

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**Código: PA01-PL04****Versión: 1.0****GESTIÓN ADMINISTRATIVA****CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
27.01.2022	1.0	Elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR vigencia 2022.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS	4
1.1. Objetivo General.....	4
1.2. Objetivos específicos.....	4
ALCANCE	4
2. RESPONSABLES.....	5
3. MARCO LEGAL.....	5
4. MARCO CONCEPTUAL.....	6
4.1. Definiciones	6
4.2. Contexto estratégico institucional	7
4.2.1. Contexto institucional de la gestión documental en la Secretaría Distrital de Movilidad	8
4.2.2. El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	9
4.2.2.1. ¿Qué es el MIPG?	10
4.2.2.2. Armonización PINAR con SIGD-MIPG en gestión documental	11
5. EJECUCIÓN.....	12
5.2. Indicadores y metas.....	18
5.3. Proyectos y distribución presupuestal.....	19
5.4. Descripción de los riesgos	19
5.5. Cronograma de actividades	19

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 2020-2023, las acciones a corto y mediano plazo del Plan Institucional de Archivos -PINAR, como el instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la planeación estratégica y anual de la gestión documental, en cuya implementación se contemplan las actividades en temas archivísticos de orden normativo, administrativo, técnico, económico y tecnológico, propendiendo por la generación de cambios que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a los planes, programas y proyectos que en materia archivística se formulen.

El seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas en el PINAR estará bajo la responsabilidad del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa.

Los beneficios 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.

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

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.

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

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

1.2.1. Objetivos específicos del Plan de Conservación Documental

- Formular los planes, programas y proyectos que permitan mitigar los riesgos causados por los aspectos críticos en temas de gestión documental, con el fin fortalecer la función archivística de la SDM.
- Diseñar e implementar el Plan Institucional de Archivos de acuerdo a la normatividad archivística vigente.
- Mejorar la infraestructura física y tecnológica para la gestión adecuada de la información.
- Hacer seguimiento y control a las diferentes actividades relacionadas con la gestión de la información.

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.

2. RESPONSABLES

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

- **Despacho del secretario y Subsecretaría de Gestión Corporativa:** garantizarán la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación de las actividades que desarrollen la Política del SIC.
- **Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección Administrativa:** definirán, divulgarán y desarrollarán las estrategias y actividades de la política y realizarán el seguimiento y evaluación de éstas.
- **Oficina de Control Interno:** validará la aplicación y cumplimiento del PINAR definido en este documento.
- **Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:** definirá y aplicará los procedimientos para garantizar la disponibilidad y capacidad de los recursos tecnológicos a su cargo.
- **Oficina Asesora de Planeación Institucional:** asesorará y orientará 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.

3. MARCO LEGAL

- **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 leyes 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.
- **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).
- **Resolución Interna 897 de 2000.** Por la cual se adopta e implementa la Tabla de Retención Documental del Departamento Nacional de Planeación.
- **Resolución Interna 0728 de 2013.** Por la cual se conforma el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del sector de Planeación Nacional y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Departamento Nacional de Planeación y se dictan otras disposiciones.

Artículo segundo. Parágrafo Primero.

- **Circular Interna 07 de 2014 DNP.** Conformación de expedientes virtuales y físicos
- **Circular Externa 07 de 2002.** Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades.

4. MARCO CONCEPTUAL

4.1. 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 por parte de los diferentes usuarios.

4.2. 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

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

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



Imagen 2 Estructura Organizacional SDM⁴

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 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: 1. *"Liderar e implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e*

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.

⁶ Artículos 38 y 40 del Decreto Distrital 672 de 2018

institucionales adoptadas por la Entidad.” 2. 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 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.

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.

4.2.2. 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.

4.2.2.1. ¿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

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:

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



Imagen 3 Modelo MIPG, fuente: Departamento Administrativo de la función pública⁸

4.2.2.2. 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, el Programa de Gestión Documental y los programas específicos establecidos en la Entidad a partir de finales del año 2020 (Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de documentos especiales, Programa de capacitación, el Proyecto de elaboración de TVD y el Sistema de conservación de documentos) se elaboraron a partir del diagnóstico de la gestión documental institucional y abordan todos los temas y componentes derivados de la Política de Gestión Documental y evidenciados en el FURAG II, por lo cual se encuentran plenamente alineados y armonizados con los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Dimensión Quinta, Información y Comunicación.

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

5. EJECUCIÓN

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 informe de Archivo de Bogotá de agosto de 2021, 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.

5.1. Estrategias

5.1.1. 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
Actualizar el diagnóstico integral de 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).	• 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.
Organización de archivos de gestión de acuerdo a la normatividad archivística a través de contratista externo para transferencia al Archivo Central	La operación de la gestión documental en la entidad se realiza de manera descentralizada ya que cada unidad administrativa realiza la organización de sus archivos y expedientes de manera independiente sin tener en cuenta los lineamientos establecidos por la Subdirección administrativa ni la normatividad archivística vigente.	• Pérdida de información • Expedientes desagregados • Duplicidad de información • Desarticulación de la política archivística de la Entidad con los lineamientos Distritales.

Aplicar las Tablas de Retención Documental, del rediseño institucional Decreto 672 del 2018 versión 2.0.	Las Tablas de Retención Documental TRD están en proceso de convalidación por el Archivo de Bogotá, pero ya se cuenta con 3 años de gestión sin aplicación del instrumento	* Eliminación inequívoca de la documentación. * Desaprovechamiento de espacio. * Pérdida de información.
Continuar con la aplicación de las TRD versión 1.1 avaladas por el Archivo de Bogotá correspondientes a las vigencias 2017- 2018, en los procesos que tienen como disposición final la eliminación.	Existen áreas con la documentación en cada puesto de trabajo que ya surtió su tiempo de retención, así mismo, documentación en archivo central Villa Alsacia que ya puede ser eliminada.	• Incurrir en gastos de almacenamiento innecesarios. • Pérdida de información • Dificultad en el control de los documentos • Deterioro de la documentación
Elaboración de Tablas de Valoración Documental para los fondos documentales (Secretaría de Tránsito y Transporte STT, Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte DATT (Historia, fichas, CCD, TVD) de la SDM.	No se encuentra instrumento archivístico para la documentación del Fondo Acumulado con el que actualmente cuenta la Secretaría Distrital de Movilidad	• 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.
Actualizar los instrumentos archivísticos (Banco terminológico y tablas de control de acceso).	La entidad cuenta con (Banco terminológico y tablas de control de acceso, sin embargo, no responden a la estructura organizacional actual.	• Incumplimiento al Programa de Gestión Documental. • Dificultades en el control y acceso de los Documentos
Continuar con la implementación y desarrollo del SGDEA que garanticen la trazabilidad y disponibilidad de la documentación de la SDM.	La SDM ya cuenta con aplicativo que controla el trámite documental desde la recepción hasta su disposición final, sin embargo, debe responder a un SGDEA para documentos producidos y almacenados en diferentes medios electrónicos no controlados.	• 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
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	Se elaboró el SIC y se requiere continuar con su implementación y seguimiento.	- Espacios de almacenamiento con medición desactualizada. - Limpieza de las áreas de archivo inadecuadas. - Materiales e insumos no aptos para el almacenamiento.

Tabla 1 Definición de aspectos críticos

5.1.2. 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

5.1.3. 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 3⁹:

⁹ 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>

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.

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

Una vez finalizada la evaluación de todos los criterios, se procede a totalizar cada uno de ellos. La priorización de los aspectos críticos se hará de mayor a menor puntaje en su sumatoria, lo que determina su nivel de impacto en la SDM según la tabla 3 y las decisiones administrativas correspondientes:

NIVEL DE IMPACTO	RANGO DE PUNTAJE	ACCIÓN A TOMAR
Alto	41-50	Inicio en la vigencia – corto plazo, sin que implique su total ejecución en este periodo.
Medio	21 – 40	Ejecución en el corto plazo según disponibilidad presupuestal o en el mediano plazo.
Bajo	5 – 20	Ejecución en el mediano plazo según disponibilidad presupuestal o a largo plazo.

Tabla 3 Niveles de impacto de los aspectos críticos

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

ITEM	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
		Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	Fortalecimiento y Articulación	Total
1	Continuar con implementación y desarrollo del SGDEA que garanticen la trazabilidad y disponibilidad de la documentación de la SDM.	8	8	8	9	8	41
2	Actualizar los instrumentos archivísticos (Banco terminológico y tablas de control de acceso).	8	9	6	7	7	37
3	Aplicar las Tablas de Retención Documental, del rediseño institucional Decreto 672 del 2018 versión 2.0.	10	9	5	6	7	37
4	Actualizar el diagnóstico integral de archivo con el objetivo de Identificar el estado actual de la Gestión Documental en la SDM	9	8	7	4	8	36
5	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	5	7	9	8	7	36
6	Continuar con la aplicación de las TRD versión 1.1 avaladas por el Archivo de Bogotá correspondientes a las vigencias 2017-2018, en los procesos que tienen como disposición final la eliminación.	9	7	7	6	6	35
7	Elaboración de Tablas de Valoración Documental para los fondos documentales (Secretaría de Tránsito y Transporte STT, Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte DATT (Historia, fichas, CCD, TVD) de la SDM.	8	7	7	4	5	31
8	Organización de archivos de gestión de acuerdo a la normatividad archivística a través de contratista externo para transferencia al Archivo Central.	8	7	7	4	5	31

Tabla 4 Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

5.1.4. 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.

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS	PLANES / PROYECTOS ASOCIADOS
Continuar con implementación y desarrollo del SGDEA que garanticen la trazabilidad y disponibilidad de la documentación de la SDM.	Implementar el SGDEA con el aplicativo Orfeo	Programa de Gestión de Documentos electrónicos de archivo.
Actualizar los instrumentos archivísticos (Banco terminológico y tablas de control de acceso).	Realizar la actualización del (Banco terminológico y tablas de control de acceso). Con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad archivística	Programa de Gestión Documental
Aplicar las Tablas de Retención Documental, del rediseño institucional Decreto 672 del 2018 versión 2.0.	Implementar las Tablas de Retención Documental, respecto al rediseño institucional Decreto 672 del 2018 versión 2.0.	Programa de Gestión Documental
Actualizar el diagnóstico integral de archivo con el objetivo de identificar el estado actual de la Gestión Documental en la SDM	Realizar la actualización del diagnóstico integral de archivo con el objetivo de Identificar el estado actual de la Gestión Documental en la SDM.	Programa de Gestión Documental
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	Implementar el Sistema Integrado de Conservación documental	Plan de Conservación Documental
Continuar con la aplicación de las TRD versión 1.1 avaladas por el Archivo de Bogotá correspondientes a las vigencias 2017- 2018, en los procesos que tienen como disposición final la eliminación.	Continuar con la aplicación de las TRD versión 1.1 avaladas por el Archivo de Bogotá correspondientes a las vigencias 2017- 2018, en los procesos que tienen como disposición final la eliminación.	Programa de Gestión Documental
Elaboración de Tablas de Valoración Documental para los fondos documentales (Secretaría de Tránsito y Transporte STT, Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte DATT (Historia, fichas, CCD, TVD) de la SDM.	Elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (Historia, fichas, CCD, TVD) de los fondos documentales que custodia la SDM.	Proyecto de elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental TVD.

Organización de archivos de gestión de acuerdo a la normatividad archivística a través de contratista externo para transferencia al Archivo Central	Intervenir archivos de gestión de la SDM a través de un contratista	Programa de Gestión Documental
---	---	--------------------------------

Tabla 5 Formulación de objetivos

5.1.5. 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.

5.2. Indicadores y metas

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 1: Se adjunta un fragmento para efecto ilustrativo.



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 Secretaría
 Movilidad

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

TABLERO DE CONTROL

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	OBJETIVO PRINCIPAL	Actividades relacionadas	Descripción del Indicador-Evidencias	AVANCE ACTIVIDADES	Medición Trimestral					OBSERVACIONES
					2020					
					1 Ene-Mar	2 Abr-Jun	3 Jul-Sep	4 Oct-Dic	Acumulado	
Programa de Gestión Documental	Actualizar el diagnóstico integral de archivo con el objetivo de identificar el estado actual de la Gestión Documental en la SDM	Definir cobertura y programar visita a las sedes	Cronograma de visitas	10%					0%	
		Aplicar instrumentos de diagnóstico (16 Formatos)	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 recomendaciones con	20%					0%	
				100%	% Cumplimiento de Objetivo				0%	

 Entre 1% y 49%
 Entre 50% y 90%
 Entre 91% y 100%

Tabla 6 Tablero de control para medición de cumplimiento de aspectos críticos

Nota 2: 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).

5.3. Proyectos y distribución presupuestal

PROYECTO DE INVERSIÓN	FUENTE	NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO RUBRO PRESUPUESTAL Y/O PROYECTO	VALOR
7574	1-100-I027 VA-Derechos de tránsito	Fortalecimiento de la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad	133011605560000007574.	\$4.687.446.000

5.4. Descripción de los riesgos

PROGRAMA	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DE RIESGO RESIDUAL			
	Causa raíz	Evento potencial	Controles existentes	Procesos que establece el control	Probabilidad	Impacto
N.A.	Falta de apropiación de la importancia, alcance y principios de la rendición de cuentas	Desconocimiento del 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.	Verificación de la implementación de los instrumentos archivísticos (preventivo)	Política de seguridad de la información	Media	Alto
			Ejecución del componente de Gestión Documental en el Plan Institucional de Capacitación (preventivo)	Política de seguridad de la información	Medio	Alto

5.5. Cronograma de actividades

Los Planes, Programas y Proyectos establecidos para desarrollar los objetivos del PINAR de la Secretaría Distrital de Movilidad en el periodo 2020-2023 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 2022 para desarrollar las operaciones regulares de la gestión Documental, en color azul se representan las actividades de ejecución en el corto plazo, es decir en la presente vigencia y en el color naranja se presentan las actividades de largo plazo. Se anexa en formato Excel para mejorar su lectura. (Ver anexo I)

Nota 2: Para llevar un lineamiento de seguimiento, se complementa el Mapa de Ruta con el cronograma de actividades detalle mensual.

HOJA DE RUTA						
Planes / Proyectos Asociados	Aspecto crítico	Responsable General	Corto Plazo (1 año)	Mediano Plazo		Largo plazo
			2022	2023	2024	2025..
Programa de Gestión de Documentos electrónicos de archivo.	Continuar con implementación y desarrollo del SGDEA que garanticen la trazabilidad y disponibilidad de la documentación de la SDM.	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental) y Oficina de Tecnología y comunicaciones OTIC	ene-dic	Seguimiento	Actualizar	Actualizar
Programa de Gestión Documental	Actualizar los instrumentos archivísticos (Banco terminológico y tablas de control de acceso).	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	Agosto	Seguimiento	Seguimiento	Seguimiento
Programa de Gestión Documental	Aplicar las Tablas de Retención Documental, del rediseño institucional Decreto 672 del 2018 versión 2.0.	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	abril-dic	Seguimiento	Seguimiento	Seguimiento
Programa de Gestión Documental	Actualizar el diagnóstico integral de archivo con el objetivo de identificar el estado actual de la Gestión Documental en la SDM	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	feb-oct	Actualizar	Actualizar	Actualizar
Plan de Conservación Documental	Continuar con la implementación de los dos componentes del Sistema Integrado de Conservación -SIC: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	ene-dic	Seguimiento	Actualizar	Seguimiento
Programa de Gestión Documental	Continuar con la aplicación de las TRD versión 1.1 avaladas por el Archivo de Bogotá correspondientes a las vicencias 2017- 2018, en los procesos que tienen como disposición final la eliminación.	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	ene-dic	Aplicación	Aplicación	Aplicación
Proyecto de elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental TVD.	Elaboración de Tablas de Valoración Documental para los fondos documentales (Secretaría de Tránsito y Transporte STT, Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte DATT (Historia, fichas, CCD, TVD) de la SDM.	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	feb-nov	Aplicación	Cierra	N/A
Programa de Gestión Documental	Organización de archivos de gestión de acuerdo a la normatividad archivística a través de contratista externo para transferencia al Archivo Central	Subdirección Administrativa Subsecretaría de Gestión Jurídica Subsecretaría de Servicios a la ciudadanía	junio- dic	ene- abril	Vigencias futuras	Vigencias futuras

Tabla 7 Mapa de ruta corto, mediano y largo plazo

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO¹

Este documento fue revisado y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y desempeño - CIGD conforme al acta de fecha 27 de enero de 2022.

¹ Los cambios o actualizaciones que se realicen en este plan no requieren aprobación adicional.