

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR
SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD 2020-2023.**

**SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD
NICOLÁS ESTUPIÑAN ALVARADO**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
LIGIA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E)
LIGIA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SONIA MIREYA ALFONSO MUÑOZ**

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	22
6. RIESGOS Y CONTROLES.....	23
7. DEFINICIONES	24
ANEXOS	25

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 2015¹ en su artículo 2.8.2.5.8 lo menciona como uno de los instrumentos para desarrollar la gestión documental en las instituciones públicas. De igual forma, la Ley General de Archivos, 594 de 2000 contempla las actividades de planeación como esenciales para el desarrollo de los archivos públicos (Arts. 4 a 6) y como cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

Bajo este contexto, la Secretaría Distrital de Movilidad prevé desarrollar durante el período 2020-2022, 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 institucionales² 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.

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.

El PINAR es la herramienta que permite a la alta dirección de la Entidad identificar y seguir los planes, programas y proyectos de la función archivística y también asociarlos y articularlos con los planes institucionales. Este instrumento debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo y publicado en la página web de la Entidad.

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

Los insumos básicos usados para la estructuración del PINAR son los diagnósticos, informes, planes, mapas de riesgos y análisis de origen interno en su mayoría y algunos externos generados en desarrollo de la gestión documental institucional, 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:

- ✓ 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 MIPG³

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

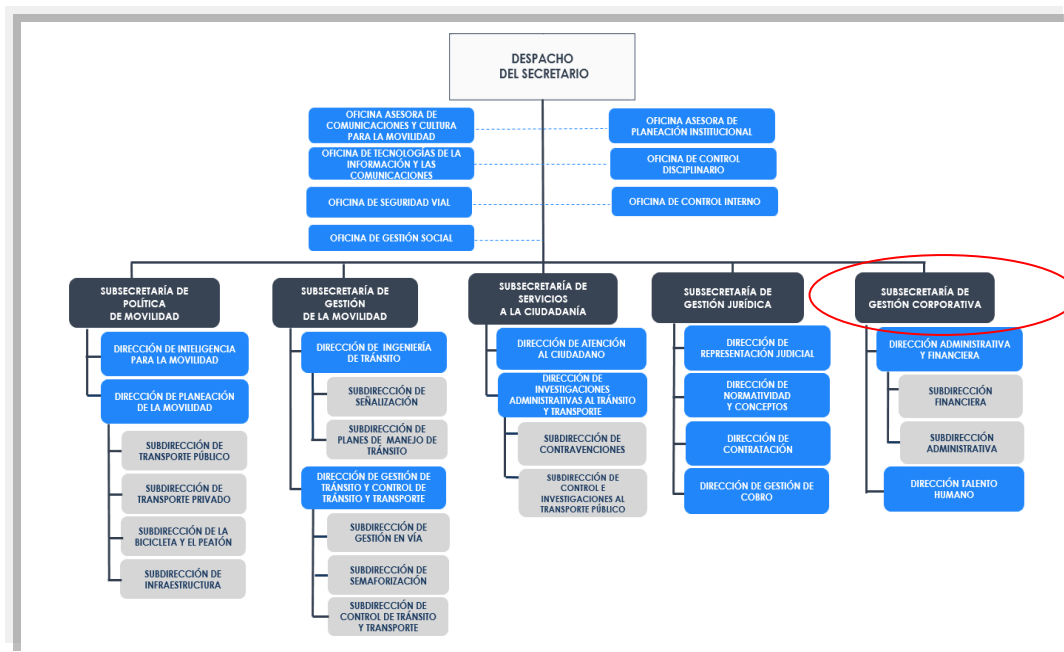


Imagen- 2 Estructura Organizacional SDM ⁴

La Secretaría Distrital de Movilidad, cuyas funciones se encuentran en el Acuerdo Distrital 257 de 2006⁵ se rige por la estructura presentada en la imagen 2 en la cual

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

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

⁵ "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.

se ubica la Subsecretaría de Gestión Corporativa, la que a su vez cuenta con la Dirección Administrativa y Financiera, responsable de la gestión documental institucional y con la Subdirección Administrativa, unidad líder del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA y de la implementación de la Política de gestión documental en el marco del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

La Dirección Administrativa y Financiera es la responsable de la gestión documental institucional de conformidad con el Decreto Distrital 672 de 2018⁶ el cual le establece como función:

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

La Subdirección Administrativa, a su vez tiene como responsabilidades:

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

Esta oficina lidera la implementación del Subsistema Interno de Archivo y Gestión Documental SIGA armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG (Dimensión quinta: información y comunicación) a través de la implementación de la Política de Gestión Documental, cumpliendo las funciones de dirección y coordinación de las operaciones de la gestión documental en las fases de Archivo de Gestión y Central, para lo cual se apoya en un equipo interdisciplinario integrado por funcionarios y contratistas encargados del ajuste y actualización de Tablas de Retención Documental, seguimiento al proceso de organización de Archivos de Gestión, atención a consultas, elaboración y ajuste de instrumentos de planeación archivística. La gestión del servicio de correspondencia de la Entidad se realiza a través del modelo de outsourcing supervisado por la Subdirección.

Desde el año 2007 la Secretaría ha contado con un Comité de Archivo como cuerpo asesor de la alta dirección cuya regulación se ha actualizado permanentemente de conformidad con los ajustes dados por la normatividad externa.

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.

⁶ 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.”⁷

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

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

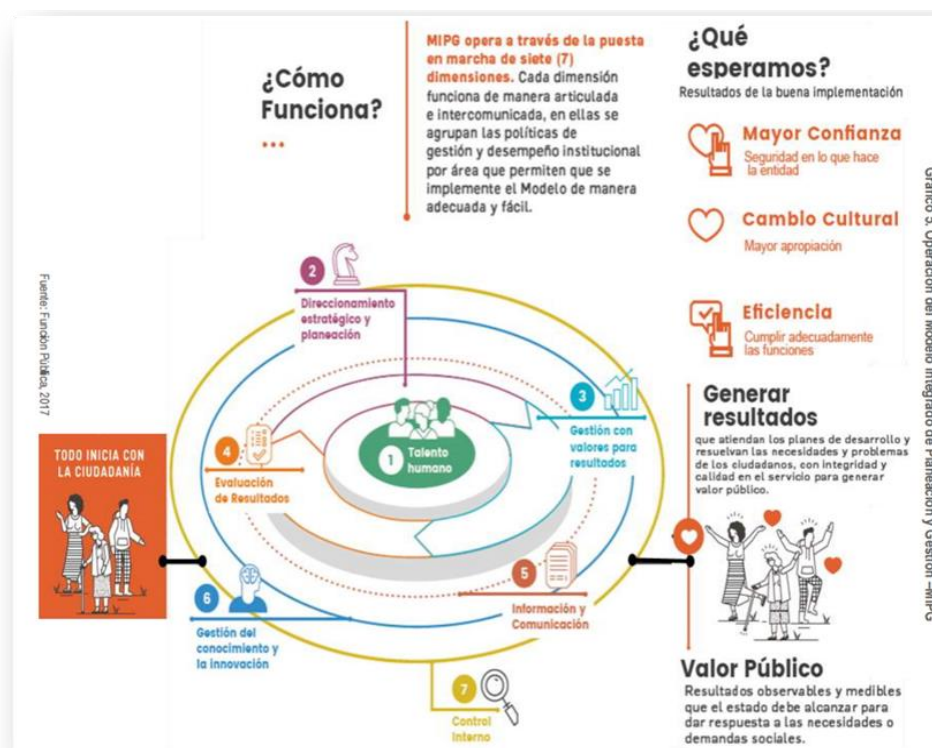


Imagen- 3 Modelo MIPG, fuente: Departamento Administrativo de la función pública.⁸

1.7.2. Armonización PINAR con SIGD-MIPG en gestión documental⁹

Atendiendo a las indicaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, la línea base de implementación del modelo MIPG se estableció a partir de la información recopilada en el formato FURAG II en el mes de noviembre de 2017.

De igual forma, el presente Plan Institucional de Archivo, el Programa de Gestión Documental y los programas específicos establecidos en la Entidad a partir de finales del año 2017 (Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de documentos especiales, Programa de capacitación, el Proyecto de elaboración de TVD y el Sistema de conservación de documentos) se elaboraron a partir del diagnóstico de la gestión documental institucional realizado en el primer semestre de 2017 y abordan todos los temas y componentes derivados de la Política de Gestión Documental y evidenciados en el FURAG II tanto en el año 2017 como en el 2018,

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

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
Realizar el diagnóstico integral del archivo con el objetivo de identificar el estado actual de la Gestión Documental en la SDM	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"> * Pérdida de información. * Desconocimiento del estado real de la gestión documental de la SDM. * Proyecciones erróneas de planes y proyectos asociados a la Gestión Documental. * Deterioro de la documentación.
Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD, respecto al rediseño institucional del 2018 versión 3.0.	El Archivo de Bogotá en sus visitas de seguimiento anual, detectó que las TRD convalidadas en el año 2017 ya no corresponden a la estructura organizacional actual.	<ul style="list-style-type: none"> * Eliminación inequívoca de la documentación. * Desaprovechamiento de espacio. * Pérdida de información.
Realizar los ajustes a las TRD versión 2.0, respecto a la valoración documental.	En oficio que data del 2018 el Archivo de Bogotá solicitó hacer llegar los ajustes solicitados por ellos sin respuesta en el 2019 por parte de la SDM.	<ul style="list-style-type: none"> * Desconocimiento del estado real de la documentación en cuanto a volumen. * Desaprovechamiento de espacio.
Continuar con la aplicación de las TRD versión 1.0 avaladas por el Archivo de Bogotá en el año 2018, en los procesos que tienen como disposición final	Existen áreas con la documentación en cada puesto de trabajo que ya surtió su tiempo de retención, así mismo, documentación en archivo	<ul style="list-style-type: none"> * Incurrir en gastos de almacenamiento innecesarios. * Pérdida de información * Dificultad en el control de

la eliminación.	central Villa Alsacia que ya puede ser eliminada.	<ul style="list-style-type: none"> * Deterioro de la documentación
Terminar con las labores de intervención archivística del FDA equivalente a 10.500 cajas del total de 42.000 cajas ubicadas en el archivo central de Villa Alsacia que se vienen interviniendo desde el 2018.	Falta un 25% del acervo documental pendiente por procesar, se requiere como insumo para la elaboración de las TVD.	<ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de la información. * Acceso inapropiado a la documentación. * Tiempos de respuesta altos en la atención de consultas. * No se cuenta con TVD. * Dificultad en la recuperación de la Información de solicitudes. * Deterioro de la documentación.
Elaborar Tablas de Valoración Documental (Historia, fichas, CCD, TVD) de la SDM.	No se encuentra instrumento archivístico para la documentación del Fondo Acumulado con el que actualmente cuenta la Secretaría Distrital de Movilidad	<ul style="list-style-type: none"> * Incurrir en gastos de almacenamiento innecesarios. * Pérdida de información. * Dificultad en el control de los documentos. * Deterioro de la documentación. * Dificultades en el control y acceso de los Documentos.
Formular documentos de los Programas Especiales, articulados con el Programa de Gestión Documental.	No se cuenta con los documentos de los Programas de: Normalización de formatos y formularios y programa específico de documentos vitales.	<ul style="list-style-type: none"> * Incumplimiento al Programa de Gestión Documental.
Adelantar las actividades correspondientes para la formulación, desarrollo e implementación del SGDEAD que garanticen la trazabilidad y disponibilidad de la documentación de la SDM.	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.	<ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de información. * 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. * Emisión o trámite de documentos sin atributos de validez legal y criterios de integridad. * Descentralización de la información de carácter oficial en diferentes aplicativos y sistemas. * Pérdida de la trazabilidad en los trámites administrativos. * Deterioro de la documentación en soporte papel

Proyectar la necesidad para contar con un espacio para centralización de archivos.	La SDM cuenta con más de cinco espacios destinados para almacenar documentación, los cuales no cuentan con las condiciones técnicas para su custodia.	<ul style="list-style-type: none"> * Gastos en espacios arrendados. * Deterioro de la documentación. * Carencia de un archivo centralizado para la Entidad. * Archivos descentralizados que no conllevan a una gestión documental apropiada. * Pérdida de la documentación.
Realizar la actualización del Programa de Gestión Documental ajustado en el marco de la estrategia distrital IGA +10. y presentarlo para aprobación del CIA.	El Programa de Gestión Documental tenía vigencia al año 2019.	<ul style="list-style-type: none"> * Planeación desactualizada de la Gestión Documental
Continuar con la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Se elaboró el SIC y se requiere continuar con su implementación y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> * Espacios de almacenamiento con medición desactualizada. * Limpieza de las áreas de archivo inadecuadas. * Materiales e insumos no aptos para el almacenamiento.
Solicitar el cambio de extintores de agua a presión por extintores tipo agente limpio o multipropósito que permiten la conservación de los archivos en caso de emergencia.	Se evidenció que en los diferentes depósitos de archivo se cuenta con extintores de agua a presión, los cuales no son aptos para su uso en caso de emergencia.	<ul style="list-style-type: none"> * Pérdida y/o deterioro de la documentación. * Gastos en restauración documental.
Adquirir seis (6) deshumidificadores-requeridos en los diferentes depósitos de archivo como parte de la implementación del SIC.	Incumplimiento con la normatividad archivística en términos de Condiciones medioambientales (Acuerdo 049 de 2000).	<ul style="list-style-type: none"> * Pérdida de la documentación * Deterioro de los documentos. * Gastos en restauración documental por no contar con herramientas que reduzcan y controlen la humedad del ambiente.

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
Administración de archivos	Involucra aspectos de infraestructura, el presupuesto, la normatividad y la política, los procesos y los procedimientos y el personal.
Acceso a la información	Comprende aspectos como la transparencia, la participación y el servicio al ciudadano, y la organización documental.
Preservación de la información	Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento de información.
Aspectos tecnológicos y de seguridad	Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica.
Fortalecimiento y articulación	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 3:¹⁰

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.

¹⁰ 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:

ítem	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	Adelantar las actividades correspondientes para la formulación, desarrollo e implementación del SGDEAD que garanticen la trazabilidad y disponibilidad de la documentación de la SDM	9	8	7	9	8	41
2	Proyectar la necesidad para contar con un espacio para centralización de archivos	10	6	9	5	6	36
3	Elaborar Tablas de Valoración Documental (Historia, fichas, CCD, TVD) de la SDM	8	9	6	5	7	35
4	Actualizar las Tablas de Retención Documental, respecto al rediseño institucional del 2018 versión 3.0.	9	8	5	4	7	33
5	Realizar los ajustes a la TRD versión 2.0, respecto a la valoración documental.	7	5	7	5	3	27
6	Realizar el 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
7	Continuar con la aplicación de las TRD versión 1.0 avaladas por el Archivo de Bogotá en el año 2018, en los procesos que tienen como disposición final la eliminación	7	5	4	3	6	25
8	Terminar con las labores de intervención archivística del FDA equivalente a 10.500 cajas del total de 42.000 cajas ubicadas en la bodega de Villa Alsacia que se vienen interviniendo desde el 2018.	5	6	4	3	5	23
9	Realizar la actualización del Programa de Gestión Documental ajustado en el marco de la estrategia distrital IGA +10. y presentarlo para aprobación del CIA.	5	7	4	3	3	22
10	Solicitar el cambio de extintores de agua a presión por extintores tipo agente limpio o multipropósito que permiten la conservación de los archivos en caso de emergencia.	4	3	9	4	2	22
11	Adquirir seis (6) deshumidificadores-requeridos en los diferentes depósitos de archivo como parte de la implementación del SIC.	4	3	9	4	2	22
12	Formular documentos de los Programas Especiales, articulados con el Programa de Gestión Documental	6	5	3	4	3	21
13	Continuar con la implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC.	4	4	8	3	2	21
TOTAL		86	74	81	56	57	354

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 2020 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.

Planes / Proyectos Asociados	Aspecto crítico	Responsable General	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo			Largo plazo
			2020	2021	2022	2023	2024..
Programa de Gestión Documental	Realizar los ajustes a la TRD versión 2.0, respecto a la valoración Documental.	Subdirección Administrativa (área Gestión Documental)	Abril				
Proyecto de elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental TVD.	Terminar con las labores de intervención archivística del FDA equivalente a 10.500 cajas del total de 42.000 cajas ubicadas en la bodega de Villa Alsacia que se vienen interviniendo desde el 2018.	Subdirección Administrativa (área Gestión Documental)	Abril				
Programa de Gestión Documental	Realizar la actualización del Programa de Gestión Documental ajustado en el marco de la estrategia distrital IGA +10, y presentarlo para aprobación del CIA.	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	Abril				
Programa Sistema Integrado de Conservación de Documentos.	Solicitar el cambio de extintores de agua a presión por extintores tipo agente limpio o multipropósito que permiten la conservación de los archivos en caso de emergencia.	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	junio				
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	Mantenim	Mantenim	Mantenim	Mantenim
Programa de Gestión Documental	Actualizar las Tablas de Retención Documental, respecto al rediseño institucional del 2018 versión 3.0.	Subdirección Administrativa (área Gestión Documental)	junio				
Programa específico de documentos especiales	Formular documentos de los Programas Especiales, articulados con el Programa de Gestión Documental	Subdirección Administrativa (área Gestión Documental)	Agosto				
Programa Sistema Integrado de Conservación de Documentos.	Adquirir seis (6) deshumidificadores-requeridos en los diferentes depósitos de archivo como parte de la implementación del SIC.	Subdirección Administrativa (área Gestión Documental)	Agosto				
Programa Sistema Integrado de Conservación de Documentos.	Continuar con la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	feb-dic	Mantenim	Mantenim	Mantenim	Mantenim
Programa de Gestión Documental	Continuar con la aplicación de las TRD versión 1.0 avaladas por el Archivo de Bogotá en el año 2018, en los procesos que tienen como disposición final la eliminación	Subdirección Administrativa (área Gestión Documental)	feb-dic	Mantenim	Mantenim	Mantenim	Mantenim
Proyecto de elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental TVD.	Elaborar Tablas de Valoración Documental (Historia, fichas, CCD, TVD) de la SDM	Subdirección Administrativa (área Gestión Documental)	feb-dic	1er trim 2021			
Programa de Gestión de Documentos electrónicos de archivo.	Adelantar las actividades correspondientes para la formulación, desarrollo e implementación del SGDEA que garanticen la trazabilidad y disponibilidad de la documentación de la SDM	Documento estructurado con (Alcance, objetivos, marco normativo, roles y responsabilidades, riesgos)	feb-dic				
		Documento estructurado con el análisis (organizacional, articulación, infraestructura, programas especiales, instrumentos archivísticos)	feb-dic				
		Adelantar fase de diseño		feb-dic			
		Adelantar fase de Implementación			sdo sem 2022	1er sem 2023	
		Adelantar fase de medición y monitoreo					sdo sem 2023
Programa Sistema Integrado de Conservación de Documentos.	Proyectar la necesidad para contar con un espacio para centralización de archivos	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	feb-dic	1er trimestre 2021			

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
Actualizar Diagnóstico Integral de archivo.	Realizar el 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 del 2018 versión 3.0.	
Actualización de las Tablas de Retención Documental.	Realizar los ajustes a la TRD versión 2.0, respecto a la valoración documental.	
Aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Continuar con la aplicación de las TRD versión 1.0 avaladas por el Archivo de Bogotá en el año 2018, en los procesos que tienen como disposición final la eliminación.	
Implementar Monitoreo Ambiental.	Proyectar la necesidad para contar con un espacio para centralización de archivos.	
Actualizar Programa de Gestión Documental y PINAR 2020-2023.	Realizar la actualización del Programa de Gestión Documental y PINAR ajustado en el marco de la estrategia distrital IGA +10. y presentarlo para aprobación del CIA.	
Levantamiento de Inventario del FDA.	Terminar con las labores de intervención archivística del FDA equivalente a 10.500 cajas del total de 42.000 cajas ubicadas en la bodega de Villa Alsacia que se vienen interviniendo desde el 2018.	Proyecto de elaboración aprobación de las Tablas de Valoración Documental TVD.
Elaborar las Tablas de Valoración Documental.	Elaborar Tablas de Valoración Documental (Historia, fichas, CCD, TVD) de la SDM	
Formular programas especiales.	Formular documentos de los Programas Especiales, articulados con el Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental

Adquisición del Sistema de Gestión de Documentos incluyendo El SGDEA.	Adelantar las actividades correspondientes para la formulación, desarrollo e implementación del SGDEAD 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 del Sistema Integrado de Conservación -SIC.	Sistema Integrado de Conservación
Cambio Extintores	Solicitar el cambio de extintores de agua a presión por extintores tipo agente limpio o multipropósito que permiten la conservación de los archivos en caso de emergencia.	
Falta de Deshumidificadores en los depósitos	Adquirir seis (6) deshumidificadores-requeridos en los diferentes depósitos de archivo como parte de la implementación del SIC.	

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.

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	
Realizar 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 Formularios)	Formularios 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 con recomendaciones	20%					0%	
				100%	% Cumplimiento de Objetivo				0%	
Actualizar las Tablas de Retención Documental, respecto a la última reestructuración del 2016 versión 3.0		Elaboración Cuadros de caracterización	Cuadros definitivos	25%					0%	
		Definición valoración Documental		20%					0%	
		Elaborar CCD	Cuadro de Clasificación listo	20%					0%	
		Elaboración propuesta de TRD	TVD listas para aprobación	20%					0%	
		Aprobación comité interno de archivo	Acta de comité de archivo	15%					0%	
				100%	% Cumplimiento de Objetivo				0%	
Realizar los ajustes relacionados de (TRD v.2.0) respecto a la valoración documental		Complementar la valoración primaria y secundaria	TRD ajustadas	60%					0%	
		Aprobación comité interno de archivo	Acta de comité de archivo	20%					0%	
		Remitir a ente convalidador	Comunicación radicada al Archivo de Bogotá	20%					0%	
				100%	% Cumplimiento de Objetivo				0%	

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 2020
6094	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	\$1461.661.000

Para el desarrollo del presente plan se han contemplado los recursos necesarios los cuales ascienden a **MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS (\$ 1.461.661.000)** y se encuentran en el Proyecto de Inversión 6094 ***“Fortalecimiento institucional”***

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 Secretaría 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.