

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR  
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD 2021-2024.**

**Versión 1.0**

**SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD  
NICOLÁS ESTUPIÑAN ALVARADO**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA  
LIGIA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
PAULA TATIANA ARENAS GONZÁLEZ**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
PAOLA ADRIANA CORONA MIRANDA**

Aprobó: Paola Adriana Corona Miranda - Subdirectora Administrativa  
Revisó: Leydy Yisel Novoa Rincón - Profesional Especializado- Subdirección Administrativa  
Elaboró: Marilyn Plested Salazar- Profesional Universitario-Subdirección Administrativa.

Aprobado en sesión extraordinaria del Comité Interno de Archivo.

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS DEL PINAR .....	5
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	5
2.2. El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.....	8
3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	10
3.1. Definición de aspectos críticos .....	10
3.2. Ejes articuladores.....	12
3.3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores.....	13
4. MAPA DE RUTA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR. ..	16
4.1. Formulación de la visión estratégica del PINAR .....	19
4.2. Formulación de objetivos, planes y proyectos.....	19
4.3. Seguimiento y control.....	20
5. PRESUPUESTO/ PROYECTO DE INVERSIÓN.....	21
6. RIESGOS Y CONTROLES .....	22
7. DEFINICIONES.....	22
ANEXOS.....	23

## INTRODUCCIÓN

El presente documento estructura y presenta el Plan Institucional de Archivos PINAR de la Secretaría Distrital de Movilidad -SDM.

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.

---

<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.

- f. Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

El PINAR es la herramienta que permite a la alta dirección <sup>de</sup> 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, la documentación del SIGD y el subsistema SIGA, así como la normatividad externa nacional y distrital y toda la información técnica y especializada pertinente expedida por el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, y el Archivo de Bogotá.

## 1. OBJETIVOS DEL PINAR

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:

- ✓ 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

## 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 integrado de planeación y gestión MIPG<sup>3</sup>

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

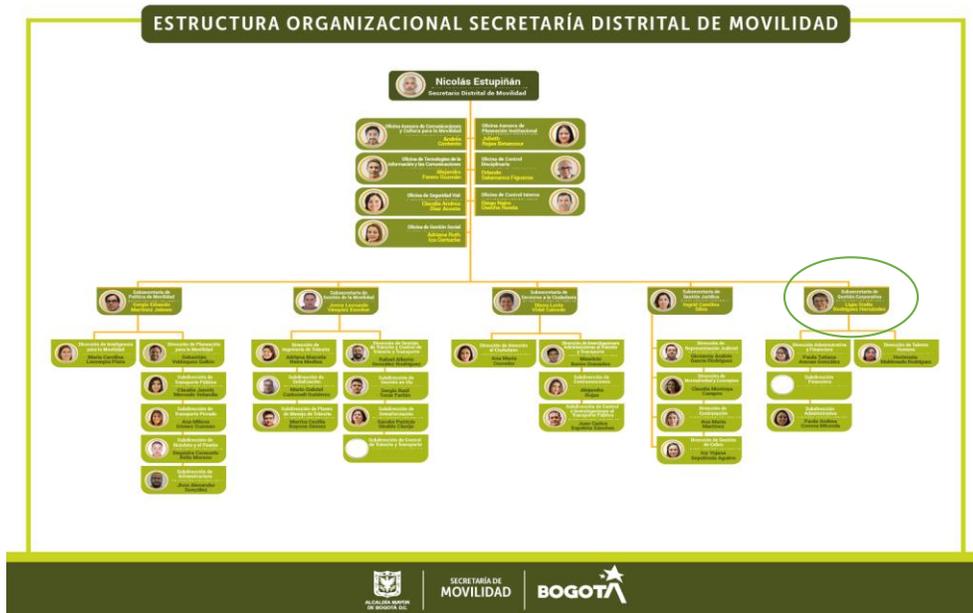


Imagen- 2 Estructura Organizacional SDM <sup>4</sup>

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

<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.

**Secretaría Distrital de Movilidad**

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)

Información: Línea 195

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 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.

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.

---

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

## 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 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.

### 1.7.1. ¿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 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>

### 1.7.2. Armonización PINAR con SIGD-MIPG en gestión documental<sup>9</sup>

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.

<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

<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

De igual forma, el presente Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental 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 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.

### 3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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 diagnóstico integral de archivos, 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.

#### 3.1. 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
<b>Actualizar el diagnóstico integral de archivo con el objetivo de identificar el estado actual de la Gestión Documental en la SDM</b>	El último diagnóstico se realizó en el año 2015, se hace necesario validar todas las sedes (Estado, metraje, condiciones ambientales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Pérdida de información.</li> <li>* Desconocimiento del estado real de la gestión documental de la SDM.</li> <li>* Proyecciones erróneas de planes y proyectos asociados a la Gestión Documental.</li> <li>* Deterioro de la documentación.</li> </ul>

<p><b>Realizar la centralización de la operación de la Gestión Documental de la SDM</b></p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Perdida 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>
<p><b>Actualizar las Tablas de Retención Documental, respecto al rediseño institucional Decreto 672 del 2018 versión 2.0.</b></p>	<p>Las Tablas de Retención Documental TRD no están convalidadas por el Archivo de Bogotá.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Eliminación inequívoca de la documentación.</li> <li>* Desaprovechamiento de espacio.</li> <li>* Pérdida de información.</li> </ul>
<p><b>Continuar con la aplicación de las TRD versión 1.1 avaladas por el Archivo de Bogotá correspondientes a las vigencias 2017- 2018, en los procesos que tienen como disposición final la eliminación.</b></p>	<p>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.</p>	<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>
<p><b>Continuar con la Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental para los fondos documentales (Secretaría de Tránsito y Transporte STT, Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte DATT (Historia, fichas, CCD, TVD) de la SDM.</b></p>	<p>No se encuentra instrumento archivístico para la documentación del Fondo Acumulado con el que actualmente cuenta la Secretaría Distrital de Movilidad</p>	<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> <li>* Dificultades en el control y acceso de los Documentos.</li> </ul>
<p><b>Formular documentos de los Programas Especiales, articulados con el Programa de Gestión Documental.</b></p>	<p>No se cuenta con los documentos de los Programas de: Normalización de formatos y formularios y programa específico de documentos vitales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Incumplimiento al Programa de Gestión Documental.</li> </ul>
<p><b>Continuar con implementación y desarrollo del SGDEA que garanticen la trazabilidad y disponibilidad de la documentación de la SDM.</b></p>	<p>La SDM carece de un aplicativo que controle el trámite documental desde la recepción hasta su disposición final, no existe normalización y armonización en la conformación de expedientes (físico, electrónico, híbrido), tampoco existe un repositorio de documentos oficiales producidos y almacenados en diferentes medios electrónicos no controlados.</p>	<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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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 documentación en soporte papel</li> </ul>
<p><b>Contar con un espacio para centralización de archivos que cuente con servicio de custodia, consulta y préstamo.</b></p>	<p>La SDM cuenta con más de cinco espacios destinados para almacenar documentación, los cuales no cuentan con las condiciones técnicas para su custodia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gastos en espacios arrendados.</li> <li>* Deterioro de la documentación.</li> <li>* Carencia de un archivo centralizado para la Entidad.</li> <li>* Archivos descentralizados que no conllevan a una gestión documental apropiada.</li> <li>* Pérdida de la documentación.</li> </ul>
<p><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</b></p>	<p>Se elaboró el SIC y se requiere continuar con su implementación y seguimiento.</p>	<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>

Tabla 1- Definición de Aspectos Críticos

### 3.2. Ejes articuladores

Teniendo en cuenta los principios generales que rigen la función archivística 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 ciudadano, 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

### 3.3. 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>10</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 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.

<sup>10</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>

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 o Articulación	Total
8	Continuar con implementación y desarrollo del SGDEA que garanticen la trazabilidad y disponibilidad de la documentación de la SDM.	9	8	7	9	8	41
1	Realizar la centralización de la operación de la Gestión Documental con el fin de articular y alinear la política los procesos y procedimientos Archivísticos de la SDM	10	6	9	5	6	36
5	Contar con un espacio para centralización de archivos que cuente con servicio de custodia, consulta y préstamo.	10	6	9	5	6	36
6	Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (Historia, fichas, CCD, TVD) de los fondos documentales que custodia la SDM.	8	9	6	5	7	35
3	Actualizar las Tablas de Retención Documental, respecto al rediseño institucional Decreto 672 del 2018 versión 2.0.	9	8	5	4	7	33
2	Realizar la actualización del diagnóstico integral de archivo con el objetivo de Identificar el estado actual de la Gestión Documental en la SDM.	8	5	6	4	3	26
4	Continuar con la aplicación de las TRD versión 1.1 avaladas por el Archivo de Bogotá correspondientes a las vigencias 2017- 2018, en los procesos que tienen como disposición final la eliminación. .	7	5	4	3	6	25
7	Formular documentos de los Programas Especiales, articulados con el Programa de Gestión Documental	6	5	3	4	3	21
9	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	4	4	8	3	2	21

**Tabla 4- Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores**

#### 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 2020-2022 se presentan en el siguiente mapa de ruta que plantea el tiempo de ejecución de cada uno.

**Nota 1:** *En color verde se señala el periodo de ejecución de mediano plazo y seguimiento permanente de los programas que deben tener continuidad posterior al año 2021 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 y en el color naranja se presentan las actividades de largo plazo.*

- 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.

HOJA DE RUTA

Planes / Proyectos Asociados	Aspecto crítico	Responsable General	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo			Largo plazo
			2021	2022	2023	2024	2025..
Programa de Gestión Documental	Realizar el diagnóstico integral de archivo con el objetivo de identificar el estado actual de la Gestión Documental en la SDM	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	junio	Actualizar	Actualizar	Actualizar	Actualizar
Proyecto Centralización de la Operación Documental	Realizar la centralización de la operación de la Gestión Documental de la SDM	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	Diciembre	Implementación	Implementación	Implementación	
Programa de Gestión Documental	Actualizar las Tablas de Retención Documental, respecto al rediseño institucional Decreto 672 del 2018 versión 2.0.	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	junio				
Programa de Gestión Documental	Continuar con la aplicación de las TRD versión 1.1 avaladas por el Archivo de Bogotá correspondientes a las vigencias 2017- 2018, en los procesos que tienen como disposición final la eliminación.	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	feb-dic				
Proyecto de elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental TVD.	Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (Historia, fichas, CCD, TVD) de los fondos documentales que custodia la SDM.	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	Diciembre	Implementación	Implementación	Implementación	
Programa específico de documentos especiales	Formular documentos de los Programas Especiales, articulados con el Programa de Gestión Documental	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	ene-dic				
Programa de Gestión de Documentos electrónicos de archivo.	Adelantar las actividades correspondientes para el desarrollo e implementación del SGDEA que garanticen la trazabilidad y disponibilidad de la documentación de la SDM	Adelantar fase de Implementación	ene-dic				
		Adelantar fase de medición y monitoreo					
Programa Sistema Integrado de Conservación de Documentos.	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)	Diciembre	Implementación	Implementación	Implementación	
Programa Sistema Integrado de Conservación de Documentos.	Adquirir 1 luxómetro , 4 deshumidificadores y 3 purificadores o limpiadores de aire	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	enero-abril				
Programa Sistema Integrado de Conservación de Documentos.	Contar con un espacio para centralización de archivos que cuente con servicio de custodia, consulta y préstamo.	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	feb-dic				

Tabla 5- Mapa de Ruta corto, mediano y largo plazo



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

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 usuario.

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

Con base en los aspectos críticos identificados en el numeral 2.3 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.

Aspecto crítico	Objetivos	Planes / Proyectos Asociados
Realizar la centralización de la operación de la Gestión Documental de la SDM	Realizar la centralización de la operación de la Gestión Documental con el fin de articular y alinear la política los procesos y procedimientos Archivos de la SDM	Proyecto Centralización de la Operación de la Gestión Documental
Actualizar Diagnóstico Integral de archivo.	Realizar la actualización del diagnóstico integral de archivo con el objetivo de Identificar el estado actual de la Gestión Documental en la SDM.	Programa de Gestión Documental
Actualización de las Tablas de Retención Documental.	Actualizar las Tablas de Retención Documental, respecto al rediseño institucional Decreto 672 del 2018 versión 2.0.	
Aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Continuar con la aplicación de las TRD versión 1.1 avaladas por el Archivo de Bogotá correspondientes a las vigencias 2017- 2018, en los procesos que tienen como disposición final la eliminación.	
Contar con un espacio para centralización de archivos.	Contar con un espacio para centralización de archivos que cuente con servicio de custodia, consulta y préstamo.	
Elaborar las Tablas de Valoración Documental.	Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (Historia, fichas, CCD, TVD) de los fondos documentales que custodia la SDM.	
Formular programas especiales.	Formular documentos de los Programas Especiales, articulados con el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental

Implementación del Sistema de Gestión de Documentos incluyendo El SGDEA.	Continuar con implementación y desarrollo del SGDEA que garanticen la trazabilidad y disponibilidad de la documentación de la SDM.	Programa de Gestión Documental / Mejoramiento Tecnológico y Operativo de la Gestión Documental de la SDM
Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	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	Sistema Integrado de Conservación

Tabla 6: Formulación de objetivos

El PINAR estará armonizado y medido en su ejecución con las actividades registradas para cada vigencia en el Plan de Acción Anual de Adquisiciones.

### 4.3. Seguimiento y control

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de las actividades establecidas para los planes/proyectos del PINAR, se realizará a través del siguiente tablero de control de medición de ejecución de aspectos críticos, el cual se encuentra anexo en formato xls. (Anexo II).

**Nota:** Se adjunta un fragmento para efecto Ilustrativo.



PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR  
TABLERO DE CONTROL

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	OBJETIVO PRINCIPAL	Actividades relacionadas	Descripción del Indicador-Evidencias	AVANCE ACTIVIDADES	Medición Trimestral					OBSERVACIONES
					2020					
					1 Ene-Mar	2 Abr-Jun	3 Jul-Sep	4 Oct-Dic	Acumulado	
Programa de Gestión Documental	Actualizar el diagnóstico integral de archivo con el objetivo de identificar el estado actual de la Gestión Documental en la SDM	Definir cobertura y programar visita a las sedes	Cronograma de visitas	10%					0%	
		Aplicar instrumentos de diagnóstico (16 Formatos)	Formulatos diligenciados por sede	25%					0%	
		Análisis de la muestra y datos	Tabulación de la información recopilada, y análisis cualitativo	25%					0%	
		recopilación de Conclusiones	Documento de Conclusiones	20%					0%	
		Estructura Recomendaciones	Documento recomendaciones	20%					0%	
				100%	% Cumplimiento de Objetivo		0%			

◆ Entre 1% y 49%  
▲ Entre 50% y 90%  
● Entre 91% y 100%

Tabla 7 – Tablero de control para medición de cumplimiento de aspectos críticos

**Nota 1:** Para control se diseñaron los indicadores por cada una de las metas siguiendo los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación Institucional OAPI: Planes Institucionales Indicadores y Metas (Anexo III).

**Nota 2:** Adicional al tablero de control, la Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con los indicadores de gestión documental para todos sus procesos. (Anexo IV)

## 5. PRESUPUESTO/PROYECTO DE INVERSIÓN

PROYECTO DE INVERSIÓN	NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	VALOR TOTAL ESTIMADO 2021
7574	Fortalecimiento de la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad	\$5.374.351.000

Para el desarrollo del presente plan se han contemplado los recursos necesarios los cuales ascienden a **CINCO MIL TRECIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS (\$ 5.374.351.000)** y se encuentran en el Proyecto de Inversión 7574 **“Fortalecimiento de la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad”** la distribución del presupuesto para cada meta descrita en el presente PINAR se encuentra alineada y descrita en el Plan Operativo Anual de Inversión-POA 2021.

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	No META:	DESCRIPCIÓN META:	TIPO DE META	META TERRITORIALIZADA	VIGENCIA	MAGNITUD			APROPiación DISPONIBLE
						MAGNITUD PROGRAMADA	MAGNITUD EJECUTADA	% AVANCE MAGNITUD	
Fortalecer los instrumentos archivísticos, (manuales, guías y procesos de sensibilización en temas de gestión documental) de la SDM	1	Actualizar e implementar 8 instrumentos archivísticos existentes en la SDM.	Suma	NO	2020	1,8	1,8%	0,0%	\$335.419.500
					2021	1,8	1,8%	0,0%	\$1.555.235.000
					2022	1,4	0,0%	\$223.827.525	
					2023	1,4	0,0%	\$249.572.160	
					2024	1,6	0,0%	\$295.409.979	
					TOTAL META	8,0	0,0%	\$2.659.464.164	
Implementar software de gestión documental de tipo digital transversal para toda la SDM.	2	Implementar el 100% del sistema de información de gestión documental.	Suma	NO	2020	0%		0,0%	\$0
					2021	100%		0,0%	\$1.420.000.000
					2022	0%			\$0
					2023	0%			\$0
					2024	0%			\$0
					TOTAL META	100%	0%	0,0%	\$1.420.000.000
Implementar software de gestión documental de tipo digital transversal para toda la SDM.	3	Atender el 100% De los requerimientos de soporte técnico de los usuarios del software de gestión documental de la Secretaría Distrital de Movilidad.	Suma	NO	2020	0%	0%	0,0%	\$177.650.000
					2021	12%		0,0%	\$200.793.381
					2022	25%		0,0%	\$224.476.660
					2023	28%		0,0%	\$265.186.132
					2024	34%		0,0%	\$868.106.173
					TOTAL META	100%		0,0%	\$209.000.000
Crear un archivo centralizado y organizado (en la Subsecretaría de Gestión corporativa) que permita su debida administración y manejo de la gestión documental.	4	Tercerizar la custodia del archivo documental correspondiente al fondo acumulado de la SDM	Suma	NO	2020	11%		0,0%	\$1.044.029.000
					2021	27%		0,0%	\$334.655.634
					2022	18%		0,0%	\$372.501.125
					2023	20%		0,0%	\$441.665.635
					2024	24%		0,0%	\$2.401.649.395
					TOTAL META	100%		0,0%	\$29.000.000
Crear un archivo centralizado y organizado (en la Subsecretaría de Gestión corporativa) que permita su debida administración y manejo de la gestión documental.	5	Organizar y digitalizar el 100% de los archivos documentales de la SDM de acuerdo a las TRD y TVD.	Suma	NO	2020	5%		0,0%	\$1.177.439.000
					2021	21%		0,0%	\$3.220.214.442
					2022	23%		0,0%	\$3.583.493.356
					2023	21%		0,0%	\$4.241.110.604
					2024	30%		0,0%	\$12.251.257.402
					TOTAL META	100%		0,0%	\$5.374.351.000
<b>2021</b>									\$5.374.351.000

Tabla No 8: Plan Operativo Anual de Inversión-POA-2021- Distribución del presupuesto proyecto de inversión 7574 “Fortalecimiento de la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad”

## 6. 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
4. Desconocimiento y falta de apropiación de la importancia, alcance y principios de la rendición de cuentas, y su convergencia con la Ley General de Archivos y la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.	4.1 Verificar la implementación de los instrumentos archivísticos (preventivo) 4.2 Ejecutar el componente de Gestión Documental en el Plan Institucional de Capacitación (preventivo)

## 7. DEFINICIONES

Los términos de gestión documental usados para la formulación del PINAR y en los planes, programas y proyectos, pueden ser consultados en el glosario de la Secretaria Distrital de Movilidad, ubicado en el siguiente enlace:

<https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Generalidades%20de%20MIPG>

## ANEXOS

- I. Mapa de ruta y cronograma de actividades
- II. Tablero de control para la medición de cumplimiento de los aspectos críticos.
- III. Planes Institucionales Indicadores y Metas
- IV. Indicadores de Gestión Documental para todos los procesos de la gestión documental de la SDM.