

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL



**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR**

**Bogotá, D.C., enero 2023**

**CONTENIDO**

[1. INTRODUCCIÓN 6](#_Toc125453315)

[2. CONTEXTO ACTUAL 7](#_Toc125453316)

[3. METODOLOGÍA 8](#_Toc125453317)

[3.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS 8](#_Toc125453318)

[4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 10](#_Toc125453319)

[5. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 10](#_Toc125453320)

[6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 13](#_Toc125453321)

[6.1 OBJETIVO GENERAL: 13](#_Toc125453322)

[6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 13](#_Toc125453323)

[7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS 14](#_Toc125453324)

[7.1 PLAN IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 14](#_Toc125453325)

[7.2 PROYECTO ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 15](#_Toc125453326)

[7.3 PROYECTO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS. 16](#_Toc125453329)

[7.4 PROYECTO IMPLEMENTACION DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS. 16](#_Toc125453330)

[7.5 PROYECTO FORMULACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA UAERMV 2006-2010. 17](#_Toc125453331)

[7.6 PROYECTO IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA UAERMV 2006-2010 17](#_Toc125453332)

[7.7 PROYECTO SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA - ORFEO 18](#_Toc125453333)

[7.8 PROYECTO CONSULTORIA SGDEA 19](#_Toc125453334)

[7.9 PROYECTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS 19](#_Toc125453335)

[7.10 PROYECTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS 20](#_Toc125453336)

[7.11 PROYECTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS ELECTRÓNICAS 21](#_Toc125453337)

[7.12 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA UAERMV 22](#_Toc125453338)

[7.13 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DE LA UAERMV 22](#_Toc125453339)

[8. MAPA DE RUTA 23](#_Toc125453340)

[PROYECTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS ELECTRÓNICAS 26](#_Toc125453341)

[9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL PINAR 28](#_Toc125453342)

**ÍNDICE DE TABLAS**

[Tabla 1. Identificación de aspectos críticos y riesgos en Gestión Documental. 8](#_Toc125556432)

[Tabla 2. Aspectos críticos y ejes articuladores 10](#_Toc125556433)

[Tabla 3 Presupuesto Anual del Proyecto para la Implementación del PINAR 20](#_Toc125556434)

[Tabla 4. Mapa de ruta del PINAR 25](#_Toc125556435)

[Tabla 5: Cuadro de la herramienta de seguimiento del PINAR 26](#_Toc125556436)

# 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos -PINAR- es el instrumento que permite la planeación estratégica de la función archivística, articulándola con los planes y proyectos estratégicos de la Entidad.

Se ha generado como una herramienta para el correcto ejercicio de la disciplina archivística, teniendo en cuenta el Plan de Mejoramiento Archivístico, el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental y la articulación con Plan de Desarrollo 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI", el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual de la UAERMV. Este documento contribuye con el cumplimiento de los objetivos estratégicos y permite garantizar acciones a corto, mediano y largo plazo; para la preservación y conservación de la memoria histórica de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV). El PINAR genera confianza para la toma de decisiones, dando soporte a las diferentes políticas de la Entidad y mejorando la gestión y el quehacer institucional en cuanto a procesos, procedimientos, trámites y servicio al Ciudadano, transformándose este en un instrumento de vital importancia para la UAERMV.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR- se ajusta a los requerimientos establecidos en la normatividad archivística vigente[[1]](#footnote-2), al normograma del proceso de Gestión Documental de la Entidad[[2]](#footnote-3) y a la estructura organizacional actual de la Entidad, contribuyendo a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, a través de Política de Gestión Documental y las políticas de servicio al ciudadano, Transparencia y acceso a información, Participación ciudadana, Gobierno Digital, y Gestión del conocimiento entre otros aspectos que se relacionan con la administración pública de las entidades del Estado colombiano. Para tal efecto, se han contemplado objetivos y metas con la apropiación de los recursos financieros humanos, físicos, materiales y tecnológicos disponibles y necesarios que minimicen los riesgos y aspectos críticos que ha identificado la Entidad en cuanto a seguridad de la información y disposición de los documentos físicos y electrónicos.

# 2. CONTEXTO ACTUAL

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV) cuenta con tres (3) sedes: La sede Administrativa ubicada en Calle 26 No.69-76 Edificio Elemento Torre 1, Piso 3, La sede Operativa ubicada en la Calle 22D # 120 – 40 Barrio Fontibón y La sede de Producción ubicada en el Parque Minero Industrial “El Mochuelo”. Km 3 vía a Pasquilla – Localidad Ciudad Bolívar. En la actualidad está conformada por once (11) dependencias, las cuales tienen Diecisiete (17) procesos a cargo, que se dividen entre misionales, de apoyo, estratégicos y de evaluación y control.

En materia archivística, actualmente la Entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental TRD convalidadas desde el año 2018, el Programa de Gestión Documental actualizado con los avances obtenidos de la implementación realizada durante la vigencia 2019 y el nuevo Plan de Desarrollo Distrital “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, los programas específicos asociados al PGD, las Tablas de Valoración Documental de la SOP que fueron presentadas al Archivo Distrital y actualmente se encuentran en ajustes de acuerdo con el concepto técnico recibido por parte del Consejo Distrital de Archivos, el Protocolo para el tratamiento de archivos relacionados con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, el Sistema Integrado de Conservación con el componente del Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, los procedimientos, instructivos y formatos establecidos por el proceso.

Desde la vigencia 2020 se han adoptado medidas que contribuyen al mejoramiento del Aplicativo ORFEO como una herramienta tecnológica para la producción, trámite y gestión de documentos, con el fin de dar cumplimiento al Modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA adoptado por la entidad, donde su objetivo principal es visibilizar el nivel de cumplimento, avance y madurez del sistema frente al cumplimiento de los requisitos, el cual, será tomado como base para la generación e implementación de estrategias que conlleven al cumplimiento total de los requisitos formulados por la Entidad.

Así mismo, durante la vigencia 2020 bajo se implementó la firma electrónica en la Entidad bajo la Resolución 107 del 14 de abril de 2020 “Por la cual se adopta la utilización de la firma electrónica en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV”, la cual tiene como principio fundamental la búsqueda permanente de la inclusión de las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, legibilidad, interpretación y conservación pertinente en el tiempo, a lo largo del ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo, independientemente de las tecnologías utilizadas en el proceso. Por tal razón y como una de las medidas que garanticen la conservación, acceso y disposición de los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo vital, se conforman los expedientes en los archivos de gestión por cada una de las dependencias y/o procesos en el SGDEA – Aplicativo ORFEO o en las carpetas compartidas del one drive y/o Share Point.

Por otro lado, con las reformas físicas que ha tenido la Entidad durante la vigencia 2022, los archivos de gestión de algunas dependencias se encuentran ubicados en el Archivo Central de la sede operativa la Elvira, bajo la custodia del proceso de Gestión Documental. En la nueva sede Administrativa se adecuo un espacio con estantería rodante donde se asignó a cada dependencia y/o proceso un lugar donde ubicar el archivo de Gestión físico, que ya se está produciendo en menor volumen; y en la sede de Producción se encuentra un archivo rodante con el archivo de Gestión de la Gerencia de Producción dado que es documentación que se produce y tramita allá en la sede. Por otra parte, el proceso de Gestión Documental tiene a cargo el archivo de gestión centralizado de la serie contratos y un fondo documental heredado de la extinta Secretaria de Obras Públicas SOP.

# 3. METODOLOGÍA

## 3.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

Partiendo del contexto actual de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en materia de Gestión Documental, se realizó la identificación de los aspectos críticos o a mejorar descritos a continuación:

| **ITEM** | **ASPECTOS CRITICOS** | **RIESGO** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Fondos Documentales Acumulados de la Secretaria de Obras Públicas SOP y Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial UAERMV. | Perdida de información por falta de organización y aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) para los fondos documentales de la SOP y de la UAERMV |
| Duplicidad de información por falta de organización |
| Demoras en la consulta de los expedientes por falta de organización |
| Dificultad en la ubicación de los expedientes para personal diferente del responsable de los Fondos Documentales. |
| Demandas para la entidad por no responder a tiempo requerimientos relacionados con información contenida en los fondos documentales acumulados. |
| Perdida del patrimonio documental que hace parte de la historia de la UAERMV. |
| Deterioro de la documentación histórica de la UAERMV y la SOP |
| Conformación inadecuada de las series y subseries de la entidad |
| 2 | Aplicación de los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Entidad. | Pérdida de información por falta de organización y aplicación de la TRD |
| Inadecuada disposición de los documentos en los expedientes por errores en la ubicación de tipos documentales |
| Falta de aplicación y apropiación de los procesos archivísticos por parte de los colaboradores de la Entidad. |
| Conformación inadecuada de las series y subseries de la entidad |
| 3 | Dificultad en la aplicación de los lineamientos para la producción, trámite, gestión y preservación a largo plazo para los documentos electrónicos de archivo. | La UMV no tiene identificados de forma precisa los documentos electrónicos de archivo que debe preservar. o información por obsolescencia tecnológica. |
| Baja aplicación de los lineamientos relacionados la gestión del documento electrónico de archivo |
| No conformación de los expedientes electrónicos e híbridos. |
| Dificultad en la implementación del documento electrónico de archivo, debido a la resiliencia al cambio por parte de los colaboradores de la Entidad. |
| Inadecuada preservación de los documentos a largo plazo por falta de aplicación de los lineamientos relacionados la gestión del documento electrónico de archivo. |
| Perdida de información por falta de parámetros para la preservación de los documentos en soporte digital o las migraciones y/o reproducciones en nuevos soportes. |
| 4 | Debilidades en la aplicación de los lineamientos del Programa de Gestión Documental PGD en los archivos de gestión para los documentos en diferentes tipos de soporte. |  |
| Fondos Documentales Acumulados Digitales por funcionario y/o contratistas, que hacen difícil la búsqueda de soportes documentales. |
| Falta de competencia técnica en los archivos de gestión de la entidad. |
| Producción de un gran volumen de documentos innecesarios para la gestión y trámite de la entidad |
| Falta de parámetros que determinen qué información (índices, meta data, etc.) se debe considerar para interrelacionar los datos entre los procesos. |
| Falta de apropiación de los lineamientos del Programa Gestión documental por parte de los colaboradores de la Entidad. |
| 5 | Mejoramiento de las condiciones para la preservación y conservación de los documentos en soportes diferentes al papel. | Perdida del patrimonio documental de la entidad por deterioro de la información en sus características físicas, biológicas y químicas debido a la falta de aplicación de los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación. |
| Deterioro físico de los documentos por infraestructura inadecuada en las diferentes sedes, permitiendo el flujo constante de material particulado y contaminantes ambientales |
| Generación de deterioros puntuales por mala manipulación por parte de lo colaboradores que guardan los archivos inadecuadamente y con materiales abrasivos y elementos corrosivos como ganchos, grapas y cauchos. |
| Pérdida de información o documentos por desastres naturales o causados por el hombre. |

Tabla 1. Identificación de aspectos críticos y riesgos en Gestión Documental.

**Fuente:** Proceso de Gestión Documental, UAERMV

# 4. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

El Plan Institucional de Archivos PINAR ha sido elaborado con el propósito mejorar cada una de las actividadesdesarrolladas en el proceso de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, por medio de la aplicación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información para todos los grupos de valor de la Entidad.

A partir de la expedición del PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL 2020-2024 “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI”, la naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, el artículo 109 del Acuerdo 257 de 2006 quedaron así a partir del artículo 95 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, que lo modificó:

Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad.

Tiene por objeto programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local, intermedia y rural; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones que dificulten la movilidad en el Distrito Capital. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en desarrollo de su objeto institucional tendrá las siguientes funciones:

a. Programar, ejecutar y realizar el seguimiento a la programación e información de los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial intermedia, local y rural construidas y ejecutar las acciones de mantenimiento que se requieran para atender situaciones que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.

b. Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.

c. Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades del Distrito.

d. Ejecutar las obras necesarias para el manejo del tráfico, el control de la velocidad, señalización horizontal y la seguridad vial, para obras de mantenimiento vial, cuando se le requiera.

e. Ejecutar las acciones de adecuación y desarrollo de las obras necesarias para la circulación peatonal, rampas y andenes, alamedas, separadores viales, zonas peatonales, pasos peatonales seguros y tramos de ciclo rutas cuando se le requiera.

f. Ejecutar las actividades de conservación de la ciclo infraestructura de acuerdo con las especificaciones técnicas y metodologías vigentes y su clasificación de acuerdo con el tipo de intervención y tratamiento requerido (intervenciones superficiales o profundas).

Parágrafo 1. En el caso de las intervenciones para mejoramiento de la movilidad de la red vial arterial, éstas deberán ser planeadas y priorizadas de manera conjunta con el Instituto de Desarrollo Urbano.

Parágrafo 2. Las obras a las que hacen mención los literales c, d y e responderán a la priorización que haga la Secretaría Distrital de Movilidad y deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por esta y/o por el Instituto de Desarrollo Urbano cuando no existan las especificaciones técnicas requeridas. Así mismo la Secretaría Distrital de Movilidad regulará lo pertinente frente a las características de los proyectos de acuerdo a la escala de intervención.

Parágrafo 3. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial podrá suscribir convenios y contratos con otras entidades públicas y empresas privadas para prestar las funciones contenidas en el presente artículo.”

**ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD**

MISIÓN

Somos una entidad técnica descentralizada y adscrita al sector movilidad de Bogotá D.C, encargada de conservar la malla vial local, intermedia y rural, así como la ciclo-infraestructura y de atender situaciones imprevistas que dificultan la movilidad. Además, brindamos apoyo interinstitucional y realizamos obras complementarias para la mejora de la seguridad vial y la adecuación del espacio público peatonal cuando sea requerido, con el fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

VISIÓN

En el 2030 seremos una entidad reconocida por su gestión eficiente para el mejoramiento del subsistema vial, con total autonomía presupuestal y referente nacional e internacional por el desarrollo de un modelo sostenible de conservación que genera valor público y facilita la conectividad multimodal para el uso y disfrute de los habitantes de la ciudad-región.

**VALORES CORPORATIVOS:**

1. Honestidad
2. Justicia
3. Diligencia
4. Compromiso
5. Respeto

# 5. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

|  | | **EJES ARTICULADORES** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ASPECTO CRÍTICO** | **Administración de archivos** | **Acceso a la información** | **Preservación de la información** | **Aspectos tecnológicos y de seguridad** | **Fortalecimiento y articulación** | **TOTAL Ʃ** |
| 1 | Fondos Documentales Acumulados de la Secretaria de Obras Públicas SOP y Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial UAERMV. | 6 | 2 | 6 | 8 | 6 | **28** |
| 2 | Aplicación de los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Entidad. | 2 | 4 | 6 | 5 | 4 | **21** |
| 3 | Dificultad en la aplicación de los lineamientos para la producción, trámite, gestión y preservación a largo plazo para los documentos electrónicos de archivo. | 8 | 6 | 6 | 9 | 6 | **35** |
| 4 | Debilidades en la aplicación de los lineamientos del Programa de Gestión Documental PGD en los archivos de gestión para los documentos en diferentes tipos de soporte. | 6 | 3 | 7 | 8 | 6 | **30** |
| 5 | Mejoramiento de las condiciones para la preservación y conservación de los documentos en soportes diferentes al papel. | 8 | 3 | 7 | 9 | 7 | **34** |
|  | **TOTAL Ʃ** | **30** | **18** | **32** | **39** | **29** | **148** |

Tabla 2. Aspectos críticos y ejes articuladores

**Fuente:** Proceso de Gestión Documental - UAERMV

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen frente a cada uno de los ejes articuladores[[3]](#footnote-4) que representan la función archivística, arrojando los siguientes resultados con calificaciones que van de 0 a 10 en cada uno de los ejes:

# 6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Siguiendo la actual política definida en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG , con referencia a la Gestión Documental, se proyecta que la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en el 2024 sea reconocida por tener un modelo a nivel documental que propenda por la apropiación de la responsabilidad de los servidores públicos respecto de la generación, administración, conservación y disposición de archivos y de documentos, de acuerdo con las disposiciones vigentes”, Para ello deberá contar con el cumplimiento del objetivo estratégico de “ Diseñar e implementar una estrategia de innovación que permita hacer más eficiente la gestión de la Unidad.” como de contar con los recursos financieros, humanos, materiales, físicos y tecnológicos disponibles que permitan priorizar todos los aspectos críticos que el presente Plan Institucional de Archivos menciona que se deben desarrollar y mejorar.

## 6.1 OBJETIVO GENERAL:

Mejorar continuamente cada una de las actividadesdesarrolladas en el proceso de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, por medio de la aplicación de planes y proyectos que gestionen, automaticen, brinden seguridad y acceso a la información que se contiene en los archivos, así mismo emplear los principios y herramientas archivísticas necesarias siguiendo lo normado por el Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá, normas internas de gestión documental y lo establecido en la política de Gestión Documental, llevan a la entidad a una gestión integral de su función archivística.

## 6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

* Realizar sensibilizaciones para dar a conocer a los colaboradores de la Unidad, el proceso de Gestión documental y sus diferentes instrumentos archivísticos, con apoyo de talento humano y el plan de capacitaciones de cada vigencia.
* Implementar el Sistema Integrado de Conservación, con sus Planes asociados, Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de acuerdo con los cronogramas establecidos para cada vigencia.
* Conservar y preservar la memora institucional de la UAERMV producida en el marco de su misionalidad y funciones.
* Implementar la Política de Gestión Documental acorde con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
* Organizar e intervenir el Fondo Documental Acumulado de la SOP con el propósito de garantizar el acceso a la información y su disposición a los grupos de valor y ciudadanía.
* Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos acordes normatividad vigente con el fin de garantizar el acceso a la información a grupos de valor y ciudadanía.
* Organizar los archivos de gestión aplicando la Tabla de Retención Documental convalidada con el fin de garantizar el control y la producción de la información.
* Contar con el apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el fin de garantizar la disposición de los recursos financieros, humanos, tecnológicos y físicos para el desarrollo de las estrategias y actividades de los procesos de Gestión Documental.
* Fortalecer e integrar el proceso de gestión documental en cuanto a la implementación de nuevas tecnologías para la gestión del documento físico y electrónico

# 7. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS

|  |  |
| --- | --- |
| 7.1 PLAN IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD | |
| **Objetivo:** Fortalecer el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental encaminados a la planificación, organización, manejo, custodia y consulta de la documentación producida por la UAERMV durante el ciclo vital del documento. | |
| **Alcance:** Comprende todos los procesos archivísticos y la aplicación de los instrumentos archivísticos en la UAERMV. | |
| **ACTIVIDADES** | * Implementar los programas específicos del PGD, acorde con el cronograma establecido para cada vigencia:   Programa de Documentos Vitales O Esenciales  Programa de Documentos Especiales  Programa de Reprografía  Programa de Auditoría   * Actualizar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos PGDEA * Elaborar una estrategia para la implementación del Plan de Capacitación establecido en el PGD como uno de sus programas específicos. |
| **RESPONSABLE** | Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Secretaría General Proceso de Gestión Documental  Secretaría General – Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica  Oficina asesora de planeación. |
| **INDICADORES** | Actividades cumplidas / Actividades propuestas \*100 |
| **RECURSOS** | Los distintos recursos financieros, humanos, tecnológicos y administrativos para su ejecución se dispondrán de conformidad con lo establecido en el proyecto de inversión 7859 – Fortalecimiento Institucional. |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.2 PROYECTO ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | |
| **Objetivo:** Identificar los cambios, en cuanto a estructura orgánica, funciones, creación y/o actualización de procesos y procedimientos que conlleven a la actualización del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental | |
| **Alcance:** Aplica para todas las dependencias y/o procesos de la Entidad y toda la producción documental de acuerdo con las funciones establecidas independientemente del soporte en el que se produzca. | |
| **ACTIVIDADES** | * Solicitar una mesa de asistencia técnica al Archivo de Bogotá, con el fin de determinar el alcance de la actualización del instrumento. * Conformar el equipo interdisciplinario encargado de realizar las actividades requeridas para la actualización del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental. * General el Plan de Trabajo para la actualización del Instrumento. * Aplicar los lineamientos establecidos en la Guía para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental, la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las Entidades del Distrito y demás normatividad aplicable * Revisar la Normatividad, manuales de funciones, Documentos del Sistema Integrado de Gestión de los procesos de la Entidad con el fin de identificar la documentación que deben producir * Realizar mesas de trabajo con las diferentes dependencias y procesos de la Entidad con el fin de identificar las necesidades de creación o supresión de series, subseries y tipos documentales. * Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental acorde con las series y subseries establecidas en cada una de las dependencias y/o procesos * Elaborar las Fichas de Valoración Documental de las series y subseries que no se encuentren dentro de la Guía de series transversales * Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación * Presentar al Consejo Distrital de Archivos para su revisión y convalidación |
| **RESPONSABLE** | Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Secretaría General Proceso de Gestión Documental  Todas las Dependencias y/o Procesos de la Entidad |
| **INDICADORES** | Actividades cumplidas / Actividades propuestas \*100 |
| **RECURSOS** | Los distintos recursos financieros, humanos, tecnológicos y administrativos para su ejecución se dispondrán de conformidad con lo establecido en el proyecto de inversión 7859 – Fortalecimiento Institucional. |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.3 PROYECTO FORMULACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS. | |
| **Objetivo:** Formular las Tablas de Valoración Documental TVD del Fondo Documental Acumulado de la Secretaría de Obras Públicas FDA-SOP. | |
| **Alcance:** Comprende el proceso de formulación de las tablas de valoración documental, principal insumo para la intervención del Fondo Documental acumulado de la Secretaría de Obras Públicas. | |
| **ACTIVIDADES** | * Atender las observaciones del concepto técnico de evaluación de la TVD – SOP emitido por el Concejo Distrital de Archivos. * Conformar el equipo interdisciplinario encargado de realizar las actividades requeridas para la actualización del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental * Elaborar el Plan de trabajo para la elaboración del Instrumento Archivístico TVD * Realizar el análisis correspondiente de la documentación remitida al Archivo de Bogotá e ir ajustando de acuerdo con las observaciones presentadas en el concepto técnico de evaluación de las TVD – SOP * Recopilar y revisar la normatividad aplicable para la SOP y la información institucional con el fin de determinar los periodos correspondientes de la TVD * Elaborar el cuadro evolutivo orgánico funcional. * Presentar la propuesta de la TVD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación. * Presentar ante el Consejo Distrital de Archivos las Tablas de Valoración Documental de la Secretaría de Obras Públicas para su convalidación. |
| **RESPONSABLE** | Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Secretaría General Proceso de Gestión Documental  Oficina Asesora de Planeación |
| **INDICADORES** | Actividades cumplidas / Actividades propuestas \*100 |
| **RECURSOS** | Los distintos recursos financieros, humanos, tecnológicos y administrativos para su ejecución se dispondrán de conformidad con lo establecido en el proyecto de inversión 7859 – Fortalecimiento Institucional. |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.4 PROYECTO IMPLEMENTACION TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS. | |
| **Objetivo:** Realizar la implementación de las Tablas de Valoración Documental una vez convalidada por parte del Consejo Distrital de Archivos, al Fondo Documental de la Secretaria de Obras Públicas. | |
| **Alcance:** Aplica para todos los documentos producidos en el Fondo Documental de la Secretaria de Obras Publicas independiente del soporte en el que reposa. | |
| **ACTIVIDADES** | * Adoptar mediante acto administrativo las tablas de Valoración Documental de la SOP convalidadas en la UAERMV. * Formular un plan de trabajo para la intervención del fondo documental acumulado de la SOP. * Aplicar la Tabla de Valoración Documental del FDA de la SOP. * Elaborar informe técnico especializado para la formalización de las transferencias secundarias * Remitir informe Técnico a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. * Realizar transferencias secundarias a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. * Publicar en la página web los Inventarios de las transferencias realizadas a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá |
| **RESPONSABLE** | Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Secretaría General Proceso de Gestión Documental  Oficina Asesora de Planeación |
| **INDICADORES** | Actividades cumplidas / Actividades propuestas \*100 |
| **RECURSOS** | Los distintos recursos financieros, humanos, tecnológicos y administrativos para su ejecución se dispondrán de conformidad con lo establecido en el proyecto de inversión 7859 – Fortalecimiento Institucional. |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.5 PROYECTO FORMULACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA UAERMV2006-2010. | |
| **Objetivo:** Formular y presentar ante el Consejo Distrital de Archivos las Tablas de Valoración Documental de la UAERMV correspondientes al periodo de los años 2006 a 2010. | |
| **Alcance:** Comprende el diagnóstico y proceso de formulación de las Tablas de Valoración Documental de la UAERMV, para la presentación y evaluación por parte del Consejo Distrital de Archivos. | |
| **ACTIVIDADES** | * Conformar el equipo interdisciplinario encargado de realizar las actividades requeridas para la actualización del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental. * Elaborar el Plan de Trabajo para la elaboración del Instrumento Archivístico TVD * Recopilar y revisar la normatividad aplicable para la UAERMV y la información institucional con el fin de determinar las series, subseries y asuntos. * Elaborar el cuadro evolutivo orgánico funcional. * Realizar la Historia Institucional de la UAERMV para el periodo 2006 –2010 * Realizar los Cuadros de Clasificación de la UAERMV. * Formular Fichas de Valoración Documental de las series, subseries derivadas de los CCD. * Formular Tablas de Valoración Documental de la UAERMV. * Presentar la propuesta de la TVD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Elaborar introducción y memoria descriptiva de las Tablas de Valoración Documental de la UAERMV. para su revisión y aprobación. * Presentar ante el Consejo Distrital de Archivos las Tablas de Valoración Documental de la UAERMV para su convalidación. |
| **RESPONSABLE** | Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Secretaría General Proceso de Gestión Documental  Oficina Asesora de Planeación |
| **INDICADORES** | Actividades cumplidas / Actividades propuestas \*100 |
| **RECURSOS** | Los distintos recursos financieros, humanos, tecnológicos y administrativos para su ejecución se dispondrán de conformidad con lo establecido en el proyecto de inversión 7859 – Fortalecimiento Institucional. |

| 7.6 PROYECTO IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA UAERMV 2006-2010 | |
| --- | --- |
| **Objetivo: Objetivo:** Realizar la implementación de las Tablas de Valoración Documental una vez aprobada por parte del Consejo Distrital de Archivos, al Fondo Documental de la UAERMV. | |
| **Alcance:** Aplica para todos los documentos producidos en el Fondo Documental de la UAERMV Periodo 2006-2010, independiente del soporte en el que reposa | |
| **ACTIVIDADES** | * Adoptar mediante acto administrativo las tablas de Valoración Documental de la UAERMV convalidadas * Formular un plan de trabajo para la intervención del fondo documental acumulado de la UAERMV. * Aplicar la Tabla de Valoración Documental del FDA de la UAERMV. * Elaborar informe técnico especializado para la formalización de las transferencias secundarias. * Remitir informe Técnico a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. * Realizar transferencias secundarias a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. * Publicar en la página web los Inventarios de las transferencias realizadas a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá |
| **RESPONSABLE** | Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Secretaría General Proceso de Gestión Documental  Oficina Asesora de Planeación |
| **INDICADORES** | Actividades cumplidas / Actividades propuestas \*100 |
| **RECURSOS** | Los distintos recursos financieros, humanos, tecnológicos y administrativos para su ejecución se dispondrán de conformidad con lo establecido en el proyecto de inversión 7859 – Fortalecimiento Institucional. |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.7 PROYECTO SISTEMA ORFEO. | |
| **Objetivo:** Identificar e implementar los requerimientos funcionales aplicados al Sistema de información Orfeo de acuerdo al Modelo de Requisitos. | |
| **Alcance:** Implementar los requerimientos funcionales al Sistema de Información Orfeo acorde al plan de trabajo establecido para la vigencia de conformidad al Modelo de requisitos y a la necesidad de los usuarios de UMV el cual se enuncian dentro de la planeación del Proyecto Orfeo. | |
| **ACTIVIDADES** | * Elaborar Acta de Constitución del Proyecto Orfeo * Elaborar la planeación del Proyecto Orfeo * Desarrollar y ejecutar las actividades previstas en la planeación del Proyecto Orfeo * Realizar las pruebas correspondientes dentro del Sistema de Información a cada uno de los requerimientos entregados por el proceso de Gestión de Infraestructura Tecnológica * Realizar el control y seguimiento al cumplimiento del cronograma establecido para Proyecto Orfeo * Gestionar la entrega del Acta de cierre del Proyecto Orfeo * Realizar la elaboración, socialización, publicación, seguimiento y control de las actualizaciones del SGDEA ORFEO siempre que se requiera, integrada con la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo |
| **RESPONSABLE** | Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Secretaría General Proceso de Gestión Documental  Secretaría General – Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica  Oficina asesora de planeación. |
| **INDICADORES** | Actividades cumplidas / Actividades propuestas \*100 |
| **RECURSOS** | Los distintos recursos financieros, humanos, tecnológicos y administrativos para su ejecución se dispondrán de conformidad con lo establecido en el proyecto de inversión 7859 – Fortalecimiento Institucional. |
| 7.8 PROYECTO SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA. | |
| **Objetivo:** Realizar la planeación, análisis e identificación y levantamiento de requerimientos funcionales y no funcionales, así como el diseño del modelo de gestión documental electrónica para la adquisición de un gestor documental (SGDEA) en la UAERMV.​ | |
| **Alcance:** El presente proyecto tiene como alcance conocer la situación actual de la producción documental electrónica de la UAERMV tanto en su componente funcional como técnico, logrando determinar la mejor opción para la compra u adquisición de una Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que cumpla con los requisitos normativos en la materia. De igual forma se obtengan los documentos de estructuración contractual con los cuales se pueda adelantar el proceso de adquisición del mencionado Sistema. | |
| **ACTIVIDADES** | * Elaborar la Planeación del proyecto para el análisis de la gestión documental electrónica en la Entidad y la adquisición de un SGDEA * Formular e identificar los documentos entregables funcionales * Formular e identificar la definición de los entregables técnicos * Elaborar la Formulación para los estudios previos (obligaciones contractuales, definición de criterios de selección y forma de pago) ​ * Realizar la Formulación para los pliegos de condiciones definitivos * De acuerdo con el análisis de la información determinar las necesidades para la contratación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. |
| **RESPONSABLE** | Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Secretaría General Proceso de Gestión Documental  Secretaría General – Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica  Oficina asesora de planeación. |
| **INDICADORES** | Actividades cumplidas / Actividades propuestas \*100 |
| **RECURSOS** | Los distintos recursos financieros, humanos, tecnológicos y administrativos para su ejecución se dispondrán de conformidad con lo establecido en el proyecto de inversión 7859 – Fortalecimiento Institucional. |

| 7.9 PROYECTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS. | |
| --- | --- |
| **Objetivo:** Aplicación las tablas de retención documental frente a los tiempos de retención de los expedientes en cada una de las etapas del ciclo vital del documento y su disposición final, para realizar la correspondiente transferencia documental. | |
| **Alcance:** Aplica para todos los documentos producidos, recibidos y tramitados por cada una de las dependencias y/o procesos de la UAERMV independiente del soporte en el que reposa. | |
| **ACTIVIDADES** | * Elaborar el Plan de Transferencias y el cronograma de trasferencias primarias para cada vigencia * Presentar el Plan y el cronograma de Transferencias Primarias al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación * Realizar seguimiento a la aplicación del procedimiento Administración de Archivos de Gestión y transferencia Primaria y el Instructivo de Organización de Archivos * Realizar el informe final sobre la ejecución del Plan de Transferencias Documentales para cada vigencia. |
| **RESPONSABLE** | Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Secretaría General Proceso de Gestión Documental  Oficina Asesora de Planeación |
| **INDICADORES** | Actividades cumplidas / Actividades propuestas \*100 |
| **RECURSOS** | Los distintos recursos financieros, humanos, tecnológicos y administrativos para su ejecución se dispondrán de conformidad con lo establecido en el proyecto de inversión 7859 – Fortalecimiento Institucional. |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.10 PROYECTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS Y APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL. | |
| **Objetivo:** Aplicar las tablas de retención documental frente a los tiempos de retención de los expedientes en cada una de las etapas del ciclo vital del documento y su disposición final, para realizar la correspondiente transferencia documental | |
| **Alcance:** Aplica para todos los documentos producidos, recibidos y tramitados por cada una de las dependencias y/o procesos de la UAERMV independiente del soporte en el que reposa. | |
| **ACTIVIDADES** | * Verificar la documentación que por tiempos de retención en el archivo central se requiere realizar la transferencia secundaria o cualquier otro tipo de procedimiento de acuerdo con la disposición final establecida en la TRD. * Elaborar el informe técnico del estado de la documentación de los expedientes que por su disposición final deben ser transferidos al Archivo de Bogotá. * Elaborar el Plan de Transferencias secundarias para cada vigencia. * Enviar comunicación al Archivo de Bogotá anunciando la intención de realizar la Transferencia Secundaria, indicando las series y subseries a transferir, el volumen y las fechas extremas. * Realizar transferencias secundarias al Archivo de Bogotá. * Publicar los inventarios documentales de las transferencias secundarias realizadas por la página web. * Aplicar selección y/o eliminación de documentos de acuerdo con las TRD. |
| **RESPONSABLE** | Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Secretaría General Proceso de Gestión Documental  Oficina Asesora de Planeación |
| **INDICADORES** | Actividades cumplidas / Actividades propuestas \*100 |
| **RECURSOS** | Los distintos recursos financieros, humanos, tecnológicos y administrativos para su ejecución se dispondrán de conformidad con lo establecido en el proyecto de inversión 7859 – Fortalecimiento Institucional. |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.11 PROYECTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS ELECTRÓNICAS | |
| **Objetivo:** Aplicar las tablas de retención documental frente a los tiempos de retención de los expedientes de cada una de las etapas del ciclo vital del documento y su disposición final, para realizar la correspondiente transferencia documental de los documentos electrónicos almacenados dentro y fuera del sistema de gestión documental ORFEO. | |
| **Alcance:** Aplica para todos los documentos electrónicos de archivo producidos, recibidos y tramitados por cada una de las dependencias y/o procesos de la UAERMV | |
| **ACTIVIDADES** | * Aplicar las Tablas de Retención Documental, empleando los procesos archivísticos (Clasificación, Ordenación y Descripción) para los documentos electrónicos de archivo DEA. * Realizar mesas de trabajo con las dependencias con el fin de analizar la conformación de los expedientes electrónicos para Transferencia. * Analizar la información recopilada en cada una de las dependencias y determinar los requisitos técnicos y funcionales para realizar transferencias electrónicas. * Priorizar una dependencia de la UAERMV para realizar piloto de transferencia primaria electrónica. * Formular el plan de transferencias documentales primarias electrónicas con cada una de las dependencias. |
| **RESPONSABLE** | Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Secretaría General Proceso de Gestión Documental  Secretaría General – Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica  Oficina asesora de planeación. |
| **INDICADORES** | Actividades cumplidas / Actividades propuestas \*100 |
| **RECURSOS** | Los distintos recursos financieros, humanos, tecnológicos y administrativos para su ejecución se dispondrán de conformidad con lo establecido en el proyecto de inversión 7859 – Fortalecimiento Institucional. |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.12 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA UAERMV | |
| **Objetivo:** Implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo para los documentos que se custodian en la UAERMV | |
| **Alcance:** deberá implementarse para toda la documentación física producida por la entidad en todo su ciclo de vida desde su producción hasta su disposición final. | |
| **ACTIVIDADES** | * Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC * Implementar la estrategia de mejorar las condiciones del espacio físico del contenedor de archivos de la sede operativa * Implementar la Estrategia de optimizar los controles para minimizar el efecto de los factores internos y externos que afectan la documentación * Implementar la estrategia de regularizar el uso de materiales calidad de archivo para la producción documental y el almacenamiento de los documentos físicos * Implementar la estrategia del reconocimiento a los documentos en soporte físico y analógico * Implementar la estrategia del fomento del conocimiento de la conservación documental * Implementar los proyectos de fumigación y limpieza establecidos en el SIC. * Implementar el programa de atención de emergencias en unidades documentales. |
| **RESPONSABLE** | Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Secretaría General Proceso de Gestión Documental  Oficina asesora de planeación. |
| **INDICADORES** | Actividades cumplidas / Actividades propuestas \*100% |
| **RECURSOS** | Los distintos recursos financieros, humanos, tecnológicos y administrativos para su ejecución se dispondrán de conformidad con lo establecido en el proyecto de inversión 7859 – Fortalecimiento Institucional. |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.13 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DE LA UAERMV | |
| **Objetivo:** Implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo para los documentos generados en la UAERMV. | |
| **Alcance:** deberá implementarse para toda la documentación digital producida por la entidad en todo su ciclo de vida desde su producción hasta su disposición final. | |
| **ACTIVIDADES** | * Implementar la Política de Preservación Digital a Largo Plazo * Realizar las capacitaciones necesarias para mantener el personal de la UAERMV actualizado en tema de preservación digital * Implementar los programas, proyectos y actividades del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. |
| **RESPONSABLE** | Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Secretaría General Proceso de Gestión Documental  Secretaría General – Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica  Oficina asesora de planeación. |
| **INDICADORES** | Actividades cumplidas / Actividades propuestas \*100 |
| **RECURSOS** | Los distintos recursos financieros, humanos, tecnológicos y administrativos para su ejecución se dispondrán de conformidad con lo establecido en el proyecto de inversión 7859 – Fortalecimiento Institucional. |

**PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vigencia /  Componente** | **2020** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **TOTAL** |
| **MIPG Dimensión 5: Información y Comunicación** | $ 2.087.000.000 | $ 7.275.000.000 | $10.887.000.000 | $ 9.510.000.000 | $ 8.945.000.000 | $ 38.704.000.000 |
| **Intervención de archivos** | 0 | $ 498.000.000 | $ 615.000.000 | $ 878.000.000 | $ 1.635.000.000 | $ 3.626.000.000 |

Tabla 3 Presupuesto Anual del Proyecto para la Implementación del PINAR

**Fuente**: Ficha EBI Proyecto de Inversión

# 8. MAPA DE RUTA

Este plan institucional de archivos debe seguir un mapa de ruta para su cumplimiento, que sirve a su vez de una herramienta de control y seguimiento enfocada al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y del proceso de Gestión Documental; sin embargo, la ejecución de las actividades propuestas está sujetas a la apropiación de recursos financieros, humanos, tecnológicos y administrativos por parte de la entidad.

La ejecución de los diferentes planes en el tiempo será la siguiente:

| **PLANES** | **ACTIVIDADES** | **Corto Plazo** | **Mediano Plazo** | **Largo Plazo** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| **PLAN IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD** | Implementar los programas específicos del PGD, acorde con el cronograma establecido para cada vigencia:  Programa de Documentos Vitales o Esenciales  Programa de Documentos Especiales  Programa de Reprografía  Programa de Auditoría |  |  |  |  |
| Actualizar e implementar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos PGDEA |  |  |  |  |
| Elaborar una estrategia para la implementación del Plan de Capacitación establecido en el PGD como uno de sus programas específicos. |  |  |  |  |
| Implementar los programas específicos del PGD, acorde con el cronograma establecido para cada vigencia: |  |  |  |  |
| **PROYECTO ACTUALIZACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** | * Solicitar una mesa de asistencia técnica al Archivo de Bogotá, con el fin de determinar el alcance de la actualización del instrumento |  |  |  |  |
| * Conformar el equipo interdisciplinario encargado de realizar las actividades requeridas para la actualización del instrumento archivístico Tablas de Retención Documental |  |  |  |  |
| * General el Plan de Trabajo para la actualización del Instrumento |  |  |  |  |
| * Aplicar los lineamientos establecidos en la Guía para la elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental, la Guía de uso de la propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las Entidades del Distrito y demás normatividad aplicable |  |  |  |  |
| * Revisar la Normatividad, manuales de funciones, Documentos del Sistema Integrado de Gestión de los procesos de la Entidad con el fin de identificar la documentación que deben producir |  |  |  |  |
| * Realizar mesas de trabajo con las diferentes dependencias y procesos de la Entidad con el fin de identificar las necesidades de creación o supresión de series, subseries y tipos documentales. |  |  |  |  |
| * Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental acorde con las series y subseries establecidas en cada una de las dependencias y/o procesos |  |  |  |  |
| * Elaborar las Fichas de Valoración Documental de las series y subseries que no se encuentren dentro de la Guía de series transversales |  |  |  |  |
| * Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación |  |  |  |  |
| * Presentar al Consejo Distrital de Archivos para su revisión y convalidación |  |  |  |  |
| **PROYECTO FORMULACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.** | * Atender las observaciones del concepto técnico de evaluación de la TVD – SOP emitido por el Concejo Distrital de Archivos mediante radicado No. 20221120094912 de fecha 12/08/2022 |  |  |  |  |
| * Conformar el equipo interdisciplinario encargado de realizar las actividades requeridas para la actualización del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental |  |  |  |  |
| * Elaborar el Plan de trabajo para la elaboración del Instrumento Archivístico TVD |  |  |  |  |
| * Realizar el análisis correspondiente de la documentación remitida al Archivo de Bogotá e ir ajustando de acuerdo con las observaciones presentadas en el concepto técnico de evaluación de las TVD – SOP |  |  |  |  |
| * Recopilar y revisar la normatividad aplicable para la SOP y la información institucional con el fin de determinar los periodos correspondientes de la TVD |  |  |  |  |
| * Elaborar el cuadro evolutivo orgánico funcional |  |  |  |  |
| * Presentar la propuesta de la TVD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación |  |  |  |  |
| * Presentar ante el Consejo Distrital de Archivos las Tablas de Valoración Documental de la Secretaría de Obras Públicas para su convalidación. |  |  |  |  |
| **PROYECTO IMPLEMENTACION TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS.** | * Adoptar mediante acto administrativo las tablas de Valoración Documental de la SOP convalidadas en la UAERMV. |  |  |  |  |
| * Formular un plan de trabajo para la intervención del fondo documental acumulado de la SOP. |  |  |  |  |
| * Aplicar la Tabla de Valoración Documental del FDA de la SOP. |  |  |  |  |
| * Elaborar informe técnico especializado para la formalización de las transferencias secundarias |  |  |  |  |
| * Remitir informe Técnico a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. |  |  |  |  |
| * Realizar transferencias secundarias a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. |  |  |  |  |
| * Publicar en la página web los Inventarios de las transferencias realizadas a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá |  |  |  |  |
| **PROYECTO FORMULACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA UAERMV 2006-2010** | * Conformar el equipo interdisciplinario encargado de realizar las actividades requeridas para la actualización del instrumento archivístico Tablas de Valoración Documental |  |  |  |  |
| * Elaborar el Plan de Trabajo para la elaboración del Instrumento Archivístico TVD |  |  |  |  |
| * Recopilar y revisar la normatividad aplicable para la UAERMV y la información institucional con el fin de determinar las series, subseries y asuntos |  |  |  |  |
| * Elaborar el cuadro evolutivo orgánico funcional |  |  |  |  |
| * Realizar la Historia Institucional de la UAERMV para el periodo 2006 –2010 |  |  |  |  |
| * Realizar los Cuadros de Clasificación de la UAERMV |  |  |  |  |
| * Formular Fichas de Valoración Documental de las series, subseries derivadas de los CCD |  |  |  |  |
| * Formular Tablas de Valoración Documental de la UAERMV. |  |  |  |  |
| * Elaborar introducción y memoria descriptiva de las Tablas de Valoración Documental de la UAERMV. para su revisión y aprobación |  |  |  |  |
| * Presentar la propuesta de la TVD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño |  |  |  |  |
| * Presentar ante el Consejo Distrital de Archivos las Tablas de Valoración Documental de la UAERMV para su convalidación |  |  |  |  |
| **PROYECTO IMPLEMENTACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA UAERMV 2006-2010.** | * Adoptar mediante acto administrativo las tablas de Valoración Documental de la UAERMV convalidadas |  |  |  |  |
| * Formular un plan de trabajo para la intervención del fondo documental acumulado de la UAERMV. |  |  |  |  |
| * Aplicar la Tabla de Valoración Documental del FDA de la UAERMV. |  |  |  |  |
| * Elaborar informe técnico especializado para la formalización de las transferencias secundarias. |  |  |  |  |
| * Remitir informe Técnico a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. |  |  |  |  |
| * Realizar transferencias secundarias a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. |  |  |  |  |
| * Publicar en la página web los Inventarios de las transferencias realizadas a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá |  |  |  |  |
| **PROYECTO SISTEMA ORFEO** | * Elaborar Acta de Constitución del Proyecto Orfeo |  |  |  |  |
| * Elaborar la planeación del Proyecto Orfeo |  |  |  |  |
| * Desarrollar y ejecutar las actividades previstas en la planeación del Proyecto Orfeo |  |  |  |  |
| * Realizar las pruebas correspondientes dentro del Sistema de Información a cada uno de los requerimientos entregados por el proceso de Gestión de Infraestructura Tecnológica |  |  |  |  |
| * Realizar el control y seguimiento al cumplimiento del cronograma establecido para Proyecto Orfeo |  |  |  |  |
| * Gestionar la entrega del Acta de cierre del Proyecto Orfeo |  |  |  |  |
| * Realizar la elaboración, socialización, publicación, seguimiento y control de las actualizaciones del SGDEA ORFEO siempre que se requiera, integrada con la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo |  |  |  |  |
| **PROYECTO SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA** | * Elaborar la Planeación del proyecto de Consultoría para el análisis de la gestión documental electrónica en la Entidad y la adquisición de un SGDEA |  |  |  |  |
| * Formular e identificar los documentos entregables funcionales |  |  |  |  |
| * Formular e identificar la definición de los entregables técnicos |  |  |  |  |
| * Elaborar la Formulación para los estudios previos (obligaciones contractuales, definición de criterios de selección y forma de pago) ​ |  |  |  |  |
| * Realizar la Formulación para los pliegos de condiciones definitivos |  |  |  |  |
| * De acuerdo con el análisis de la información determinar las necesidades para la contratación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. |  |  |  |  |
| **PROYECTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS** | * Elaborar el Plan de Transferencias y el cronograma de trasferencias primarias para cada vigencia |  |  |  |  |
| * Presentar el Plan y el cronograma de Transferencias Primarias al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación |  |  |  |  |
| * Realizar seguimiento a la aplicación del procedimiento Administración de Archivos de Gestión y transferencia Primaria y el Instructivo de Organización de Archivos |  |  |  |  |
| * Realizar el informe final sobre la ejecución del Plan de Transferencias Documentales para cada vigencia |  |  |  |  |
| **PROYECTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS Y APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL** | * Verificar la documentación que por tiempos de retención en el archivo central se requiere realizar la transferencia secundaria o cualquier otro tipo de procedimiento de acuerdo con la disposición final establecida en la TRD |  |  |  |  |
| * Realizar seguimiento a la aplicación del procedimiento Administración de Archivo Central y Transferencias Secundarias |  |  |  |  |
| * Elaborar el Plan de Transferencias secundarias para cada vigencia |  |  |  |  |
| * Enviar comunicación al Archivo de Bogotá anunciando la intención de realizar la Transferencia Secundaria, indicando las series y subseries a transferir, el volumen y las fechas extremas |  |  |  |  |
| * Elaborar el informe técnico del estado de la documentación de los expedientes que por su disposición final deben ser transferidos al Archivo de Bogotá |  |  |  |  |
| * Enviar el informe técnico de los expedientes a transferir al Archivo de Bogotá, para programar la Transferencia Secundaria |  |  |  |  |
| * Publicar los inventarios documentales de las transferencias secundarias realizadas por la página web |  |  |  |  |
| PROYECTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS ELECTRÓNICAS | * Aplicar las Tablas de Retención Documental, empleando los procesos archivísticos (Clasificación, Ordenación y Descripción) para los documentos electrónicos de archivo DEA. |  |  |  |  |
| * Realizar mesas de trabajo con las dependencias con el fin de analizar la conformación de los expedientes electrónicos para Transferencia. |  |  |  |  |
| * Analizar la información recopilada en cada una de las dependencias y determinar los requisitos técnicos y funcionales para realizar transferencias electrónicas. |  |  |  |  |
| * Priorizar una dependencia de la UAERMV para realizar piloto de transferencia primaria electrónica. |  |  |  |  |
| * Formular el plan de transferencias documentales primarias electrónicas con cada una de las dependencias. |  |  |  |  |
| **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL** | * Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC |  |  |  |  |
| * Implementar la estrategia de mejorar las condiciones del espacio físico del contenedor de archivos de la sede operativa |  |  |  |  |
| * Implementar la Estrategia de optimizar los controles para minimizar el efecto de los factores internos y externos que afectan la documentación |  |  |  |  |
| * Implementar la estrategia de regularizar el uso de materiales calidad de archivo para la producción documental y el almacenamiento de los documentos físicos |  |  |  |  |
| * Implementar la estrategia del reconocimiento a los documentos en soporte físico y analógico |  |  |  |  |
| * Implementar la estrategia del fomento del conocimiento de la conservación documental |  |  |  |  |
| * Implementar los proyectos de fumigación y limpieza establecidos en el SIC |  |  |  |  |
| * Implementar el programa de atención de emergencias en unidades documentales |  |  |  |  |
| **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DE LA UAERMV** | * Implementar la Política de Preservación Digital a Largo Plazo |  |  |  |  |
| * Realizar las capacitaciones necesarias para mantener el personal de la UAERMV actualizado en tema de preservación digital |  |  |  |  |
| * Implementar los programas, proyectos y actividades del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. |  |  |  |  |

Tabla 4. Mapa de ruta del PINAR

**Fuente:** Proceso de Gestión Documental, UAERMV.

# 9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL PINAR

El proceso de monitoreo y análisis permanente del Plan Institucional de Archivos se traducirá en acciones de revisión y evaluación con el objeto de controlar el avance de la gestión documental de manera trimestral con cada uno de los planes propuestos a través de sus indicadores y metas para el periodo planeado.

El equipo disponible para este seguimiento estará compuesto por quien revisa el Plan Institucional de Archivos que será el grupo interdisciplinario compuesto por cada uno de los colaboradores que conforman el comité de archivo y la Secretaría General de la entidad a través del líder del Proceso de Gestión Documental.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PLAN | INDICADORES | META | Medición Trimestral | | | | OBSERVACIONES |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Plan Implementación del Programa de Gestión Documental PGD | Actividades cumplidas / Actividades propuestas \*100 | 100% |  |  |  |  |  |
| Proyecto Actualización Tablas de Retención Documental | Actividades cumplidas / Actividades propuestas \*100 | 100% |  |  |  |  |  |
| Proyecto Formulación Tablas de Valoración Documental Secretaría de Obras Públicas | Actividades cumplidas / Actividades propuestas \*100 | 100% |  |  |  |  |  |
| Proyecto Implementación de Tablas de Valoración Documental de la Secretaria de Obras Públicas | Actividades cumplidas / Actividades propuestas \*100 | 100% |  |  |  |  |  |
| Proyecto Formulación Tablas de Valoración Documental de la UAERMV 2006-2010 | Actividades cumplidas / Actividades propuestas \*100 | 100% |  |  |  |  |  |
| Proyecto Implementación Tablas de Valoración Documental de la UAERMV 2006-2010. | Actividades cumplidas / Actividades propuestas \*100 | 100% |  |  |  |  |  |
| Proyecto Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA - ORFEO | Actividades cumplidas / Actividades propuestas \*100 | 100% |  |  |  |  |  |
| Proyecto Consultoría SGDEA | Actividades cumplidas / Actividades propuestas \*100 | 100% |  |  |  |  |  |
| Proyecto Transferencias Documentales Primarias | Actividades cumplidas / Actividades propuestas \*100 | 100% |  |  |  |  |  |
| Proyecto Transferencias Documentales Secundarias | Actividades cumplidas / Actividades propuestas \*100 | 100% |  |  |  |  |  |
| Proyecto Transferencias Documentales Primarias Electrónicas | Actividades cumplidas / Actividades propuestas \*100 | 100% |  |  |  |  |  |
| Sistema Integrado de Conservación – Plan de Conservación Documental | Actividades cumplidas / Actividades propuestas \*100 | 100% |  |  |  |  |  |
| Sistema Integrado de Conservación Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la UAERMV | Actividades cumplidas / Actividades propuestas \*100 | 100% |  |  |  |  |  |

**Tabla 5**: Cuadro de la herramienta de seguimiento del PINAR

**Fuente**: Proceso de Gestión Documental, UAERMV.

De otra parte, en cumplimiento de los artículos 2.8.8.3.6, 2.8.8.4.6 y 2.8.8.5.6 del Decreto 1080 de 2015 referido, en materia de seguimiento y reportes, la Oficina de Control Interno hará seguimiento y verificación de las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA que se formulen y remitirá los reportes establecidos al Archivo General de la Nación.

No obstante, cuando las visitas de inspección las realice el Archivo Distrital, los reportes de avance se presentarán a esta entidad y no al Archivo General de la Nación; lo anterior, en virtud del concepto recibido en la UAERMV con radicado 20160116015408 del 23 de agosto de 2018, en el cual se precisó que:

 “*… en relación con el seguimiento a las acciones planteadas por la Entidad en el Plan de Mejoramiento Archivístico con ocasión a la visita realizada por el Archivo de Bogotá, no obstante, quisiéramos aclarar que estos informes deben ser remitidos al Archivo de Bogotá, dado que el PMA está suscrito directamente con dicha entidad, ya que fueron ellos quienes practicaron la visita técnica.*

*…*

*Al Archivo General de la Nación se deben enviar los informes trimestrales de avance de los Planes de Mejoramiento Archivístico suscritos por las entidades directamente visitadas por el Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN…”*

**REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado y/o Actualizado por:** | **Validado por**  **Líderes (Estratégico u operativo del Proceso:** | **Aprobado por:** |
| Janier Orlando Martínez Loaiza  Angélica Acuña Hernández  Sandra Catherine Mancera  Alans Leyson Murillo Chaux  Diana Paola Reay Gómez  **Contratistas Proceso GDOC** | **Firma:** | **Firma:** |
| **Acompañamiento Asesor OAP:** |
| Paula Lizzette Ruiz Camacho  **Contratista Oficina Asesora de Planeación** |
| **MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE**  **Secretaria General** | **JUAN HERNANDO LIZARAZO LARA**  **Representante de la Alta Dirección** |

**CONTROL DE CAMBIOS:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHA** | **APROBADO**  **Representante de la Alta Dirección** |
| 001 | Adopción de conformidad con la normatividad vigente con la colaboración del Contratista JORGE DAVID SABOGAL – Administrador Público | Diciembre-2015 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| 002 | Actualización de la definición y priorización de aspectos críticos, contexto estratégico de la gestión documental y reformulación de los planes y proyectos, alineados con la planeación estratégica de la Entidad. | Junio-2019 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| 003 | Se actualizó el Plan Institucional de Archivos en cumplimiento a lo establecido en el plan de acción del proceso de Gestión Documental vigencia 2020-2, así mismo, se realizó una actualización en lo referente a la priorización de aspectos críticos, contexto estratégico de la gestión documental y reformulación de los planes y proyectos, alineados con el nuevo Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024. | Diciembre 2020 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| 004 | Se realiza la actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR en cuanto a la priorización de aspectos críticos, contexto de la Entidad y reformulación de los planes y proyectos de acuerdo con las actividades adelantadas y cumplidas por el proceso de Gestión Documental durante las vigencias 2021 y 2022. | Enero - 2023 | Jefe Oficina Asesora de Planeación |

1. *Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.*

   *Decreto 1080 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo V (Gestión de documentos), arts. 2.8.2.5.1. al 2.8.2.6.6.*

   *Ley estatutaria 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la “Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional”, y se dictan otras disposiciones Decreto 103 de 2018 “Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones*

   *DECRETO 514 DE 2006 "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público."* [↑](#footnote-ref-2)
2. *http://www.UAERMV.gov.co/portal/normograma/* [↑](#footnote-ref-3)
3. Archivo General de la Nación, Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014. Pag 13 [↑](#footnote-ref-4)