

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MOVILIDAD</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR		
	CÓDIGO:PA01-PL04-2025	VERSIÓN:001	FECHA: 2025-01-30

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

1.2. Objetivos específicos

2. ALCANCE

3. RESPONSABLES

4. MARCO LEGAL

5. MARCO CONCEPTUAL

5.1 Definiciones

5.2. Contexto estrategico Institucional

5.2.1 Contexto Institucional

5.2.2 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

5.2.2.1 ¿Qué es el MIPG?

5.2.2.2 Armonización PINAR con SIGD-MIPG en gestión documental

6. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

6.1 Situación actual de la gestión documental

6.2 Definición de aspectos críticos.

6.3 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

6.3.1 Eje Aspecto Crítico

6.3.2 Eje Articulador

6.3.2.1 Administración de Archivos

6.3.2.2 Acceso a la Información

6.3.2.3 Preservación de la Información

6.3.2.4 Aspectos tecnológicos y de seguridad

6.3.2.5 Fortalecimiento y articulación

6.4 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR

6.5 Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo – PINAR

6.6 Formulación de Planes y Proyectos

6.7 Indicadores y Metas

6.8 Proyectos y distribución presupuestal

6.9. Descripción de los riesgos

6.10. Cronograma de actividades

6.11 Mapa de Ruta del PINAR

7. SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

INTRODUCCIÓN

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

El Decreto Nacional 1080 de 2015^[1] en su artículo 2.8.2.5.8 menciona el Plan Institucional de Archivos – PINAR - como uno de los instrumentos para desarrollar la gestión documental en las instituciones públicas. De igual forma, la Ley General de Archivos, 594 de 2000 contempla las actividades de planeación como esenciales para el desarrollo de los archivos públicos (Arts. 4 a 6) y como cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

Bajo este contexto, la Secretaría Distrital de Movilidad prevé desarrollar durante el período 2024-2027, las acciones a corto, mediano y largo 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.

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

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

Importancia y Beneficios del Plan Institucional De Archivos - PINAR.

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

- a. Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- b. Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- c. Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Institucional y los Planes Operativos Anuales.
- d. Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- e. Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- f. Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

El PINAR es la herramienta que permite a la alta dirección de la Entidad, identificar y seguir los planes, programas y proyectos de la función archivística y también asociarlos y articularlos con los planes institucionales. Este instrumento debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD 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 SDM en el marco del archivo total, es decir contemplando todas las fases del ciclo vital del documento desde la planeación hasta la valoración, permitiendo gestionar y cuantificar 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.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

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

1.2. Objetivos específicos

- 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.
- 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. ALCANCE

El plan Institucional de Archivos PINAR tiene como alcance la planeación de la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de

Movilidad asegurando su articulación con el Programa de Gestión Documental y cada una de las metas y estrategias de la entidad.

3. RESPONSABLES

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

- **Despacho del (de la) Secretario (a) y Subsecretaría de Gestión Corporativa:** Garantizar la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación de las actividades que se desarrollen en la Política de Gestión Documental.
- **Dirección Administrativa y Financiera:** Formular directrices y lineamientos relacionados con seguimiento a la Política de Gestión Documental.
- **Subdirección Administrativa:** Liderar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.
- **Oficina de Control Interno:** Validar la aplicación y cumplimiento del PINAR definido en este documento.
- **Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:** Definir y aplicar los procedimientos para garantizar la disponibilidad y capacidad de los recursos tecnológicos a su cargo.
- **Oficina Asesora de Planeación Institucional:** Asesorar y orientar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación y adopción de planes, programas y proyectos institucionales para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

4. MARCO LEGAL

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

- **Ley 594 de 2000:** “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones” **Artículo 21.** Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. **Parágrafo.** Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- **Ley 1437 de 2011:** Capítulo IV “autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos”.
- **Ley 1564 de 2012:** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes” (Artículo 103).
- **Ley 1712 de 2014** – “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones” **Artículo 1. Objeto.** El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.
- **Decreto 1080 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Capítulos V, VII y IX. **Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.** La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos. d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- **Decreto 2482 de 2012:** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- **Decreto 2609 de 2012:** “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado” (Artículo 8).
- **Circular Externa 07 de 2002.** Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.

5. MARCO CONCEPTUAL

5.1 Definiciones

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

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

5.2. Contexto estratégico Institucional

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 256 de 2006 Artículo 108. Naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital de Movilidad. 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 (as) 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:

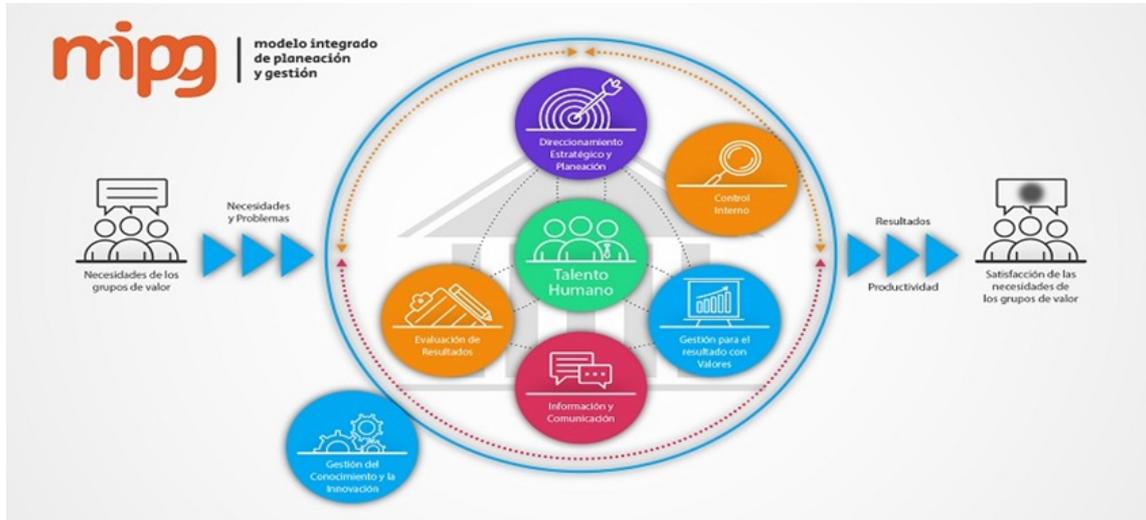
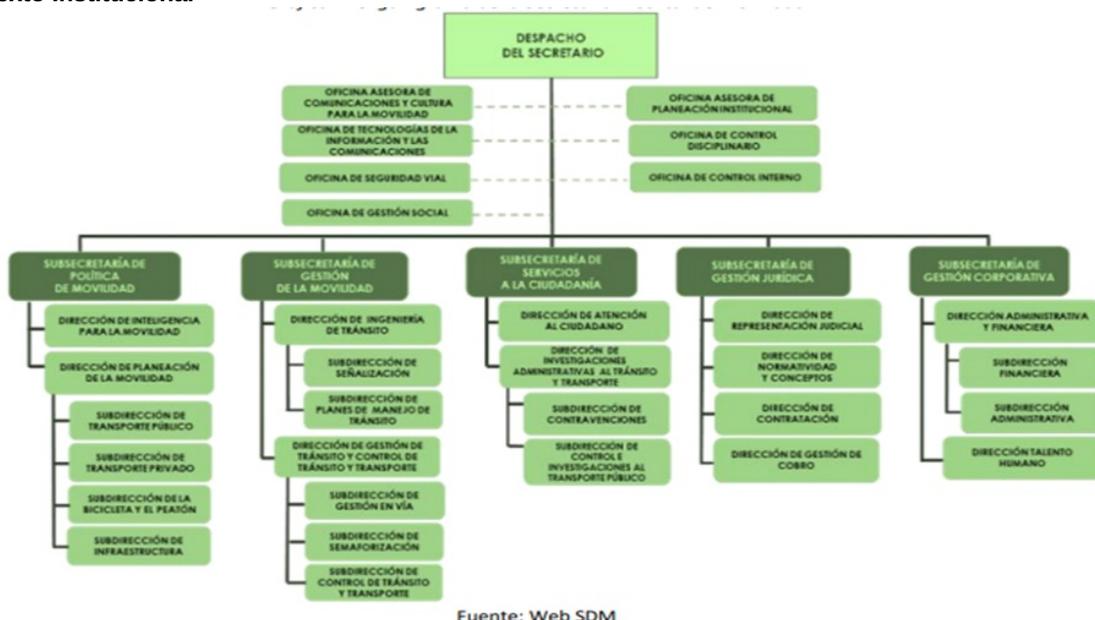


Imagen 1. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG^[3]

5.2.1 Contexto Institucional



Fuente: Web SDM

Imagen 2. Estructura Organizacional SDM^[4]

La Secretaría Distrital de Movilidad, cuyas funciones se encuentran en el Acuerdo Distrital 257 de 2006 “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”, se rige por la estructura presentada en la imagen 2, en la cual se ubica la Subsecretaría de Gestión Corporativa, la que a su vez cuenta con la Dirección Administrativa y Financiera, quien formula políticas directrices y lineamientos relacionados con la Política de Gestión Documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - y con la Subdirección Administrativa, dependencia que lidera e implementa el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.

En ese sentido, la Subdirección Administrativa lidera la implementación de la Política cumpliendo con las operaciones de la gestión documental en las fases de Archivo de Gestión y Central, para lo cual se apoya en un equipo interdisciplinario integrado por funcionarios (as) y contratistas encargados del ajuste y actualización de Tablas de Retención Documental, seguimiento al proceso de organización de Archivos de Gestión, atención a consultas, elaboración y ajuste de instrumentos de planeación archivística. La gestión del servicio de correspondencia de la Entidad se realiza a través del modelo de outsourcing supervisado por la Subdirección.

Desde el año 2007, la Secretaría ha contado con un Comité Interno de Archivo como cuerpo asesor de la alta dirección, cuya

regulación se ha actualizado permanentemente de conformidad con los ajustes dados por la normatividad externa. No obstante, en el año 2022 y por recomendaciones del Archivo de Bogotá se integró el Comité Interno de Archivo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD – a través de la Resolución SDM N° 344237 de 2022.

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

5.2.2 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

En la Resolución SDM 044 de 2008 a través de la cual se establece el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA no se incluye una definición del Subsistema, pero sí su objetivo en los siguientes términos (Art. 3):

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

En el documento *“Décimo tercer lineamiento, Proceso de Gestión Documental en el SIG-Sistema Integrado de Gestión Distrital”* (página 12), se define el SIGA en los siguientes términos: *“En observancia con lo establecido por el Decreto distrital 651 de 2011 la gestión documental a nivel distrital se establece como el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA-, el cual mediante la circular 003 de 2013 de la Dirección Archivo de Bogotá, fue definido como:*

Conjunto de elementos interrelacionados tales como: políticas, orientaciones, recursos, procesos, metodologías, instancias e instrumentos archivísticos orientados a garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información independiente del soporte y medio de registro (análogo o digital).

En este sentido, el conjunto permite evidenciar la ejecución de las actividades y operaciones de la Entidad, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos, la continuidad de las operaciones en la Entidad y la trazabilidad de la toma de decisiones, con el fin de promover una gestión integral, efectiva y transparente en la administración distrital. Así mismo, garantiza a las entidades capitalizar el valor de sus recursos de información, convirtiéndolos en activos de conocimiento que contribuyan a la conformación de la memoria institucional y colectiva”.

En junio de 2023 a través de la expedición del Decreto Distrital 221 de 2023 **“Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones”** se adoptó para el Distrito Capital el Sistema de Gestión de que trata el artículo 2.2.22.1.1 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, el cual se articula con el Sistema de Control Interno dispuesto en la Ley 87 de 1993 a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG; y las demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

5.2.2.1 ¿Qué es el MIPG?

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - *“Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismo públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos y ciudadanas, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el decreto 1499 de 2017”*^[1]

El MIPG no sustituye al Sistema Integrado de Gestión Distrital SIGD, sino que lo complementa pues es a través del Sistema de Gestión 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:

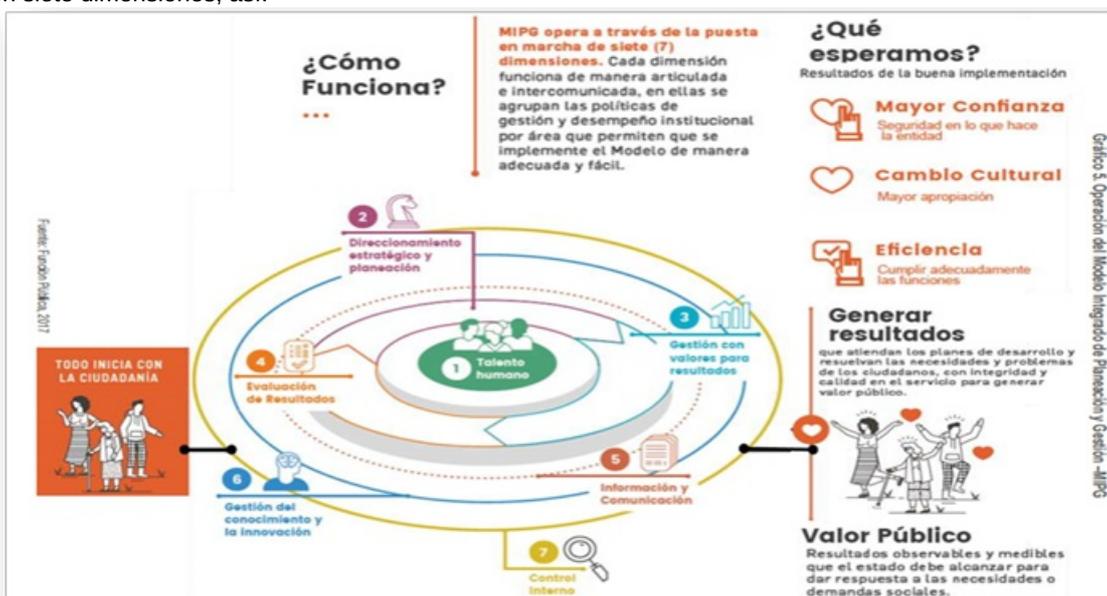


Imagen 3. Modelo MIPG, fuente: Departamento Administrativo de la función pública^[5]

5.2.2.2 Armonización PINAR con SIGD-MIPG en gestión documental

Atendiendo a las indicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, la línea base de implementación del modelo MIPG se estableció a partir de la información recopilada en el formato FURAG II.

De igual forma, el presente Plan Institucional de Archivo y el Programa de Gestión Documental se elaboraron a partir del diagnóstico integral de archivo y abordan todos los temas y componentes derivados de la Política de Gestión Documental evidenciados en el FURAG II, por lo cual se encuentran plenamente alineados y armonizados con los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Dimensión Quinta, Información y Comunicación.

6. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR

6.1 Situación actual de la gestión documental

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 las oportunidades de mejora identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, el Informe de Visita y Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística 2022 y se tuvo en cuenta la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación, que incluye los siguientes aspectos

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

En línea con lo anterior, se determinaron los aspectos críticos y se asocian a los riesgos con el fin de mitigar, prevenir y enfocar los esfuerzos a la mejora, estableciendo políticas y seguimientos.

Estrategias

6.2 Definición de aspectos críticos.

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

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS		
N°	Aspecto crítico	Riesgo asociado
1	La Secretaría Distrital de Movilidad se reestructuró en el año 2018 creándose nuevas dependencias y funciones por lo que se hace necesario continuar con la elaboración de la TRD del Decreto 672, sin la formalidad de la TRD no se pueden realizar transferencias primarias y menos secundarias ni establecer un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Saturación de espacios de archivo. • Duplicidad de información. • Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente. • Imposibilidad en la conformación de expedientes electrónicos íntegros. • Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos. • Pérdida de la trazabilidad en los trámites administrativos. • Deterioro de la documentación en soporte papel.
2	Insuficiencia de los espacios de archivo de gestión para almacenamiento y conservación de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • Incurrir en gastos de almacenamiento innecesarios. • Propicia el aumento de la materialización del riesgo por condiciones que afectan la seguridad y salud en el trabajo.
3	De acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivos y a la visita realizada por el Archivo de Bogotá en el año 2023 se identificaron oportunidades de mejora en algunas actividades del ciclo vital del documento.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información. • Expedientes desagregados. • Duplicidad de información. • Deterioro de las cajas por traslados anuales.
4	La SDM cuenta con un Fondo Documental Acumulado equivalente a 45.000 cajas de archivo de referencia X-200 que fueron recibidas de las entidades que funcionaron antes de la creación de la Secretaría Distrital de Movilidad, por lo que es necesario continuar con las actividades de elaboración de las Tablas de Valoración Documental, con el fin de identificar los asuntos y determinar qué se debe conservar por su connotación histórica.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información. • Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente. • Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos. • Deterioro de la documentación en soporte papel. • Desarticulación de la política archivística de la Entidad con los lineamientos Distritales.

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS		
N°	Aspecto crítico	Riesgo asociado
5	La Entidad actualmente recibe y genera información en soporte digital y que se conserva en el Sistema de Gestión Documental Orfeo con algunas deficiencias de clasificación, estructuración de metadatos, flujos documentales y conformación de expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información por clasificación errada. • Expedientes desagregados • Duplicidad de información • Almacenamiento digital sin estructura lógica. • Sobrecostos en almacenamiento digital • Demora en la recuperación de información. • Fallas en la seguridad de la información y su conservación digital.
6	Es necesario continuar con el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión para el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a Largo Plazo.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de atributos en la documentación en soporte papel y análogos. • Pérdida de atributos en la documentación en soporte digital. • Obsolescencia de la información en soporte digital.

Tabla 1. Definición de aspectos críticos y sus riesgos

6.3 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 y la Subdirección Administrativa, definiendo cada criterio con respecto a los ejes articuladores de la gestión documental y priorizando aquellos con mayor impacto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

N°	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					Total
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	
1	La Secretaría Distrital de Movilidad se reestructuró en el año 2018 creándose nuevas dependencias y funciones por lo que se hace necesario continuar con la elaboración de la TRD del Decreto 672, sin la formalidad de la TRD no se pueden realizar transferencias primarias y menos secundarias ni establecer un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.	10	8	9	10	10	47
2	Insuficiencia de los espacios de archivo de gestión para almacenamiento y conservación de la documentación.	10	9	10	8	9	46
3	De acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivos y a la visita realizada por el Archivo de Bogotá en el 2023 se identificaron oportunidades de mejora en algunas actividades del ciclo vital del documento.	9	9	9	8	8	43

N°	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total
4	La SDM cuenta con un Fondo Documental Acumulado equivalente a 45.000 cajas de archivo de referencia X-200 que fueron recibidas de las entidades que funcionaron antes de la Secretaría de Movilidad, es necesario continuar con las actividades de elaboración de las Tablas de Valoración Documental con el fin de identificar los asuntos y determinar que se debe conservar por su connotación histórica.	10	10	10	10	10	50
5	La entidad actualmente recibe y genera información en soporte digital y que se conserva en el Sistema de Gestión Documental Orfeo con algunas deficiencias de clasificación, estructuración de metadatos, flujos documentales y conformación de expedientes.	8	8	9	10	10	45
6	Es necesario continuar con el desarrollo del Sistema Integrado de conservación para el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a Largo Plazo.	9	9	9	9	9	45
TOTAL		54	53	56	55	56	

Tabla 2. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

6.4 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo – PINAR

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

N°	ASPECTO CRÍTICO	VALOR
1	La SDM cuenta con un Fondo Documental Acumulado equivalente a 45.000 cajas de archivo de referencia X-200 que fueron recibidas de las entidades que funcionaron antes de la Secretaría de Movilidad, es necesario continuar con las actividades de elaboración de las Tablas de Valoración Documental con el fin de identificar los asuntos y determinar que se debe conservar por su connotación histórica.	50
2	La Secretaría Distrital de Movilidad se reestructuró en el año 2018 creándose nuevas dependencias y funciones por lo que se hace necesario continuar con la elaboración de la TRD del Decreto 672, sin la formalidad de la TRD no se pueden realizar transferencias primarias y menos secundarias ni establecer un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.	47
3	Insuficiencia de los espacios de archivo de gestión para almacenamiento y conservación de la documentación.	46
4	La entidad actualmente recibe y genera información en soporte digital y que se conserva en el Sistema de Gestión Documental Orfeo con algunas deficiencias de clasificación, estructuración de metadatos, flujos documentales y conformación de expedientes.	45
5	Es necesario continuar con el desarrollo del Sistema Integrado de conservación para el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a Largo Plazo.	45
6	De acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivos y a la visita realizada por el Archivo de Bogotá en el 2023 se identificaron oportunidades de mejora en algunas actividades del ciclo vital del documento.	43

Tabla 3. Priorización de aspectos críticos

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

Tabla 4. Sumatoria ejes articuladores

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 (de la) usuario (a).

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

6.5 Objetivos Estratégicos del Plan Institucional del Archivo – PINAR

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

N°	Aspecto crítico	Objetivos	Planes / Proyectos Asociados
1	La Secretaría Distrital de Movilidad se reestructuró en el año 2018 creándose nuevas dependencias y funciones por lo que se hace necesario continuar con la elaboración de la TRD del Decreto 672, sin la formalidad de la TRD no se pueden realizar transferencias primarias y menos secundarias ni establecer un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.	Atender los requerimientos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá con el fin de convalidar la TRD.	Proyecto Tablas de Retención Documental – TRD Decreto 672 de 2018
2	Insuficiencia de los espacios de archivo de gestión para almacenamiento y conservación de la documentación.	Realizar el cronograma de Transferencias Continuar aplicando TRD convalidada	Plan Cronograma de Transferencias y aplicación TRD convalidada
3	De acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivos y a la visita realizada por el Archivo de Bogotá en el 2023 se identificaron oportunidades de mejora en algunas actividades del ciclo vital del documento.	Seguir contando con un depósito de archivo que cumpla con los lineamientos técnicos y normativos de los entes rectores de la archivística Continuar con la realización del cuadro control de cambios con la TRD preliminar 672 de 2006 Continuar con la parametrización del cuadro de clasificación documental en Orfeo con la TRD preliminar 672 de 2006 Continuar con la clasificación de la información física de la serie contratos del consecutivo de comunicaciones oficiales Continuar con la centralización de los inventarios de archivos de gestión Continuar con la actualización del banco terminológico y tablas de control de acceso de acuerdo a la TRD preliminar del decreto 672 de 2018 Continuar con el seguimiento de la política Cero papel del componente de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental
4	La SDM cuenta con un Fondo Documental Acumulado equivalente a 45.000 cajas de archivo de referencia X-200 que fueron recibidas de las entidades que funcionaron antes de la Secretaría de Movilidad, es necesario continuar con las actividades de elaboración de las Tablas de Valoración Documental con el fin de identificar los asuntos y determinar que se debe conservar por su connotación histórica.	Continuar con la elaboración de inventario documental Iniciar con la elaboración del cuadro de clasificación documental Iniciar con la elaboración de las historias institucionales Iniciar con la elaboración de los cuadros evolutivos de las estructuras orgánico-funcional Iniciar con la elaboración de las fichas de valoración documental Presentar Tabla de Valoración Documental fondo 1 y 2 al Archivo de Bogotá para su evaluación y convalidación. Presentar Tabla de Valoración Documental fondo 3, 4 y 5 ante el Archivo de Bogotá para su evaluación y convalidación.	Plan Archivístico Integral
5	La entidad actualmente recibe y genera información en soporte digital y que se conserva en el Sistema de Gestión Documental Orfeo con algunas deficiencias de clasificación, estructuración de metadatos, flujos documentales y conformación de expedientes.	Iniciar con la elaboración de la historia de usuario(a) de índice electrónico Iniciar con la elaboración de la historia de usuario(a) de esquema de metadatos específicos Iniciar con la elaboración del documento para la designación de firmas digitales Iniciar con la elaboración de la historia de usuario(a) para el módulo en el sistema de transferencias primarias Continuar con el desarrollo de las funcionalidades establecidas en la matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales - RTF - del Archivo de Bogotá. Iniciar con la elaboración de la historia de usuario(a) de Tabla de Retención Documental y su versionamiento.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

N°	Aspecto crítico	Objetivos	Planes / Proyectos Asociados
		Iniciar con la elaboración de la historia de usuario(a) de Cuadro de Clasificación Documental	
6	Es necesario continuar con el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión para el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a Largo Plazo.	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 - SIC -

Tabla 5. Formulación de objetivos

6.6 Formulación de Planes y Proyectos

Nombre:	Proyecto Tablas de Retención Documental – TRD Decreto 672 de 2018				
Objetivo:	Contar con el Instrumento Archivístico que nos suministre las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital y su disposición final.				
Alcance:	Aplicación del Instrumento Archivístico				
Responsable del Plan:	Subdirección Administrativa - Gestión Documental				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1. Investigación preliminar sobre la institución	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2024	*Memoria Descriptiva * Entrevistas	Se realizaron sesiones con las dependencias, cumpliendo así con la actividad
2. Análisis e interpretación de la información recolectada	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2024	*Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales	Se elaboró la estructura en las TRD preliminares, cumpliendo así con la actividad
3. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2026	* Elaboración de TRD. *Presentación y aprobación por las oficinas productoras. * Presentación y Aprobación de las TRD firmadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. * Presentación para convalidación ante el Archivo Distrital	N.A.
4. Aplicación	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2027	2027	* Difusión de las TRD * Instructivo para su aplicación	N.A.
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META		
Radicación TRD 672-2018	(100% TRD/TRD RADICADAS) *100	ASCENDENTE	100%		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIÓN			
HUMANO	2 Profesionales	1. Historiador(a) 1. Archivista			

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

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

Socializar el Plan de Transferencias y el cronograma de entrega de documentación	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	Correos electrónicos y memorando	N.A.
Realizar la revisión de procesos técnicos a la documentación y verificación del Inventario documental (electrónico) teniendo en cuenta el cálculo de muestra para la transferencia según, PA01-PR03-F01	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	Inventarios documentales	N.A.
En la eventualidad que se evidencien inconsistencias, el área productora realizará los ajustes a la documentación.	Dependencias	2024	2027	Inventarios documentales finales	N.A.
Implementar el Plan de transferencias teniendo en cuenta el procedimiento de transferencias y disposición final de documentos y el cronograma de entrega	Dependencias	2024	2027	Correo electrónico de entrega de la transferencia	N.A.
Recepción y ubicación de la documentación en el depósito de archivo central y legalización del acta de transferencia por las partes	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	Acta de legalización de la transferencia	N.A.
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META		
Cronograma de transferencias	(Transferencias recibidas/ transferencias programadas) *100	Ascendente	100%		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIÓN			
Humano	1 Profesional 3 Técnicos	1. Archivista 3. Técnicos En Archivo			

Tabla 7. Plan Cronograma de Transferencias y aplicación TRD convalidada

Nombre:	Programa de Gestión Documental				
Objetivo:	Garantizar transparencia, oportunidad, inclusión y equidad de género en los procesos de la Entidad, que promuevan la legalidad, participación, control social y rendición de cuentas.				
Alcance:	El PGD es el instrumento que describe todas las políticas de carácter técnico, administrativo y procedimental, tendientes a la planificación, producción, organización, conservación y disposición de la información de la Secretaría Distrital de Movilidad en todos sus soportes.				
Responsable del Plan:	Subdirección Administrativa - Gestión Documental				
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
Elaboración y actualización del PGD	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	PGD Elaborado y aprobado por Comité Institucional de Gestión y Desempeño	N.A.

Ejecución del PGD	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	<p>*Divulgar contenidos visuales sobre el programa de gestión documental, su importancia, utilidad, componentes y aspectos metodológicos.</p> <p>* Incluir en el Plan Institucional de Capacitación - PIC, como parte del componente de gestión documental, contenido sobre el programa, su importancia, utilidad, componentes y aspectos metodológicos.</p> <p>* Incorporar en el proceso de gestión documental, procedimientos que aporten en el cumplimiento de cada uno de los ocho (8) procesos de la función archivística.</p> <p>*Ejecutar las acciones y estrategias definidas en el apartado de gestión del cambio, con el objetivo de generar apropiación de los (as) funcionarios (as) y contratistas de las actividades y metodologías establecidas en el PGD.</p>	N.A.
Seguimiento del PGD	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	<p>*Seguimiento al avance de las actividades propuestas en el PINAR, el cual se articula con el presente documento.</p> <p>* Reporte de ejecución de las actividades propuestas en el plan de acción, las cuales se alinean con las actividades a corto y mediano plazo definidas en el PGD y el PINAR.</p> <p>* Seguimiento al cumplimiento de los procedimientos del proceso de gestión documental.</p>	N.A.

Mejora del PGD	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	* Resultados de las auditorías internas en materia de gestión documental. * Seguimiento a las recomendaciones y observaciones formuladas por la Dirección del Archivo de Bogotá en el marco de la visita anual para verificar el estado de la gestión documental. * Cumplimiento a los planes de mejoramiento que desde la Oficina de Control Interno se formalizan para mejorar la función Archivística de la Entidad.	N.A.
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META		
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	(ACTIVIDADES REALIZADAS/ ACTIVIDADES PROGRAMADAS) *100	ASCENDENTE	100%		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIÓN			
Humano	1. Profesional Especializado 1. Profesional 2. Técnicos Administrativos	1. Profesional Especializado(a) Archivista 1. Profesional Archivista 2. Técnicos Administrativos			

Tabla 8. Programa de Gestión Documental

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

Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	Cuadros de clasificación documental en el cual se debe consignar la función y el acto administrativo que la sustenta, derivado del ejercicio de investigación reflejado en la historia institucional	N.A.
Elaboración de las Fichas de Valoración Documental (FVD)	Subdirección Administrativa - Gestión Documental	2024	2027	Fichas de Valoración Documental (FVD)	N.A.
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META		
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN	(ACTIVIDADES REALIZADAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS) *100	ASCENDENTE	100%		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIÓN			
HUMANO	2 Profesionales de Gestión Documental (Bibliotecólogo (a) y Archivista)	Según Perfil Requerido En El Plan, Numeral 6. Recursos Necesarios Para El Desarrollo De Las Actividades, 6.1. Recurso Humano			
	1 Historiador (a)				
	1 Abogado (a)				
	1 Auxiliar Administrativo (a)				
	20 Auxiliares de Archivo				

Tabla 9. Plan Archivístico Integral

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

Documentos e información electrónica producida en vigencias a las cuales les aplican las Tablas de Valoración Documental	Subdirección Administrativa - Gestión Documental, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTI y Funcionarios(as) y/o contratistas	2024	2027	Soporte de cumplimiento de las actividades plasmadas en el cronograma de actividades del programa	N.A.
INDICADORES					
INDICADOR	ÍNDICE	SENTIDO	META		
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	(ACTIVIDADES REALIZADAS / ACTIVIDADES PROGRAMADAS) *100	ASCENDENTE	100%		
RECURSOS					
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIÓN			
HUMANO	2 Profesionales de Gestión Documental (Bibliotecólogo (a) y Archivista) 1 ingeniero(a) de sistemas y/o afines con las actividades del Programa 1 técnico(a) en sistemas y/o afines con las actividades del Programa	Según Perfil Requerido En El Programa			

Tabla 10. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

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

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIÓN
Humano	2 Profesionales	Según Requerimientos Del Plan

Tabla 11. Plan Institucional Sistema Integrado De Conservación Documentos SIC

6.7 Indicadores y Metas

El cumplimiento del 100% de las actividades programadas para cumplir los aspectos críticos, se encuentran establecidas en los POA de inversión y POA de Gestión de la Subdirección Administrativa para la vigencia 2025; a continuación, se relaciona el aspecto crítico, así como la articulación con el plan operativo y las metas asociadas:

No.	ASPECTO CRÍTICO	SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO	
		POA ARTICULADO	DESCRIPCIÓN META
1	La Secretaría Distrital de Movilidad se reestructuró en el año 2018 creándose nuevas dependencias y funciones por lo que se hace necesario continuar con la elaboración de la TRD del Decreto 672, sin la formalidad de la TRD no se pueden realizar transferencias primarias y menos secundarias ni establecer un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo.	POA Gestión	Elaborar tres programas, políticas o procedimientos de la Política de Gestión Documental
		POA Inversión	Meta 6- Implementar el 100% anual para la sostenibilidad y mejora del Sistema de Gestión Documental y Archivo, garantizando resultados sostenibles a largo plazo
2	Insuficiencia de los espacios de archivo de gestión para almacenamiento y conservación de la documentación.	POA Inversión	Meta 6- Implementar el 100% anual para la sostenibilidad y mejora del Sistema de Gestión Documental y Archivo, garantizando resultados sostenibles a largo plazo
		POA Gestión	Adelantar el 100% de las actividades programadas en la vigencia para implementar el archivo de gestión centralizado
3	De acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivos y a la visita realizada por el Archivo de Bogotá en el 2023 se identificaron oportunidades de mejora en algunas actividades del ciclo vital del documento.	POA Gestión	Implementar y Desarrollar un (1) Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) que garanticen la trazabilidad y disponibilidad de la documentación de la SDM
4	La SDM cuenta con un Fondo Documental Acumulado equivalente a 45.000 cajas de archivo de referencia X-200 que fueron recibidas de las entidades que funcionaron antes de la creación de la Secretaría Distrital de Movilidad, por lo que es necesario continuar con las actividades de elaboración de las Tablas de Valoración Documental, con el fin de identificar los asuntos y determinar que se debe conservar por su connotación histórica.	POA Gestión	Clasificar el 100% de los Fondos Documentales recibidos por la SDM provenientes de las extintas entidades que tuvieron a cargo la movilidad de Bogotá.
		POA Gestión	Implementar y Desarrollar un (1) Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) que garanticen la trazabilidad y disponibilidad de la documentación de la SDM.
5	La Entidad actualmente recibe y genera información en soporte digital y que se conserva en el Sistema de Gestión Documental Orfeo con algunas deficiencias de clasificación, estructuración de metadatos, flujos documentales y conformación de expedientes.	POA Gestión	Implementar el Plan de preservación a largo plazo
		POA Inversión	Meta 6- Implementar el 100% anual para la sostenibilidad y mejora del Sistema de Gestión Documental y Archivo, garantizando resultados sostenibles a largo plazo
6	Es necesario continuar con el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión para el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a Largo Plazo.	POA Inversión	Meta 6- Implementar el 100% anual para la sostenibilidad y mejora del Sistema de Gestión Documental y Archivo, garantizando resultados sostenibles a largo plazo
		POA Gestión	Implementar el Plan de preservación a largo plazo

Tabla 12. Indicadores y metas

6.8 Proyectos y distribución presupuestal

PROYECTO DE INVERSIÓN	FUENTE	NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL Y/O PROYECTO	LÍNEA PAA	VALOR
7985	1-100-1027 VA- Derechos de tránsito	Consolidación del trabajo colaborativo y apoyo institucional en la secretaría distrital de movilidad de Bogotá D.C	Implementar el 100% de los planes, programas y proyectos necesarios para apoyar la gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá	O23011745992024009712025	SGC-126 SGC-127 SGC-128 SGC-129 SGC-130 SGC-131 SGC-132 SGC-133	\$6.913.680.000
7985	1-100-1027 VA- Derechos de tránsito	Consolidación del trabajo colaborativo y apoyo institucional en la secretaría distrital de movilidad de Bogotá D.C	Implementar el 100% de la estrategia anual para la sostenibilidad y mejora del Sistema de Gestión Documental y Archivo, garantizando resultados sostenibles a largo plazo.	O23011745992024009712025	SGC-153 SGC-154 SGC-155 SGC-156 SGC-159 SGC-160 SGC-173 SGC-174 SGC-177 SGC-178 SGC-187 SGC-190 SGC-191 SGC-179 SGC-203	\$727.921.000
TOTAL						\$ 7.641.601.000

Tabla 13. Presupuesto

Nota: Estos recursos corresponden a la asignación presupuestal para el Fortalecimiento de la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad se incluyen el presupuesto para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR, para el año 2025.

6.9. Descripción de los riesgos

MATRIZ DE RIESGO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		EVALUACIÓN DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES	Impacto	Proceso que establece el control	EVALUACIÓN DE RIESGO RESIDUAL
	Causa raíz	Evento potencial					
RIESGOS DE GESTIÓN	Ejecución del sistema de gestión documental fuera de los requerimientos normativos y procedimentales	Posibilidad de afectación reputacional por sanciones del archivo distrital y quejas de usuarios(as) internos y externos debido a la ejecución del sistema de gestión documental fuera de los requerimientos	Alto	1.El (la) profesional ejecuta mensualmente las actividades contempladas en los documentos estratégicos del Plan Institucional de Archivos, al programa Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación, con el propósito de avanzar en los aspectos más relevantes de la gestión que lleven al mejoramiento continuo del proceso, dejando como evidencia el informe correspondiente.	Reputacional	La Subdirección Administrativa realiza seguimiento de manera trimestral con el propósito de que se dé cumplimiento al cronograma de los planes, dejando como evidencia el acta de reunión.	Alto
				2.El (la) profesional del área presenta el avance de la política de gestión documental en una sesión al año ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de presentar los aspectos relevantes de la política de gestión documental, dejando como evidencia el acta del comité.	Reputacional	La Subdirección Administrativa realiza seguimiento de manera trimestral con el propósito de que se dé cumplimiento al cronograma de los planes, dejando como evidencia el acta de reunión.	Moderado
				3.El (la) profesional del proceso elabora y/o actualiza el plan de transferencias primarias de la entidad según las necesidades de las dependencias de manera cuatrimestral, con el fin de centralizar la información de la entidad y de acuerdo a las TRD por tiempos, dejando como evidencia el plan de transferencias.	Reputacional	La Subdirección Administrativa realiza seguimiento de manera trimestral con el propósito de que se dé cumplimiento al cronograma de los planes, dejando como evidencia el acta de reunión.	Moderado

	normativos y procedimentales.	4-El (la) supervisor(a) y el apoyo a la supervisión realiza seguimiento mensual al cumplimiento de las obligaciones generales y específicas de los contratos con persona jurídica para los servicios de gestión documental, con el objeto de dar cumplimiento al servicio convenido, dejando como evidencia los informes de supervisión y/o las actas de reunión.	Reputacional	La Subdirección Administrativa realiza seguimiento de manera trimestral con el propósito de que se dé cumplimiento al cronograma de los planes, dejando como evidencia el acta de reunión.	Moderado
		5.El (la) profesional realiza de manera trimestral los requerimientos y/o solicitudes a la OTIC respecto de las necesidades funcionales que se lleguen a identificar en el Sistema de Gestión Documental - SGD/ORFEO, para garantizar la continuidad del Sistema de Información Orfeo, dejando como evidencia la comunicación oficial y/o acta de reunión.	Reputacional	La Subdirección Administrativa realiza seguimiento de manera trimestral con el propósito de que se dé cumplimiento al cronograma de los planes, dejando como evidencia el acta de reunión.	Moderado

Tabla 14. Riesgos de gestión

MATRIZ DE RIESGO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		EVALUACIÓN DE RIESGO INHERENTE	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACIÓN DE RIESGO RESIDUAL
	Causa raíz	Evento potencial			
RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Falta de controles dentro de los procedimientos implementados en el Proceso y desconocimiento de los procedimientos por parte de los(as) servidores(as) públicos(as).	Posibilidad de recibir dádivas por la manipulación inadecuada de expedientes relacionados con multas o gestión de cobro por violación a las normas de tránsito y transporte para favorecer a un tercero	Alto	El (la) Profesional líder de gestión documental de la Subdirección Administrativa, adelantará con la Dirección de Gestión del cobro, reuniones mensuales para verificar el avance de la organización de los expedientes de cobro coactivo y transporte público, dejando como registro las memorias de los seguimientos junto a la presentación en power point	Alto
	Desconocimiento de la normatividad y la legislación por parte de los servidores públicos		Alto	La empresa de seguridad realizará una revisión permanente de maletas y elementos externos del personal que acceda a la zona donde se encuentran los expedientes, con el fin de evitar que la documentación sea sustraída del área de intervención por parte de los funcionarios. dejando las novedades reportadas en las bitácoras de cada sede	Alto
	Desconocimiento de la normatividad y la legislación relacionada con seguridad de la información por parte de los servidores públicos	Posibilidad de recibir dádivas por la manipulación inadecuada de la información de la base de datos alojada en el Gestor Documental para el beneficio propio o de un tercero	Alto	El (la) Subdirector(a) administrativo(a) solicitará de manera cuatrimestral a la Oficina de Tecnologías de la Información un reporte de todos los cambios y accesos que realizaron los(as) usuarios(as) administradores(as) del Gestor Documental dejando como evidencia un informe de las solicitudes de primer nivel	Alto

Tabla 15. Riesgos de corrupción

6.10. Cronograma de actividades

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

Ítem	Acción/ Actividad	Productos	Corto Plazo				Mediano Plazo								Largo Plazo			
			2024				2025				2026				2027			
			I Tri me stre	II Tri me stre	III Tri me stre	IV Tri me stre	I Tri me stre	II Tri me stre	III Tri me stre	IV Tri me stre	I Tri me stre	II Tri me stre	III Tri me stre	IV Tri me stre	I Tri me stre	II Tri me stre	III Tri me stre	IV Tri me stre
1	Seguir Contando Con Un Depósito De Archivo Que Cumpla Con Los Lineamientos Técnicos Y Normativos De Los Entes Rectores De La Archivística.	Acta de inicio CTO depósito de Archivo																
2	Continuar con la realización del cuadro control de cambios con la TRD preliminar 672 de 2006.	Cuadro de Control de Cambios preliminar TRD 672 de 2018																
3	Continuar con la parametrización del cuadro de clasificación documental en Orfeo con la TRD preliminar 672 de 2006.	Pantallazo de parametrización en Orfeo TRD preliminar																
4	Continuar con la clasificación de la información física de la serie contratos del consecutivo de comunicaciones oficiales.	Acta de avance de clasificación de la serie contratos																
5	Continuar con la centralización de los inventarios de archivos de gestión.	FUID actualizados																
6	Continuar con el seguimiento de las transferencias primarias.	Cronograma de transferencias y actas																
7	Realizar transferencias secundarias	Cronograma de transferencias y FUID																
8	Continuar aplicando disposición final eliminación de la TRD 567 de 2006 convalidada	Actas de eliminación																
9	Atender los requerimientos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá con el fin de convalidar la TRD.	Comunicaciones con el Archivo de Bogotá																
10	Continuar con la elaboración de inventario documental TVD.	FUID de TVD																
11	Iniciar con la elaboración del cuadro de clasificación documental TVD.	Cuadro de Clasificación Documental TVD																

Ítem	Acción/ Actividad	Productos	Corto Plazo				Mediano Plazo								Largo Plazo			
			2024				2025				2026				2027			
			I Tri me stre	II Tri me stre	III Tri me stre	IV Tri me stre	I Tri me stre	II Tri me stre	III Tri me stre	IV Tri me stre	I Tri me stre	II Tri me stre	III Tri me stre	IV Tri me stre	I Tri me stre	II Tri me stre	III Tri me stre	IV Tri me stre
12	Iniciar con la elaboración de las historias institucionales TVD.	Historias Institucionales de TVD																
13	Iniciar con la elaboración de los cuadros evolutivos de las estructuras orgánico-funcional TVD.	Cuadros evolutivos de las estructuras orgánico-funcionales TVD.																
14	Iniciar con la elaboración de las fichas de valoración documental TVD.	Fichas de valoración documental TVD.																
15	Presentar Tabla de Valoración Documental fondo 1 y 2 ante el Archivo de Bogotá para su evaluación y convalidación.	TVD fondo 1 y 2																
16	Presentar Tabla de Valoración Documental fondo 3, 4 y 5 ante el Archivo de Bogotá para su evaluación y convalidación.	TVD 3,4 y 5																
17	Iniciar con la elaboración de la historia de usuario de índice electrónico.	Historia de usuario de Índice electrónico																
18	Iniciar con la elaboración de la historia de usuario de esquema de metadatos específicos.	Historia de usuario de esquema de metadatos específicos.																
19	Iniciar con la elaboración del documento para la designación de firmas digitales.	Programa de documento electrónico																
20	Iniciar con la elaboración de la historia de usuario para el módulo en el sistema de transferencias primarias.	Historia de usuario para el módulo en el sistema de transferencias primarias.																
21	Continuar con el desarrollo de las funcionalidades establecidas en la matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales - RTF - del Archivo de Bogotá.	Correo electrónico de seguimiento																
22	Iniciar con la elaboración de la historia de usuario de Tabla de Retención Documental y su versionamiento.	Historia de usuario de Tabla de Retención Documental y su versionamiento.																
23	Iniciar con la elaboración de la historia de usuario del Cuadro de Clasificación Documental.	Historia de usuario del Cuadro de Clasificación Documental.																

Ítem	Acción/ Actividad	Productos	Corto Plazo				Mediano Plazo								Largo Plazo			
			2024				2025				2026				2027			
			I Tri me stre	II Tri me stre	III Tri me stre	IV Tri me stre	I Tri me stre	II Tri me stre	III Tri me stre	IV Tri me stre	I Tri me stre	II Tri me stre	III Tri me stre	IV Tri me stre	I Tri me stre	II Tri me stre	III Tri me stre	IV Tri me stre
24	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.	Matriz de seguimiento al SIC																
25	Realizar actualización del banco terminológico y tablas de control de acceso de acuerdo a la TRD preliminar del decreto 672 de 2018.	Banco terminológico y tablas de control de acceso de acuerdo a la TRD preliminar del decreto 672 de 2018.																
26	Continuar con el seguimiento de la política Cero papel del componente de Gestión Documental.	Matriz de seguimiento																

Tabla 16. Cronograma

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

6.11 Mapa de Ruta del PINAR

ITEM	PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO								LARGO PLAZO			
		2024				2025				2026				2027			
		I TRI MES TRE	II TRI MES TRE	III TRI MES TRE	IV TRI MES TRE	I TRI MES TRE	II TRI MES TRE	III TRI MES TRE	IV TRI MES TRE	I TRI MES TRE	II TRI MES TRE	III TRI MES TRE	IV TRI MES TRE	I TRI MES TRE	II TRI MES TRE	III TRI MES TRE	IV TRI MES TRE
1	Proyecto Tablas de Retención Documental – TRD Decreto 872 de 2018																
2	Plan Cronograma de Transferencias y aplicación TRD convalidada																
3	Programa de Gestión Documental																
4	Plan Archivístico Integral																
5	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.																
6	Sistema Integrado de Conservación - SIC -																

Listado de pie de pagina

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

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

[3] Sistema Integrado de gestión Distrital. MIPG <https://www.movilidadbogota.gov.co/intranet/MIPG>

[4] Disponible en línea en: <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/organigrama>

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

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

7. SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

Para el seguimiento a las actividades del Plan Institucional de Archivos PINAR2025, se puede consultar el siguiente link:

<https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/actionplan/viewPublic/id/169>

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO:

Previo a la aprobación del presente plan se dispuso para observaciones de la ciudadanía en:

1. Minipublic desarrollado el 14 de enero de 2025

2. Página web de la Entidad entre el 27 de diciembre de 2024 y el 30 de enero de 2025: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/planes_institucionales_y_estrategicos

Del presente plan no se recibieron observaciones.

Este documento fue revisado y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y desempeño – CIGD conforme al acta de fecha 30 de enero de 2025.

Los cambios o actualizaciones que se realicen en estos documentos requieren aprobación del CIGD.

ELABORÓ DEL PROCESO Lily Yohana Avila Garzon <small>Contratista</small>	REVISÓ DEL PROCESO Jhon Edison Montanez Rey <small>Profesional Especializado(a) 222-19</small>	REVISÓ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Andres Felipe Castro Figueroa <small>Profesional Universitario(a) 219-15</small>	APROBÓ Luz Mary Peralta Rodriguez <small>Director(a) Administrativo(a) I lba</small> Milady Vargas Guiza <small>Subdirector(a) Administrativo(a)</small>
--	--	---	---