
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 1.0	

RESOLUCIÓN No. 312 DEL 19 DE JUNIO DE 2008
(Por medio del cual se delega una función a la Oficina Asesora de Planeación)



Acta de aprobación No.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
21/09/2017	1.0	Elaboración del Plan Institucional de Archivos-PINAR V 1.0

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
	Del Proceso	Del grupo OAP	
Nombre: Alexander Colmenares Varón	Fernando cendales Herrera	Julio Roberto Fuentes	Nombre: Hortensia Maldonado Rodríguez
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Cargo: Profesional Subdirección Administrativa	Cargo: Profesional Subdirección Administrativa	Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirectora Administrativa

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 1.0	

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD 2017-2020.**

**SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD
JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA.
NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
HORTENSIA MALDONADO RODRÍGUEZ.**

Aprobó: Nasly Jennifer Ruiz González. Subsecretaria de Gestión Corporativa.
 Aprobó: Ana Lucia Angulo Villamil. Directora Administrativa y Financiera.
 Revisó: Hortensia Maldonado Rodríguez, Subdirectora Administrativa.
 Revisó: Alexander Colmenares Varón - Contratista Subdirección Administrativa.
 Elaboró: Alex Francisco Vargas Hernández. Contratista Subdirección Administrativa.

Documento aprobado en sesión 03 de 2017 del Comité Interno de Archivo.

SIGA-Anexo 02-V 1.0
 AC 13 No. 37 – 35
 Tel: 3649400

info: Línea 195

www.movilidadbogota.gov.co





	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 1.0	

TABLA DE CONTENIDO

1	Contexto estratégico.	8
1.1	Misión institucional:	8
1.2	Visión Institucional:.....	9
1.3	Objetivos estratégicos:	9
1.4	Política del Sistema Integrado de Gestión:	9
1.5	Objetivos del Sistema Integrado de Gestión:.....	10
1.6	Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA.	11
1.7	Plan Gerencial del Sistema Integrado de Gestión SIG - Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA.	12
1.8	Política de Gestión Documental-Política del SIGA.	13
1.9	Objetivos de la política de Gestión Documental.	14
2	Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR.	14
3	Objetivos del Plan Institucional de Archivos PINAR.	15
4	Mapa de Ruta del Plan Institucional de Archivos PINAR.	16
5	Herramienta de seguimiento del Plan Institucional de Archivos PINAR.	17
	Marco terminológico.	20
	Fuentes consultadas.....	20

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 1.0	

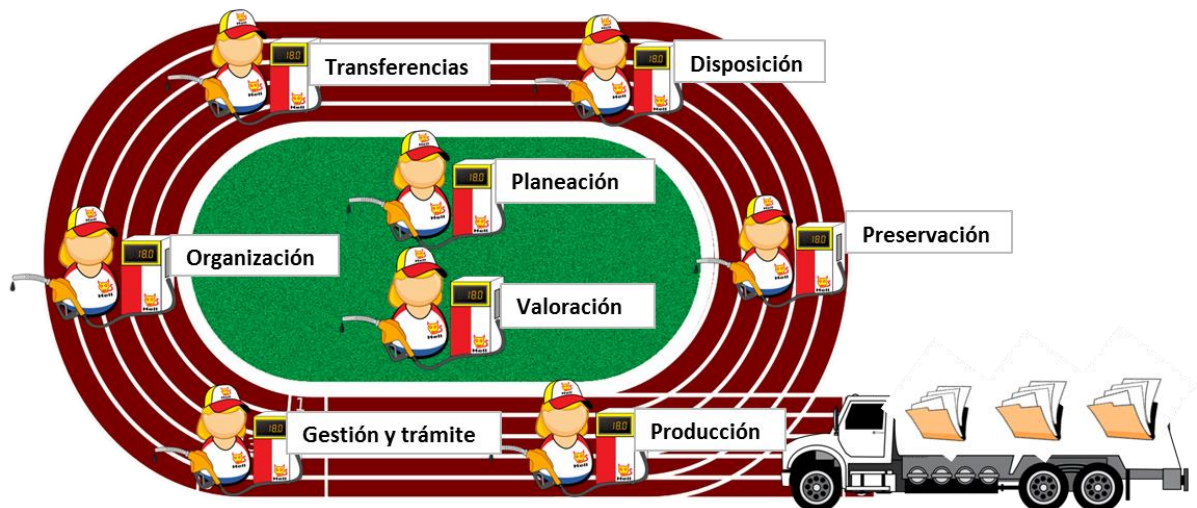
Introducción.

El presente documento estructura y presenta el Plan Institucional de Archivos PINAR de la Secretaría Distrital de Movilidad, el PINAR es el instrumento básico de planeación de la función archivística institucional.



El Decreto Nacional 1080 de 2015¹ en su artículo 2.8.2.5.8 lo menciona como uno de los instrumentos para desarrollar la gestión documental en las instituciones públicas. De igual forma la Ley General de Archivos, 594 de 2000 contempla las actividades de planeación como esenciales para el desarrollo de los archivos públicos (Arts. 4 a 6).

El PINAR está articulado con el plan estratégico institucional y permite planear, hacer, verificar y actuar respecto de las diferentes actividades que componen las ocho operaciones de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración).

Operaciones del proceso de gestión documental. (Las operaciones son las etapas por las que transitan los documentos durante su ciclo-circuito de vida institucional), así:



¹ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 1.0	

El Archivo General de la Nación como ente rector archivístico a nivel nacional, elaboró y puso a disposición de las entidades públicas el documento: “Manual formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR” en el año 2014, con el propósito de brindar a las entidades públicas de todo orden de la administración una guía para la elaboración del PINAR. El documento brinda una metodología sencilla y clara para lograr estructurar adecuadamente este importante instrumento de la planeación archivística.



Los beneficios institucionales² que se derivan del ejercicio de formulación del PINAR para el desarrollo de la gestión documental institucional son:

- a. Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- b. Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística
- c. Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Institucional y el Plan de Acción Anual.
- d. Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- e. Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- f. Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los Planes y Proyectos formulados.

El PINAR es la herramienta que permite a la alta dirección de la entidad identificar y seguir los planes, programas y proyectos de la función archivística y también asociarlos y articularlos con los planes institucionales. Este instrumento debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo y publicado en la página web de la entidad.

La formulación, aprobación e implementación del Plan contribuye a consolidar y modernizar la gestión archivística de la Secretaría en el marco del archivo total, permitiendo gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, y gestionar su asignación oportunamente.

² Información tomada del documento: “Manual formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR”, Archivo General de la Nación de Colombia, año 2014.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 1.0	

Los insumos básicos usados para la estructuración del PINAR son los diagnósticos, informes, planes, mapas de riesgos y análisis de origen interno en su mayoría y algunos externos generados en desarrollo de la gestión documental institucional desde el año 2007, la documentación del SIG y SIGA así como la normatividad externa nacional y distrital y toda la información técnica y especializada pertinente expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Archivo de Bogotá.

Para la elaboración se aplicó la metodología antes mencionada expedida por el Archivo General de la Nación, incluyendo los modelos de formatos allí propuestos, sobre los cuales se realizaron algunas mejoras y ajustes para optimizar su utilidad, de igual forma se atendieron las recomendaciones y lineamientos impartidos por el Archivo de Bogotá en el taller realizado en el primer semestre de 2017 sobre elaboración de planes institucionales de archivos, evento en el cual se participó.

A continuación el esquema metodológico de etapas secuenciales desarrollado:

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	
Actividad	Estado
1. Análisis de Contexto	Finalizada
2. Definición de aspectos críticos	Finalizada
3. Priorización de aspectos críticos	Finalizada
4. Definición de visión estratégica	Finalizada
5. Definición de objetivos	Finalizada
6. Definición de planes, programas y proyectos.	Finalizada
7. Elaboración Mapa de ruta	Finalizada
8. Definición y elaboración de herramienta de medición	Finalizada
9. Elaboración documento	Finalizada
10. Aprobación y publicación	

Formatos implementados:

Formato N°1	Contexto estratégico
Formato N°2	Identificación de aspectos críticos
Formato N°3	Priorización de aspectos críticos



SIGA-Anexo 02-V 1.0

AC 13 No. 37 – 35

Tel: 3649400

info: Línea 195

www.movilidadbogota.gov.co

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 1.0	

Formato N°4	Priorización de aspectos críticos-criterios de evaluación por eje articulador
Formato N°5	Definición de visión estratégica
Formato N°6	Definición de objetivos
Formato N°7	Definición de Planes, Programas, Proyectos
Formato N°8	Mapa de ruta
Formato N°9	Cuadro de mando

Nota: los colores usados corresponden a los colores dados a las pestañas del archivo Excel (Formatos construcción PINAR); matriz que contiene todos los formatos diligenciados en la construcción del PINAR de la SDM año 2017. Los formatos 3 (Priorización de aspectos críticos) y 4 (Priorización de aspectos críticos-criterios de evaluación por eje articulador) fueron diligenciados por Alexander Colmenares, Fernando cendales y Alex Vargas, profesionales del grupo SIGA de la Subdirección Administrativa.

Contexto institucional de la gestión documental en la Secretaría Distrital de Movilidad.



La Secretaría Distrital de Movilidad, cuyas funciones se encuentran en el Acuerdo Distrital 257 de 2006³, cuenta para el cumplimiento de su misión con el Despacho del Secretario al cual se adscriben las oficinas asesoras de Planeación, Comunicaciones, Control Interno y la de Control Disciplinario.

En el siguiente nivel y reguladas por el Decreto Distrital 567 de 2006⁴ se encuentran, adscritas al Despacho del Secretario tres Subsecretarías: Gestión Corporativa (incluye dos Direcciones y dos Subdirecciones), Servicios de la Movilidad (incorpora 3 Direcciones y 3 Subdirecciones) y Política Sectorial (compuesta por 3 Direcciones, 3 Subdirecciones y una Oficina de información sectorial).

En la Subsecretaría de Gestión Corporativa se encuentra el grupo de oficinas de carácter administrativo no misional como la Dirección Administrativa y Financiera, responsable de la gestión documental institucional y la Subdirección Administrativa, unidad líder del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA.

³ "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones" Artículos 104 a 110.

⁴ "Por el cual se determina la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones".

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 1.0	

La Dirección Administrativa y Financiera es la responsable de la gestión documental institucional de conformidad con el Decreto Distrital 567 de 2006⁵ en el cual se le establece como función:

- *Dirigir el proceso de administración integral y custodia del archivo de la Secretaría y el remitido por las curadurías urbanas, así como responder por su debida utilización.*

La Subdirección Administrativa, a su vez tiene como responsabilidad:

- *Coordinar el proceso de administración integral y custodia del archivo de la Secretaría y el remitido por las curadurías urbanas, así como responder por su debida utilización.*

Esta oficina lidera la implementación del Subsistema Interno de Archivo y Gestión Documental SIGA cumpliendo las funciones de dirección y coordinación de las operaciones de la gestión documental en las fases de Archivo de Gestión y Central, para lo cual se apoya en un equipo interdisciplinario integrado por funcionarios y contratistas encargados del ajuste y actualización de Tablas de Retención Documental, seguimiento al proceso de organización de Archivos de Gestión, atención a consultas, elaboración y ajuste de instrumentos de planeación archivística. La gestión del servicio de correspondencia de la entidad se realiza a través del modelo de outsourcing supervisado por la Subdirección.

Desde el año 2007 la Secretaría ha contado con un Comité de Archivo como cuerpo asesor de la alta dirección cuya regulación se ha actualizado permanentemente de conformidad con los ajustes dados por la normatividad externa.

El núcleo de la gestión documental de la Secretaría gira en torno a la satisfacción de las necesidades de información de los ciudadanos sobre temas de accidentalidad, comparendos, procesos coactivos, registros de tránsito. También siendo relevante la consulta de la misma institución y organismos externos de control así como judiciales.

1 Contexto estratégico.



El Plan Institucional de Archivos PINAR de la Secretaría Distrital de Movilidad está alineado al siguiente contexto estratégico institucional⁶:

1.1 Misión institucional:

La Secretaría Distrital de Movilidad busca hacer de Bogotá una ciudad que promueva la felicidad y la calidad de vida de sus habitantes y visitantes en términos de movilidad, que

⁵ Artículo 22 literal i.

⁶ Establecido mediante Resolución 406 de 2014, modificada por la Resolución 310 de 2016.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 1.0	

potencia el desarrollo y la competitividad de la ciudad, protegiendo la vida y derechos de manera incluyente, con una gestión ética y transparente.

1.2 Visión Institucional:



A 2038 la Secretaría Distrital de Movilidad será un referente mundial en movilidad sostenible, cultura ciudadana, generando credibilidad y confianza para Bogotá y su región, mediante innovación, creatividad, un equipo humano comprometido y competente, y un sistema de transporte multimodal que salvaguarda la vida en las vías.

1.3 Objetivos estratégicos:

- Orientar las acciones de la Secretaría Distrital de Movilidad hacia la visión cero, es decir, la reducción sustancial de víctimas fatales y lesionadas en siniestros de tránsito.
- Fomentar la cultura ciudadana y el respeto entre todos los usuarios de todas las formas de transporte, protegiendo en especial los actores vulnerables y los modos activos.
- Propender por la sostenibilidad ambiental, económica y social de la movilidad en una visión integral de planeación de ciudad y movilidad.
- Ser ejemplo en la rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadanos y del sector privado.
- Proveer un ecosistema adecuado para la innovación y adopción tecnologías de movilidad y de información y comunicación.
- Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad.
- Contar con un excelente equipo humano y condiciones laborales que hagan de la Secretaría Distrital de Movilidad un lugar atractivo para trabajar y desarrollarse profesionalmente

1.4 Política del Sistema Integrado de Gestión:

A través de la Resolución de despacho 406 de 2014 se adoptó la Política del Sistema Integrado de Gestión de la SDM en los siguientes términos:

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 1.0	

“Es compromiso de la Secretaría Distrital de Movilidad como autoridad de tránsito y transporte, buscar satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y partes interesadas, prestando un servicio oportuno, seguro y eficaz de acuerdo con los requisitos legales y organizacionales, por esto se compromete a:

Reducir y mitigar los impactos ambientales generados desde todas las áreas de la entidad, mediante acciones preventivas a través del uso eficiente de los recursos.

Identificar y prevenir las condiciones y/o factores que afectan la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado y una eficiente prestación del servicio.



Proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de la información.

Administrar y conservar los documentos de archivo, generados en ejercicio de su gestión y así preservar la memoria institucional.

Para lograr lo anterior se fortalecerán las competencias del talento humano que integra la Secretaría Distrital de Movilidad, se impulsará la responsabilidad social y se propenderá la participación de los usuarios y partes interesadas, se destinarán los recursos necesarios para consolidar y mantener la cultura de mejoramiento continuo y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión”.

1.5 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión:

- Fortalecer la prestación de los servicios de la Secretaría Distrital de Movilidad que responda a las necesidades y expectativas de los usuarios enmarcados en una administración transparente, eficaz, eficiente y efectiva.
- Diseñar y ejecutar los programas de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos, que contribuyan con el bienestar de todos los servidores de la Entidad.
- Garantizar mecanismos de participación ciudadana y control social, sobre la gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Fortalecer la cultura del control, que afiance en los servidores de la Secretaría Distrital de Movilidad, la aplicación, revisión y seguimiento a los controles establecidos en el SIG, que contribuya con la mejora continua.
- Promover una cultura de responsabilidad ambiental, mediante el uso adecuado de recursos y la mitigación de los impactos ambientales.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 1.0	



- Establecer e implementar estándares que contribuyan a la seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Desarrollar los planes de manejo y control de la organización, disposición, preservación y valoración de los archivos de la entidad, para la conservación de la memoria institucional.

Para lograr el cumplimiento de estos objetivos, se ha estructurado el SIG (regulado mediante las Resoluciones 205 de 2011, 314 y 406 de 2014) con los siguientes Subsistemas y su interrelación.



1.6 Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA.

En la Resolución de despacho 535 de 2009 a través de la cual se establece el SIGA, no se incluye una definición del Subsistema ni su objetivo, sin embargo, en el manual del Sistema Integrado de Gestión se incorpora la siguiente:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 1.0	

“Definición: Hace parte del Sistema Integrado de Gestión y está conformado por los Archivos de Gestión, Central y cualquier otro nivel de archivo definido en la entidad; la Unidad de Correspondencia; y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.

Tiene por objeto implementar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Secretaría Distrital de Movilidad, mediante la elaboración de Tablas de Retención, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, preservación y utilización de la memoria institucional”.

En el documento “Décimo tercer lineamiento, Proceso de Gestión Documental en el SIG- Sistema Integrado de Gestión Distrital” (página 12), se define el SIGA en los siguientes términos: “En observancia con lo establecido por el Decreto 651 de 2011 la gestión documental a nivel distrital se establece como el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA-, el cual mediante la circular 003 de 2013 de la Dirección Archivo de Bogotá, fue definido como:



Conjunto de elementos interrelacionados tales como: políticas, orientaciones, recursos, procesos, metodologías, instancias e instrumentos archivísticos orientados a garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información independiente del soporte y medio de registro (análogo o digital).

En este sentido, el conjunto permite evidenciar la ejecución de las actividades y operaciones de la entidad, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos, la continuidad de las operaciones en la entidad y la trazabilidad de la toma de decisiones, con el fin de promover una gestión integral, efectiva y transparente en la administración distrital. Así mismo, garantiza a las entidades capitalizar el valor de sus recursos de información, convirtiéndolos en activos de conocimiento que contribuyan a la conformación de la memoria institucional y colectiva”

1.7 Plan Gerencial del Sistema Integrado de Gestión SIG - Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA.

Directriz:

Administrar y conservar los documentos de archivo, generados en el ejercicio de su gestión y así preservar la memoria institucional.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 1.0	

Objetivo:

Desarrollar los planes de manejo y control de la organización, disposición, preservación y valoración de los archivos de la entidad para la conservación de la memoria institucional.

Objetivos específicos del Plan Gerencial SIG-SIGA

- Fortalecer las capacidades internas y la cultura archivística de los funcionarios de la SDM, para asegurar la adecuada administración de los archivos institucionales.
- Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) para la organización de los Archivos de Gestión de la SDM.
- Elaborar los instrumentos archivísticos para la gestión documental de la SDM, según lo establecido en el Decreto 2609 de 2012.
- Elaborar el instrumento técnico necesario para la intervención del Fondo Documental Acumulado de la SDM.
- Definir e implementar el Sistema Integrado de Conservación de documentos -SIC-, orientado a los Archivos de Gestión, al Archivo Central y al Fondo Documental Acumulado de la Entidad.

1.8 Política de Gestión Documental-Política del SIGA⁷.

La Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C. declara como Política Institucional de Gestión Documental, su compromiso de desarrollar todas sus actividades documentales aplicando los parámetros y estándares que respalden los archivos públicos que administra en calidad de evidencia de la ejecución de sus procesos institucionales, soporte fundamental para la toma de decisiones, la construcción de política pública y el patrimonio documental distrital. La Secretaría garantizará el cumplimiento de todas las operaciones del proceso de gestión documental en sus archivos y de los requisitos de integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de sus documentos de archivo, independiente del soporte en que se encuentren. Incorporará las mejores herramientas tecnológicas que estén a su alcance para atender de manera eficiente el derecho de los ciudadanos de acceder a la información pública y el ejercicio de control por parte de las entidades competentes y de la comunidad en general.

Esta política se ejecutará bajo el liderazgo del Secretario Distrital de Movilidad, la Subsecretaria de Gestión Corporativa, la Dirección Administrativa y Financiera y la

⁷ La Política de Gestión Documental fue aprobada por el Comité Interno de Archivo en sesión 02 de 2017 (30 de junio) y recomendada su adopción al Secretario Distrital de Movilidad.



SIGA-Anexo 02-V 1.0

AC 13 No. 37 – 35

Tel: 3649400

info: Línea 195

www.movilidadbogota.gov.co

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 1.0	

Subdirección Administrativa, de acuerdo con sus competencias, con el apoyo de todos los procesos, dependencias y partes interesadas en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo del Sistema Integrado de Gestión.



1.9 Objetivos de la política de Gestión Documental.

1. Integrar la gestión documental a la gestión de los procesos mediante la actualización, implementación y seguimiento de todos los procedimientos establecidos en el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA.
2. Garantizar la protección, organización y correcta disposición del Fondo Acumulado como parte del Patrimonio Documental del Distrito.
3. Fortalecer a la Subdirección Administrativa como líder de la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.
4. Garantizar la oportuna y efectiva atención de todas las consultas y solicitudes de información de archivo que realicen los usuarios internos y externos.
5. Usar eficientemente la infraestructura y tecnología disponible en un marco de gestión ambiental para fortalecer la gestión documental.
6. Fortalecer la ética y la transparencia institucional a través de la implementación ética de la gestión documental.
7. Establecer e implementar estándares que contribuyan a la seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Movilidad.
8. Desarrollar los planes de manejo y control de la organización, disposición, preservación y valoración de los archivos de la entidad, para la conservación de la memoria institucional.

2 Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR.

La visión estratégica del PINAR, luego de establecer y priorizar los aspectos críticos de la gestión documental, aplicando la metodología del Archivo General de la Nación, es la siguiente:

La Secretaría Distrital de Movilidad desarrollará su gestión documental a través del PINAR y el PGD con el propósito de realizar la organización de sus Archivos de Gestión y Central, formular e implementar su Sistema Integrado de Conservación de Documentos, formular e implementar su Programa de Tecnologías de la Información de Gestión Documental y dar

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 1.0	

correcta disposición a los documentos de su Fondo Acumulado a través de la elaboración e implementación de sus Tablas de Valoración Documental.

3 Objetivos del Plan Institucional de Archivos PINAR.

Con el propósito de minimizar los riesgos de los aspectos críticos de la gestión documental identificados y atendiendo a los ejes articuladores para su atención, la Secretaría establece los siguientes objetivos del PINAR:

- Elaborar, aprobar, implementar y realizar seguimiento a la Política Institucional de Gestión documental, el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental actualizado.
- Elaborar, aprobar e implementar el procedimiento de planeación de la gestión documental.
- Integrar de manera armónica el proceso de gestión y trámite de documentos con el modelo de gestión del servicio de correspondencia de la SDM aprovechando las tecnologías de la información y la comunicación.
- Capacitar a todos los funcionarios de la SDM en la metodología para la organización de Archivos de Gestión.
- Implementar las Tablas de Retención Documental – TRD en los Archivos de Gestión u oficina de toda la Secretaría, producidos durante el periodo 2013 a 2017.
- Realizar las transferencias documentales primarias.
- Realizar las eliminaciones documentales primarias.
- Aplicar las disposiciones finales establecidas en las TRD.
- Implementar las TRD en los documentos correspondientes a la fase de Archivo Central de la Secretaría producidos durante el periodo 2007 a 2012.
- Realizar las transferencias documentales secundarias.
- Realizar las eliminaciones documentales secundarias.
- Aplicar las disposiciones finales establecidas en las TRD.
- Elaborar los inventarios documentales en estado natural del Fondo Acumulado.



SIGA-Anexo 02-V 1.0

AC 13 No. 37 – 35

Tel: 3649400

info: Línea 195



www.movilidadbogota.gov.co

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 1.0	

- Elaborar las TVD de la Secretaría con base en los inventarios en estado natural.
- Presentar las TVD al Comité Interno de archivo para su aprobación.
- Presentar las TVD aprobadas al Archivo de Bogotá para su proceso de convalidación.
- Definir el modelo de gestión de documentos electrónicos de archivos de la SDM.
- Definir las etapas de implementación del programa de TI-GD.
- Implementar el Programa de Tecnologías de la Información de Gestión Documental.
- Estructurar y formular el Sistema Integrado de Conservación de documentos SIC en papel y electrónicos de la SDM.
- Aprobar el SIC.
- Implementar los Programas del SIC.
- Realizar seguimiento a la implementación de los Programas del SIC.

4 Mapa de Ruta del Plan Institucional de Archivos PINAR.

Los Planes, Programas y Proyectos establecidos para desarrollar los objetivos del PINAR de la Secretaría Distrital de Movilidad en el periodo 2017-2020 se presentan en el siguiente mapa que plantea el tiempo de ejecución de cada uno (el color claro representa la ejecución y seguimiento permanente de los programas que deben tener continuidad posterior al año 2020 para desarrollar las operaciones regulares de la gestión Documental):

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 1.0	

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR
MAPA DE RUTA



Formato No.8

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)				
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
Programa de Gestión Documental / 1-08-2017 -											
Programa específico de Tecnologías de la Información de Gestión Documental / 1-09-2017 a 30-12-2019											
Programa específico de Capacitación en Gestión Documental / 1-02-2018 a 30-03-2018											
Proyecto de elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD. 15-01-2018 a 30-12-2018											
Sistema Integrado de Conservación de Documentos. 15-01-2018 a 30-12-2018											

5 Herramienta de seguimiento del Plan Institucional de Archivos PINAR.

Para realizar el seguimiento de la ejecución del PINAR se diseñó un cuadro de mando integral basado en los indicadores establecidos en cada Plan, Programa y Proyecto⁸ y contemplando medición trimestral durante el periodo de ejecución (los responsables de la medición se encargarán de alimentar el cuadro de mando):

⁸ Cada Plan, Programa y Proyecto del PINAR se estructura en el formato número 7 de construcción del PINAR.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 1.0	



SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD
 ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR
 CUADRO DE MANDO

Formato No.9



PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTR.	Medición Trimestral																	OBSERVACIONES	
			2017			2018				2019					2020						
			3 Jul-Sep	4 Oct-Dic	Acumulado	1 En-Maz	2 Abr-Jun	3 Jul-Sep	4 Oct-Dic	Acumulado	1 En-Maz	2 Abr-Jun	3 Jul-Sep	4 Oct-Dic	Acumulado	1 En-Maz	2 Abr-Jun	3 Jul-Sep	4 Oct-Dic		Acumulado
Programa de Gestión Documental PGD	Procedimiento de Planeación de la gestión documental	1																			
	Reglamento interno del servicio de correspondencia	1																			
	Capacitación para implementación Reglamento Interno del servicio de correspondencia.	100%							0%												
	Organización de Archivos de Gestión.	16,7%			0,0%																
	Transferencias documentales primarias	16,7%													0,0%						
	Eliminaciones documentales primarias	25%																			
	Disposición final de documentos	25%																			
	Organización de Archivos en fase Central.	20%			0%																
	Transferencias documentales secundarias	12,5%																			
	Eliminaciones documentales secundarias	12,5%																			
Disposición final de documentos	12,5%																				

SIGA-A
 AC 13 No
 Tel: 3649

info: Línea 195

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION										
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA										
	Plan Institucional de Archivos- PINAR										
	Código: SIGA-Anexo 02					Versión: 1.0					

Programa de Tecnologías de la Información de Gestión Documental.	Programa de Tecnologías de la Información de Gestión Documental.	1																		
	Implementación del Programa de Tecnologías de la Información de Gestión Documental	25%							0%											0%
Programa de Capacitación en Gestión Documental.	Programa de Capacitación en Gestión Documental.	1																		
	Cobertura del Programa de de Capacitación en Gestión Documental.	100%							0%											
	Implementación del Programa de de Capacitación en Gestión Documental.	100%							0%											
Proyecto de elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD.	Historia Institucional del FA de la SDM.	1																		
	Diagnóstico del FA de la SDM.	1																		
	Inventario del FA de la SDM	25%							0%											
	Cuadros de clasificación Documental.	50%							0%											
	Fichas de valoración documental y TVD.	50%							0%											
Sistema Integrado de Conservación de Documentos.	Documento de Sistema Integrado de Conservación de documentos.	1																		
	Cobertura en capacitación del Sistema Integrado de Conservación de documentos.	100%							0%											
	Implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación de documentos.	9,09%							0,00%										0,00%	0,00%

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 1.0	

Marco terminológico⁹.

Los siguientes son los términos de gestión documental usados para la formulación del PINAR y en los planes, programas y proyectos definidos:

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento: “Para cualquier sistema ordenado, las unidades de almacenamiento son aquellas que permiten guardar física o virtualmente archivos de datos de todo tipo.



Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo de Bogotá: Ente rector del Sistema Distrital de Archivos de Bogotá, responsable de la Política Archivística Distrital y de salvaguardar el patrimonio documental del Distrito Capital.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

⁹ Definiciones tomadas del Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación, del Documento “Décimo tercer lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG-Sistema Integrado de Gestión Distrital” Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y del documento: “Manual formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR”, Archivo General de la nación de Colombia, año 2014.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 1.0	

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del Archivo Central la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Autenticidad: Calidad de un documento cuando se puede comprobar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado; y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Ciclo de vida de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.



Comité Interno de Archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Disponibilidad: Principio de la gestión documental con el cual “los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación”.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 1.0	

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.



Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”.

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos archivísticos: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 1.0	

Integridad: Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos. Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Operaciones del proceso de gestión documental: Son 8 agrupaciones de actividades que permiten desarrollar el proceso de gestión documental, estas operaciones son: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Planeación estratégica. Es un ejercicio de formulación y establecimiento de objetivos de carácter prioritario, cuya característica principal es el establecimiento de los cursos de acción (estrategias) para alcanzar dichos objetivos. Está conformada por el direccionamiento estratégico de entidad, misión, visión, propósitos, metas y valores, políticas generales y estrategias.



Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Soporte documental: Material en el cual se contiene la información.

Tablas de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 <p>Sistema Integrado de Gestión Distrital</p>
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 1.0	

Fuentes consultadas.

Informes de la gestión documental 2015 y 2016.

Mapa de riesgos del Proceso de Gestión Documental.

Planes de adquisiciones y de mejoramiento del SIGA-SDM vigentes a 2017.

Plan Gerencial SIGA 2017.

Diagnóstico consolidado de la gestión documental de la Secretaría Distrital de Movilidad, año 2017.

Documento: “Manual formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR”, Archivo General de la nación de Colombia, año 2014.

Documentos del Sistema Integrado de Gestión SIG de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Documento “Décimo tercer lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG-Sistema Integrado de Gestión Distrital” Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Normas internas de la Secretaría Distrital de Movilidad (Resoluciones) mencionadas en el documento y disponibles en internet y/o intranet.

Normas Nacionales (Leyes, Decretos) y regulaciones expedidas por el Archivo General de la Nación (Acuerdos) mencionados en el documento y disponibles en internet.

Normas distritales (Acuerdos y Decretos) mencionadas en el documento y disponibles en internet.