



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2024-2027

CÓDIGO:PA01-PL04-
2024-2027

VERSIÓN:002

FECHA: 2026-01-29

CONTENIDO**INTRODUCCIÓN****1. OBJETIVOS****1.1. Objetivo General****1.2. Objetivos específicos****2. ALCANCE****3. RESPONSABLES****4. MARCO LEGAL****5. MARCO CONCEPTUAL****5.1 Definiciones****6. Contexto estrategico Institucional****6.1 Contexto Institucional****6.2 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG****6.2.1 .¿Qué es el MIPG?****6.2.2 Armonización PINAR con SIGD-MIPG en gestión documental****7. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR****7.1 Situación actual de la gestión documental****7.2 Definición de aspectos críticos.****7.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores****7.3.1 Eje Aspecto Crítico****7.3.2 Eje Articulador****7.3.2.1 Administración de Archivos****7.3.2.2 Acceso a la Información****7.3.2.3 Preservación de la Información****7.3.2.4 Aspectos tecnológicos y de seguridad****7.3.2.5 Fortalecimiento y articulación****7.4 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo - PINAR****7.5 Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo - PINAR****7.6 Formulación de Planes y Proyectos****7.7 Indicadores y Metas****7.8 Proyectos y distribución presupuestal****7.9. Descripción de los riesgos****7.10. Cronograma de actividades**

8. SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente documento estructura y presenta el Plan Institucional de Archivos en adelante PINAR de la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM) bajo la actualización para el periodo 2024 - 2027.

El Decreto Nacional 1080 de 2015^[1] En su artículo 2.8.2.5.8 menciona el PINAR 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) y como cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

Bajo este contexto, la SDM prevé desarrollar durante el período 2024-2027, las acciones a corto, mediano y largo plazo del PINAR, como instrumento de planeación para la labor archivística. Este plan determina elementos importantes para la planeación estratégica y anual de la gestión documental, y su implementación contempla actividades relacionadas con aspectos normativos, administrativos, técnicos, económicos y tecnológicos, propendiendo por la generación de cambios que contribuyen a la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a los planes, programas y proyectos que se formulen en materia archivística.

Teniendo en cuenta la elaboración del PINAR, se identifican necesidades y puntos críticos por mejorar; para ello, se han definido objetivos, metas y proyectos que garanticen la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

La ejecución y el seguimiento de las actividades definidas en el PINAR están bajo la responsabilidad de la Subdirección Administrativa - Gestión Documental.

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

Importancia y Beneficios del Plan Institucional De Archivos - PINAR.

Los beneficios institucionales^[2] que se derivan del ejercicio de formulación del PINAR para el desarrollo de la gestión documental institucional son:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Institucional y los Planes Operativos Anuales.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- 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, así como asociarlos y articularlos con los planes institucionales. Este instrumento se aprueba por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) y se publica en la página web de la Entidad.

La formulación, aprobación e implementación del Plan contribuyen a consolidar y modernizar la gestión archivística de la SDM en el marco del archivo total, es decir contemplando todas las fases del ciclo vital del documento desde la planeación hasta la valoración, permitiendo gestionar y cuantificar de manera adecuada los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura que soportan la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, así como gestionar su asignación oportuna.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Fortalecer la gestión documental de la Entidad, a través de estrategias a corto, mediano y largo plazo que permitan identificar, analizar e intervenir los aspectos de mayor relevancia en la gestión de la información en la Secretaría Distrital de Movilidad.

1.2. Objetivos específicos

- Identificar, valorar y priorizar los aspectos críticos y los riesgos asociados en materia de gestión documental
- Formular los planes, programas y proyectos que permitan mitigar los riesgos causados por los aspectos críticos en temas de gestión documental, con el fin de fortalecer la función archivística de la SDM.
- Formular actividades orientadas al mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica para la gestión adecuada de la información institucional.

2. ALCANCE

El PINAR tiene como alcance la planeación de la Gestión Documental de la SDM a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con la criticidad identificada en cada eje articulador sirviendo de apoyo al cumplimiento de los procesos misionales.

3. RESPONSABLES

El PINAR está bajo la responsabilidad de:

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño:**
Aprobar el PINAR.

- Despacho del (la) Secretario (a) y Subsecretaría de Gestión Corporativa:**

Garantizar la disposición oportuna de los recursos necesarios para la implementación de las actividades que se desarrollen en

el marco de la Política de Gestión Documental.

- **Dirección Administrativa y Financiera:**

Formular directrices y lineamientos relacionados con el seguimiento a la Política de Gestión Documental.

- **Subdirección Administrativa:**

Liderar e implementar el Plan Institucional de Archivos – (PINAR) y el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.

- **Oficina de Control Interno:**

Validar la aplicación y cumplimiento del PINAR definido en este documento.

- **Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:**

Definir y aplicar los procedimientos necesarios para garantizar la disponibilidad y capacidad de los recursos tecnológicos a su cargo.

- **Oficina Asesora de Planeación Institucional:**

Asesorar y orientar a la SDM en la formulación y adopción de planes, programas y proyectos institucionales para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

4. MARCO LEGAL

La SDM cuenta con un Marco Normativo, donde se encuentra parte de las referencias citadas en este documento; consulte en el siguiente enlace: <https://www.movilidadbogota.gov.co/normatividad-aplicable>

- **Ley 594 de 2000:** “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones” **Artículo 21.** Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. **Parágrafo.** Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- **Ley 1437 de 2011:** Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.
- **Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).
- **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” **Artículo 1. Objeto.** El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- **Decreto 1080 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Capítulos V, VII y IX. **Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.** La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- **Decreto 2482 de 2012:** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- **Decreto 2609 de 2012:** “Por el 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” (Artículo 8).
- **Acuerdo 001 de 2024:** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones”
- **Circular Externa 07 de 2002.** Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.

5. MARCO CONCEPTUAL

5.1 Definiciones

Si existen dudas sobre algún término mencionado en este documento, consulte el glosario de la entidad en el siguiente link: <https://www.movilidadbogota.gov.co/glosario>

El glosario de la SDM es una herramienta que recopila los principales términos asociados en los diferentes documentos de la entidad, los términos se encuentran organizados alfabéticamente y las definiciones se presentan en un lenguaje claro, para una mejor apropiación y entendimiento por parte de la ciudadanía y grupos de valor.

6. Contexto estratégico Institucional

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 256 de 2006, Artículo 108, Sobre la Naturaleza, objeto y funciones básicas de la SDM Esta es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, cuyo objeto es orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros (as) y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal, así como su expansión en el área rural del Distrito Capital, en el

marco de la interconexión del Distrito Capital con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior. En cumplimiento de su misión, la Secretaría ha implementado el PINAR alineado con la planeación estratégica institucional, la cual se encuentra publicada en la página web de la Entidad y es de acceso público a la ciudadanía en el siguiente enlace: <https://www.movilidadbogota.gov.co/mision>

La Política de Gestión Documental se desarrolla a través de la dimensión de **Información y Comunicación** del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

6.1.1 Contexto Institucional

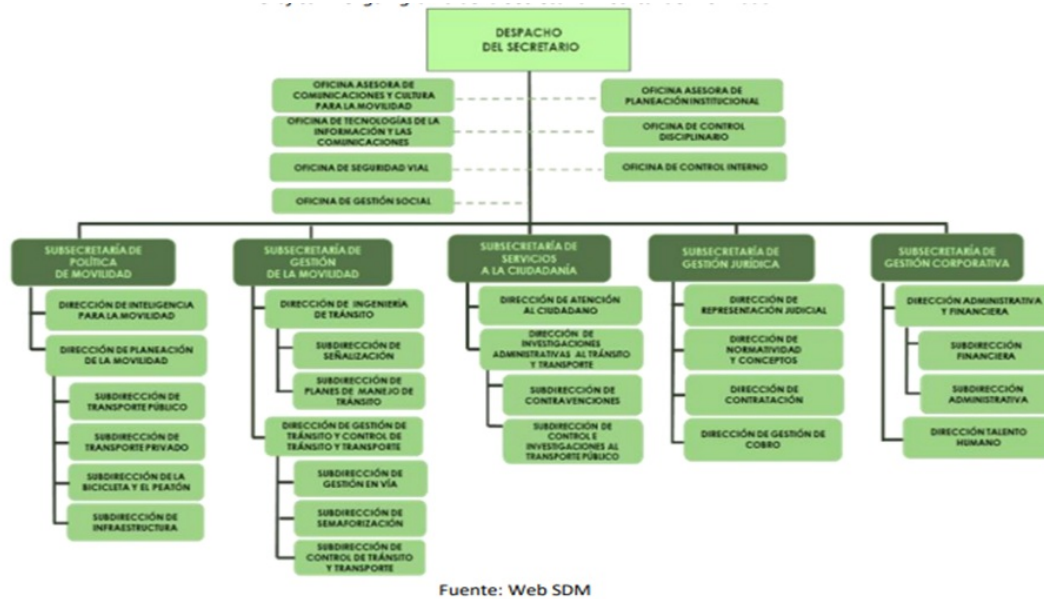


Imagen 1. Estructura Organizacional SDM^[4]

La SDM, cuyas funciones se encuentran en el Acuerdo Distrital 257 de 2006 “*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*”, se rige por la estructura presentada en la imagen 1, en la cual se ubica la Subsecretaría de Gestión Corporativa, la que a su vez cuenta con la Dirección Administrativa y Financiera, quien formula políticas directrices y lineamientos relacionados con la Política de Gestión Documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - y con la Subdirección Administrativa, dependencia que lidera e implementa el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.

En ese sentido, la Subdirección Administrativa lidera la implementación de la Política cumpliendo con 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 (as) 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 Entidad ha contado con un Comité Interno 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.

No obstante, en el año 2022 y por recomendaciones del Archivo de Bogotá se integró el Comité Interno de Archivo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) a través de la Resolución SDM N° 344237 de 2022.

El núcleo de la gestión documental de la Entidad gira en torno a las necesidades de información de los (as) ciudadanos (as) y grupos de interés y los servicios que la SDM desarrolla tales como: comparendos, procesos contravencionales, procesos de cobro coactivo, conceptos de semafORIZACIÓN, señalización, infraestructura y planes de manejo de tránsito, registros de tránsito, también siendo relevante la consulta de la misma institución y organismos externos de control, así como judiciales.

6.1.2 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

En la Resolución de despacho 044 de 2018, a través de la cual se establece el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA, no se incluye una definición del Subsistema, pero sí su objetivo en los siguientes términos (Art. 3):

“El objetivo del SIGA es proyectar, ejecutar y realizar seguimiento de los procedimientos, operaciones y actividades del proceso de gestión documental y los planes de manejo y control de la organización, disposición, preservación y valoración de los archivos de la Entidad, garantizando la conservación de la memoria institucional y el establecimiento e implementación de estándares que contribuyan a la seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Movilidad.”

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 distrital 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”.

En junio de 2023, a través de la expedición del Decreto Distrital 221 de 2023 “*Por medio del cual se reglamenta el Sistema de*

Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones” se adoptó para el Distrito Capital el Sistema de Gestión de qué trata el artículo 2.2.22.1.1 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, el cual se articula con el Sistema de Control Interno dispuesto en la Ley 87 de 1993 a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG; y las demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

6.1.2.1 ¿Qué es el MIPG?

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - “Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismo públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el decreto 1499 de 2017”[3]

El MIPG no sustituye al Sistema Integrado de Gestión Distrital SIGD, sino que lo complementa pues es a través del Sistema de calidad como se opera el modelo MIPG, cuya estructura y dinámica está basada en el despliegue de la gestión institucional en siete dimensiones, así:

[3] Departamento Administrativo de la Función Pública, Manual operativo sistema de gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, octubre de 2017 Pág. 8

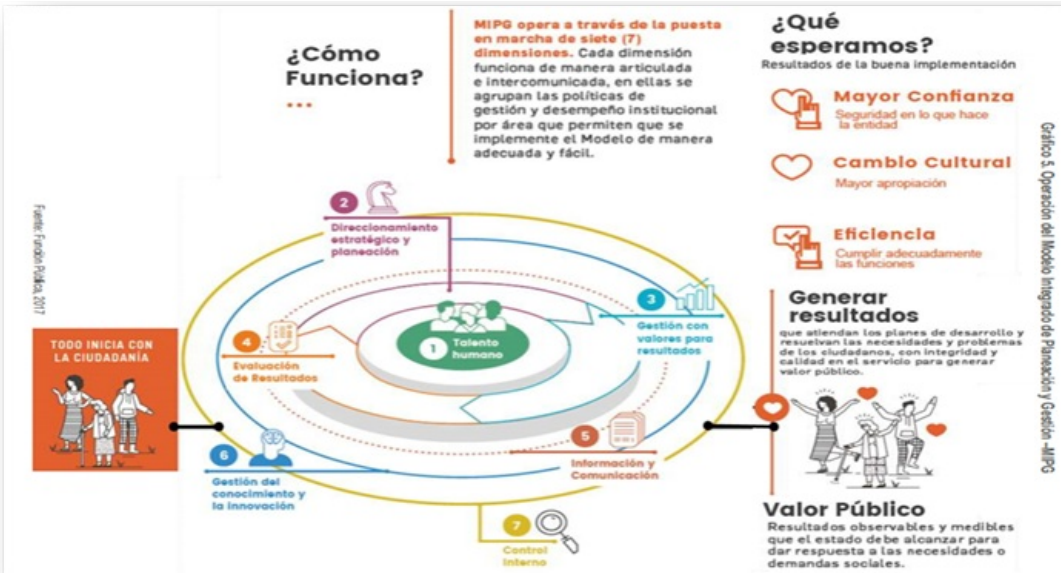


Imagen 3. Modelo MIPG, fuente: Departamento Administrativo de la función pública [5]

6.1.2.2 Armonización PINAR con SIGD-MIPG en gestión documental

Atendiendo a las indicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, la línea base de implementación del modelo MIPG se estableció a partir de la información recopilada en el formato FURAG II. De igual forma, el presente PINAR y el Programa de Gestión Documental se elaboraron a partir del diagnóstico integral de archivo y abordan todos los temas y componentes derivados de la Política de Gestión Documental evidenciados en el FURAG II, por lo cual se encuentran plenamente alineados y armonizados con los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- Dimensión Quinta, Información y Comunicación.

7. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

7.1 Situación actual de la gestión documental

Para la elaboración e implementación del PINAR en la SDM, se desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del PINAR, identificando los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo como referente las oportunidades de mejora identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, el Informe de Visita y Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística, que incluye los siguientes aspectos:

- Análisis de los planes de mejoramiento de las auditorías aplicadas al proceso de Gestión Documental.
- Autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, para la Política de Gestión Documental.
- Resultados del Diagnóstico e intervenciones que se realizan a las dependencias de la entidad.
- Matriz de Riesgos de Gestión, Corrupción y Soborno.
- Análisis de los resultados del FURAG y del Índice de Gobierno Abierto - IGA.

7.2 Definición de aspectos críticos.

De acuerdo con el análisis llevado a cabo, se identificaron los factores internos en gestión documental que presentan mayor debilidad, y sobre los cuales se debe reforzar según los proyectos definidos en el proceso de gestión documental. En la siguiente tabla se definen los aspectos críticos identificados y los riesgos asociados:

Tabla 1. Definición de aspectos críticos y sus riesgos

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS		
Nº	Aspecto crítico	Riesgo asociado

	L a SDM se reestructuró en el año 2018 creándose nuevas	• Saturación de espacios de archivo. • Duplicidad de información. • Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente.
--	---	--

1	dependencias y funciones por lo que se hace necesario continuar con la elaboración de la TRD del Decreto 672, sin la formalidad de la TRD no se pueden realizar transferencias primarias y menos secundarias ni establecer un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.	• Imposibilidad en la conformación de expedientes electrónicos íntegros. • Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos. • Pérdida de la trazabilidad en los trámites administrativos. • Deterioro de la documentación en soporte papel.
2	Insuficiencia de los espacios de archivo de gestión para almacenamiento y conservación de la documentación.	• Incurrir en gastos de almacenamiento innecesarios. • Propicia el aumento de la materialización del riesgo por condiciones que afectan la seguridad y salud en el trabajo.
3	De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos y a la visita realizada por el Archivo de Bogotá se identificaron oportunidades de mejora en algunas actividades del ciclo vital del documento.	• Pérdida de información. • Expedientes desagregados. • Duplicidad de información. • Deterioro de las cajas por traslados anuales.
4	La SDM cuenta con un Fondo Documental Acumulado equivalente a 45.000 cajas de archivo de referencia X-200 que fueron recibidas de las entidades que funcionaron antes de la creación de la SDM, por lo que es necesario continuar con las actividades de elaboración de las Tablas de Valoración Documental, con el fin de identificar los asuntos y determinar qué se debe conservar por su connotación histórica.	• Pérdida de información. • Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente. • Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos. • Deterioro de la documentación en soporte papel. • Desarticulación de la política archivística de la Entidad con los lineamientos Distritales.
5	La Entidad actualmente recibe y genera información en soporte digital y que se conserva en el Sistema de Gestión Documental Orfeo con algunas deficiencias de clasificación, estructuración de metadatos, flujos documentales y conformación de expedientes.	• Pérdida de información por clasificación errada. • Expedientes desagregados • Duplicidad de información • Almacenamiento digital sin estructura lógica. • Sobre costos en almacenamiento digital • Demora en la recuperación de información. • Fallas en la seguridad de la información y su conservación digital.
6	Se encuentran condiciones técnicas pendientes en relación a los lineamientos indicados por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá respecto a los dos componentes del Sistema Integrado de Conservación.	• Pérdida de atributos en la documentación en soporte papel y análogos. • Pérdida de atributos en la documentación en soporte digital. • Obsolescencia de la información en soporte digital.

7.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

Los aspectos críticos de la SDM, fueron evaluados en mesas de trabajo lideradas por la Dirección Administrativa y Financiera y la Subdirección Administrativa, definiendo cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental y priorizando aquellos con mayor impacto.

Para entender la metodología de la priorización de los aspectos críticos se aclaran los siguientes conceptos:

7.3.1 Eje Aspecto Crítico: Es el resultado del análisis del MIPG, IGA, FURAG, de los planes de mejoramiento, mapa de riesgos y diagnóstico e intervenciones a las dependencias.

7.3.2 Eje Articulador: Se basa en los principios de la función archivística contemplados en el Artículo 4 de la Ley 549 de 2000, para la implementación se analizaron los siguientes ejes:

7.3.2.1 Administración de Archivos: Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad, la política, los procedimientos y el personal.

7.3.2.2 Acceso a la Información: Comprende aspectos como la transparencia, la participación, el servicio al ciudadano, y la organización documental.

7.3.2.3 Preservación de la Información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.

7.3.2.4 Aspectos tecnológicos y de seguridad: Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.

7.3.2.5 Fortalecimiento y articulación: Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

La evaluación del impacto se realiza por la Subdirección Administrativa valorando los aspectos críticos frente a cada eje articulador, para lo cual se definió el impacto que tenía cada aspecto en una escala de 1 a 10 (siendo 10 el aspecto más crítico y de mayor impacto y 1 el de menor criticidad).

Una vez finalizada la evaluación de todos los criterios, se procede a totalizar cada uno de ellos. La priorización de los aspectos críticos se hará de mayor a menor puntaje en su sumatoria.

A continuación, se presenta la priorización de los aspectos críticos identificados en la SDM:

EJES ARTICULADORES		
--------------------	--	--

Nº	ASPECTO CRÍTICO	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total
1	La SDM se reestructuró en el año 2018 creándose nuevas dependencias y funciones por lo que se hace necesario continuar con la elaboración de la TRD del Decreto 672, sin la formalidad de la TRD no se pueden realizar transferencias primarias y menos secundarias ni establecer un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.	10	8	9	10	10	47
2	Insuficiencia de los espacios de archivo de gestión para almacenamiento y conservación de la documentación.	10	9	10	8	9	46
3	De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos y a la visita realizada por el Archivo de Bogotá se identificaron oportunidades de mejora en algunas actividades del ciclo vital del documento.	9	9	9	8	8	43
4	La SDM cuenta con un Fondo Documental Acumulado equivalente a 45.000 cajas de archivo de referencia X-200 que fueron recibidas de las entidades que funcionaron antes de la SDM, es necesario continuar con las actividades de elaboración de las Tablas de Valoración Documental con el fin de identificar los asuntos y determinar que se debe conservar por su connotación histórica.	10	10	10	10	10	50
5	La entidad actualmente recibe y genera información en soporte digital y que se conserva en el Sistema de Gestión Documental Orfeo con algunas deficiencias de clasificación, estructuración de metadatos, flujos documentales y conformación de expedientes.	8	8	9	10	10	45
6	Se encuentran condiciones técnicas pendientes en relación a los lineamientos indicados por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá respecto a los dos componentes del Sistema Integrado de Conservación.	9	9	9	9	9	45

Tabla 2. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

7.4 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo - PINAR

Para la Formulación de la visión estratégica, la Entidad tomó como base los aspectos críticos y los ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

N°	ASPECTO CRÍTICO	VALOR
1	La SDM cuenta con un Fondo Documental Acumulado equivalente a 45.000 cajas de archivo de referencia X-200 que fueron recibidas de las entidades que funcionaron antes de la Secretaría de Movilidad, es necesario continuar con las actividades de elaboración de las Tablas de Valoración Documental con el fin de identificar los asuntos y determinar que se debe conservar por su connotación histórica.	50
2	La SDM se reestructuró en el año 2018 creándose nuevas dependencias y funciones por lo que se hace necesario continuar con la elaboración de la TRD del Decreto 672, sin la formalidad de la TRD no se pueden realizar transferencias primarias y menos secundarias ni establecer un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.	47
3	Insuficiencia de los espacios de archivo de gestión para almacenamiento y conservación de la documentación.	46
4	La entidad actualmente recibe y genera información en soporte digital y que se conserva en el Sistema de Gestión Documental Orfeo con algunas deficiencias de clasificación, estructuración de metadatos, flujos documentales y conformación de expedientes.	45
5	Se encuentran condiciones técnicas pendientes en relación a los lineamientos indicados por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá respecto a los dos componentes del Sistema Integrado de Conservación.	45
6	De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos y a la visita realizada por el Archivo de Bogotá se identificaron oportunidades de mejora en algunas actividades del ciclo vital del documento.	43

Tabla 3. Priorización de aspectos críticos

EJES ARTICULADORES	VALOR
Fortalecimiento y Articulación	56
Administración de Archivos	56
Preservación de la información	56
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	55
Acceso a la Información	53

Tabla 4. Sumatoria ejes articuladores

De acuerdo con los resultados obtenidos en la priorización, la SDM establece la declaración de la visión estratégica documental de la siguiente forma:

La SDM adaptará sus lineamientos para la administración, conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos en cualquier medio, bien sea físico o electrónico, con estándares de seguridad, preservación y acceso a la información, que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del (la) usuario (a).

La SDM garantizará la conservación y preservación de la información física y electrónica, así como su adecuada administración y control, de acuerdo con la normatividad vigente y buscando articularse con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, formulando y adoptando procedimientos, programas, guías e instructivos con el objetivo de promover la eficiencia y productividad.

7.5 Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo - PINAR

Con base en los aspectos críticos identificados se establecieron objetivos para cada uno de ellos, y a su vez se definieron los planes y proyectos que responden a su cumplimiento, siguiendo la metodología de proyectos de la SDM.

N°	Aspecto crítico	Objetivos	Planes / Proyectos Asociados
1	La Secretaría Distrital de Movilidad se reestructuró en el año 2018 creándose nuevas dependencias y funciones por lo que se hace necesario continuar con la elaboración de la TRD del Decreto 672, sin la formalidad de la TRD no se pueden realizar transferencias primarias y menos secundarias ni establecer un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.	Atender los requerimientos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá con el fin de convalidar la TRD.	Proyecto Tablas de Retención Documental - TRD Decreto 672 de 2018
2	Insuficiencia de los espacios de archivo de gestión para almacenamiento y conservación	Realizar el cronograma de Transferencias.	Plan Cronograma de Transferencias y aplicación TRD

	de la documentación.	Continuar aplicando TRD convalidada	convalidada
3	De acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos y a la visita realizada por el Archivo de Bogotá se identificaron oportunidades de mejora en algunas actividades del ciclo vital del documento.	Seguir contando con un depósito de archivo que cumpla con los lineamientos técnicos y normativos de los entes rectores de la archivística	Programa de Gestión Documental
		Continuar con la realización del cuadro control de cambios con la TRD preliminar 672 de 2006	
		Continuar con la parametrización del cuadro de clasificación documental en Orfeo con la TRD preliminar 672 de 2006	
		Continuar con la clasificación de la información física de la serie contratos del consecutivo de comunicaciones oficiales	
		Continuar con la centralización de los inventarios de archivos de gestión	
		Continuar con la actualización del banco terminológico y tablas de control de acceso de acuerdo con la TRD preliminar del decreto 672 de 2018	
		Continuar con el seguimiento de la política Cero papel del componente de Gestión Documental	
		Elaborar Cuadro de Clasificación Documental preliminar del Decreto 672 de 2018 con el Decreto modificatorio 392 de 2021	
		Elaborar capítulo referente a documentos relativos a Derechos Humanos en memorias descriptivas de los Decretos 567 de 2006 y 672 de 2018	
		Continuar con la elaboración de inventario documental	
		Iniciar con la elaboración del cuadro de clasificación documental	
		Iniciar con la elaboración de las historias institucionales	
4	La SDM cuenta con un Fondo Documental Acumulado equivalente a 45.000 cajas de archivo de referencia X-200 que fueron recibidas de las entidades que funcionaron antes de la SDM, es necesario continuar con las actividades de elaboración de las Tablas de Valoración Documental con el fin de identificar los asuntos y determinar que se debe conservar por su connotación histórica.	Iniciar con la elaboración de los cuadros evolutivos de las estructuras orgánico-funcional	Plan Archivístico Integral
		Iniciar con la elaboración de las fichas de valoración documental	
		Presentar Tabla de Valoración Documental fondo 1 y 2 al Archivo de Bogotá para su evaluación y convalidación.	
		Presentar Tabla de Valoración Documental fondo 3 ante el Archivo de Bogotá para su evaluación y convalidación.	
5	La entidad actualmente recibe y genera información en soporte digital y que se conserva en el Sistema de Gestión Documental Orfeo con algunas deficiencias de clasificación, estructuración de metadatos, flujos documentales y conformación de expedientes.	Iniciar con la elaboración de la historia de usuario de índice electrónico	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
		Iniciar con la elaboración de la historia de usuario de esquema de metadatos específicos	
		Iniciar con la elaboración del documento para la designación de firmas digitales	
		Iniciar con la elaboración de la historia de usuario para el módulo en el sistema de transferencias primarias	
		Continuar con el desarrollo de las funcionalidades establecidas en la matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales - RTF - del Archivo de Bogotá.	
		Iniciar con la elaboración de la historia de usuario de Tabla de Retención Documental y su versionamiento.	
		Iniciar con la elaboración de la historia de usuario de Cuadro de Clasificación Documental	
6	Se encuentran condiciones técnicas pendientes en relación a los lineamientos indicados por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	Continuar con la implementación de los dos componentes del Sistema Integrado de Conservación -SIC: Plan de	Sistema Integrado de Conservación - SIC -

respecto a los dos componentes del Sistema Integrado de Conservación.	Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	
---	--	--

Tabla 5. Formulación de objetivos

7.6 Formulación de Planes y Proyectos

Nombre:	Proyecto Tablas de Retención Documental - TRD Decreto 672 de 2018				
Objetivo:	Contar con el Instrumento Archivístico que nos suministre las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital y su disposición final.				
Alcance:	Aplicación del Instrumento Archivístico				
Responsable del Plan:	Subdirección Administrativa - Gestión Documental				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1. Investigar de manera preliminar sobre la institución	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2024	*Memoria Descriptiva * Entrevistas	
2. Analizar e interpretar la información recolectada	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2024	*Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales	
3. Elaborar y presentar de las Tablas de Retención Documental	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2026	* Elaboración de TRD. *Presentación y aprobación por las oficinas productoras. * Presentación y Aprobación de las TRD firmadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD. * Presentación para convalidación ante el Archivo Distrital	
4. Aplicar TRD	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2027	2027	* Difusión de las TRD * Instructivo para su aplicación	
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META		
Radicación TRD 672-2018	100% TRD/TRD radicadas	Ascendente	100%		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACION			
Humano	2 Profesionales	1. Historiador 1. Archivista			

Tabla 6. Proyecto Tablas de Retención Documental - TRD Decreto 672 de 2018

Nombre:	Cronograma de Transferencias y aplicación TRD convalidada				
Objetivo:	Aplicación del Instrumento Archivístico TRD convalidadas, para continuar con las transferencias primarias				
Alcance:	Optimización de los espacios en los archivos de Gestión				
Responsable del Plan:	Subdirección Administrativa - Gestión Documental				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar el Plan de Transferencias	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	Borrador Plan de Transferencia	N.A.
Revisar y validar el Plan de Transferencias Primarias de la SDM	Equipo técnico de Gestión Documental	2024	2027	Plan de Transferencias revisado	N.A.
Presentación y aprobación del Plan de Transferencias documentales.	Subdirección Administrativa - Gestión Documental. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	2024	2027	Plan de transferencias aprobado	N.A.
Socializar el Plan de Transferencias y el cronograma de entrega de documentación	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	Correos electrónicos y memorando	N.A.
Realizar la revisión de procesos técnicos a la documentación y verificación del					

Inventario documental (electrónico) teniendo en cuenta el cálculo de muestra para la transferencia según, PA01-PR03-F01	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	Inventarios documentales	N.A.
En la eventualidad que se evidencien inconsistencias, el área productora realizará los ajustes a la documentación.	Dependencias	2024	2027	Inventarios documentales finales	N.A.
Implementar el Plan de transferencias teniendo en cuenta el procedimiento de transferencias y disposición final de documentos y el cronograma de entrega	Dependencias	2024	2027	Correo electrónico de entrega de la transferencia	N.A.
Recepción y ubicación de la documentación en el depósito de archivo central y legalización del acta de transferencia por las partes	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	Acta de legalización de la transferencia	N.A.
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META		
Cronograma de transferencias	(Transferencias recibidas/ transferencias programadas) *100	Ascendente	100%		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIÓN			
Humano	1 Profesional 3 Técnicos	1. Archivista 3. Técnicos En Archivo			
Nombre:	Plan Cronograma de Transferencias y aplicación TRD convalidada				
Objetivo:	Aplicación del Instrumento Archivístico TRD convalidadas, para continuar con las transferencias primarias				
Alcance:	Optimización de los espacios en los archivos de Gestión				
Responsable del Plan:	Subdirección Administrativa - Gestión Documental				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar el Plan de Transferencias	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	Borrador Plan de Transferencia	
Revisar y validar el Plan de Transferencias Primarias de la SDM	Equipo técnico de Gestión Documental	2024	2027	Plan de Transferencias revisado	
Presentar y aprobar del Plan de Transferencias documentales.	Subdirección Administrativa - Gestión Documental. Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD.	2024	2027	Plan de transferencias aprobado	
Socializar el Plan de Transferencias y el cronograma de entrega de documentación	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	Correos electrónicos y memorando	
Realizar la revisión de procesos técnicos a la documentación y verificación del Inventario documental (electrónico) teniendo en cuenta el cálculo de muestra para la transferencia según, PA01-PR03-F01	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	Inventarios documentales	
Realizar ajustes a los					

documentos en la eventualidad que se evidencien inconsistencias por parte del área.	Dependencias	2024	2027	Inventarios documentales finales	
Implementar el Plan de transferencias teniendo en cuenta el procedimiento de transferencias y disposición final de documentos y el cronograma de entrega	Dependencias	2024	2027	Correo electrónico de entrega de la transferencia	
Recepcionar y ubicar de la documentación en el depósito de archivo central y legalización del acta de transferencia por las partes	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	Acta de legalización de la transferencia	
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META		
Cronograma de transferencias	Transferencias programadas/ Transferencias recibidas	Ascendente	100%		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIÓN			
Humano	1 Profesional 3 Técnicos	1. Archivista 3. Técnicos En Archivo			

Tabla 7. Plan Cronograma de Transferencias y aplicación TRD convalidada

Nombre:	Programa de Gestión Documental				
Objetivo:	Garantizar transparencia, oportunidad, inclusión y equidad de género en los procesos de la Entidad, que promuevan la legalidad, participación, control social y rendición de cuentas.				
Alcance:	El PGD es el instrumento que describe todas las políticas de carácter técnico, administrativo y procedimental, tendientes a la planificación, producción, organización, conservación y disposición de la información de la SDM en todos sus soportes.				
Responsable del Plan:	Subdirección Administrativa - Gestión Documental				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar el PGD	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	PGD Elaborado y aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD	
Ejecutar el PGD	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	*Divulgar contenidos visuales sobre el programa de gestión documental, su importancia, utilidad, componentes y aspectos metodológicos. * Incluir en el Plan Institucional de Capacitación - PIC, como parte del componente de gestión documental, contenido sobre el programa, su importancia, utilidad, componentes y aspectos metodológicos. * Incorporar en el proceso de gestión documental, procedimientos que aporten en el cumplimiento de cada uno de los ocho (8) procesos de la función archivística. *Ejecutar las acciones y estrategias definidas en el apartado de gestión del cambio, con el objetivo de generar apropiación de los (as) funcionarios (as) y contratistas de las actividades y metodologías establecidas en el PGD.	
				*Seguimiento al avance de las actividades propuestas en el PINAR, el cual se articula con el presente documento. * Reporte de ejecución de las	

Realizar Seguimiento del PGD	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	actividades propuestas en el plan de acción, las cuales se alinean con las actividades a corto y mediano plazo definidas en el PGD y el PINAR. * Seguimiento al cumplimiento de los procedimientos del proceso de gestión documental.	
Actualizar el PGD	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	* Resultados de las auditorías internas en materia de gestión documental. * Seguimiento a las recomendaciones y observaciones formuladas por la Dirección del Archivo de Bogotá en el marco de la visita anual para verificar el estado de la gestión documental. * Cumplimiento a los planes de mejoramiento que desde la Oficina de Control Interno se formalizan para mejorar la función Archivística de la Entidad.	
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META		
Cronograma de actividades del programa	Actividades programadas/ Actividades realizadas	Ascendente	100%		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIÓN			
Humano	1. Profesional Especializado 1. Profesional 2. Técnicos Administrativos	1. Profesional Especializado Archivista 1. Profesional Archivista 2. Técnicos Administrativos			

Tabla 8. Programa de Gestión Documental

Nombre:	Plan Archivístico Integral				
Objetivo:	Establecer las actividades de intervención del fondo acumulado, para identificar la documentación de archivo que ha cumplido sus tiempos de retención y así determinar su disposición final				
Alcance:	Cumplir con las actividades establecidas de intervención del Fondo acumulado				
Responsable del Plan:	Subdirección Administrativa - Gestión Documental				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA DE FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaborar Inventario Documental	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	Inventarios Documentales	N.A.
Elaborar Historias Institucionales	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	Historia Institucional	N.A.
Elaboración del Cuadro Evolutivo de las Estructuras Orgánico-Funcionales	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	Cuadro Evolutivo de las Estructuras Orgánico-Funcionales	N.A.
Elaborar organigramas	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	Organigramas con la identificación de los cambios en las estructuras	N.A.
Elaborar Cuadros de Clasificación Documental	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	Cuadros de clasificación documental en el cual se debe consignar la función y el acto administrativo que la sustenta, derivado del ejercicio de investigación reflejado en la	N.A.

				historia institucional	
Elaborar de las Fichas de Valoración Documental (FVD)	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	Fichas de Valoración Documental (FVD)	N.A.
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META		
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN	(ACTIVIDADES REALIZADAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS) *100	ASCENDENTE	100%		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIÓN			
HUMANO	2 Profesionales de Gestión Documental (Bibliotecólogo (a) y Archivista)	Según Perfil Requerido En El Plan, Numeral 6. Recursos Necesarios Para El Desarrollo De Las Actividades, 6.1. Recurso Humano			
	1 Historiador (a)				
	1 Abogado (a)				
	1 Auxiliar Administrativo (a)				
	20 Auxiliares de Archivo				

Tabla 9. Plan Archivístico Integral

Nombre:	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.				
Objetivo:	Establecer los lineamientos, criterios, atributos técnicos y funcionales aplicables durante el ciclo vital de los documentos para la conformación de expedientes electrónicos de archivo con autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y perdurabilidad.				
Alcance:	El Programa Específico de Documento Electrónico tiene como alcance los diferentes escenarios de producción documental electrónica en la SDM.				
Responsable del Plan:	Subdirección Administrativa - Gestión Documental				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Documentos e información electrónica con estándares técnicos producida/recibida por cualquier sistema o aplicativo de la SDM	Subdirección Administrativa - Gestión Documental, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC y Funcionarios y/o contratistas	2024	2027	Soporte de cumplimiento de las actividades plasmadas en el cronograma de actividades del programa	
Documentos e información electrónica producida en el sistema de gestión documental de la SDM, sin aplicación de TRD.	Subdirección Administrativa - Gestión Documental, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTI y Funcionarios y/o contratistas	2024	2027	Soporte de cumplimiento de las actividades plasmadas en el cronograma de actividades del programa	
Documentos e información producida en el marco de la pandemia	Subdirección Administrativa - Gestión Documental, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTI y Funcionarios y/o contratistas	2024	2027	Soporte de cumplimiento de las actividades plasmadas en el cronograma de actividades del programa	
Documentos e información electrónica producida en vigencias a las	Subdirección Administrativa - Gestión Documental, Oficina de Tecnologías de la Información y las	2024	2027	Soporte de cumplimiento de las actividades plasmadas en el cronograma de	

cuales les aplican las Tablas de Valoración Documental	Comunicaciones - OTI y Funcionarios y/o contratistas			actividades del programa	
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META		
Cronograma de actividades del programa	Actividades programadas/ Actividades realizadas	Ascendente	100%		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIÓN			
Humano	2 Profesionales de Gestión Documental (Bibliotecólogo (a) y Archivista)	Según Perfil Requerido En El Programa			
	1 ingeniero de sistemas y/o afines con las actividades del Programa				
	1 técnico en sistemas y/o afines con las actividades del Programa				

Tabla 10. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Nombre:	Plan Institucional Sistema Integrado De Conservación De Documentos (SIC)				
Objetivo:	Establecer las acciones, programas y estrategias de cada componente: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y de esta manera asegurar la permanencia de la información de la SDM producida en el ejercicio de sus funciones, ya sea en formato físico, análogo y/o electrónico.				
Alcance:	La aplicación del Sistema Integrado de Conservación es transversal al ciclo vital de los documentos (desde la recepción y/o producción hasta la disposición final) en formatos físico, análogo y/o electrónico, tipificados e identificados en los instrumentos archivísticos de la Tabla de Retención Documental -TRD, Tabla de Valoración Documental -TVD y activos de información con un tiempo de retención superior a 10 años y/o disposiciones finales de Conservación Total y Selección.				
Responsable del Plan:	Subdirección Administrativa - Gestión Documental				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Implementación de las Actividades del Plan de Conservación Documental	Despacho del (de la) Secretario (a), Subsecretaría de Gestión Corporativa, Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	Soporte de cumplimiento de las actividades plasmadas en el cronograma de actividades del Plan	
Implementación de las Actividades del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Despacho del (de la) Secretario (a), Subsecretaría de Gestión Corporativa, Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	Soporte de cumplimiento de las actividades plasmadas en el cronograma de actividades del Plan	
INDICADORES					
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META		
Cronograma de actividades del plan	Actividades programadas/ Actividades realizadas	Ascendente	100%		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACION			
Humano	2 Profesionales	Según Requerimientos Del Plan			

7.7 Indicadores y Metas

El cumplimiento del 100% de las actividades programadas para cumplir los aspectos críticos, se encuentran establecidas en los POA de inversión y POA de Gestión de la Subdirección Administrativa; a continuación, se relaciona el aspecto crítico, así como la articulación con el plan operativo y las metas asociadas:

Tabla 12. Indicadores y metas

No.	ASPECTO CRÍTICO	SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO	
		POA ARTICULADO	DESCRIPCIÓN META
1	La SDM se reestructuró en el año 2018 creándose nuevas dependencias y funciones por lo que se hace necesario continuar con la elaboración de la TRD del Decreto 672, sin la formalidad de la TRD no se pueden realizar transferencias primarias y menos secundarias ni establecer un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.	POA Gestión	Implementar el 100% de las actividades programadas para la continuidad de la Política de Gestión Documental durante la vigencia.
		POA Inversión	Meta 6- Implementar el 100% anual para la sostenibilidad y mejora del Sistema de Gestión Documental y Archivo, garantizando resultados sostenibles a largo plazo
2	Insuficiencia de los espacios de archivo de gestión para almacenamiento y conservación de la documentación.	POA Inversión	Meta 6- Implementar el 100% anual para la sostenibilidad y mejora del Sistema de Gestión Documental y Archivo, garantizando resultados sostenibles a largo plazo
		POA Gestión	Implementar el 100% de las actividades programadas para la continuidad de la Política de Gestión Documental durante la vigencia.
3	De acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivos y a la visita realizada por el Archivo de Bogotá en el 2023 se identificaron oportunidades de mejora en algunas actividades del ciclo vital del documento.	POA Gestión	Implementar el 100% de las actividades programadas para la continuidad de la Política de Gestión Documental durante la vigencia.
4	La SDM cuenta con un Fondo Documental Acumulado equivalente a 45.000 cajas de archivo de referencia X-200 que fueron recibidas de las entidades que funcionaron antes de la creación de la Secretaría Distrital de Movilidad, por lo que es necesario continuar con las actividades de elaboración de las Tablas de Valoración Documental, con el fin de identificar los asuntos y determinar que se debe conservar por su connotación histórica.	POA Gestión	Implementar el 100% de las actividades programadas para la continuidad de la Política de Gestión Documental durante la vigencia.
		POA Gestión	Implementar el 100% de las actividades programadas para la continuidad de la Política de Gestión Documental durante la vigencia.
5	La Entidad actualmente recibe y genera información en soporte digital y que se conserva en el Sistema de Gestión Documental Orfeo con algunas deficiencias de clasificación, estructuración de metadatos, flujos documentales y conformación de expedientes.	POA Gestión	Implementar el 100% de las actividades programadas para la continuidad de la Política de Gestión Documental durante la vigencia.
		POA Inversión	Meta 6- Implementar el 100% anual para la sostenibilidad y mejora del Sistema de Gestión Documental y Archivo, garantizando resultados sostenibles a largo plazo
6	Se encuentran condiciones técnicas pendientes en relación a los lineamientos indicados por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá respecto a los dos componentes del Sistema Integrado de Conservación.	POA Inversión	Meta 6- Implementar el 100% anual para la sostenibilidad y mejora del Sistema de Gestión Documental y Archivo, garantizando resultados sostenibles a largo plazo
		POA Gestión	Implementar el 100% de las actividades programadas para la continuidad de la Política de Gestión Documental durante la vigencia.

7.8 Proyectos y distribución presupuestal

Tabla 13. Presupuesto

Proyecto	Dependencia	Fuente	Línea	Objeto	Suma de Apropriación Vigente Actual
7985	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1-100-I027-VA- Derechos de tránsito	SGC-175	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN LOS	\$ 13.754.000

	PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL FISICO Y DIGITAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	
SGC-176	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL EN LO RELACIONADO EN ATENCION DE CONSULTAS EN ARCHIVO CENTRAL	\$ 12.696.000
SGC-177	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y EN LO RELACIONADO EN ATENCION DE CONSULTAS EN ARCHIVO CENTRAL	\$ 13.754.000
SGC-181	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL EN TEMAS RELACIONADOS CON ATENCION DE CONSULTAS Y CONTROL DE PRESTAMOS EN ARCHIVO CENTRAL	\$ 18.330.000
SGC-182	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y HERRAMIENTAS DE GESTION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 18.330.000
SGC-196	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA SOPORTAR TECNICAMENTE LA ADMINISTRACIÓN Y LOGISTICA EN EL CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL Y EN GENERAL LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	\$ 34.515.000
SGC-199	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACION Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y DE GESTION DOCUMENTAL Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	\$ 63.720.000
SGC-200	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL EN RELACIÓN AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	\$ 35.536.000
SGC-201	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y DE LOS PROGRAMAS Y PROCESOS	\$ 65.604.000

	LIDERADOS POR ESTA DEPENDENCIA	
SGC-203	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL EN RELACIÓN AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	\$ 65.604.000
SGC-204	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA APOYAR LA ELABORACION ACTUALIZACION Y APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	\$ 37.869.000
SGC-209	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEJORA CONTINUA Y GESTION DE LOS PLANES PROGRAMAS PROCESOS Y PROYECTOS DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	\$ 46.872.000
SGC-211	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA APOYAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE LA ENTIDAD	\$ 47.892.000
SGC-212	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA LA MEJORA CONTINUA DESDE LA PERSPECTIVA DE LA HISTORIA Y LA VALORACION DOCUMENTAL Y EN GENERAL DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	\$ 47.892.000
SGC-225	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA APOYAR CON TODO LO RELACIONADO EN GESTION DOCUMENTAL Y ELABORACION DE AJUSTES DE DESARROLLO PRUEBAS Y SOPORTE DE LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS DE GESTION DOCUMENTAL EN LA SDM	\$ 24.590.000
SGC-226	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA APOYAR CON TODO LO RELACIONADO EN GESTION DOCUMENTAL AJUSTES PRUEBAS Y SOPORTE DE LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS DE GESTION DOCUMENTAL EN LA SDM	\$ 22.861.000
SGC-232	ADICION Y PRORROGA NO 1 AL CONTRATO NO 20252138 CUYO OBJETO ES PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL FISICO Y DIGITAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 11.280.000
SGC-233	ADICION Y PRORROGA NO 1 AL CONTRATO NO 20252964 CUYO	\$ 9.229.000

		OBJETO ES PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL EN LO RELACIONADO EN ATENCION DE CONSULTAS EN ARCHIVO CENTRAL	
	SGC-234	ADICION Y PRORROGA NO 1 AL CONTRATO NO 20252357 CUYO OBJETO ES PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y EN LO RELACIONADO EN ATENCION DE CONSULTAS EN ARCHIVO CENTRAL	\$ 11.280.000
	SGC-247	ADICION Y PRORROGA NO 1 AL CONTRATO NO 20252371 CUYO OBJETO ES PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA SOPORTAR TECNICAMENTE LA ADMINISTRACIÓN Y LOGISTICA EN EL CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL Y EN GENERAL LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	\$ 28.314.000
	SGC-253	ADICION Y PRORROGA NO 1 AL CONTRATO NO 20252125 CUYO OBJETO ES PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA APOYAR LA ELABORACION ACTUALIZACION Y APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	\$ 31.063.000
	SGC-256	ADICION Y PRORROGA NO 1 AL CONTRATO NO 20252164 CUYO OBJETO ES PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEJORA CONTINUA Y GESTION DE LOS PLANES PROGRAMAS PROCESOS Y PROYECTOS DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	\$ 38.447.000
	SGC-257	ADICION Y PRORROGA NO 1 AL CONTRATO NO 20251773 CUYO OBJETO ES PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA APOYAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE LA ENTIDAD	\$ 39.287.000
	SGC-258	ADICION Y PRORROGA NO 1 AL CONTRATO NO 20251974 CUYO OBJETO ES PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA LA MEJORA CONTINUA DESDE LA PERSPECTIVA DE LA HISTORIA Y LA VALORACION DOCUMENTAL Y EN GENERAL DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	\$ 39.287.000
	SGC-267	ADICION Y PRORROGA NO 1 AL CONTRATO NO 20252181 CUYO OBJETO ES PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS A LA	\$ 20.172.000

	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA APOYAR CON TODO LO RELACIONADO EN GESTION DOCUMENTAL Y ELABORACION DE AJUSTES DE DESARROLLO PRUEBAS Y SOPORTE DE LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS DE GESTION DOCUMENTAL EN LA SDM	
SGC-307	PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO PARA LOS DESHUMIDIFICADORES Y PURIFICADORES DE AIRE PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 13.409.000
SGC-308	PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LAS HIDROASPIRADORAS MARCA HYL A PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD UTILIZADAS PARA LA LIMPIEZA ADECUADA DE ESPACIOS MOBILIARIO Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO	\$ 3.000.000
SGC-309	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE MONITOREO Y CONTROL AMBIENTAL	\$ 14.893.000
SGC-310	ADQUISICION DE INSUMOS DE CONSERVACION PARA PROCESOS DE INTERVENCION RESTAURACION DOCUMENTAL	\$ 5.000.000
SGC-311	CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO FISICO PARA LA CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 2.319.121.000
SGC-312	PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRADOS DE GESTION DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE INCLUYENDO CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL CLASIFICACION INVENTARIO Y DIGITALIZACION E INDEXACION PARA EL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 1.383.797.000
SGC-313	PRESTAR EL SERVICIO DE CORREO Y EL SERVICIO INTEGRAL DE CORRESPONDENCIA PARA LAS SEDES Y LOS DIFERENTES PUNTOS DE ATENCION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 632.743.000
SGC-314	ADQUISICION INSTALACION CONFIGURACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EXPANDIR LA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NAS DE PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 1.241.651.000
SGC-315	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO AL CONTROL DE CALIDAD A LA INTERVENCION DE LA DOCUMENTACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE	\$ 700.000.000

				MOVILIDAD	
			SGC-316	ADQUISICIÓN DE PLANOTECAS PARA LA DISPOSICIÓN DE LAS UNIDADES PLANIMÉTRICAS Y EL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 9.600.000
			SGC-317	PRESTAR SERVICIO DE TRASLADO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 116.570.000
			SGC-318	INTERVENCIÓN DE INFORMACIÓN DIGITAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 4.590.000
			SGC-647	PRESTAR EL SERVICIO DE CORREO Y EL SERVICIO INTEGRAL DE CORRESPONDENCIA PARA LAS SEDES Y LOS DIFERENTES PUNTOS DE ATENCIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 1.842.942.000
TOTAL PINAR					\$ 9,085,494,000

Nota: Estos recursos corresponden a la asignación presupuestal para el Fortalecimiento de la Gestión Documental de la SDM se incluyen en el presupuesto para el desarrollo del PINAR.

7.9. Descripción de los riesgos

MATRIZ DE RIESGO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		EVALUACIÓN DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACIÓN DE RIESGO RESIDUAL
	Causa raíz	Evento potencial			
RIESGOS DE GESTIÓN	Ejecución del sistema de gestión documental fuera de los requerimientos normativos y procedimentales	Posibilidad de afectación reputacional por quejas de usuarios internos y externos debido a la ejecución de la Política de Gestión Documental por fuera de los requerimientos normativos y procedimentales.	Alto	Control No. 1: El (la) profesional ejecuta mensualmente las actividades contempladas en los documentos estratégicos del PINAR, Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación, con el propósito de avanzar en los aspectos más relevantes de la gestión que lleven al mejoramiento continuo del proceso, dejando como evidencia el informe correspondiente.	Alto
				Control No. 2: El (la) Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) o el (la) Subdirector (a) Administrativo (a) presenta semestralmente ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD el avance de la política de gestión documental con el fin de presentar los aspectos relevantes, dejando como evidencia el acta del comité.	Moderado
				Control No. 3: El (la) profesional del proceso de manera anual actualiza el plan de transferencias primarias de la entidad según las necesidades de las dependencias con el fin de centralizar la información de la entidad y de acuerdo a las TRD por tiempos, dejando como evidencia el plan de transferencias y las actas de transferencia y/o traslado.	Moderado
				Control No. 4: El (la)	

			supervisor (a) y el apoyo a la supervisión realiza seguimiento mensual al cumplimiento de las obligaciones generales y específicas de los contratos con persona jurídica para los servicios de gestión documental, con el objeto de dar cumplimiento al servicio convenido, dejando como evidencia los informes de supervisión y/o las actas de reunión.	Moderado
			Control No. 5: El (la) profesional realiza de manera trimestral la verificación del desarrollo de las historias de usuario para el sistema de gestión documental presentadas a la OTIC mediante correo electrónico o memorando.	Moderado

Tabla 14. Riesgos de gestión

MATRIZ DE RIESGO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		EVALUACIÓN DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACIÓN DE RIESGO RESIDUAL
	Causa raíz	Evento potencial			
RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Falta de controles dentro de los procedimientos implementados en el Proceso y desconocimiento de los procedimientos por parte de los servidores públicos.		Alto	El Profesional líder de gestión documental de la Subdirección Administrativa, adelantará con la Dirección de Gestión del Cobro, reuniones bimestrales para verificar el avance de la organización de los expedientes de cobro coactivo dejando como registro las memorias de los seguimientos. En caso de identificar rezagos en el avance, se informará vía correo electrónico al Director de Gestión del Cobro.	Alto
	Desconocimiento de la normatividad y la legislación por parte de los servidores públicos	Posibilidad de recibir dadas por la manipulación inadecuada de expedientes relacionados con multas o gestión de cobro por violación a las normas de tránsito y transporte para favorecer a un tercero	Alto	La empresa de seguridad realizará una revisión permanente de maletas y elementos externos del personal que acceda a la zona donde se encuentran los expedientes, con el fin de evitar que la documentación sea sustraída del área de intervención por parte de los funcionarios. dejando las novedades reportadas en las bitácoras de las sedes de Álamos, Casa 21 y Villa Alsacia. En caso de que se identifique la extracción de algún expediente sin previa autorización, el personal de vigilancia le informa al supervisor o apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia de la SDM, quien procederá a retener el expediente e informar al equipo de Gestión Documental.	Alto
				El profesional contratista de gestión documental de	

	Desconocimiento de la normatividad y la legislación relacionada con seguridad de la información por parte de los servidores públicos	Posibilidad de recibir dádivas por la manipulación inadecuada de la información de la base de datos alojada en el Gestor Documental para el beneficio propio o de un tercero	Alto	la Subdirección Administrativa generará un reporte de manera trimestral de las transacciones realizadas por los usuarios administradores del Gestor Documental de la Subdirección Administrativa dejando como evidencia un informe de las solicitudes de primer nivel. En caso de identificar transacciones sospechosas o que demuestren la manipulación inadecuada de la información, se retroalimentará con el usuario administrador que generó la transacción vía correo electrónico.	Alto
--	--	--	------	--	------

7.10. Cronograma de actividades

Los Planes, Programas y Proyectos establecidos para desarrollar los objetivos del PINAR de la Secretaría Distrital de Movilidad en el periodo 2024-2027 se presentan en el siguiente cronograma que plantea el tiempo de ejecución de cada actividad correspondiente a los planes, programas y proyectos priorizados y la responsabilidad de ejecución estará a cargo de la Subdirección Administrativa con el equipo de gestión documental.

[illegible]

[illegible]

Tabla 16. Cronograma

Nota 1: En color mostaza se presentan las actividades de ejecución en el corto plazo, en color salmón se señala el periodo de mediano plazo y seguimiento permanente de los programas que deben tener continuidad posterior al año 2024 para desarrollar las operaciones regulares de la Gestión Documental y en el color azul se presentan las actividades de largo plazo.

7.11. Mapa de Ruta del PINAR

[illegible]

ITEM	ASPECTOS CRÍTICOS	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO								LARGO PLAZO			
		2024				2025				2026				2027			
		I TRI ME ST RE	II TRI ME ST RE	III TRI ME ST RE	IV TRI ME ST RE	I TRI ME ST RE	II TRI ME ST RE	III TRI ME ST RE	IV TRI ME ST RE	I TRI ME ST RE	II TRI ME ST RE	III TRI ME ST RE	IV TRI ME ST RE	I TRI ME ST RE	II TRI ME ST RE	III TRI ME ST RE	IV TRI ME ST RE
4	La SDM cuenta con un Fondo Documental Acumulado equivalente a 45.000 cajas de archivo de referencia X-200 que fueron recibidas de las entidades que funcionaron antes de la SDM, es necesario continuar con las actividades de elaboración de las Tablas de Valoración Documental con el fin de identificar los asuntos y determinar que se debe conservar por su connotación histórica.																
5	La entidad actualmente recibe y genera información en soporte digital y que se conserva en el Sistema de Gestión Documental Orfeo con algunas deficiencias de clasificación, estructuración de metadatos, flujos documentales y conformación de expedientes.																
6	Se encuentran condiciones técnicas pendientes en relación a los lineamientos indicados por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá respecto a los dos componentes del Sistema Integrado de Conservación.																

8. SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

El seguimiento a la ejecución de las actividades puede consultarse en el siguiente link:<https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/actionplan/381>

Previo a la aprobación del presente plan se dispuso para las observaciones de los grupos de valor y partes interesadas.

No se recibieron observaciones a considerar dentro del contenido de este plan.

Este documento fue revisado y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD conforme al acta de fecha 28 de enero de 2026.

Los cambios o actualizaciones que se realicen al Plan de Acción de este plan requiere aprobación del CIGD.

Listado de pie de pagina

- [1] Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- [2] Información tomada del documento: “Manual formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR”, Archivo General de la Nación de Colombia, año 2014.
- [3] Sistema Integrado de gestión Distrital. MIPG <https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/MIPG>
- [4] Disponible en línea en: <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/organigrama>
- [5] Desarrollo de MIPG. Departamento Administrativo de la Función Pública. Disponible en línea: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>, diciembre, 12 de 2019.
- [6] Departamento Administrativo de la Función Pública, Manual operativo sistema de gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, octubre de 2017 Pág. 8

ELABORÓ DEL PROCESO Yency Magaly Casallas Carrillo Técnico Administrativo 2026-01-29 11:20:27	REVISÓ DEL PROCESO Jhon Edison Montanez Rey Profesional Especializado(a) 222-19 2026-01-29 11:23:38	REVISÓ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Claudia Elena Parada Aponte Profesional Especializado(a) 222-19 2026-01-29 11:43:32	APROBÓ Luz Mary Peralta Rodriguez Director(a) Administrativo(a) 2026-01-29 13:14:44 Ilba Milady Vargas Guiza Subdirector(a) Administrativo(a) 2026-01-29 11:57:36
--	--	---	---