

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

RESOLUCIÓN No. 312 DEL 19 DE JUNIO DE 2008

(Por medio del cual se delega una función a la Oficina Asesora de Planeación)

Acta de aprobación No.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
21/09/2017	1.0	Elaboración del Plan Institucional de Archivos-PINAR V 1.0
30/08/2018	2.0	Ajuste de mapa de ruta del Plan y cuadro de mando. (página 17, 18 y 19).
25/01/2019	3.0	Armonización con el modelo MIPG, vinculación con los POA, actualización respecto del Decreto distrital 672 de 2018 (rediseño institucional). (Páginas 7,8,11,12 a 18). Se complementó la referencia al diagnóstico de Gestión Documental. Pág. 6. Actualización mapa de ruta y cuadro de mando (Págs. 22,29,30) Inclusión de la información de los Programas específicos y proyectos asociados (Págs. 23 a 27).

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
	Del Proceso	Del grupo OAP	
Nombre: Alex Francisco Vargas.	Nombre: Fernando Cendales	Nombre: Julio Fuentes	Nombre: Hortensia Maldonado Rodríguez
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Cargo: Profesional Subdirección Administrativa	Cargo: Profesional Subdirección Administrativa	Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirectora Administrativa

SIGA-Anexo 02-V 1.0

AC 13 No. 37 – 35

Tel: 3649400

info: Línea 195

www.movilidadbogota.gov.co

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

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

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

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

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

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
HORTENSIA MALDONADO RODRÍGUEZ.**

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

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

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

info: Línea 195

www.movilidadbogota.gov.co

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1 CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	9
1.1 Misión institucional:.....	9
1.2 Visión Institucional:	9
1.3 Objetivos estratégicos:	9
1.4 Política del Sistema Integrado de Gestión:.....	10
1.5 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión Distrital:	11
1.6 El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.....	12
1.7 Planes Operativos Anuales.	17
1.8 Política de Gestión Documental-Política del SIGA.....	19
1.9 Objetivos de la política de Gestión Documental.	19
2 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.....	20
3 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	20
4 MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.....	21
5 PROGRAMAS ESPECÍFICOS Y PROYECTOS.	22
6 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.	28
7 RECURSOS.....	31
8 PLAN GENERAL DE COMPRAS	31
9 RIESGOS ASOCIADOS	32
10 MARCO TERMINOLÓGICO.	34
11 FUENTES CONSULTADAS.....	38

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

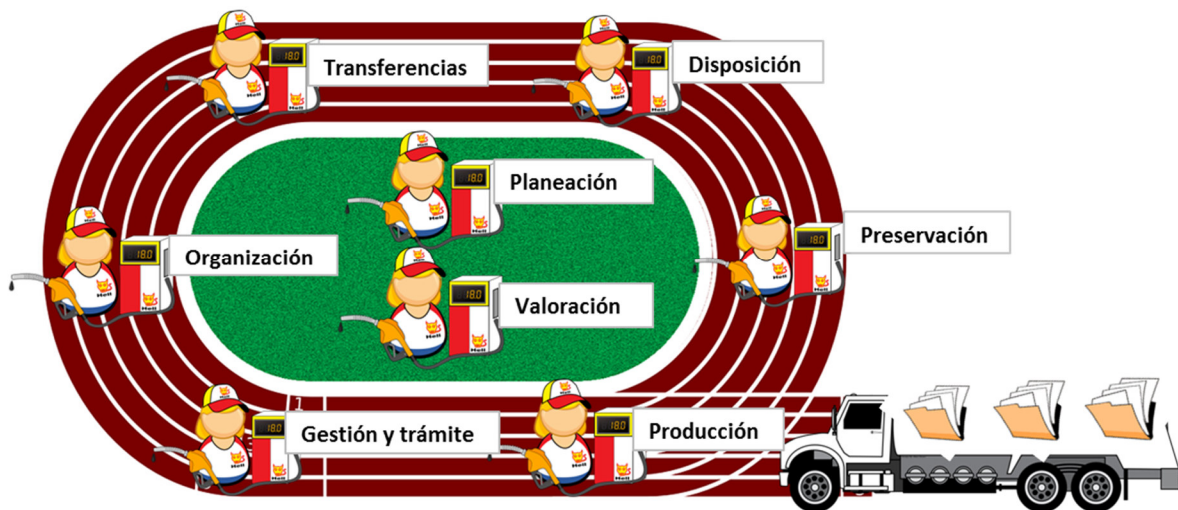
INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



El Archivo General de la Nación como ente rector archivístico a nivel nacional, elaboró y puso a disposición de las entidades públicas el documento: *"Manual formulación del Plan*

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

Institucional de Archivos PINAR” en el año 2014, con el propósito de brindar a las entidades públicas de todo orden de la administración una guía para la elaboración del PINAR. El documento brinda una metodología sencilla y clara para lograr estructurar adecuadamente este importante instrumento de la planeación archivística.

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

- 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 y también asociarlos y articularlos con los planes institucionales. Este instrumento debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo y publicado en la página web de la entidad.

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

Los insumos básicos usados para la estructuración del PINAR son los diagnósticos, informes, planes, mapas de riesgos y análisis de origen interno en su mayoría y algunos externos generados en desarrollo de la gestión documental institucional desde el año 2007, la documentación del SIGD y el subsistema SIGA así como la normatividad externa nacional

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

y distrital y toda la información técnica y especializada pertinente expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Archivo de Bogotá.

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

A continuación, el esquema metodológico de etapas secuenciales desarrollado:

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

Diagnóstico de Archivo.

De manera previa y como insumo fundamental para la planeación estratégica se elaboró el diagnóstico de gestión documental de la Secretaría en el cual se analizó el estado de desarrollo en cada una de las ocho operaciones que componen el proceso de gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, transferencias, organización, transferencias, valoración y disposición final), a partir de la información obtenida y atendiendo a la priorización de aspectos críticos hallados, se formula el presente plan así como el Programa de Gestión Documental y los programas específicos, proyectos y el Sistema Integrado de Conservación de documentos.

Formatos implementados en la elaboración del PINAR:

SIGA-Anexo 02-V 1.0

AC 13 No. 37 – 35

Tel: 3649400

info: Línea 195

www.movilidadbogota.gov.co

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

Formato N°1	Contexto estratégico
Formato N°2	Identificación de aspectos críticos
Formato N°3	Priorización de aspectos críticos
Formato N°4	Priorización de aspectos críticos-criterios de evaluación por eje articulador
Formato N°5	Definición de visión estratégica
Formato N°6	Definición de objetivos
Formato N°7	Definición de Planes, Programas, Proyectos
Formato N°8	Mapa de ruta
Formato N°9	Cuadro de mando

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

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

La Secretaría Distrital de Movilidad, cuyas funciones se encuentran en el Acuerdo Distrital 257 de 2006³, cuenta para el cumplimiento de su misión con el Despacho del Secretario al cual se adscriben las oficinas asesoras de Planeación institucional, de Comunicaciones y cultura para la movilidad, de Tecnologías de la información y las comunicaciones, Seguridad vial, Gestión social, Control Interno y la de Control Disciplinario.

En el siguiente nivel y reguladas por el Decreto Distrital 672 de 2018⁴ (Derogó al 567 de 2006⁵), se encuentran, adscritas al Despacho del Secretario cinco Subsecretarías: Gestión Corporativa (incluye dos Direcciones y dos Subdirecciones), Política de Movilidad (incorpora 2 Direcciones y 4 Subdirecciones), Gestión de la Movilidad (incorpora 2 Direcciones y 5

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

⁴ "Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones"

⁵ "Por el cual se determina la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones".

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

Subdirecciones), De servicios a la ciudadanía (incorpora 2 Direcciones y 2 Subdirecciones) y Subsecretaría de Gestión Jurídica (compuesta por 4 Direcciones).

En la Subsecretaría de Gestión Corporativa se encuentra el grupo de oficinas de carácter administrativo no misional como la Dirección Administrativa y Financiera, responsable de la gestión documental institucional y la Subdirección Administrativa, unidad líder del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA 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 2018⁶ el cual le establece como función:

- *Formular políticas, directrices y lineamientos relacionados con gestión documental...*

La Subdirección Administrativa, a su vez tiene como responsabilidades:

- *“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.”*
- *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 oficina lidera la implementación del Subsistema Interno de Archivo y Gestión Documental SIGA armonizado 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 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.

⁶ Artículos 38 y 40.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

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

1 CONTEXTO ESTRATÉGICO.

El Plan Institucional de Archivos PINAR de la Secretaría Distrital de Movilidad está alineado al siguiente contexto estratégico institucional⁷:

1.1 Misión institucional:

La Secretaría Distrital de Movilidad busca hacer de Bogotá una ciudad que promueva la felicidad y la calidad de vida de sus habitantes y visitantes en términos de movilidad, que potencia el desarrollo y la competitividad de la ciudad, protegiendo la vida y derechos de manera incluyente, con una gestión ética y transparente.

1.2 Visión Institucional:

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

1.3 Objetivos estratégicos:

- Orientar las acciones de la Secretaría Distrital de Movilidad hacia la visión cero, es decir, la reducción sustancial de víctimas fatales y lesionadas en siniestros de tránsito.
- Fomentar la cultura ciudadana y el respeto entre todos los usuarios de todas las formas de transporte, protegiendo en especial los actores vulnerables y los modos activos.
- Propender por la sostenibilidad ambiental, económica y social de la movilidad en una visión integral de planeación de ciudad y movilidad.
- Ser ejemplo en la rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadanos y del sector privado.

⁷ Establecido mediante Resolución 406 de 2014, modificada por la Resolución 310 de 2016.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

- Proveer un ecosistema adecuado para la innovación y adopción tecnologías de movilidad y de información y comunicación.
- Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad.
- Contar con un excelente equipo humano y condiciones laborales que hagan de la Secretaría Distrital de Movilidad un lugar atractivo para trabajar y desarrollarse profesionalmente

1.4 Política del Sistema Integrado de Gestión:

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

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

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

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

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

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

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

1.5 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión Distrital:

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

Para lograr el cumplimiento de estos objetivos, se ha estructurado el SIGD usando la estructura de Subsistemas y armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) basado en políticas y dimensiones.

Para el caso de la gestión documental, la Política de Gestión Documental se desarrolla a través del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA para obtener los productos esperados en el marco de la dimensión de Información y Comunicación del MIPG.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	



Subsistemas del SIGHD de la Secretaría.

1.6 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 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*

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

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.

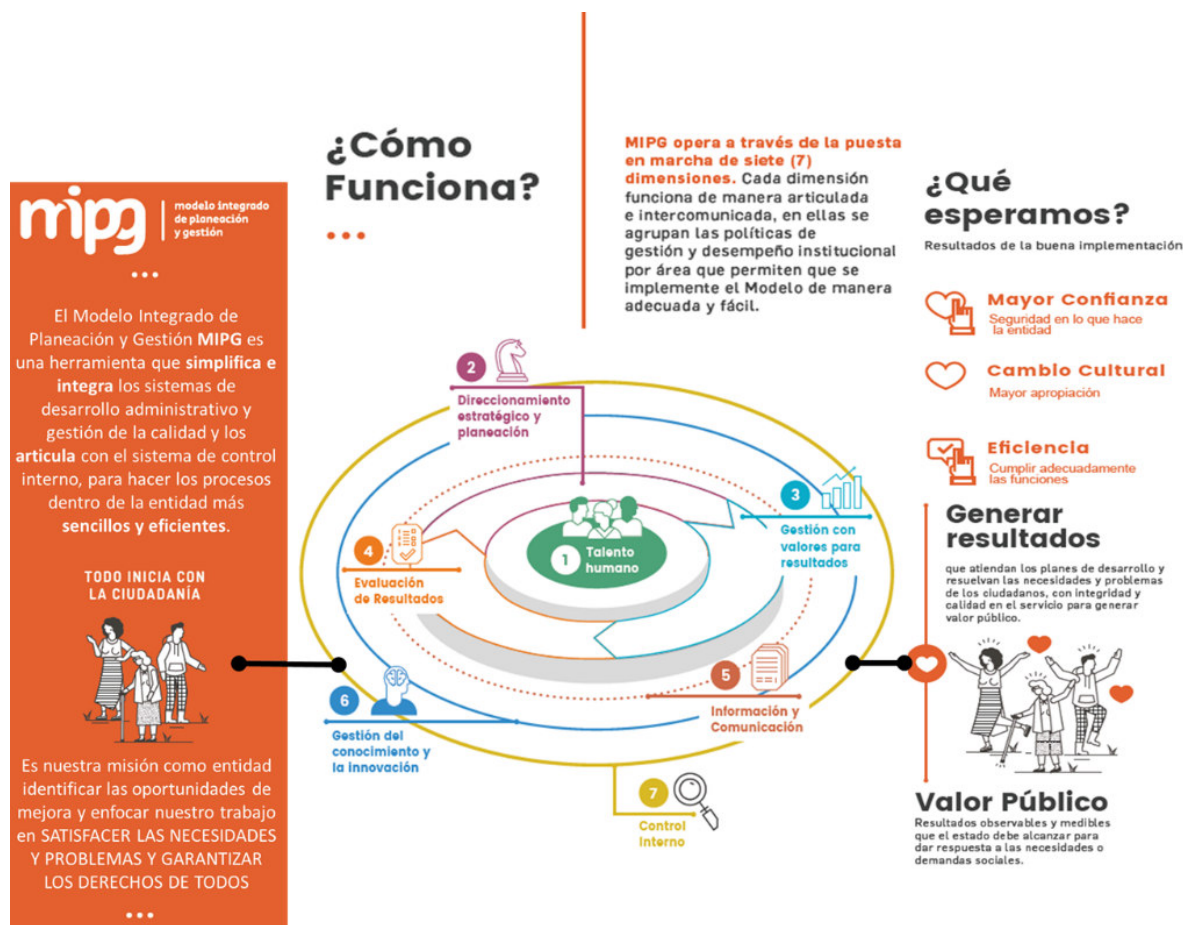
¿Qué es el MIPG?

“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”⁸

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

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	



Modelo MIPG, fuente: Departamento Administrativo de la función pública.

Dimensión quinta: Información y comunicación.

La dimensión quinta del modelo, denominada de Información y Comunicación recoge la gestión de estos dos componentes organizacionales y busca garantizar la correcta administración de estos recursos en pro de satisfacer las necesidades informativas y comunicacionales de los grupos de interés internos, pero especialmente externos, es decir de la ciudadanía en general, resguardando la información pública, organizándola y colocándola a disposición de los ciudadanos para su consulta.

SIGA-Anexo 02-V 1.0

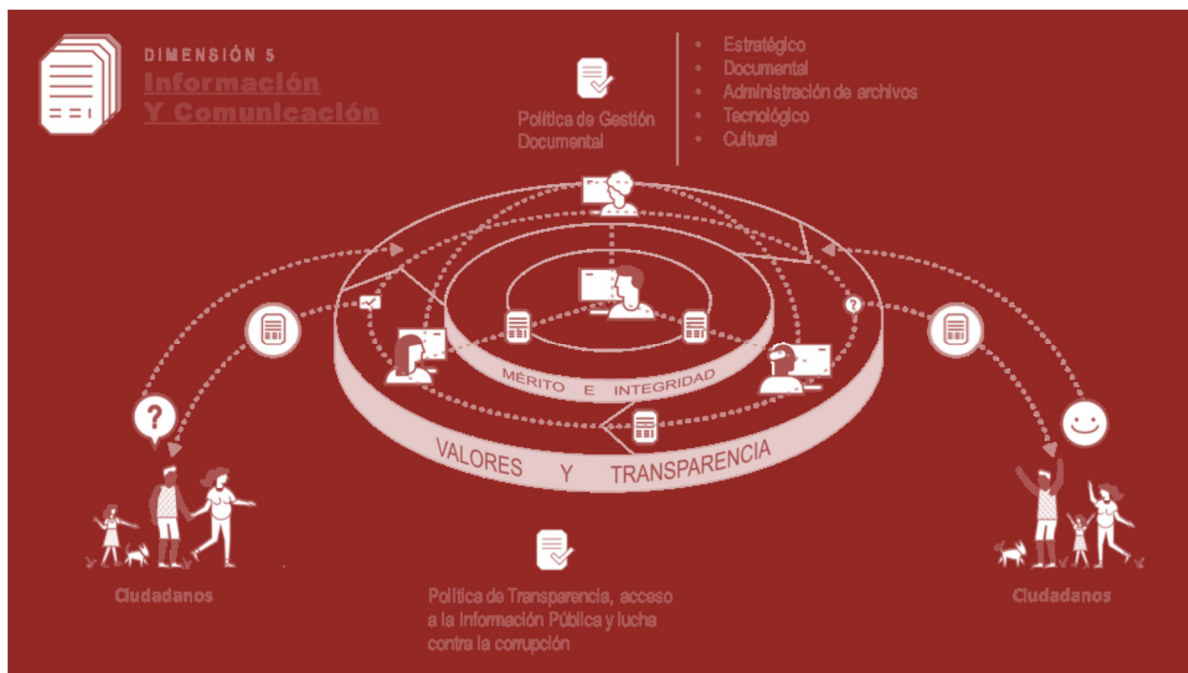
AC 13 No. 37 – 35

Tel: 3649400

info: Línea 195

www.movilidadbogota.gov.co

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	



Dimensión 5: Información y comunicación, Modelo MIPG, fuente: Departamento Administrativo función pública.

Uno de los ejes para desarrollar la dimensión es la Política de Gestión Documental, la cual se desglosa para su ejecución en los siguientes componentes:

Estratégico: Comprende la formulación de la política archivística, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control, la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.

Documental: Comprende los procesos de la gestión de todos los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener y acceder a los documentos.

Administración de archivos: Comprende la gestión de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento, conservación y uso de los archivos por la entidad y la comunidad.

Tecnológico: Comprende la adopción e implementación de tecnologías de la información y las comunicaciones para la gestión documental y la administración de archivos, seguridad de la información e interoperabilidad en el marco de la administración electrónica.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

Cultural: Comprende aspectos relacionados con la interiorización y posicionamiento de la cultura archivística en la entidad, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, participación ciudadana, mercadeo de la información, protección del ambiente y seguridad en el trabajo.

Armonización SIGD-MIPG en gestión documental⁹.

1. A través de las políticas del MIPG (dimensión quinta-Política de Gestión Documental) y el Subsistema SIGA.
2. A través de la integración de los productos del SIGD al modelo MIPG (Políticas-requisitos), a continuación, el resumen elaborado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor:



Armonización SIGD- Modelo MIPG, fuente: Guía de armonización SIGD-MIPG. Secretaría General de la Alcaldía Mayor, 2018.

⁹ Acápite basado en la guía de armonización de la norma técnica distrital NTD-SIG001:2011 con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, Secretaría General de la Alcaldía Mayor, 2018.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

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 en el mes de noviembre de 2017.

De igual forma, el presente Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental y los programas específicos establecidos en la entidad a partir de finales del año 2017 (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 realizado en el primer semestre de 2017 y abordan todos los temas y componentes derivados de la Política de Gestión Documental y evidenciados en el FURAG II tanto en el año 2017 como en el 2018, por lo cual se encuentran plenamente alineados y armonizados con los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-Dimensión Quinta, Información y Comunicación.

1.7 Planes Operativos Anuales.

A partir del año 2018, una vez aprobado el PINAR, el PGD y la Política Institucional de Gestión Documental, estos instrumentos archivísticos se han implementado a través de los Planes Operativos Anuales con y sin inversión (POA), herramientas de ejecución del SIGD en la Secretaría y que permiten articular, organizar y/o invertir los recursos necesarios para ejecutar la Política de Gestión Documental. La ejecución del PINAR, el PGD, los programas específicos, proyectos y SIC durante las vigencias 2018 a 2020 realizada y proyectada es la siguiente:

Programa, proyecto, operación	Vigencias (según PINAR)	Plan para la ejecución
Programa de Gestión Documental.	2018 2019 2020	2018 POA sin inversión (de Gestión) Subdirección administrativa. (indicador #5) 2019 POA sin inversión (de Gestión) Subdirección administrativa. (indicador #5)
Programa específico de documentos especiales.	2019 2020	2019 POA con inversión proyecto 6094 – Subdirección Administrativa-Subsecretaría Gestión Corporativa. (indicador #48)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

Programa, proyecto, operación	Vigencias (según PINAR)	Plan para la ejecución
Programa específico de gestión de documentos electrónicos de archivo.	2019 2020	2019 POA con inversión proyecto 6094 – Subdirección Administrativa-Subsecretaría Gestión Corporativa. (indicador #48)
Programa específico de capacitación en gestión documental.	2018 2019	2018 POA sin inversión (de Gestión) Subdirección administrativa. (indicador #5) 2019 POA sin inversión (de Gestión) Subdirección administrativa. (indicador #5)
Proyecto de elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD.	2018 2019 2020	2018 POA con inversión proyecto 6094 – Subdirección Administrativa-Subsecretaría Gestión Corporativa. (indicador #48) 2019 POA con inversión proyecto 6094 – Subdirección Administrativa-Subsecretaría Gestión Corporativa. (indicador #48)
Formulación, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.	2018 2019 2020	2018 POA con inversión proyecto 6094 – Subdirección Administrativa-Subsecretaría Gestión Corporativa. (indicador #48) 2019 POA con inversión proyecto 6094 – Subdirección Administrativa-Subsecretaría Gestión Corporativa. (indicador #48)

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

1.8 Política de Gestión Documental-Política del SIGA¹⁰.

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

Esta política se ejecutará bajo el liderazgo del Secretario Distrital de Movilidad, la Subsecretaria de Gestión Corporativa, la Dirección Administrativa y Financiera y la Subdirección Administrativa, de acuerdo con sus competencias, con el apoyo de todos los procesos, dependencias y partes interesadas en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo del Sistema Integrado de Gestión.

1.9 Objetivos de la política de Gestión Documental.

1. Integrar la gestión documental a la gestión de los procesos mediante la actualización, implementación y seguimiento de todos los procedimientos establecidos en el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA.
2. Garantizar la protección, organización y correcta disposición del Fondo Acumulado como parte del Patrimonio Documental del Distrito.
3. Fortalecer a la Subdirección Administrativa como líder de la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.
4. Garantizar la oportuna y efectiva atención de todas las consultas y solicitudes de información de archivo que realicen los usuarios internos y externos.
5. Usar eficientemente la infraestructura y tecnología disponible en un marco de gestión ambiental para fortalecer la gestión documental.

¹⁰ La Política de Gestión Documental fue aprobada por el Comité Interno de Archivo en sesión 02 de 2017 (30 de junio).

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

6. Fortalecer la ética y la transparencia institucional a través de la implementación ética de la gestión documental.

7. Establecer e implementar estándares que contribuyan a la seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Movilidad.

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

2 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.

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

La Secretaría Distrital de Movilidad desarrollará su gestión documental a través del PINAR y el PGD con el propósito de realizar la organización de sus Archivos de Gestión y Central, formular e implementar su Sistema Integrado de Conservación de Documentos, formular e implementar su Programa de Gestión de Documentos electrónicos de archivo y dar correcta disposición a los documentos de su Fondo Acumulado a través de la elaboración e implementación de sus Tablas de Valoración Documental.

3 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.

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

- Elaboración e implementación de la Política Institucional de Gestión documental, el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental.
- Capacitación a todos los funcionarios de la SDM en aspectos de gestión documental.
- Elaboración de los inventarios documentales en estado natural del Fondo Acumulado.
- Elaboración de las TVD de la Secretaría con base en los inventarios en estado natural.
- Presentación las TVD al Comité Interno de archivo para su aprobación.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

- Presentación de las TVD aprobadas al Archivo de Bogotá para su proceso de convalidación.
- Definición del modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo. de la SDM.
- Definición de las etapas de implementación del modelo de documentos electrónicos de archivo.
- Implementación del Programa de Tecnologías de la Información de Gestión Documental.
- Estructuración, formulación y aprobación del Sistema Integrado de Conservación de documentos SIC en papel y electrónicos de la SDM.
- Implementación y seguimiento a de los Planes y Programas del SIC.
- Identificación y tratamiento adecuado para los documentos generados y conservados en otros soportes diferentes al papel (documentos especiales).

4 MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.

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

Debe aclararse que el Programa de Gestión Documental guía las actividades regulares para la implementación de las ocho operaciones der la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición final, Preservación a largo plazo, Valoración) y es de ejecución permanente, técnicamente no está contenido dentro del PINAR, pero se presenta en el mapa de ruta debido a la articulación que debe garantizarse entre este y los planes y proyectos del PINAR.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

Plan o Proyecto Tiempo	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)					Largo plazo (4 años en adelante)				
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
Programa de Gestión Documental / 1-10-2017 - 30-12-2020											
Programa específico de Gestión de Documentos eelctrónicos / 01-02-2019 a 30-06-2020											
Programa específico de documentos especiales. /01-06-2019 a 30-12-2020											
Programa específico de Capacitación en Gestión Documental / 1-06-2018 a 30-06-2019											
Proyecto de elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD. 01-02-2018 a 30-04-2020											
Sistema Integrado de Conservación de Documentos. 01-02-2018 a 30-12-2020											

Mapa de ruta PINAR-SDM 2017-2020

5 PROGRAMAS ESPECÍFICOS Y PROYECTOS.

Los siguientes son los programas, proyectos y componentes del Plan Institucional de Archivos, estructurados para cumplir con la visión estratégica:

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

Nombre: Programa específico de Documentos especiales.

Objetivo: Definir las directrices para el tratamiento archivístico de los documentos fotográficos, planos, sonoros, audiovisuales, entre otros que poseen características y necesidades diferentes a las de los documentos comunes que produce la entidad.

Alcance: Este programa está dirigido a los funcionarios que manipulan, reciben, producen, tramitan y custodian los documentos especiales de archivos de gestión, central y FDA de la Secretaría Distrital de Movilidad y a todos los documentos especiales de la entidad.

Responsable del Programa: Hortensia Maldonado Rodríguez, Subdirectora Administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificar y/o diagnosticar en el Fondo acumulado, Archivos de gestión y central la información sobre volúmenes, soportes, sitios de almacenamiento de los documentos especiales.	Subdirección Administrativa	1/06/2019	30/08/2019	Informe sobre documentos especiales de la SDM.	
Formular el documento del programa de documentos especiales.	Subdirección Administrativa	1/09/2019	30/10/2019	Programa de documentos especiales.	
Presentar para aprobación del CIA el programa.	Subdirección Administrativa	1/11/2019	30/12/2019	Acta Comité Interno de Archivo.	
Ejecutar e implementar las actividades definidas en el programa.	Subdirección Administrativa	1/01/2020	30/12/2020	Plan de implementación.	
Hacer seguimiento a las actividades del programa.	Subdirección Administrativa	1/01/2020	30/12/2020	Informes.	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Programa de Documentos especiales.	Programa elaborado y aprobado		1
Plan de implementación.	Plan elaborado		1
Implementación del Programa de documentos especiales.	Número de actividades del Programa implementadas del total de actividades programadas.	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	1 profesional restaurador de bienes muebles o archivista.	
Económicos	Vinculación del personal	
Tecnológicos	1 equipos de cómputo	
Otros (infraestructura, mobiliario)		

SIGA-Anexo 02-V 1.0

AC 13 No. 37 – 35

Tel: 3649400

info: Línea 195

www.movilidadbogota.gov.co

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

Nombre: Programa específico de Gestión de documentos electrónicos de archivo.

Objetivo: Definir e implementar el conjunto de estándares, lineamientos y el modelo para la gestión de documentos electrónicos de archivo de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Alcance: Todos los documentos electrónicos producidos por la entidad abarcando los ocho procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición final, Valoración, Preservación a largo plazo).

Responsable del Programa: Hortensia Maldonado Rodríguez, Subdirectora Administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Definir el modelo de gestión de documentos electrónicos de archivos de la SDM.	Subdirección Administrativa	1/02/2019	30/05/2019	Modelo gestión de Documentos Electrónicos de archivo.	
Socializar con la OIS el modelo y realizar los ajustes necesarios.	Subdirección Administrativa-OIS	1/06/2019	30/07/2019		
Definir el Programa y las etapas de implementación del programa de TI-GD.	Subdirección Administrativa	1/08/2019	30/09/2019	Programa de Gestión de documentos electrónicos de archivos-	
Socializar con la OIS el Programa de T.I.G.D; realizar los ajustes necesarios y presentar para aprobación.	Subdirección Administrativa-OIS	1/10/2019	30/10/2019		
Implementar el Programa de Tecnologías de la Información de Gestión Documental.	Subdirección Administrativa	1/11/2019	30/08/2020	Informes de avance y final de Implementación del programa	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Modelo de Gestión de Documentos electrónicos.	Programa elaborado y aprobado.		1
Implementación del Modelo GDEA.	Número de actividades y/o componentes implementados del total de etapas definidas.	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	1 profesional Ing. Sistemas. 1 técnico en sistemas.	
Económicos	Vinculación del personal	
Tecnológicos	2 equipos de cómputo	
Otros (infraestructura,mobiliario)	2 puestos de trabajo	

SIGA-Anexo 02-V 1.0

AC 13 No. 37 – 35

Tel: 3649400

info: Línea 195

www.movilidadbogota.gov.co

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

Nombre: Programa específico de Capacitación en Gestión Documental.

Objetivo: Definir, estructurar e impartir el conjunto de contenidos teórico-prácticos que deben conocer los funcionarios de la Secretaría Distrital de Movilidad para crear y/o fortalecer sus competencias en Gestión Documental.

Alcance: Este programa está dirigido a todos los funcionarios que manipulan, reciben, producen, tramitan y custodian los documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Responsable del Programa: Hortensia Maldonado Rodríguez, Subdirectora Administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificar las necesidades institucionales de capacitación en gestión documental a través de encuestas, entrevistas, talleres, cuestionarios, evaluación de desempeño, resultados de auditorías, solicitud de oficinas.	Subdirección Administrativa	1/06/2018	30/08/2018	Informe de necesidades institucionales de capacitación. (anexo del programa).	
Diseñar la estructura de contenidos (ejes temáticos, objetivos, alcance, contenidos, intensidad, recursos pedagógicos).	Subdirección Administrativa	1/09/2018	30/09/2018	Programa de Capacitación en Gestión Documental.	
Incorporar el componente de gestión documental en el Plan Institucional de capacitación.	Subdirección Administrativa	1/10/2018	30/11/2018	Plan institucional de capacitación con componente GD	
Ejecutar el programa de capacitación (disponer de personal y recursos).	Subdirección Administrativa	1/02/2019	30/03/2019	Informe de sesiones de capacitación.	
Evaluar y hacer seguimiento (evaluar los resultados obtenidos para retroalimentar).	Subdirección Administrativa	1/04/2019	30/06/2019	Informe de seguimiento y evaluación.	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Programa de Capacitación en Gestión Documental.	Programa elaborado		1
Cobertura del Programa de Capacitación en Gestión Documental.	Número de funcionarios asistentes a las sesiones del total de funcionarios citados.	Creciente	100%
Implementación del Programa de Capacitación en Gestión Documental.	Número de sesiones del Programa implementadas del total de sesiones programadas.	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	1 profesional -programa y ejecución 1 profesional -ejecución	
Económicos	Vinculación del personal	
Tecnológicos	1 equipos de cómputo	
Otros (infraestructura, mobiliario)	Auditorio, un equipo de cómputo, equipo de proyección, materiales didácticos	

SIGA-Anexo 02-V 1.0

AC 13 No. 37 – 35

Tel: 3649400

info: Línea 195

www.movilidadbogota.gov.co

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

Nombre: Proyecto de elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD.

Objetivo: Elaborar, aprobar y presentar para convalidación las Tablas de Valoración Documental TVD de la Secretaría Distrital de Movilidad con sus respectivos soportes.

Alcance: Todos los documentos del Fondo Acumulado de la Secretaría Distrital de Movilidad (40 mil cajas con fechas extremas 1956-2007).

Responsable del Proyecto: Hortensia Maldonado Rodríguez, Subdirectora Administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración de Historia Institucional (identificación de estructuras orgánicas, reconstrucción de organigramas, Recopilación y análisis de antecedentes y contexto institucional, Ajuste Historia Institucional, Cuadros Orgánicos Funcionales y Organigramas, Cuadro evolutivo -Línea del Tiempo).	Subdirección Administrativa	1/02/2018	30/11/2018	Documento de Historia Institucional	
Diagnóstico de Fondo Acumulado (recopilación y análisis de la información, revisión y ajuste).	Subdirección Administrativa	1/02/2018	30/06/2018	Diagnóstico del Fondo Acumulado	
Inventario documental en estado natural (nivel de descripción: unidad documental, validación técnica por periodo, verificación física-histórica por periodo).	Subdirección Administrativa	1/02/2018	30/12/2019	Inventario documental en estado natural del Fondo Acumulado.	
Cuadros de clasificación documental por periodo histórico (Elaboración y ajuste).	Subdirección Administrativa	1/12/2018	30/01/2019	Cuadros de Clasificación.	
Valoración secundaria de series documentales (caracterización y valoración de series, elaboración de fichas de valoración y Tablas de Valoración por periodo).	Subdirección Administrativa	1/10/2019	30/12/2019	Fichas de Valoración Tablas de Valoración Documental	
Aprobación y envío de TVD (presentación a Comité interno, preparación y envío a Archivo Distrital)	Subdirección Administrativa	1/02/2020	30/04/2020	Acta Comité Interno de Archivo. Documentos de envío al Archivo de Bogotá	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Historia Institucional del FA de la SDM.	Historia institucional elaborada.		1
Diagnóstico del FA de la SDM.	Diagnóstico elaborado.		1
Inventario del FA de la SDM	Número de unidades documentales (carpetas) inventariadas del total de unidades del Fondo.	Creciente	100%
Cuadros de clasificación Documental.	Número de cuadros elaborados del total de periodos históricos establecidos.	Creciente	100%
Fichas de valoración documental y TVD.	Número de fichas y TVD elaboradas por periodo histórico del total de unidades productoras y asuntos establecidos.	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	1 profesional Coordinador 1 profesional historiador 15 auxiliares de archivo	
Económicos	Vinculación del personal	
Tecnológicos	4 equipos de cómputo	
Otros (infraestructura, mobiliario)		

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

Nombre: Sistema Integrado de Conservación de Documentos.

Objetivo: Estructurar, formular, aprobar, implementar y hacer seguimiento al Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría Distrital de Movilidad con sus respectivos soportes.

Alcance: Todos los funcionarios que manejan archivos, los documentos y espacios de almacenamiento de archivos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Responsable del Proyecto: Hortensia Maldonado Rodríguez, Subdirectora Administrativa

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración del diagnóstico de espacios de archivo y documentos.	Subdirección Administrativa	1/02/2018	30/06/2018	Diagnóstico	
Definición y estructuración de los programas y lineamientos del SIC ordenados por los acuerdos técnicos del Archivo General de la Nación.	Subdirección Administrativa	1/07/2018	30/11/2018	Programas del SIC	
Formulación del documento de Sistema Integrado de Conservación de documentos.	Subdirección Administrativa	1/07/2018	30/11/2018	Documento de Sistema Integrado de Conservación de documentos.	
Aprobación del SIC y sus programas.	Subdirección Administrativa	1/12/2018	30/12/2018	Acta del Comité Interno de Archivo. (incluye plan de implementación).	
Capacitación	Subdirección Administrativa	2/02/2019	30/03/2019	Informe de implementación.	
Implementación y Seguimiento de la ejecución del SIC de la SDM.	Subdirección Administrativa	1/04/2019	30/12/2020	Informes de seguimiento	

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
Diagnóstico de espacios de archivo y documentos.	Documento diagnóstico elaborado		1
Documento de Sistema Integrado de Conservación de documentos.	Documento SIC elaborado con sus programas y anexos.		1
Cobertura en capacitación del Sistema Integrado de Conservación de documentos.	Número de funcionarios asistentes a las sesiones del total de funcionarios citados.	Creciente	100%
Implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación de documentos.	Número de Programas implementados del total de programas definidos.	Creciente	100%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humanos	1 profesional.	
Económicos	Vinculación del personal	
Tecnológicos	1 equipos de cómputo	
Otros (infraestructura,mobiliario)	1 puestos de trabajo	

SIGA-Anexo 02-V 1.0

AC 13 No. 37 – 35

Tel: 3649400

info: Línea 195

www.movilidadbogota.gov.co

27 de 35

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

6 HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR.

Para realizar el seguimiento de la ejecución del PINAR se diseñó un cuadro de mando integral basado en los indicadores establecidos en cada Plan, Programa y Proyecto¹¹ y contemplando medición trimestral durante el periodo de ejecución (los responsables de la medición se encargarán de alimentar el cuadro de mando), se incluye, para efectos de seguimiento, el Programa de Gestión Documental.

¹¹ Cada Plan, Programa y Proyecto del PINAR se estructura en el formato número 7 de construcción del PINAR.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMESTRAL	Medición Trimestral																	
			2017			2018					2019					2020				
			3 Jul-Sep	4 Oct-Dic	Acumulado	1 En-Maz	2 Abr-Jun	3 Jul-Sep	4 Oct-Dic	Acumulado	1 En-Maz	2 Abr-Jun	3 Jul-Sep	4 Oct-Dic	Acumulado	1 En-Maz	2 Abr-Jun	3 Jul-Sep	4 Oct-Dic	Acumulado
Programa de Gestión Documental PGD	Procedimiento de Planeación de la gestión documental	1																		
	Ajustar el programa de Gestión Documental en el marco de la estrategia distrital IGA +10. y presentarlo para aprobación del CIA.	1																		
	Organización de Archivos de Gestión.	10%													0%					
	Transferencias documentales primarias	25%													0%					
	Eliminaciones documentales primarias	25%													0%					
	Disposición final de documentos	25%													0%					
	Organizar todos los documentos producidos durante el periodo 2007 a 2015. 16.000 Metros lineales	10%													0%					
	Transferencias documentales secundarias	25%																		0%
	Eliminaciones documentales secundarias	25%																		0%
	Disposición final de documentos	25%																		0%
Programa específico de documentos especiales	Programa específico de documentos especiales.	1																		0%
	Plan de implementación	1																		0%
	Implementación del Programa específico de documentos especiales.	25%																		0%

SIGA-Anexo 02-V 1.0

AC 13 No. 37 – 35

Tel: 3649400

info: Línea 195

www.movilidadbogota.gov.co

29 de 35

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION													
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA													
	Plan Institucional de Archivos- PINAR													
	Código: SIGA-Anexo 02							Versión: 3.0						



Programa de Gestión de Documentos electrónicos.	Programa de Tecnologías de la Información de Gestión Documental.	1																	
	Implementación del Programa de Tecnologías de la Información de Gestión Documental	25%							0%					0%					
Programa de Capacitación en Gestión Documental.	Programa de Capacitación en Gestión Documental.	1																	
	Cobertura del Programa de de Capacitación en Gestión Documental.	100%							0%										
	Implementación del Programa de de Capacitación en Gestión Documental.	100%							0%										
Proyecto de elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental TVD.	Historia Institucional del FA de la SDM.	1																	
	Diagnóstico del FA de la SDM.	1																	
	Inventario del FA de la SDM	20%			0%				0%										
	Cuadros de clasificación Documental.	50%							0%										
	Fichas de valoración documental y TVD.	50%							0%										
Sistema Integrado de Conservación de Documentos.	Documento de Sistema Integrado de Conservación de documentos.	1																	
	Cobertura en capacitación del Sistema Integrado de Conservación de documentos.	100%							0%										
	Implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación de documentos.	9,09%							0,00%					0,00%					0,00%

SIGA-Anexo 02-V 1

AC 13 No. 37 – 35

Tel: 3649400

info: Línea 195

www.movilidadbogota.gov.co

30 de 35

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

7 RECURSOS

La fuente de financiación del presente plan está contemplada en el proyecto de inversión 6094 “Fortalecimiento Institucional” se tiene programados recursos para la meta 48 la cual tiene como objetivo la formulación e implementación del 80% de los componentes del Programa de Gestión Documental.

8 PLAN GENERAL DE COMPRAS

Para la vigencia 2019, se han programado los siguientes procesos de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones, los cuales tienen como objetivo contribuir en el desarrollo del presente plan y cuyo responsable es la Subsecretaría de Gestión Corporativa.

PROYECTO DE INVERSIÓN 6094 “FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL”

LÍNEA PAA	PROYECTO DE INVERSIÓN	FUENTE	OBJETO	VALOR
SGC-09	3-3-1-15-07-43-6094-190	120-DERECHOS DE TRÁNSITO	CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE UNA BODEGA UBICADA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C, PARA ALMACENAR LOS ARCHIVOS DE LA ENTIDAD.	685.590.000
SGC-26	3-3-1-15-07-43-6094-190	120-DERECHOS DE TRÁNSITO	SUMINISTRAR ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA LAS DISTINTAS SEDES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y LA ESTACIÓN METROPOLITANA DE TRÁNSITO DE BOGOTÁ.	85.735.000
SGC-33	3-3-1-15-07-43-6094-190	120-DERECHOS DE TRÁNSITO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - SIGA.	74.220.000

Fuente: Plan Anual de Adquisiciones 2019

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

9 RIESGOS ASOCIADOS

La Secretaría Distrital de Movilidad viene adelantando acciones encaminadas a identificar los potenciales riesgos de gestión y de corrupción a través de la Gestión del Riesgo.

Teniendo en cuenta que la Administración de Riesgos es una herramienta de gestión, que le permite a la Entidad establecer un análisis inicial relacionado con el estado actual de la estructura de riesgos, se adopta una metodología que sirva como estrategia para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la toma de decisiones.

Dicha metodología es suministrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, e implementada en la Secretaría Distrital de Movilidad para el desarrollo de los diferentes aspectos referentes a la gestión de riesgos.

Para los riesgos de corrupción, la Administración de riesgos se realiza según lo establecido en el procedimiento para el manejo de riesgos de corrupción, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011.

La entidad a través de la apropiación de la Alta Dirección, con el liderazgo de su Representante Legal y la participación activa de su Equipo Operativo, se compromete a garantizar la implementación, seguimiento y control de la Gestión de Riesgos en la Secretaría Distrital de Movilidad¹².

¹² Política de Administración del Riesgo Versión No.1

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

MAPA DE RIESGOS – IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO RESIDUAL			
CAUSA(S) RAÍZ	EVENTO POTENCIAL	CONTROLES EXISTENTES Y TIPO <i>(Una vez identificados, trásídelos a la hoja de evaluación y realice el análisis)</i>	PROCESO(S) QUE ESTABLECE(N) EL CONTROL	PROBABILIDAD	IMPACTO
1: Presencia de bajos estándares éticos 2: Baja cultura de control institucional 3: Insuficiencia de recursos (humanos, tecnológicos, financieros) en la gestión documental 4: Debilidad en el cumplimiento de procesos y procedimientos para la gestión administrativa y misional	8: Manipulación de información pública que favorezca intereses particulares o beneficie a terceros	1. Adopción y socialización del Código de Integridad (Preventivo) 2. Desarrollo de actividades de fortalecimiento y prevención para evitar incursiones en faltas disciplinarias (Preventivo). 3. Elaboración del Anteproyecto de presupuesto acorde con las necesidades del PINAR (Preventivo) 4. Aplicación y seguimiento de documentos de SIGA (Preventivo). 5. Desarrollo del PAAI y procedimientos de auditoría interna y seguimiento a planes de mejoramiento (Detectivo) 6. Aplicación procedimientos disciplinarios PV02-PR01 y PV02-PR02 (Detectivo). 7. Formulación y seguimiento a los acuerdos de gestión que contienen las acciones para la implementación de la política de seguridad de la información (Preventivo). 8. Estrategias de sensibilización acerca de la Política de Seguridad de la Información (Preventivo).	Control 1: Gestión Talento Humano 2: Control Disciplinario 3: Direccionamiento Estratégico 4: Gestión Administrativa 5: Control y Evaluación de la Gestión 6: Control Disciplinario 7: Gestión de la Información 8: Gestión de la Información	RARA VEZ	MAYOR

Es importante anotar que la implementación del presente plan hace parte de las acciones identificadas para la mitigación del riesgo potencial No.8 “*Manipulación de información pública que favorezca intereses particulares o beneficie a terceros*”, de allí su importancia en términos estratégicos como de gestión.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

10 MARCO TERMINOLÓGICO¹³.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

¹³ Definiciones tomadas del Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación, del Documento “Décimo tercer lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG-Sistema Integrado de Gestión Distrital” Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y del documento: “Manual formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR”, Archivo General de la nación de Colombia, año 2014.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Plan Institucional de Archivos- PINAR		
	Código: SIGA-Anexo 02	Versión: 3.0	

11 FUENTES CONSULTADAS.

- Informes de la gestión documental 2015 y 2016.
- Mapa de riesgos del Proceso de Gestión Documental.
- Planes de adquisiciones y de mejoramiento del SIGA-SDM vigentes a 2017.
- Plan Gerencial SIGA 2017.
- Diagnóstico consolidado de la gestión documental de la Secretaría Distrital de Movilidad, año 2017.
- Documento: “Manual formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR”, Archivo General de la nación de Colombia, año 2014.
- Documentos del Sistema Integrado de Gestión SIG de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Documento “Décimo tercer lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG- Sistema Integrado de Gestión Distrital” Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Normas internas de la Secretaría Distrital de Movilidad (Resoluciones) mencionadas en el documento y disponibles en internet y/o intranet.
- Normas Nacionales (Leyes, Decretos) y regulaciones expedidas por el Archivo General de la Nación (Acuerdos) mencionados en el documento y disponibles en internet.
- Normas distritales (Acuerdos y Decretos) mencionadas en el documento y disponibles en internet.