

Plan de Conservación Documental

Vigencia 2021 - Versión 1.0

SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD
NICOLÁS ESTUPIÑAN ALVARADO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
LIGIA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DOCUMENTAL

Enero de 2021

Contenido

1. Objetivo.....	3
2. Alcance	3
3. Estrategias.....	3
6. Cronograma de actividades.....	5
7. Riesgos y Controles.	6

1. Objetivo

Gestionar las acciones que se requieren para la implementación de las estrategias de conservación preventiva descritas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC en lo que refiere a Conservación Documental

2. Alcance

Las acciones programadas en este documento apuntan a dar continuidad a la implementación de acciones orientadas a la Conservación Documental desde la perspectiva de la conservación preventiva en todas las sedes de la secretaría donde haya archivo.

3. Estrategias

- Normalización de los programas de capacitación y sensibilización de los funcionarios y colaboradores de la secretaría distrital de movilidad en temas de conservación documental.
- Optimizar los controles para seguimiento constante al mantenimiento de las instalaciones físicas de los espacios destinados al almacenamiento documental.
- Mejoramiento de las condiciones de salubridad y desinfección documental.
- Afianzar la metodología para el monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Optimizar las condiciones de almacenamiento y re-almacenamiento.
- Optimizar las condiciones de prevención y respuesta ante situaciones de emergencias.

4. Proyecto de inversión

Código	Nombre del proyecto de inversión.	Presupuesto programado 2021
7574	Fortalecimiento de la gestión documental de la Secretaría Distrital de Movilidad	<u>\$1.555.235.000</u>

Para el desarrollo del Plan de Conservación Documental, se cuenta con los recursos asignados para el 2021 al proyecto de Inversión denominado ***“Fortalecimiento de la gestión documental de la Secretaría Distrital de Movilidad - 7574”***, los cuales ascienden a **MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS (\$ 1.555.235.000)**.

En el contexto de la modernización tecnológica y digital del gobierno y ciudadanía digital establecida en el Plan de Desarrollo Distrital y como estrategia prioritaria en la SDM, particularmente se vienen generando estrategias e implementando acciones tendientes al logro de las metas de ciudad y del sector, esto incluye a la gestión documental como elemento transversal de la gestión de la información para la conformación, conservación y permanencia de la memoria institucional y distrital.

El fortalecer y modernizar la gestión documental de las entidades del sector movilidad son herramientas imprescindibles para la gestión y mejoras de la movilidad en las grandes ciudades como Bogotá, integrando de forma dinámica, coordinada y sincronizada los flujos de información, flujos de documentos, flujos de materiales, vehículos, personas y flujos de recursos financieros, además de garantizar su acceso a futuro, permanencia, inalterabilidad, integridad y otros principios de la Conservación Documental.

5. META 2021

Con base en las acciones a desarrollar se han definido las siguientes metas, el cual se realizará por medio del Plan Operativo Anual POA con inversión y sin inversión.

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	TIPO	META	FORMULA INDICADOR	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	REGISTRO
Implementar el Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Desarrollar de manera programada y planificada las actividades descritas en el documento Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Eficacia	Realizar el 100 por ciento de las actividades proyectadas en la vigencia 2021	$\frac{\text{(actividades proyectadas/ Total actividades ejecutadas)}}{100} \times 100$	Anual	Informe del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación - SIC

6. Cronograma de actividades

Actividad No.	Acción o Actividad	Producto	Responsable	Fecha de inicio	Fecha Fin
1	Elaborar el Plan de trabajo o cronograma a desarrollar en el año 2021.	Cronograma/plan de trabajo	Subdirección Administrativa	01/02/2021	30/03/2021
2	Realizar las visitas de inspección a los espacios de archivo, en las cuales se registre estado de infraestructura, estado de mobiliario y elementos de prevención y atención de emergencias.	Actas de reunión Informe anual	Subdirección Administrativa	01/08/2021	01/12/2021
3	Realizar Charlas de sensibilización sobre Conservación Documental a usuarios encargados de la gestión documental de las diferentes áreas o dependencias de la SDM	Listado de asistencia Encuestas de satisfacción	Subdirección Administrativa	01/04/2021	01/06/2021
4	Programar cada tres meses y verificar las jornadas de limpieza de cajas en los espacios de archivo	Cronograma Informe anual	Subdirección Administrativa	01/02/2021	31/12/2021
5	Realizar la descarga de datos de monitoreo de humedad relativa y temperatura para su análisis	Informe anual	Subdirección Administrativa	01/02/2021	31/12/2021

7. Riesgos y Controles.

Con base en el mapa de [riesgos institucional](#) se han establecido los siguientes controles a los riesgos identificados.

RIESGOS ASOCIADOS	CONTROLES EXISTENTES
1. No contar dentro del equipo de trabajo con personal cuyo perfil permita abordar técnicamente lo que corresponde a Conservación Documental	a. Equipo interdisciplinario y robusto por parte de la Subdirección Administrativa. b. Solicitud de asistencia técnica al Archivo de Bogotá.
2. Falta de interés y/o participación por parte de las dependencias de las áreas con las que se deben articular actividades.	a. Citación por memorando, convertir el tema participativo en deber.