

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR  
2023**

**Código: PA01-PL04**

**Versión: 1.0**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
31/01/2023	1.0	Adopción del Plan Institucional de Archivos - PINAR vigencia 2023.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

**Secretaría Distrital de Movilidad**  
Calle 13 # 37 - 35 Teléfono: (1) 364 9400  
www.movilidadbogota.gov.co Información: Línea 195



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
1.1. Objetivo General	4
1.2. Objetivos específicos	4
ALCANCE	5
2. RESPONSABLES	5
3. MARCO LEGAL	5
4. MARCO CONCEPTUAL	7
4.1. Definiciones	7
4.2. Contexto estratégico institucional	7
4.2.1. Contexto institucional de la gestión documental en la Secretaría Distrital de Movilidad	8
4.2.2. El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	9
4.2.2.1. ¿Qué es el MIPG?	10
4.2.2.2. Armonización PINAR con SIGD-MIPG en gestión documental	11
5. EJECUCIÓN DEL PLAN	12
5.1. Estrategias	12
5.2. Indicadores y metas	20
5.3. Proyectos y distribución presupuestal	22
5.4. Descripción de los riesgos	22
5.5. Cronograma de actividades	29

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

**Secretaría Distrital de Movilidad**

Calle 13 # 37 - 35 Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co Información: Línea 195



## INTRODUCCIÓN

El presente documento estructura y presenta el Plan Institucional de Archivos PINAR de la Secretaría Distrital de Movilidad -SDM bajo la actualización para la vigencia 2023.

El Decreto Nacional 1080 de 2015<sup>1</sup> 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) y como cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

Bajo este contexto, la Secretaría Distrital de Movilidad prevé desarrollar durante el período 2020-2023, las acciones a corto y mediano plazo del Plan Institucional de Archivos-PINAR, como el instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la planeación estratégica y anual de la gestión documental, en cuya implementación se contemplan las actividades en temas archivísticos de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico, propendiendo por la generación de cambios que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a los planes, programas y proyectos que en materia archivística se formulen.

El seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas en el PINAR estará bajo la responsabilidad del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa.

Los beneficios institucionales<sup>2</sup> 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 los Planes operativos anuales.
- 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

---

<sup>1</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

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.

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, la documentación del Consejo Distrital de Archivos y todo lo relacionado con la Política de gestión Documental asociada al MIPG, 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.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. Objetivo General

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

### 1.2. Objetivos específicos

#### 1.2.1. Objetivos específicos del Plan de Conservación 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 fortalecer la función archivística de la SDM.
- Diseñar e implementar el Plan Institucional de Archivos de acuerdo a la normatividad archivística vigente.
- Mejorar la infraestructura física y tecnológica para la gestión adecuada de la información.
- Hacer seguimiento y control a las diferentes actividades relacionadas con la gestión de la información.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad  
Calle 13 # 37 - 35 Teléfono: (1) 364 9400  
www.movilidadbogota.gov.co Información: Línea 195



## ALCANCE

El plan Institucional de Archivos PINAR tiene como alcance la planeación de la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad asegurando su articulación con el Programa de Gestión Documental y cada una de las metas y estrategias de la entidad.

## 2. RESPONSABLES

El Plan Institucional de Archivos PINAR está bajo la responsabilidad de:

- **Despacho de la Secretaria y Subsecretaría de Gestión Corporativa:** garantizarán la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación de las actividades que se desarrollen en el PINAR.
- **Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección Administrativa:** definirán, divulgarán y desarrollarán las estrategias y actividades de la política y realizarán el seguimiento y evaluación de éstas.
- **Oficina de Control Interno:** validará la aplicación y cumplimiento del PINAR definido en este documento.
- **Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:** definirá y aplicará los procedimientos para garantizar la disponibilidad y capacidad de los recursos tecnológicos a su cargo.
- **Oficina Asesora de Planeación Institucional:** asesorará y orientará a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación y adopción de planes, programas y proyectos institucionales para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

## 3. MARCO LEGAL

- **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.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

- **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 leyes 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 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)
- **Decreto 1080 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Capítulos V, VII y IX.
- **Resolución Interna 897 de 2000.** Por la cual se adopta e implementa la Tabla de Retención Documental del Departamento Nacional de Planeación.
- **Resolución Interna 0728 de 2013.** Por la cual se conforma el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del sector de Planeación Nacional y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Departamento Nacional de Planeación y se dictan otras disposiciones.

#### **Artículo segundo. Parágrafo Primero.**

- **Circular Interna 07 de 2014 DNP.** Conformación de expedientes virtuales y físicos
- **Circular Externa 07 de 2002.** Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

## 4. MARCO CONCEPTUAL

### 4.1. 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/web/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 por parte de los diferentes usuarios.

### 4.2. Contexto estratégico institucional

La Secretaría Distrital de Movilidad es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de 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/web/mision>

Para el caso de la gestión documental, la Política de Gestión Documental se desarrolla a través de la dimensión de **Información y Comunicación** del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG cuya estructura para la Entidad se ilustra a continuación:



Imagen 1.

Modelo

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

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



Imagen 2. Estructura Organizacional SDM<sup>4</sup>

La Secretaría Distrital de Movilidad, cuyas funciones se encuentran en el Acuerdo Distrital 257 de 2006<sup>5</sup> se rige por la estructura presentada en la imagen 2 en la cual se ubica la Subsecretaría de Gestión Corporativa, la que a su vez cuenta con la Dirección Administrativa y Financiera, responsable de la gestión documental institucional y con la Subdirección Administrativa, unidad líder del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA y de la implementación de la Política de gestión documental en el marco del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

- La Dirección Administrativa y Financiera es la responsable de la gestión documental institucional de conformidad con el Decreto Distrital 672 de 2018<sup>6</sup> el cual le establece como función: *Formular políticas, directrices y lineamientos*

<sup>3</sup> Sistema Integrado de gestión Distrital. MIPG <https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/MIPG>

<sup>4</sup> Disponible en línea en: <https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Quienes%20Somos-Organigrama>

<sup>5</sup> "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.

<sup>6</sup> Artículos 38 y 40 del Decreto Distrital 672 de 2018

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

*relacionados con gestión documental...”*

- La Subdirección Administrativa, a su vez tiene como responsabilidades: 1. *“Liderar e implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la Entidad.”* 2. *Coordinar el proceso de administración integral y custodia del archivo central de la Secretaría Distrital de Movilidad, así como responder por su debida utilización y autenticación de copias de documentos en los casos que se requiera.”*

Esta dependencia lidera la implementación de la Política de Gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG (Dimensión quinta: información y comunicación) a través de la implementación de la Política de Gestión Documental, 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 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, adicionalmente, en el año 2022 el Comité interno de Archivo fue incluido en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD.

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.

#### **4.2.2. El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG**

En la Resolución de despacho 044 de 2008 a través de la cual se establece el 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*

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

*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”.*

A finales del año 2018 a través de la expedición del Decreto Distrital 591 de 2018 se adoptó para el Distrito Capital el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y las instancias con el modelo nacional.

#### **4.2.2.1. ¿Qué es el 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”<sup>7</sup>*

El modelo MIPG no sustituye al Sistema Integrado de Gestión Distrital SIGD, sino

<sup>7</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública, Manual operativo sistema de gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, octubre de 2017 Pág. 8

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

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:



Imagen 3. Modelo MIPG, fuente: Departamento Administrativo de la función pública<sup>8</sup>

#### 4.2.2.2. 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 Plan Institucional de Archivo (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y los programas específicos establecidos en la Entidad a partir de finales del año 2020 (Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de documentos especiales, Programa de capacitación, el Proyecto de elaboración de TVD y el Sistema de conservación de documentos) se elaboraron a partir del diagnóstico de la gestión documental institucional y abordan todos los

<sup>8</sup> Desarrollo de MIPG. Departamento Administrativo de la Función Pública. Disponible en línea: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>, diciembre, 12 de 2019.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

temas y componentes derivados de la Política de Gestión Documental y evidenciados en el FURAG II, por lo cual se encuentran plenamente alineados y armonizados con los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Dimensión Quinta, Información y Comunicación.

## 5. EJECUCIÓN DEL PLAN

Para la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos en la Secretaría Distrital de Movilidad, se desarrolló la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR, identificando los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo como referente el análisis de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías aplicadas a los procesos de administración de correspondencia y administración de archivos, el informe de Archivo de Bogotá de agosto de 2022, el mapa de riesgos documentales, los resultados y seguimientos al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC, Plan Operativo Anual POA y Plan de Mejoramiento Archivístico PMA.

### 5.1. Estrategias

#### 5.1.1. 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:

IDENTIFICACION Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ASPECTOS CRÍTICOS	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO
Contar con un depósito de archivo que cumpla con los lineamientos técnicos y normativos de los entes rectores de la archivística	La Entidad no cuenta con recursos para la adquisición de un predio y/o depósito de archivo para el almacenamiento de su archivo central, razón por la cual debe adelantar de manera anual su proceso de arrendamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de información</li> <li>• Expedientes desagregados</li> <li>• Duplicidad de información</li> <li>• Deterioro de las cajas por traslados anuales</li> </ul>

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

IDENTIFICACION Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ASPECTOS CRÍTICOS	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO
Aplicar las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo de Bogotá.	Existen áreas con la documentación en cada puesto de trabajo que ya surtió su tiempo de retención, así mismo, documentación en archivo central Villa Alsacia que ya puede ser eliminada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incurrir en gastos de almacenamiento innecesarios.</li> <li>• Pérdida de información</li> <li>• Dificultad en el control de los documentos</li> <li>• Deterioro de la documentación</li> </ul>
Realizar clasificación en cada uno de los fondos del acervo documental recibido por la SDM provenientes de las extintas entidades que tuvieron a su cargo la Movilidad de Bogotá (Secretaría de Tránsito y Transporte STT, Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte DATT (Historia, fichas, CCD, TVD) de la SDM.	No se encuentra instrumento archivístico para la documentación del Fondo Acumulado con el que actualmente cuenta la Secretaría Distrital de Movilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de información.</li> <li>• Dificultad en el control de los documentos.</li> <li>• Deterioro de la documentación.</li> <li>• Dificultades en el control y acceso de los Documentos.</li> <li>• Incurrir en gastos de almacenamiento innecesarios.</li> </ul>
Continuar con implementación y desarrollo del SGDEA que garanticen la trazabilidad y disponibilidad de la documentación de la SDM.	La SDM ya cuenta con aplicativo que controla el trámite documental desde la recepción hasta su disposición final, sin embargo, debe responder a un SGDEA para documentos producidos y almacenados en diferentes medios electrónicos no controlados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de información.</li> <li>• Duplicidad de información.</li> <li>• Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente.</li> <li>• Imposibilidad en la conformación de expedientes electrónicos íntegros.</li> <li>• Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos.</li> <li>• Emisión o trámite de documentos sin atributos de validez legal y criterios de integridad.</li> <li>• Descentralización de la información de carácter oficial en diferentes aplicativos y sistemas.</li> <li>• Pérdida de la trazabilidad en los trámites administrativos.</li> <li>• Deterioro de la</li> </ul>

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

**Secretaría Distrital de Movilidad**

Calle 13 # 37 - 35 Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co Información: Línea 195

IDENTIFICACION Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ASPECTOS CRÍTICOS	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO
		documentación en soporte papel.
Continuar con la organización archivística en el marco del contrato 2022-1851.	La operación de la gestión documental en la entidad se realiza de manera descentralizada ya que cada unidad administrativa realiza la organización de sus archivos y expedientes de manera independiente sin tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Subdirección administrativa ni la normatividad archivística vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de información</li> <li>• Expedientes desagregados</li> <li>• Duplicidad de información</li> <li>• Desarticulación de la política archivística de la Entidad con los lineamientos Distritales.</li> </ul>
Implementar el archivo de gestión centralizado a partir de la conformación de expedientes de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad y el consecutivo de comunicaciones oficiales.	El consecutivo de comunicaciones oficiales contiene documentos esenciales que deben reposar en el expediente que obedece al trámite, se hace necesario clasificar y conformar la carpeta por cada trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de información</li> <li>• Expedientes desagregados</li> <li>• Duplicidad de información</li> <li>• Desarticulación de la política archivística de la Entidad con los lineamientos Distritales.</li> </ul>

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

**Secretaría Distrital de Movilidad**  
Calle 13 # 37 - 35 Teléfono: (1) 364 9400  
www.movilidadbogota.gov.co Información: Línea 195

IDENTIFICACION Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS		
ASPECTOS CRÍTICOS	HALLAZGOS	RIESGO ASOCIADO
Formular el procedimiento de Digitalización	La entidad cuenta con el anexo de digitalización pero no con el procedimiento y se hace necesario su elaboración para alinearlos con la visión de la SDM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carencia de estructura entre la digitalización por demanda y la digitalización masiva</li> <li>• Fuga de información</li> <li>• Pérdida de información</li> </ul>
Continuar con la implementación de los dos componentes del Sistema Integrado de Conservación -SIC: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Se actualiza el SIC para la vigencia 2023 y se requiere continuar con su implementación y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacios de almacenamiento con medición desactualizada.</li> <li>• Limpieza de las áreas de archivo inadecuadas.</li> <li>• Materiales e insumos no aptos para el almacenamiento.</li> </ul>
Actualizar los instrumentos archivísticos (Banco terminológico y tablas de control de acceso), de acuerdo a la TRD preliminar del decreto 672 de 2018	La entidad cuenta con Banco terminológico y tablas de control de acceso, sin embargo, no responden a la estructura organizacional actual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incumplimiento al Programa de Gestión Documental.</li> <li>• Dificultades en el control y acceso de los Documentos</li> </ul>
Formular política Cero papel	La entidad no cuenta con la política cero papel aun cuando sus actores están alineados a ella.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incurrir en diferencias en las directrices</li> <li>• Pérdida de información</li> <li>• Dificultad en el control de los documentos</li> <li>• Deterioro de la documentación</li> </ul>
Elaborar programa de documentos vitales o esenciales	El programa de documentos vitales o esenciales busca identificar, seleccionar y proteger los documentos ante un eventual desastre de origen natural o humano, de tal manera que se asegure la continuidad o funcionamiento de la SMD y no se cuenta con el programa documentado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de información</li> <li>• Dificultad en el control de los documentos</li> <li>• Deterioro de la documentación</li> </ul>

Tabla. 1. Definición de aspectos críticos y sus riesgos

### 5.1.2. Ejes articuladores

Teniendo en cuenta los principios generales que rigen la función archivística

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

contemplados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establecen los siguientes ejes articuladores con los cuales se realiza el análisis de aspectos críticos de la gestión documental de la Secretaría Distrital de Movilidad y su respectiva valorización y priorización:

EJE	DESCRIPCIÓN
<b>Administración de archivos</b>	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
<b>Acceso a la información</b>	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al (la) ciudadano (a), y la organización documental.
<b>Preservación de la información</b>	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
<b>Aspectos tecnológicos y de seguridad</b>	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
<b>Fortalecimiento y articulación</b>	Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

*Tabla 2. Ejes articuladores*

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

Los aspectos críticos de la Secretaría Distrital de Movilidad, fueron evaluados en mesas de trabajo lideradas por la Dirección Administrativa y Financiera, definiendo cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental y priorizando aquellos con mayor impacto. A continuación, se describe cada uno de los componentes relacionados en la Tabla No 3<sup>9</sup>:

**Aspecto crítico:** En este campo se relacionan cada uno de los aspectos que han sido definidos y son objeto de evaluación,

**Eje articulador:** Se basan en los ejes de la función archivística dado el artículo 4 de la ley 594 de 2000. Éste es un campo fijo y se estructura de la siguiente manera:

- a. Administración de archivos:** Involucra aspectos de la infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos, y el personal.
- b. Acceso a la información:** Comprende aspectos como la transparencia, la

<sup>9</sup> Tomado del manual para la formulación del PINAR 2014. Archivo General de la Nación. Disponible en línea <https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

participación, el servicio al ciudadano y la organización documental.

- c. Preservación de la información:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de la información.
- d. Aspectos tecnológicos y de seguridad:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
- e. Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

La evaluación del impacto se realiza 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, lo que determina su nivel de impacto en la SDM según la tabla 3 y las decisiones administrativas correspondientes:

NIVEL DE IMPACTO	RANGO DE PUNTAJE	ACCIÓN A TOMAR
Alto	41-50	Inicio en la vigencia – corto plazo, sin que implique su total ejecución en este periodo.
Medio	21 – 40	Ejecución en el corto plazo según disponibilidad presupuestal o en el mediano plazo.
Bajo	5 – 20	Ejecución en el mediano plazo según disponibilidad presupuestal o a largo plazo.

Tabla 3. Niveles de impacto de los aspectos críticos

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

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total
1	Contar con un depósito de archivo que cumpla con los lineamientos técnicos y normativos de los entes rectores de la archivística	9	9	9	9	9	45

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total
2	Aplicar las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo de Bogotá	9	9	9	9	8	44
3	Realizar clasificación en cada uno de los fondos del acervo documental recibido por la SDM provenientes de las extintas entidades que tuvieron a su cargo la Movilidad de Bogotá (Secretaría de Tránsito y Transporte STT, Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte DATT)	9	9	7	9	8	42
4	Continuar con implementación y desarrollo del SGDEA que garanticen la trazabilidad y disponibilidad de la documentación de la SDM.	8	8	8	9	8	41
5	Continuar con la organización archivística en el marco del contrato 2022-1851	8	8	8	9	8	41
6	Implementar el archivo de gestión centralizado a partir de la conformación de expedientes de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad y el consecutivo de comunicaciones oficiales	8	8	8	9	6	39
7	Formular el procedimiento de Digitalización	7	7	9	9	7	39
8	Continuar con la implementación de los dos componentes del Sistema Integrado de Conservación -SIC: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	8	8	8	6	8	38
9	Actualizar los instrumentos archivísticos (Banco terminológico y tablas de control de acceso). De acuerdo a la TRD preliminar del decreto 672 de 2018	8	8	7	6	8	37
10	Formular política Cero papel	7	6	9	8	7	37
11	Elaborar programa de documentos vitales o esenciales	7	7	8	7	7	36

Tabla 4. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

#### 5.1.4. Formulación de la visión estratégica del PINAR

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

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

La Secretaría Distrital de Movilidad 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).

Aspecto crítico	Objetivos	Planes / Proyectos Asociados
Contar con un depósito de archivo que cumpla con los lineamientos técnicos y normativos de los entes rectores de la archivística	Adjudicar contrato para el arrendamiento de un depósito de archivo ya que la entidad no cuenta con recursos para la adquisición de un predio	Programa de Gestión Documental
Aplicar las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo de Bogotá	Continuar con la publicación de las TRD partiendo de las transferencias documentales y eliminación	Programa de Gestión Documental
Realizar clasificación en cada uno de los fondos del acervo documental recibido por la SDM provenientes de las extintas entidades que tuvieron a su cargo la Movilidad de Bogotá (Secretaría de Tránsito y Transporte STT, Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte DATT (Historia, fichas, CCD, TVD) de la SDM.	Continuar con la clasificación del acervo documental de los fondos acumulados para la elaboración del inventario	Proyecto de elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental TVD.
Continuar con implementación y desarrollo del SGDEA que garanticen la trazabilidad y disponibilidad de la documentación de la SDM.	Solicitar ajustes al sistema de acuerdo a las necesidades de la entidad	Programa de Gestión de Documentos electrónicos de archivo.
Continuar con la organización archivística en el marco del contrato 2022-1851	Garantizar la correcta ejecución del contrato 2022-1851	Programa de Gestión Documental

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

**Secretaría Distrital de Movilidad**  
Calle 13 # 37 - 35 Teléfono: (1) 364 9400  
www.movilidadbogota.gov.co Información: Línea 195



Aspecto crítico	Objetivos	Planes / Proyectos Asociados
Implementar el archivo de gestión centralizado a partir de la conformación de expedientes de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad y el consecutivo de comunicaciones oficiales	Clasificación de la documentación contenida en el consecutivo de comunicaciones oficiales	Programa de Gestión Documental
Formular el procedimiento de Digitalización	Elaborar el procedimiento de digitalización para adopción de la Entidad	Programa de Gestión de Documentos electrónicos de archivo.
Continuar con la implementación de los dos componentes del Sistema Integrado de Conservación -SIC: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Implementar los dos planes asociados a la conservación y preservación documental	Plan Integrado de Conservación
Actualizar los instrumentos archivísticos (Banco terminológico y tablas de control de acceso). De acuerdo a la TRD preliminar del decreto 672 de 2018	Actualizar los instrumentos archivísticos partiendo de la nueva estructura de TRD de la entidad	Programa de Gestión Documental
Formular política Cero papel	Construir la política de Cero Papel para adopción de la SDM	Programa de Gestión de Documentos electrónicos de archivo.
Elaborar programa de documentos vitales o esenciales	Elaborar y actualizar el programa de documentos vitales	Programa de Gestión de Documentos electrónicos de archivo.

Tabla 5. Formulación de objetivos

### 5.1.5. Formulación de objetivos, planes y proyectos

Con base en los aspectos críticos identificados en el numeral 5.1.3 del presente documento, se estableció un objetivo 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.

### 5.2. 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 para la vigencia 2023; a continuación, se relaciona el aspecto crítico, así como la articulación con el plan operativo y las metas asociadas:

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

Aspecto crítico	SEGUIMIENTO EN PLAN OPERATIVO		
	POA ARTICULADO	No. META	DESCRIPCIÓN META
Contar con un depósito de archivo que cumpla con los lineamientos técnicos y normativos de los entes rectores de la archivística	POA DE INVERSIÓN	4	Tercerizar la custodia del archivo documental correspondiente al fondo acumulado de la SDM
Aplicar las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo de Bogotá	POA DE GESTIÓN	20	Ejecutar el 100% del plan de transferencias primarias para la vigencia 2023
Realizar clasificación en cada uno de los fondos del acervo documental recibido por la SDM provenientes de las extintas entidades que tuvieron a su cargo la Movilidad de Bogotá (Secretaría de Tránsito y Transporte STT, Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte DATT (Historia, fichas, CCD, TVD) de la SDM.	POA DE GESTIÓN	29	Clasificar el 100% de los fondos documentales recibido por la SDM provenientes de las extintas entidades que tuvieron a su cargo la Movilidad de Bogotá
Continuar con implementación y desarrollo del SGDEA que garanticen la trazabilidad y disponibilidad de la documentación de la SDM.	POA DE GESTIÓN	28	Implementar y desarrollar (1) SGDEA que garanticen la trazabilidad y disponibilidad de la documentación de la SDM.
Continuar con la organización archivística en el marco del contrato 2022-1851	POA DE INVERSIÓN	4	Tercerizar la custodia del archivo documental correspondiente al fondo acumulado de la SDM
Implementar el archivo de gestión centralizado a partir de la conformación de expedientes de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad y el consecutivo de comunicaciones oficiales	POA DE GESTIÓN	30	Adelantar el 100% de las actividades programadas en la vigencia para implementar el archivo de gestión centralizado
Formular el procedimiento de Digitalización	POA DE GESTIÓN	27	Elaborar 3 programas, políticas o procedimientos de la Política de Gestión Documental

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35 Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Aspecto crítico	SEGUIMIENTO EN PLAN OPERATIVO		
	POA ARTICULADO	No. META	DESCRIPCIÓN META
Continuar con la implementación de los dos componentes del Sistema Integrado de Conservación -SIC: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	POA DE INVERSIÓN	1	Actualizar e implementar 8 instrumentos archivísticos existentes en la SDM.
Actualizar los instrumentos archivísticos (Banco terminológico y tablas de control de acceso). De acuerdo a la TRD preliminar del decreto 672 de 2018	POA DE INVERSIÓN	1	Actualizar e implementar 8 instrumentos archivísticos existentes en la SDM.
Formular política Cero papel	POA DE GESTIÓN	27	Elaborar 3 programas, políticas o procedimientos de la Política de Gestión Documental
Elaborar programa de documentos vitales o esenciales	POA DE GESTIÓN	27	Elaborar 3 programas, políticas o procedimientos de la Política de Gestión Documental

### 5.3. Proyectos y distribución presupuestal

PROYECTO DE INVERSIÓN	FUENTE	NOMBRE PROYECTO INVERSIÓN	DEL DE	CÓDIGO PRESUPUESTAL PROYECTO	RUBRO Y/O	VALOR
7574	1-100-I027 VA-Derechos de tránsito	Fortalecimiento de la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad		13301160556000007574.		\$6.542.010.000

### 5.4. Descripción de los riesgos

MATRIZ DE RIESGO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DE RIESGO RESIDUAL			
	Causa raíz	Evento potencial	Controles existentes	Procesos que establece el control	Probabilidad	Impacto

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

MATRIZ DE RIESGO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DE RIESGO RESIDUAL			
	Causa raíz	Evento potencial	Controles existentes	Procesos que establece el control	Probabilidad	Impacto
RIESGOS DE GESTIÓN	Ejecución del sistema de gestión documental fuera de los requerimientos normativos y procedimentales	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones del archivo distrital y quejas de usuarios internos y externos debido a la ejecución del sistema de gestión documental fuera de los requerimientos normativos y procedimentales	El (la) profesional realiza o actualiza el plan de trabajo de acuerdo a las necesidades de los instrumentos de forma cuatrimestral, con el propósito de que estos sean actualizados en la vigencia, dejando como evidencia el documento correspondiente.	Sanciones del Archivo Distrital y quejas de usuarios internos y externos	Baja	Mayor
			El (la) profesional del área deberá presentar los avances de la gestión documental en una sesión semestral de Comité Interno de Archivo, con el fin de realizar seguimiento a las actividades ejecutadas, dejando como evidencia acta del comité	Sanciones del Archivo Distrital y quejas de usuarios internos y externos	Baja	Moderado

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad  
Calle 13 # 37 - 35 Teléfono: (1) 364 9400  
www.movilidadbogota.gov.co Información: Línea 195

MATRIZ DE RIESGO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DE RIESGO RESIDUAL			
	Causa raíz	Evento potencial	Controles existentes	Procesos que establece el control	Probabilidad	Impacto
			El (la) profesional del proceso elabora y/o actualiza el plan de transferencias primarias de la entidad según las necesidades de las dependencias de manera cuatrimestral, 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	Sanciones del Archivo Distrital y quejas de usuarios internos y externos	Baja	Moderado
			El (la) Subdirector (a) Administrativo (a) y el apoyo a la supervisión hará seguimiento mensual al cumplimiento de las obligaciones generales y específicas asumidas por el contratista de almacenamiento y custodia, así como del arrendamiento de la bodega con el objeto de dar cumplimiento al	Sanciones del Archivo Distrital y quejas de usuarios internos y externos	Baja	Moderado

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad  
Calle 13 # 37 - 35 Teléfono: (1) 364 9400  
www.movilidadbogota.gov.co Información: Línea 195

MATRIZ DE RIESGO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DE RIESGO RESIDUAL			
	Causa raíz	Evento potencial	Controles existentes	Procesos que establece el control	Probabilidad	Impacto
			servicio convenido, dejando como evidencia los informes de supervisión			
			El (la) Subdirector (la) Administrativo (a) hará seguimiento al soporte funcional de manera mensual, dejando como evidencia informe de los casos atendidos durante el correspondiente mes, para garantizar la continuidad del Sistema de Información Orfeo	Sanciones del Archivo Distrital y quejas de usuarios internos y externos	Baja	Moderado

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

**Secretaría Distrital de Movilidad**  
Calle 13 # 37 - 35 Teléfono: (1) 364 9400  
www.movilidadbogota.gov.co Información: Línea 195



MATRIZ DE RIESGO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DE RIESGO RESIDUAL			
	Causa raíz	Evento potencial	Controles existentes	Procesos que establece el control	Probabilidad	Impacto
RIESGOS DE SOBORNO	PA01-PR03 Procedimiento de transferencias y disposición final de los documentos.		Solicitar el vehículo que realizará los traslados a través de correo electrónico para asegurar la confiabilidad del conductor	Daño o pérdida de información de la SDM	Baja	Moderado
		Que un (a) colaborador (a) de la SDM reciba dadas para que se aduldere, sustraiga, robe o manipulen los archivos de la SDM mientras se lleva a cabo la transferencia de archivo	Se verificará el archivo físico contra el inventario entregado.  Legalizar la transferencia documental mediante acta de transferencia PA-PRO3-F01	Daño o pérdida de información de la SDM	Baja	Moderado
			Realizar el proceso de eliminación documental a través de acta con el acompañamiento de la Oficina de Control interno, así mismo asegurar con el acta y video de la destrucción	Daño o pérdida de información de la SDM	Baja	Moderado

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad  
Calle 13 # 37 - 35 Teléfono: (1) 364 9400  
www.movilidadbogota.gov.co Información: Línea 195

MATRIZ DE RIESGO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DE RIESGO RESIDUAL			
	Causa raíz	Evento potencial	Controles existentes	Procesos que establece el control	Probabilidad	Impacto
			documental del proveedor contratado por la SDM			
			Preparar la documentación para la destrucción  En cumplimiento del Acuerdo 006/2014, se publica en la página Web el inventario de la documentación a eliminar aprobada por Comité Interno Archivo.  Aplicar la disposición final que registra la TRD. En cada una de las series /subseries.	Daño o pérdida de información de la SDM	Baja	Moderado
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.	Prestar trámites y servicios eficientes, oportunos y de calidad, con una gestión ambiental adecuada, soportados en tecnologías de la información y las comunicaciones	El (la) Profesional líder de gestión documental de la Subdirección Administrativa, adelantará con la Dirección de Gestión del cobro, reuniones mensuales para verificar el avance de la organización de los expedientes de cobro		Baja	Alto

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

MATRIZ DE RIESGO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DE RIESGO RESIDUAL			
	Causa raíz	Evento potencial	Controles existentes	Procesos que establece el control	Probabilidad	Impacto
			coactivo y transporte público, dejando como registro las memorias de los seguimientos junto a la presentación en power point			
			La empresa de seguridad realizará una revisión diaria 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 cada sede		Baja	Alto

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad  
Calle 13 # 37 - 35 Teléfono: (1) 364 9400  
www.movilidadbogota.gov.co Información: Línea 195



MATRIZ DE RIESGO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DE RIESGO RESIDUAL			
	Causa raíz	Evento potencial	Controles existentes	Procesos que establece el control	Probabilidad	Impacto
		Desconocimiento de la normatividad y la legislación relacionada con seguridad de la información por parte de los servidores públicos	La Subdirectora Administrativa solicitará de manera mensual a la Oficina de Tecnologías de la Información un reporte de todos los cambios y accesos que realizaron los usuarios administradores del Gestor Documental por debajo de la base de datos, con el fin de detectar anomalías en los accesos de los usuarios.		Baja	Alto

### 5.5. Cronograma de actividades

Los Planes, Programas y Proyectos establecidos para desarrollar los objetivos del PINAR de la Secretaría Distrital de Movilidad en el periodo 2020-2023 se presentan en el siguiente mapa de ruta que plantea el tiempo de ejecución de cada uno.

Planes / Proyectos Asociados	Aspecto crítico	Responsable General	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo	
			2023	2024	2025
<b>Programa de Gestión de Documentos electrónicos de archivo.</b>	Continuar con implementación y desarrollo del SGDEA que garanticen la trazabilidad y disponibilidad de la documentación de la SDM.	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental) y Oficina de Tecnología y comunicaciones OTIC	Feb-Nov	toda la vigencia	toda la vigencia

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

Planes / Proyectos Asociados	Aspecto crítico	Responsable General	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo	
			2023	2024	2025
<b>Programa de Gestión Documental</b>	Actualizar los instrumentos archivísticos (Banco terminológico y tablas de control de acceso). De acuerdo a la TRD preliminar del decreto 672 de 2018	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	Abr-Dic	toda la vigencia	toda la vigencia
<b>Programa de Gestión Documental</b>	Aplicar las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo de Bogotá	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	Feb-Ago	toda la vigencia	toda la vigencia
<b>Programa de Gestión Documental</b>	Continuar con la organización archivística en el marco del contrato 2022-1851	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	Ene-Dic	toda la vigencia	toda la vigencia
<b>Plan Integrado de Conservación</b>	Continuar con la implementación de los dos componentes del Sistema Integrado de Conservación - SIC: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	Mar-Dic	toda la vigencia	toda la vigencia
<b>Programa de Documentos Vitales</b>	Elaborar programa de documentos vitales o esenciales	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	Abr-Dic	toda la vigencia	toda la vigencia
<b>Proyecto de elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental TVD.</b>	Realizar clasificación en cada uno de los fondos del acervo documental recibido por la SDM provenientes de las extintas entidades que tuvieron a su cargo la Movilidad de Bogotá (Secretaría de Tránsito y Transporte STT, Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte DATT (Historia, fichas, CCD, TVD) de la SDM.	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	Abr-Dic	toda la vigencia	toda la vigencia

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad  
Calle 13 # 37 - 35 Teléfono: (1) 364 9400  
www.movilidadbogota.gov.co Información: Línea 195

Planes / Proyectos Asociados	Aspecto crítico	Responsable General	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo	
			2023	2024	2025
<b>Programa de Gestión Documental</b>	Contar con un depósito de archivo que cumpla con los lineamientos técnicos y normativos de los entes rectores de la archivística	Subdirección Administrativa Subsecretaría de Gestión Jurídica Subsecretaría de Servicios a la ciudadanía	Ene-Dic	toda la vigencia	toda la vigencia
<b>Programa de Gestión Documental</b>	Implementar el archivo de gestión centralizado a partir de la conformación de expedientes de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad y el consecutivo de comunicaciones oficiales	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	Ene-Dic	toda la vigencia	toda la vigencia
<b>Programa de Gestión de Documentos electrónicos de archivo.</b>	Formular el procedimiento de Digitalización	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	Mar-Dic	toda la vigencia	toda la vigencia
<b>Programa de Gestión de Documentos electrónicos de archivo.</b>	Formular política Cero papel	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	Abr-Dic	toda la vigencia	toda la vigencia

Tabla 7. Mapa de ruta

**Nota 1:** En color verde se señala el periodo de ejecución de mediano y largo plazo para desarrollar las operaciones regulares de la gestión Documental, en color azul se representan las actividades de ejecución en el corto plazo, es decir en la presente vigencia. Se anexa en formato Excel para mejorar su lectura. (Ver anexo I)

**Nota 2:** Para llevar un lineamiento de seguimiento, se complementa el Mapa de Ruta con el cronograma de actividades detalle mensual.

**APROBACIÓN DEL DOCUMENTO:** Este documento fue revisado y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y desempeño – CIGD conforme al acta de fecha 31 de enero de 2023.

Los cambios o actualizaciones que se realicen en estos documentos no requieren aprobación adicional.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada