

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR  
2024****Código: PA01-PL04****Versión: 1.0****GESTIÓN ADMINISTRATIVA****CONTROL DE CAMBIOS**

| <b>FECHA</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                        |
|--------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 30/01/2024   | 1.0            | Adopción del Plan Institucional de Archivos- PINAR para la vigencia 2024. |

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

**Secretaría Distrital de Movilidad**  
Calle 13 # 37 - 35 Teléfono: (1) 364 9400  
[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co) Información: Línea 195



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

**TABLA DE CONTENIDO**

|                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN .....                                                                                  | 3  |
| 1. OBJETIVOS .....                                                                                  | 4  |
| 1.1. Objetivo General .....                                                                         | 4  |
| 1.2. Objetivos específicos .....                                                                    | 4  |
| 2. ALCANCE.....                                                                                     | 4  |
| 3. RESPONSABLES.....                                                                                | 4  |
| 4. MARCO LEGAL.....                                                                                 | 5  |
| 5. MARCO CONCEPTUAL.....                                                                            | 7  |
| 5.1. Definiciones .....                                                                             | 7  |
| 5.2. Contexto estratégico institucional .....                                                       | 7  |
| 5.2.1. Contexto institucional de la gestión documental en la Secretaría Distrital de Movilidad..... | 8  |
| 5.2.2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG .....                                          | 9  |
| 5.2.2.1. ¿Qué es el MIPG? .....                                                                     | 10 |
| 5.2.2.2. Armonización PINAR con SIGD-MIPG en gestión documental.....                                | 11 |
| 6. EJECUCIÓN DEL PLAN.....                                                                          | 11 |
| 6.1. Situación actual de la gestión documental .....                                                | 12 |
| 6.2. Estrategias .....                                                                              | 12 |
| 6.2.1. Definición de aspectos críticos.....                                                         | 12 |
| 6.2.2. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores .....                                 | 14 |
| 6.2.3. Formulación de la visión estratégica, planes y proyectos del PINAR.....                      | 16 |
| 6.3. Indicadores y metas .....                                                                      | 19 |
| 6.4. Proyectos y distribución presupuestal .....                                                    | 20 |
| 6.5. Descripción de los riesgos .....                                                               | 21 |
| 6.6. Cronograma de actividades .....                                                                | 24 |

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

## 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 la vigencia 2024 - 2027.

El Decreto Nacional 1080 de 2015<sup>1</sup> 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 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 de la Subdirección Administrativa - Gestión Documental.

Los beneficios institucionales<sup>2</sup> que se derivan del ejercicio de formulación del PINAR para el desarrollo de la gestión documental institucional son:

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

---

<sup>1</sup> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

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 y mediano plazo que permitan identificar, analizar e intervenir los aspectos de mayor relevancia en la gestión de la información en Secretaría Distrital de Movilidad.

### **1.2. Objetivos específicos**

- Formular los planes, programas y proyectos que permitan mitigar los riesgos causados por los aspectos críticos en temas de gestión documental, con el fin fortalecer la función archivística de la SDM.
- 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:

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

- **Despacho del (la) Secretario (a) y Subsecretaría de Gestión Corporativa:** garantizarán 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 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.

#### 4. 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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

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.

**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).
- **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.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

## 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 por parte de los (as) diferentes usuarios (as).

### 5.2. 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 (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<sup>3</sup>

### 5.2.1. Contexto institucional de la gestión documental en la Secretaría Distrital de Movilidad



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

La Secretaría Distrital de Movilidad, cuyas funciones se encuentran en el Acuerdo Distrital 257 de 2006 “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 Gestión Documental institucional 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

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

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

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 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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

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.

#### **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, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el decreto 1499 de 2017*”<sup>5</sup>

El 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:

---

<sup>5</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública, Manual operativo sistema de gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, octubre de 2017 Pág. 8

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada



Imagen 3. Modelo MIPG, fuente: Departamento Administrativo de la función pública<sup>6</sup>

### 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. EJECUCIÓN DEL PLAN

<sup>6</sup> Desarrollo de MIPG. Departamento Administrativo de la Función Pública. Disponible en línea: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>, diciembre, 12 de 2019.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

## 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 y el Informe de Visita y Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística 2022.

## 6.2. Estrategias

### 6.2.1. 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:

| IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº                                             | 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"> <li>• Saturación de espacios de archivo.</li> <li>• Duplicidad de información.</li> <li>• Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente.</li> <li>• Imposibilidad en la conformación de expedientes electrónicos íntegros.</li> <li>• Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos.</li> <li>• Pérdida de la trazabilidad en los trámites administrativos.</li> <li>• Deterioro de la documentación en soporte papel.</li> </ul> |

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

| IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nº                                             | Aspecto crítico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Riesgo asociado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2                                              | Insuficiencia de los espacios de archivo de gestión para almacenamiento y conservación de la documentación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incurrir en gastos de almacenamiento innecesarios.</li> <li>• Propicia el aumento de la materialización del riesgo por condiciones que afectan la seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de información.</li> <li>• Expedientes desagregados.</li> <li>• Duplicidad de información.</li> <li>• Deterioro de las cajas por traslados anuales.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de información.</li> <li>• Dificultades en la recuperación de los documentos asociados a un expediente.</li> <li>• Inconvenientes en la aplicación de disposición final de documentos.</li> <li>• Deterioro de la documentación en soporte papel.</li> <li>• Desarticulación de la política archivística de la Entidad con los lineamientos Distritales.</li> </ul>      |
| 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"> <li>• Pérdida de información por clasificación errada.</li> <li>• Expedientes desagregados</li> <li>• Duplicidad de información</li> <li>• Almacenamiento digital sin estructura lógica.</li> <li>• Sobre costos en almacenamiento digital</li> <li>• Demora en recuperación de información.</li> <li>• Fallas en la seguridad de la información y su conservación digital.</li> </ul> |

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad  
Calle 13 # 37 - 35 Teléfono: (1) 364 9400  
www.movilidadbogota.gov.co Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

| IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CRÍTICOS |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| N°                                             | Aspecto crítico                                                                                                                                            | Riesgo asociado                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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"> <li>• Pérdida de atributos en la documentación en soporte papel y análogos.</li> <li>• Pérdida de atributos en la documentación en soporte digital.</li> <li>• Obsolescencia de la información en soporte digital.</li> </ul> |

Tabla. 1. Definición de aspectos críticos y sus riesgos

### 6.2.2. 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.

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.

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  | Presentación de la Tabla de Retención Documental 672 de 2018 ante el Archivo de Bogotá. | 10                         | 10                      | 10                             | 10                                   | 10                             | 50    |
| 2  | Realizar cuadro control de cambios con la TRD preliminar 672 de 2006                    | 10                         | 9                       | 8                              | 10                                   | 9                              | 46    |

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

| 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 |
| 3  | Clasificar la información física de la serie contratos del consecutivo de comunicaciones oficiales                                                                              | 8                          | 9                       | 9                              | 10                                   | 10                             | 46    |
| 4  | Realizar seguimiento a la política Cero papel del componente de Gestión Documental                                                                                              | 9                          | 9                       | 10                             | 9                                    | 9                              | 46    |
| 5  | Contar con un depósito de archivo que cumpla con los lineamientos técnicos y normativos de los entes rectores de la archivística                                                | 9                          | 10                      | 7                              | 9                                    | 10                             | 45    |
| 6  | Parametrizar cuadro de clasificación documental en Orfeo con la TRD preliminar 672 de 2006                                                                                      | 9                          | 9                       | 9                              | 9                                    | 9                              | 45    |
| 7  | Realización de inventario documental FDA                                                                                                                                        | 9                          | 9                       | 10                             | 8                                    | 9                              | 45    |
| 8  | Elaborar historia de usuario para el módulo en el sistema de transferencias primarias                                                                                           | 9                          | 9                       | 9                              | 9                                    | 9                              | 45    |
| 9  | Elaborar historia de usuario de Tabla de Retención Documental y su versionamiento.                                                                                              | 9                          | 9                       | 9                              | 9                                    | 9                              | 45    |
| 10 | Elaborar historia de usuario de Cuadro de Clasificación Documental                                                                                                              | 9                          | 9                       | 9                              | 9                                    | 9                              | 45    |
| 11 | 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 | 9                          | 9                       | 9                              | 9                                    | 9                              | 45    |
| 12 | Actualizar banco terminológico y tablas de control de acceso de acuerdo a la TRD preliminar del decreto 672 de 2018                                                             | 9                          | 8                       | 8                              | 10                                   | 10                             | 45    |
| 13 | Centralizar los inventarios de archivos de gestión                                                                                                                              | 8                          | 9                       | 9                              | 10                                   | 8                              | 44    |
| 14 | Elaborar historia de usuario de esquema de metadatos específicos                                                                                                                | 9                          | 8                       | 9                              | 8                                    | 10                             | 44    |

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad  
Calle 13 # 37 - 35 Teléfono: (1) 364 9400  
www.movilidadbogota.gov.co Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

| 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 |
| 15 | Realizar transferencias primarias                                                                                             | 9                          | 8                       | 9                              | 8                                    | 9                              | 43    |
| 16 | Realizar historias institucionales FDA                                                                                        | 9                          | 8                       | 9                              | 8                                    | 9                              | 43    |
| 17 | Realizar cuadros evolutivos de las estructuras orgánico-funcional                                                             | 9                          | 8                       | 9                              | 8                                    | 9                              | 43    |
| 18 | Documentar la designación de firmas digitales                                                                                 | 9                          | 8                       | 9                              | 8                                    | 9                              | 43    |
| 19 | Aplicar disposición final eliminación de la TRD 567 de 2006 convalidada                                                       | 9                          | 8                       | 8                              | 9                                    | 8                              | 42    |
| 20 | Elaborar historia de usuario de índice electrónico                                                                            | 9                          | 8                       | 9                              | 7                                    | 9                              | 42    |
| 21 | Realizar cuadro de clasificación documental FDA                                                                               | 9                          | 8                       | 7                              | 8                                    | 9                              | 41    |
| 22 | Elaborar fichas de valoración documental                                                                                      | 7                          | 7                       | 9                              | 8                                    | 7                              | 38    |
| 23 | Presentación de Tabla de Valoración Documental fondo 1 y 2 ante el Archivo de Bogotá.                                         | 8                          | 7                       | 9                              | 10                                   | 2                              | 36    |
| 24 | Presentación de Tabla de Valoración Documental fondo 3, 4 y 5 ante el Archivo de Bogotá.                                      | 8                          | 7                       | 9                              | 10                                   | 2                              | 36    |
| 25 | Realizar transferencias secundarias                                                                                           | 7                          | 8                       | 6                              | 5                                    | 9                              | 35    |
| 26 | Desarrollar las funcionalidades establecidas en la matriz de Requisitos Técnicos y Funcionales - RTF - del Archivo de Bogotá. | 2                          | 4                       | 6                              | 6                                    | 8                              | 26    |

Tabla 2. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

### 6.2.3. Formulación de la visión estratégica, planes y proyectos 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,

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

que den cumplimiento a los requisitos normativos y las necesidades del (la) usuario (a).

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. | Presentar Tabla de Retención Documental 672 de 2018 ante el Archivo de Bogotá para su evaluación y convalidación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Proyecto Tablas de Retención Documental – TRD Decreto 672 de 2018</b> |
| 2  | Insuficiencia de los espacios de archivo de gestión para almacenamiento y conservación de la documentación.                                                                                                                                                                                                                                                                | Continuar con las transferencias primarias<br>Realizar transferencias secundarias<br>Continuar aplicando disposición final eliminación de la TRD 567 de 2006 convalidada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Proyecto Tablas de Retención Documental – TRD Decreto 567 de 2006</b> |
| 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<br>Continuar con la realización del cuadro control de cambios con la TRD preliminar 672 de 2006<br>Continuar con la parametrización del cuadro de clasificación documental en Orfeo con la TRD preliminar 672 de 2006<br>Continuar con la clasificación de la información física de la serie contratos del consecutivo de comunicaciones oficiales<br>Continuar con la centralización de los inventarios de archivos de | <b>Programa de Gestión Documental</b>                                    |

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

| N° | Aspecto crítico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Objetivos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Planes / Proyectos Asociados                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | gestión<br>Continuar con la actualización del banco terminológico y tablas de control de acceso de acuerdo a la TRD preliminar del decreto 672 de 2018<br>Continuar con el seguimiento de la política Cero papel del componente 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<br>Iniciar con la elaboración del cuadro de clasificación documental<br>Iniciar con la elaboración de las historias institucionales<br>Iniciar con la elaboración de los cuadros evolutivos de las estructuras orgánico-funcional<br>Iniciar con la elaboración de las fichas de valoración documental<br>Presentar Tabla de Valoración Documental fondo 1 y 2 al Archivo de Bogotá para su evaluación y convalidación.<br>Presentar Tabla de Valoración Documental fondo 3, 4 y 5 ante el Archivo de Bogotá para su evaluación y convalidación. | <b>Proyecto Tablas de Valoración Documental – TVD</b>             |
| 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 de índice electrónico<br>Iniciar con la elaboración de la historia de usuario de esquema de metadatos específicos<br>Iniciar con la elaboración del documento para la designación de firmas digitales<br>Iniciar con la elaboración de la historia de usuario para el módulo en el sistema de                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</b> |

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

**Secretaría Distrital de Movilidad**  
Calle 13 # 37 - 35 Teléfono: (1) 364 9400  
www.movilidadbogota.gov.co Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

| N° | Aspecto crítico                                                                                                                                            | Objetivos                                                                                                                                                                       | Planes / Proyectos Asociados              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                            | 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 de Tabla de Retención Documental y su versionamiento.                                                                      |                                           |
|    |                                                                                                                                                            | Iniciar con la elaboración de la historia de usuario 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 3. Formulación de objetivos

### 6.3. 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 2024; 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                | Realizar los ajustes de los instrumentos archivísticos de la SDM            |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | POA Inversión              | Actualizar e implementar 8 instrumentos archivísticos existentes en la SDM. |

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

| No. | ASPECTO CRÍTICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO |                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | POA ARTICULADO             | DESCRIPCIÓN META                                                                                                                                                            |
| 2   | Insuficiencia de los espacios de archivo de gestión para almacenamiento y conservación de la documentación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | POA Inversión              | Organizar y digitalizar el 100% de los archivos documentales de la SDM de acuerdo a las TRD y TVD                                                                           |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | POA Gestión                | Aplicar las TRD en la vigencia 2024                                                                                                                                         |
| 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                | Elaboración de Tablas de Valoración Documental                                                                                                                              |
| 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                                                                                                                           |
| 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              | Actualizar e implementar 8 instrumentos archivísticos existentes en la SDM.                                                                                                 |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | POA Gestión                | Implementar el Plan de preservación a largo plazo                                                                                                                           |

Tabla 4. Indicadores y metas

#### 6.4. Proyectos y distribución presupuestal

| PROYECTO DE INVERSIÓN | FUENTE                             | NOMBRE PROYECTO INVERSIÓN                                                        | DEL DE | CÓDIGO PRESUPUESTAL PROYECTO | RUBRO Y/O VALOR |
|-----------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------|-----------------|
| 7574                  | 1-100-I027 VA-Derechos de tránsito | Fortalecimiento de la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad |        | 133011605560000007574.       | \$8.436.990.000 |

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

**Nota:** Estos recursos corresponden a la asignación presupuestal para el Fortalecimiento de la Gestión Documental de la Secretaria Distrital de Movilidad e incluyen el presupuesto para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR -.

### 6.5. Descripción de los riesgos

| MATRIZ DE RIESGO   | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                       | EVALUACIÓN DE RIESGO INHERENTE | CONTROLES EXISTENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 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 internos y externos debido a la ejecución del sistema de gestión documental fuera de los requerimientos normativos y procedimentales. | Alto                           | 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. | Alto                          |
|                    |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                       |                                | 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.                                                                                              | Moderado                      |
|                    |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                       |                                | 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.                                                                      | Moderado                      |
|                    |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                       |                                | 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                                                                                             | Moderado                      |

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

| MATRIZ DE RIESGO | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO |                  | EVALUACIÓN DE RIESGO INHERENTE | CONTROLES EXISTENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | EVALUACIÓN DE RIESGO RESIDUAL |
|------------------|---------------------------|------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                  | Causa raíz                | Evento potencial |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                               |
|                  |                           |                  |                                | <p>evidencia los informes de supervisión y/o las actas de reunión.</p> <p>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.</p> | Moderado                      |

Tabla 5. 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 dadas 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                          |

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad  
Calle 13 # 37 - 35 Teléfono: (1) 364 9400  
www.movilidadbogota.gov.co Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

| MATRIZ DE RIESGO | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO                                                                                                                            |                                                                                                                                                                              | EVALUACIÓN DE RIESGO INHERENTE | CONTROLES EXISTENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | EVALUACIÓN DE RIESGO RESIDUAL |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|                  | Causa raíz                                                                                                                                           | Evento potencial                                                                                                                                                             |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                               |
|                  | Desconocimiento de la normatividad y la legislación por parte de los (as) servidores (as) públicos (as)                                              |                                                                                                                                                                              | 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 (as) servidores (as) públicos (as). | 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) administrativa solicitará de manera cuatrimestral a la Oficina de Tecnologías de la Información un reporte de todos los cambios y accesos que realizaron los usuarios administradores del Gestor Documental dejando como evidencia un informe de las solicitudes de primer nivel.                                       | Alto                          |

Tabla 6. Riesgos de corrupción

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

**Secretaría Distrital de Movilidad**  
Calle 13 # 37 - 35 Teléfono: (1) 364 9400  
www.movilidadbogota.gov.co Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

### 6.6. 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 mapa de ruta que plantea el tiempo de ejecución de cada uno.

| ITEM | ACTIVIDAD / OBJETIVO                                                                                                                      | CORTO PLAZO |              |               |              | MEDIANO PLAZO |              |               |              |             |              |               |              | LARGO PLAZO |              |               |              |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------|--------------|---------------|--------------|---------------|--------------|-------------|--------------|---------------|--------------|-------------|--------------|---------------|--------------|
|      |                                                                                                                                           | 2024        |              |               |              | 2025          |              |               |              | 2026        |              |               |              | 2027        |              |               |              |
|      |                                                                                                                                           | I TRIMESTRE | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE | I TRIMESTRE   | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE | I TRIMESTRE | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE | I TRIMESTRE | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE |
| 1    | Seguir contando con un depósito de archivo que cumpla con los lineamientos técnicos y normativos de los entes rectores de la archivística |             |              |               |              |               |              |               |              |             |              |               |              |             |              |               |              |
| 2    | Continuar con la realización del cuadro control de cambios con la TRD preliminar 672 de 2006                                              | 3-ene       |              | 28-ago        |              |               |              |               |              |             |              |               |              |             |              |               |              |
| 3    | Continuar con la parametrización del cuadro de clasificación documental en Orfeo con la TRD preliminar 672 de 2006                        | 3-ene       |              | 28-ago        |              |               |              |               |              |             |              |               |              |             |              |               |              |
| 4    | Continuar con la clasificación de la información física de la serie contratos del consecutivo de comunicaciones oficiales                 | 3-ene       |              | 28-ago        |              |               |              |               |              |             |              |               |              |             |              |               |              |

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

| ITEM | ACTIVIDAD / OBJETIVO                                                                                              | CORTO PLAZO |              |               |              | MEDIANO PLAZO |              |               |              |             |              |               |              | LARGO PLAZO |              |               |              |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------|--------------|---------------|--------------|---------------|--------------|-------------|--------------|---------------|--------------|-------------|--------------|---------------|--------------|
|      |                                                                                                                   | 2024        |              |               |              | 2025          |              |               |              | 2026        |              |               |              | 2027        |              |               |              |
|      |                                                                                                                   | I TRIMESTRE | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE | I TRIMESTRE   | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE | I TRIMESTRE | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE | I TRIMESTRE | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE |
| 5    | Continuar con la centralización de los inventarios de archivos de gestión                                         | 3-ene       |              |               | 16-dic       |               |              |               |              |             |              |               |              |             |              |               |              |
| 6    | Continuar con las transferencias primarias                                                                        |             | 1-abr        |               |              |               |              |               |              |             |              |               |              |             |              |               |              |
| 7    | Realizar transferencias secundarias                                                                               |             |              |               |              |               |              |               |              |             |              |               |              |             |              |               |              |
| 8    | Continuar aplicando disposición final eliminación de la TRD 567 de 2006 convalidada                               |             | 1-abr        |               |              |               |              |               |              |             |              |               |              |             |              |               |              |
| 9    | Presentar Tabla de Retención Documental 672 de 2018 ante el Archivo de Bogotá para su evaluación y convalidación. |             | 1-abr        |               | 16-dic       |               |              |               |              |             |              |               |              |             |              |               |              |
| 10   | Continuar con la elaboración de inventario documental TVD                                                         |             | 1-abr        |               | 16-dic       |               |              |               |              |             |              |               |              |             |              |               |              |
| 11   | Iniciar con la elaboración del cuadro de clasificación documental TVD                                             |             | 1-abr        |               | 16-dic       |               |              |               |              |             |              |               |              |             |              |               |              |
| 12   | Iniciar con la elaboración de las historias institucionales TVD                                                   |             | 1-abr        |               | 16-dic       |               |              |               |              |             |              |               |              |             |              |               |              |
| 13   | Iniciar con la elaboración de los cuadros evolutivos de las estructuras orgánico-funcional                        |             | 1-abr        |               | 16-dic       |               |              |               |              |             |              |               |              |             |              |               |              |

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

| ITEM | ACTIVIDAD / OBJETIVO                                                                                                  | CORTO PLAZO |              |               |              | MEDIANO PLAZO |              |               |              |             |              |               |              | LARGO PLAZO |              |               |              |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------|--------------|---------------|--------------|---------------|--------------|-------------|--------------|---------------|--------------|-------------|--------------|---------------|--------------|
|      |                                                                                                                       | 2024        |              |               |              | 2025          |              |               |              | 2026        |              |               |              | 2027        |              |               |              |
|      |                                                                                                                       | I TRIMESTRE | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE | I TRIMESTRE   | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE | I TRIMESTRE | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE | I TRIMESTRE | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE |
|      | TVD                                                                                                                   |             |              |               |              |               |              |               |              |             |              |               |              |             |              |               |              |
| 14   | Iniciar con la elaboración de las 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.    |             |              |               |              |               |              |               |              |             |              |               |              |             |              |               |              |
| 16   | Presentar Tabla de Valoración Documental fondo 3, 4 y 5 ante el Archivo de Bogotá para su evaluación y convalidación. |             |              |               |              |               |              |               |              |             |              |               |              |             |              |               |              |
| 17   | Iniciar con la elaboración de la historia de usuario de índice electrónico                                            |             | 1-abr        |               | 16-dic       |               |              |               |              |             |              |               |              |             |              |               |              |
| 18   | Iniciar con la elaboración de la historia de usuario de esquema de metadatos específicos                              |             | 1-abr        |               | 16-dic       |               |              |               |              |             |              |               |              |             |              |               |              |
| 19   | Iniciar con la elaboración del documento para la designación de firmas digitales                                      |             | 1-abr        |               | 16-dic       |               |              |               |              |             |              |               |              |             |              |               |              |
| 20   | Iniciar con la elaboración de la historia de usuario para el módulo                                                   |             | 1-abr        |               | 16-dic       |               |              |               |              |             |              |               |              |             |              |               |              |

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

| ITEM | ACTIVIDAD / OBJETIVO                                                                                                                                                             | CORTO PLAZO |              |               |              | MEDIANO PLAZO |              |               |              | LARGO PLAZO |              |               |              |             |              |               |              |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------|--------------|---------------|--------------|---------------|--------------|-------------|--------------|---------------|--------------|-------------|--------------|---------------|--------------|
|      |                                                                                                                                                                                  | 2024        |              |               |              | 2025          |              |               |              | 2026        |              |               |              | 2027        |              |               |              |
|      |                                                                                                                                                                                  | I TRIMESTRE | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE | I TRIMESTRE   | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE | I TRIMESTRE | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE | I TRIMESTRE | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE |
|      | 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.                                 |             |              |               |              |               |              |               |              |             |              |               |              |             |              |               |              |
| 22   | Iniciar con la elaboración de la historia de usuario de Tabla de Retención Documental y su versionamiento.                                                                       |             | 1-abr        |               | 16-dic       |               |              |               |              |             |              |               |              |             |              |               |              |
| 23   | Iniciar con la elaboración de la historia de usuario de Cuadro de Clasificación Documental                                                                                       |             | 1-abr        |               | 16-dic       |               |              |               |              |             |              |               |              |             |              |               |              |
| 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 | 3-ene       |              |               |              |               |              |               |              |             |              |               |              |             |              |               |              |
| 25   | Realizar actualización del banco terminológico y tablas de control de acceso de acuerdo a la TRD                                                                                 |             | 1-abr        |               | 16-dic       |               |              |               |              |             |              |               |              |             |              |               |              |

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

| ITEM | ACTIVIDAD / OBJETIVO                                                                        | CORTO PLAZO |              |               |              | MEDIANO PLAZO |              |               |              | LARGO PLAZO |              |               |              |             |              |               |              |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|---------------|--------------|---------------|--------------|---------------|--------------|-------------|--------------|---------------|--------------|-------------|--------------|---------------|--------------|
|      |                                                                                             | 2024        |              |               |              | 2025          |              |               |              | 2026        |              |               |              | 2027        |              |               |              |
|      |                                                                                             | I TRIMESTRE | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE | I TRIMESTRE   | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE | I TRIMESTRE | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE | I TRIMESTRE | II TRIMESTRE | III TRIMESTRE | IV TRIMESTRE |
|      | preliminar del decreto 672 de 2018                                                          |             |              |               |              |               |              |               |              |             |              |               |              |             |              |               |              |
| 26   | Continuar con el seguimiento de la política Cero papel del componente de Gestión Documental | 3-ene       |              |               | 16-dic       |               |              |               |              |             |              |               |              |             |              |               |              |

Tabla 7. Mapa de ruta corto, mediano y largo plazo

**Nota 1:** 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, en color mostaza se presentan las actividades de ejecución en el corto plazo, es decir en la presente vigencia y en el color azul se presentan las actividades de largo plazo.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

## APROBACIÓN DEL DOCUMENTO:

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

1. Minipublic desarrollado el 16 de enero de 2024
2. Página web de la Entidad entre el 8 y el 30 de enero de 2024:

[https://www.movilidadbogota.gov.co/web/planes\\_institucionales\\_y\\_estrategicos](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 2024.

Los cambios o actualizaciones que se realicen en estos documentos no requieren aprobación adicional.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada