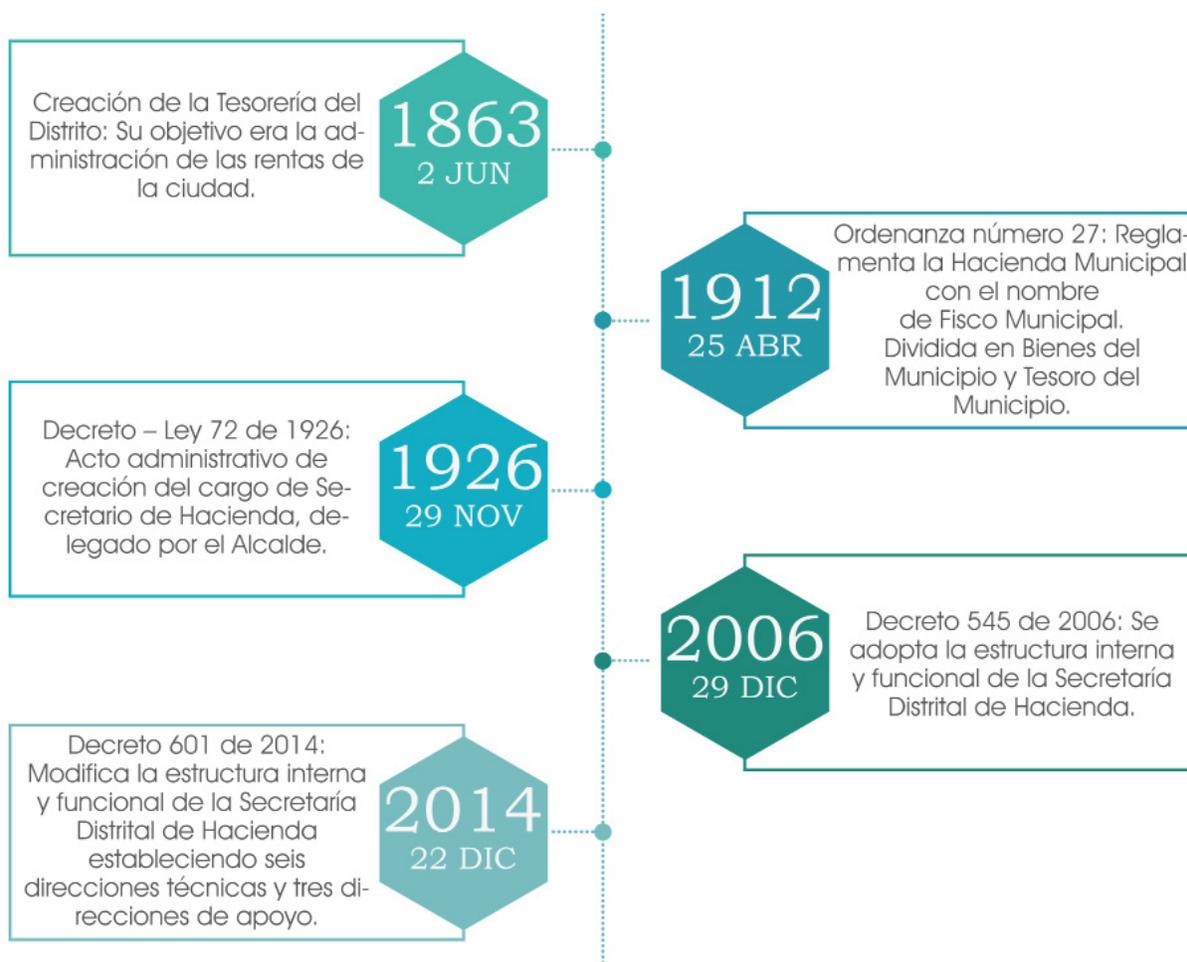


Ilustración 1. Línea evolutiva de la SDH - Fechas relevantes de los cambios en su estructura orgánica  
Fuente: Subdirección de Gestión Documental.

## Misión

La Secretaría Distrital de Hacienda tiene la misión de gestionar recursos y distribuirlos entre los sectores de la Administración Distrital, para cumplir con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, bajo el principio de sostenibilidad física.

## Visión

Para 2020, la Secretaría Distrital de Hacienda facilitará el recaudo y administración de los recursos a través de la ampliación de canales de atención, el uso de tecnologías de la información y un talento humano comprometido con un servicio amable y eficiente de cara al ciudadano.

## Funciones y deberes

- Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.
- Preparar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones y el Plan Financiero Plurianual del Distrito.
- Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestal, contable y de tesorería.
- Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros y hacendarios de la ciudad.
- Asesorar a la Administración Distrital en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto distrital y local.
- Gestionar la consecución de recursos de donaciones, cooperación y aportes voluntarios que financien el presupuesto distrital.
- Gestionar, hacer el seguimiento y controlar los recursos provenientes del orden nacional.

## Organigrama

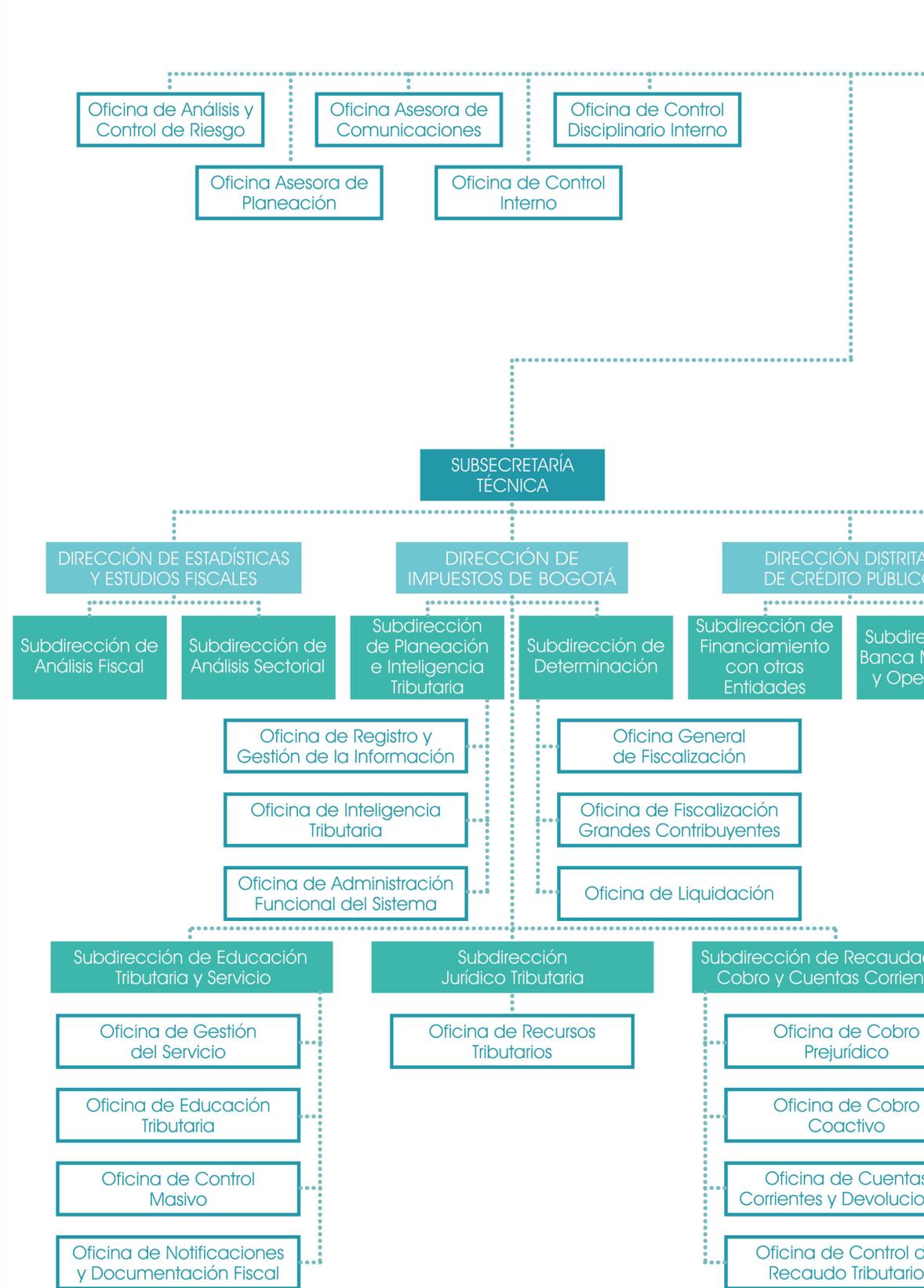
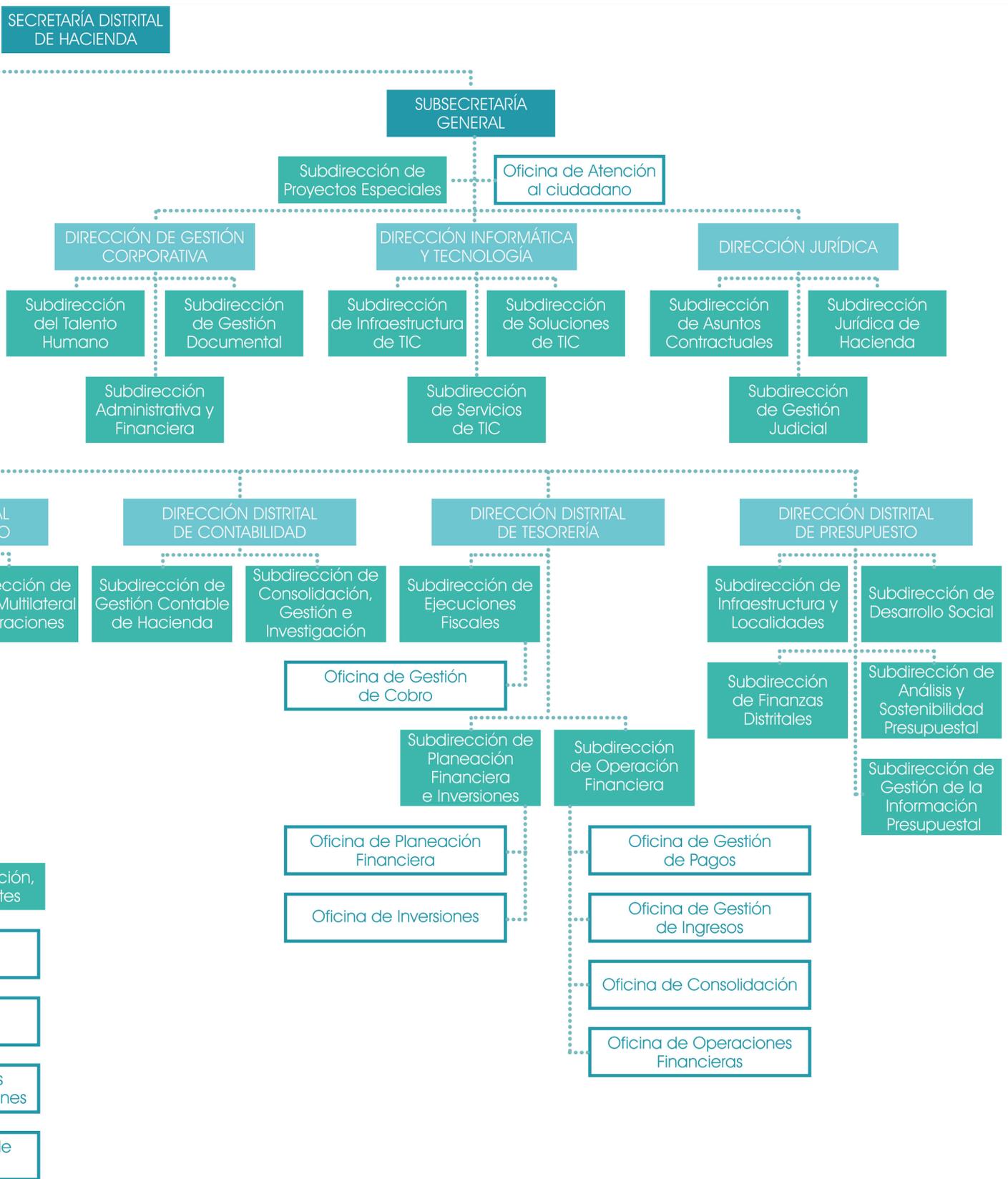


Ilustración 2. Estructura Organizacional adoptada a partir del 2018



## Marco ético

- **Vocación de Servicio:** Actitud de vida del servidor hacendario para ayudar a resolver o satisfacer una necesidad, demanda, solicitud o expectativa, de modo que tanto quien da como quien recibe se sientan agradados.
- **Equidad:** Disposición del servidor hacendario para actuar en condiciones de justicia, sin hacer diferencias entre unos y otros.
- **Probidad:** Cualidad del servidor hacendario que lo define como una persona coherente, honesta, transparente y ve-raz.
- **Respeto:** Es la honra manifiesta en el servidor hacendario cuando reconoce y valora la autonomía en la vida del otro, protege su entorno y actúa en consecuencia.
- **Solidaridad:** Es la voluntad activa del servidor hacendario para contribuir y cooperar en búsqueda del bienestar de las personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad o desprotección.

## Política de Calidad

Garantizar la sostenibilidad financiera del Distrito Capital para contribuir con el desarrollo de la ciudad, generando confianza en los ciudadanos y demás partes inte-

resadas, mediante el compromiso, efectividad y el mejoramiento continuo de nuestros servicios y procesos, en el marco de mejores prácticas; orientados a la apropiada gestión de los recursos, bajo los principios de austeridad, eficiencia y efectividad.

### 1.1. Evaluación de la situación actual

Conforme al objetivo estratégico número 5, establecido para la Entidad, con el que se busca contar con una estructura organizacional acorde con los retos de la SDH, basado en un modelo de operación soportado en procesos y sistemas de información ágiles y sencillos (...) en el año 2014, bajo el Decreto 601, la Entidad realiza un cambio en su estructura orgánica que trajo consigo un replanteamiento de los responsables de las funciones y la generación de nuevas áreas, entre estas la Subdirección de Gestión Documental.

Aunque es en el 2014 cuando se crea la Subdirección de Gestión Documental, es pertinente destacar que a partir de la creación del Comité de Archivo (1996), el Sector Hacienda en materia archivística ha tenido avances tecnológicos y de procesos; de igual forma se ha ido conformando un grupo idóneo y con experiencia para acompañar y brindar apoyo a las áreas frente a la organización de la

información que producen en razón de sus funciones. Otro de los temas y productos culminados con éxito es la convalidación de las TRD y las TVD por parte del Archivo Distrital de Bogotá.

Actualmente, las acciones que se ejecutan en el área están encaminadas a articular los procesos de gestión documental con los cambios documentales que ha traído consigo la nueva estructura orgánica; esta articulación incluye el aprovechamiento por parte de todas las áreas de las funcionalidades del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo con el que cuenta la SDH.

## 2. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la construcción del PINAR, la SDH acogió la propuesta por el Archivo General de la Nación, que no solo da las pautas, sino que registra la estructura de este instrumento de control, la cual fue construida a partir de las pautas que se encuentra en el Anexo 1: Metodología para la formulación del Plan Institucional PINAR.

### 2.1. Definición de aspectos críticos

Con el fin de identificar los aspectos críticos que afectan la función archivística en la SDH y los riesgos que lo asocian, se hace un análisis de los puntos a reforzar en cada uno de los proyectos definidos en el Programa de Gestión Documental. El resultado del análisis se ve reflejado en el Anexo 1 y en la siguiente tabla:

## ASPECTOS CRÍTICOS

<p>Soporte en el SGDEA que garantice el adecuado funcionamiento del esquema actual y la implementación de futuros desarrollos asociados a las herramientas archivísticas de la Entidad.</p>	<p>Se requiere armonizar la conformación en gestión de los expedientes (físicos, electrónicos, híbridos, virtuales) asociados a las funciones de la SDH, permitiendo evidenciar los registros que soportan las actuaciones de la Entidad.</p>
<p>Desconocimiento del proceso CPR-43 Gestión Documental y de las funcionalidades del SGDEA-WCC por parte de los funcionarios de la Entidad, debido a la alta rotación de personal en las diferentes áreas, como consecuencia de la modernización institucional y el concurso de la planta definitiva.</p>	<p>Es conveniente un seguimiento y control en la aplicación de los instrumentos archivísticos, para asegurar la gestión de los documentos de la SDH.</p>
<p>Hace falta formalizar en la SDH el Sistema Integrado de Conservación para asegurar la mejora continua de las condiciones ambientales y la optimización de la capacidad instalada, para la guarda y custodia de la documentación que se genera en la Entidad.</p>	<p>Aplicación de las TRD y TVD convalidadas, normalizando el ciclo vital de los documentos.</p>
<p>Es necesario articular la planeación definida en el PGD de la SDH a los nuevos requerimientos del Plan de Gobierno 2016-2020, respondiendo a la normatividad en materia de gestión documental.</p>	<p>Es necesario un seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), identificando estrategias que permitan de manera integral asegurar las condiciones óptimas para los registros y expedientes de la SDH.</p>
<p>Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos y electrónicos), asegurando el uso de medios tecnológicos y buenas prácticas para la implementación del GEL en la Entidad.</p>	<p>Se requiere una identificación y control de los documentos esenciales y vitales de cada una de las dependencias de la SDH.</p>

Tabla 1. Aspectos críticos de la función archivística  
Fuente: Subdirección de Gestión Documental.

### 2.2. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

El resultado que se presenta a continuación, parte de la evaluación que se realizó por criterio, priorizando aspectos críticos e impacto.

## ASPECTOS CRÍTICOS

Se requiere armonizar la conformación en gestión de los expedientes (físicos, electrónicos, híbridos, virtuales) asociados a las funciones de la SDH, permitiendo evidenciar los registros que soportan las actuaciones de la Entidad.	47	Es necesario un seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), identificando estrategias que permitan de manera integral asegurar las condiciones óptimas para los registros y expedientes de la SDH.	31
Soporte en el SGDEA que garantice el adecuado funcionamiento del esquema actual y la implementación de futuros desarrollos asociados a las herramientas archivísticas de la Entidad.	37	Aplicación de las TRD y TVD convalidadas, normalizando el ciclo vital de los documentos.	29
Normalización de la producción documental en los diferentes soportes (físicos y electrónicos), asegurando el uso de medios tecnológicos y buenas prácticas para la implementación del GEL en la entidad.	35	Es necesario articular la planeación definida en el PGD de la SDH, a los nuevos requerimientos del Plan de Gobierno 2016-2020, respondiendo a la normatividad en materia de gestión documental	24
Se requiere una identificación y control de los documentos esenciales y vitales de cada una de las dependencias de la SDH.	33	Desconocimiento del proceso CP-43 Gestión Documental y las funcionalidades del SGDEA-WCC por parte de los funcionarios de la Entidad, debido a la alta rotación de personal en las diferentes áreas, como consecuencia de la modernización institucional y el concurso de la planta definitiva.	23
Hace falta formalizar en la SDH el Sistema Integrado de Conservación, para asegurar la mejora continua de las condiciones ambientales y la optimización de la capacidad instalada, para la guarda y custodia de la documentación que se genera en la Entidad.	32	Es conveniente un seguimiento y control en la aplicación de los instrumentos archivísticos, para asegurar la gestión de los documentos de la SDH.	19

Tabla 2. Priorización de los aspectos críticos de la función archivística de la SDH  
Fuente: Subdirección de Gestión Documental.

Administración de archivos	74
Fortalecimiento y articulación	68
Acceso a la información	62
Preservación de la información	61
Aspectos tecnológicos y de seguridad	45

### 2.3. Formulación de la visión estratégica

Teniendo como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto en la priorización, la visión estratégica establecida para la entidad es la siguiente:

“La SDH está encaminada a garantizar la administración de archivo, el fortalecimiento, la articulación y el acceso a la información mediante estrategias que conlleven a la armonización en la conformación de los expedientes físicos, electrónicos e híbridos; lo que implica proporcionar soporte técnico al SGDEA para mantener el funcionamiento del esquema actual y evaluar futuros desarrollos. A su vez, generar estrategias que conlleven a la normalización de la producción documental en los diferentes soportes que maneja la entidad (físico y electrónico)”.

### 2.4. Objetivos y planes del PINA

Para cada aspecto crítico identificado se estableció un objetivo que a su vez se alinea con los planes o proyectos establecidos para orientar la función archivística en la SDH.

## Planes del PINAR



Ilustración 3. Planes del PINAR  
Fuente: Subdirección de Gestión Documental.

## 2.5. Formulación de los planes del PINAR

Los diez proyectos que integran el Plan Institucional de Archivos cuentan con un objetivo y un alcance conforme al aspecto archivístico que se desea mejorar; además, tienen definidos unos responsables que garantizarán el cumplimiento de las actividades, unos recursos asociados y un tiempo de ejecución. En el Anexo 1 se encuentra el detalle de cada uno de los planes.



**Objetivo:** Elaborar y formalizar los instrumentos de control que garanticen la armonización de los expedientes (físicos, electrónicos, híbridos, virtuales), evidenciando las actividades diarias que soportan la misión de la Entidad.



**Objetivo:** Realizar el debido seguimiento a las necesidades de soporte técnico que se presenten en la Entidad, para evitar caídas inesperadas en el sistema y posicionar la herramienta como un servicio que funcione 7 por 24 para toda la Entidad, conforme a sus políticas de acceso a la información.



**Objetivo:** Crear flujos documentales que permitan mantener el control de la información en su ciclo vital, definiendo los responsables en cada etapa de su trámite.



**Objetivo:** Identificar los documentos esenciales (físicos y nativos electrónicos) que se producen en cada una de las áreas de la SDH, de forma tal que se les garantice el tratamiento archivístico adecuado para asegurar su disponibilidad en el tiempo.



**Objetivo:** Formalizar las políticas, procesos y procedimientos asociados al Sistema Integrado de Conservación, para articular los procesos, las personas y la tecnología, con el fin de preservar el patrimonio documental de la Entidad y las actuaciones administrativas.

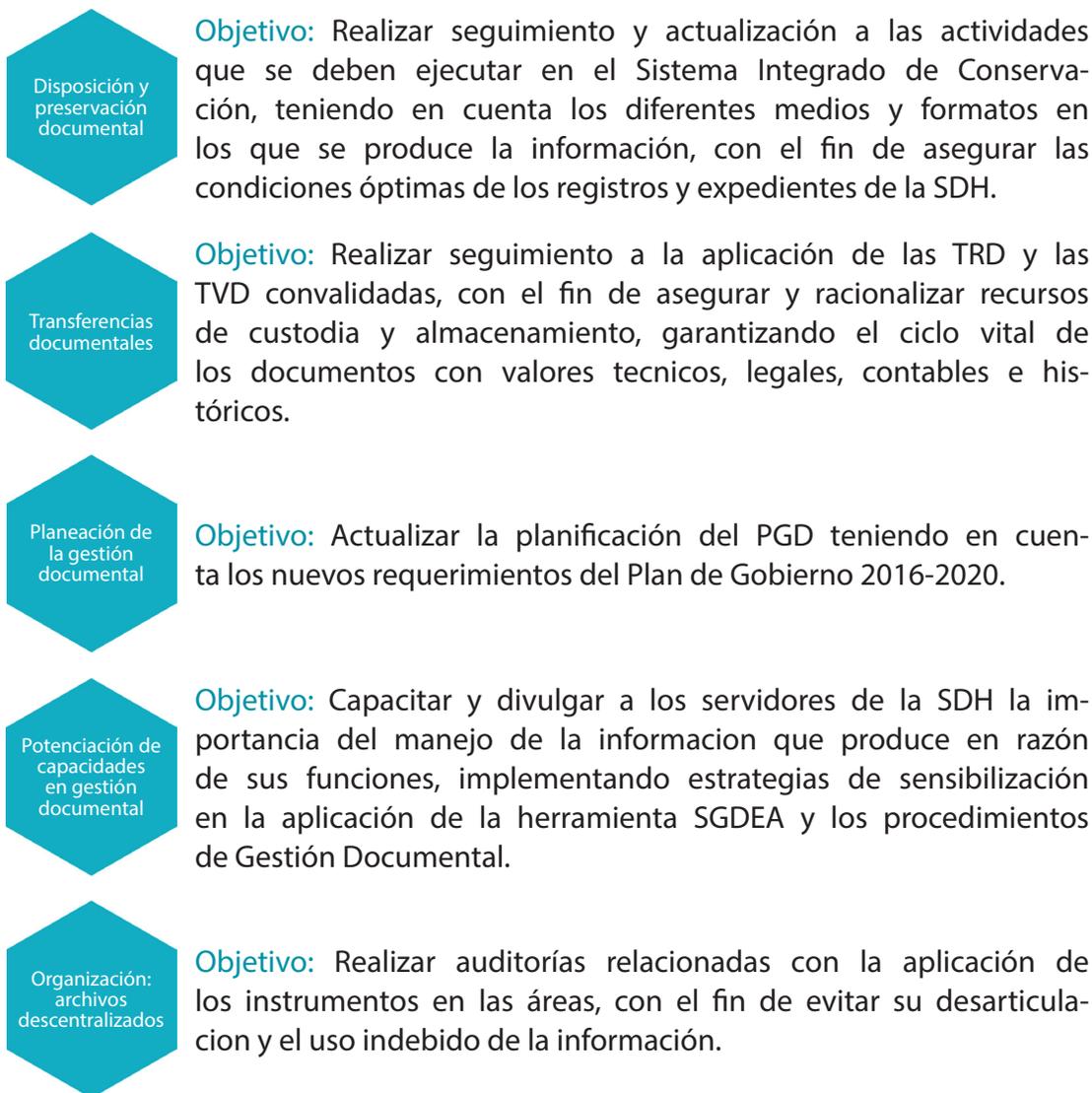


Ilustración 4. Objetivos de los planes del PINAR  
Fuente: Subdirección de Gestión Documental.

## 2.6. Mapa de ruta

A continuación se refleja el tiempo en que se ejecutarán las actividades establecidas en el PINAR 2016-2023.

OBJETIVOS	PLANES
<p>Elaborar y formalizar los instrumentos de control que garanticen la armonización de los expedientes (físicos, electrónicos, híbridos y virtuales), evidenciando las actividades diarias que soportan la misión de la Entidad.</p>	<p>Programa de gestión y trámite documental</p>
<p>Realizar el debido seguimiento a las necesidades de soporte técnico que se presenten, para evitar caídas inesperadas en el sistema y posicionar la herramienta como un servicio que funcione 7 por 24 para toda la Entidad, conforme a sus políticas de acceso a la información.</p>	<p>Programa de implementación del gestor documental WCC</p>
<p>Crear flujos documentales que permitan mantener el control de la información en su ciclo vital, definiendo los responsables en cada etapa de su trámite.</p>	<p>Programa de producción documental</p>
<p>Crear flujos documentales que permitan mantener el control de la información en su ciclo vital, definiendo los responsables en cada etapa de su trámite.</p>	<p>Programa de documentos especiales</p>

ACTIVIDAD	Corto plazo (1año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)			
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Cargar los índices de series previamente determinadas en el SGDEA.	■	■	■	■	■	■	■	■
Configurar series y flujos faltantes en el SGDEA.	■	■	■	■	■	■	■	■
Diagnosticar la gestión de documentos electrónicos en la SHD.	■	■	■	■	■	■	■	■
Identificar la normatividad y buenas prácticas para analizar en el contexto de la SHD.	■	■	■	■	■	■	■	■
Establecer el programa de gestión de documentos electrónicos de la SHD.	■	■	■	■	■	■	■	■
Brindar soporte a la herramienta WCC.	■	■	■	■	■	■	■	■
Actualizar los inventarios documentales de las dependencias de la SHD en el SGDEA.	■	■	■	■	■	■	■	■
Realizar integración SGDEA con ERP (Correspondencia).	■	■	■	■	■	■	■	■
Implementar hasta 100 firmas digitales certificadas.	■	■	■	■	■	■	■	■
Implementar estampado cronológico en un (1) proceso de Gestión Documental.	■	■	■	■	■	■	■	■
Implementar correo certificado en un (1) proceso de Gestión Documental de la Entidad.	■	■	■	■	■	■	■	■
Garantizar la continuidad del proceso de reprografía - digitalización.	■	■	■	■	■	■	■	■
Implementar la línea de digitalización certificada.	■	■	■	■	■	■	■	■
Implementar proceso de indexación y migración de actos oficiales.	■	■	■	■	■	■	■	■
Administrar la producción documental.	■	■	■	■	■	■	■	■
Definir el plan de trabajo para reorganizar el Centro de Documentación.	■	■	■	■	■	■	■	■
Generar la campaña de apertura del centro de documentación y los servicios que ofrece.	■	■	■	■	■	■	■	■
Definir la estrategia de catalogación bibliográfica.	■	■	■	■	■	■	■	■
Establecer una guía para el desarrollo de colecciones del Centro de Documentación.	■	■	■	■	■	■	■	■
Consultar y prestar los documentos especiales.	■	■	■	■	■	■	■	■

OBJETIVOS	PLANES
<p>Formalizar las políticas, procesos y procedimientos asociados al Sistema Integrado de Conservación, para articular procesos, personas y tecnología con el fin de preservar el patrimonio documental de la Entidad y las actuaciones administrativas.</p>	<p>Programa de ampliación de la capacidad de almacenamiento y adecuación de áreas físicas</p>
<p>Realizar el seguimiento y la actualización de las actividades que se deben ejecutar en el Sistema Integrado de Conservación, teniendo en cuenta los diferentes medios y formatos en los que se produce la información, con el fin de asegurar las condiciones óptimas de los registros y expedientes de la SHD.</p>	<p>Programa de disposición y preservación documental</p>
<p>Realizar seguimiento a la aplicación de las TRD y las TVD convalidadas, con el fin de asegurar y racionalizar recursos de custodia y almacenamiento, garantizando el ciclo vital de los documentos con valores técnicos, legales, contables e históricos.</p>	<p>Programa de transferencias documentales</p>
<p>Actualizar la planificación del PGD, teniendo en cuenta los nuevos requerimientos del Plan de Gobierno 2016-2020.</p>	<p>Programa de planeación de la gestión documental</p>
<p>Capacitar y divulgar a los servidores de la SHD la importancia del manejo de la información que producen en razón de sus funciones, implementando estrategias de sensibilización en la aplicación de la herramienta SGDEA y los procedimientos de gestión documental.</p>	<p>Programa de potenciación de capacidades en gestión documental</p>
<p>Realizar auditorías relacionadas con la aplicación de los instrumentos en las áreas, con el fin de evitar su desarticulación y el uso indebido de la información.</p>	<p>Programa de organización: archivos descentralizados</p>

ACTIVIDAD	Corto plazo (1año)	Mediano plazo (1 a 4 años)			Largo plazo (4 años en adelante)			
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Documentar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	■	■	■	■	■	■	■	■
Realizar seguimiento a condiciones ambientales actuales.	■	■	■	■	■	■	■	■
Documentar nuevos requerimientos para ser incluidos en el SIC, en caso de ser necesario.	■	■	■	■	■	■	■	■
Realizar seguimiento a la capacidad de almacenamiento en los archivos de Gestión y Central.	■	■	■	■	■	■	■	■
Ampliar la capacidad de almacenamiento.	■	■	■	■	■	■	■	■
Realizar seguimiento a la medición de la temperatura y la humedad relativa en los archivos de Gestión y Central de la Entidad.	■	■	■	■	■	■	■	■
Realizar actividades de disposición final.	■	■	■	■	■	■	■	■
Actualizar las TRD conforme al Decreto 601 de 2014.	■	■	■	■	■	■	■	■
Implementar las actividades propuestas en el diagnóstico de condiciones ambientales del Sistema Integrado de Conservación (SIC), del proyecto 5.	■	■	■	■	■	■	■	■
Actualizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	■	■	■	■	■	■	■	■
Elaborar cronograma de transferencias documentales.	■	■	■	■	■	■	■	■
Realizar las transferencias documentales de las diferentes dependencias.	■	■	■	■	■	■	■	■
Realizar transferencias secundarias.	■	■	■	■	■	■	■	■
Actualizar los procesos SIG- MIPG.	■	■	■	■	■	■	■	■
Actualizar el PGD para el periodo 2017 - 2020.	■	■	■	■	■	■	■	■
Apoyar la estrategia Cero Papel en la SHD.	■	■	■	■	■	■	■	■
Normalizar formas y formularios electrónicos.	■	■	■	■	■	■	■	■
Sensibilizar en materia de Gestión Documental a través de estrategias comunicativas.	■	■	■	■	■	■	■	■
Potencializar capacidades funcionales en Gestión Documental.	■	■	■	■	■	■	■	■
Actualizar los inventarios documentales.	■	■	■	■	■	■	■	■
Generar el programa de documentos vitales y esenciales.	■	■	■	■	■	■	■	■

## 2.7. Herramienta de seguimiento

Esta herramienta evidencia el avance y cumplimiento en la ejecución de cada una de las actividades establecidas para los programas del PINAR. En el anexo 1 se encuentra el detalle de cada uno de los indicadores establecidos para cada programa.

## 3. CONTROL DE CAMBIOS

Se incorporan las actividades de cada plan en el mapa de ruta para evidenciar el tiempo de ejecución de cada una de ellas. Por otra parte, se hacen modificaciones en cada uno de los proyectos, las cuales se evidencian a continuación:

PROYECTOS	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Proyecto 1: Programa de Gestión y Trámite Documental	Las actividades 1 y 2 se culminaron. Se incorporaron las actividades 3, 4 y 5, las cuales deben ser ejecutadas en la vigencia 2018.
Proyecto 2: Programa de Implementación SGDEA	Se mantiene la actividad 1 debido a que debe desarrollarse de forma constante. Se incorporan para la vigencia 2018 las actividades 3, 4, 6 y 7.
Proyecto 3: Programa de Producción Documental	Se mantienen las actividades 1 y 3 debido a que son constantes en el proyecto. Se incorporan las actividades 2 y 4 para la vigencia 2018 y se incluyen dos nuevos indicadores.
Proyecto 4: Programa de Documentos Especiales	Se finaliza con la actividad 1 y se incorporan las actividades 2, 3 y 4 para la vigencia 2018.
Proyecto 5: Programa de Ampliación de la Capacidad de Almacenamiento y Adecuación de Áreas Físicas	Se culmina con la actividad 1, se continúa con la ejecución de las actividades 4 y 6 y se incorporan las actividades 2, 3 y 5 para la vigencia 2018.
Proyecto 6: Programa de Disposición y Preservación Documental	Se mantienen para ejecución las actividades 1 y 3 y se incorporan para la vigencia 2018 las actividades 2 y 4.
Proyecto 7: Programa de Transferencias Documentales	Se redefinen las fechas de inicio de ejecución de las actividades 1, 2 y 3.
Proyecto 8: Programa de Planeación de la Gestión Documental	Se incorpora la actividad 4 para la vigencia 2018 y se redefine el inicio de la fecha de ejecución de la actividad 2.
Proyecto 9: Programa de Potenciación de Capacidades en Gestión Documental	Se mantiene la actividad 1 debido a que debe desarrollarse de forma constante. Se redefine la actividad 2 en su ejecución.
Proyecto 10: Programa de Organización: Archivos Descentralizados	Se incorpora para la vigencia 2018 la actividad 2.

## 4. ANEXOS

En el anexo 1: Metodología para la formulación del Plan Institucional PINAR, se encuentra el detalle de cada uno de los elementos que se contemplaron para la construcción del PINAR. Este anexo será actualizado a medida en que las actividades propuestas se culminen y generen nuevos objetivos.



SDH