



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
MOVILIDAD  
Unidad de Mantenimiento Vial

## FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 6.0

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2015

SOLICITANTE:				FECHA DE SOLICITUD:				
Carlos Alberto Sanabria Zambrano - Secretario General				31-Diciembre-2015				
DOCUMENTO		CÓDIGO		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	MODIFICA	ANULA
Plan	Plan Institucional de Archivos	GDO-PL-001	GDO-PL-001	N.A	1.0	X		

### DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:



Adopción de conformidad con la normatividad vigente con la colaboración del Contratista JORGE DAVID SABOGAL - Administrador Público

RESPONSABLE DIRECTIVO DEL PROCESO	LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO	ACOMPANAMIENTO EQUIPO TÉCNICO SIG
<i>(Firma)</i>	<i>(Firma)</i>	<i>(Firma)</i> Nelson Ovalle F.
Nombre: Carlos Alberto Sanabria Zambrano	Nombre: Carlos Alberto Sanabria Zambrano	Nombre: Nelson Andrés Ovalle Fernández
Cargo: Secretario General	Cargo: Secretario General	Cargo: Ing. Industrial-Equipo Técnico SIG

### DETALLE DEL TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (SOLO LO DILIGENCIA LA OAP)

¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	31-12-2015
OBSERVACIONES:			<i>(Firma)</i>
			JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD</b> <small>Unidad de Mantenimiento Vial</small>	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL- 001</b>	 <small>Unidad de Mantenimiento Vial</small>
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>	





**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
Unidad Administrativa Especial  
**Rehabilitación y  
Mantenimiento Vial**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

**Bogotá D.C., Diciembre de 2015**





	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>	

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	5
2.1 Misión.....	5
2.2 Visión.....	5
2.3 Valores.....	5
2.4 Política del Sistema Integrado de Gestión.....	6
2.5 Política de Calidad:.....	7
2.6 Política de Gestión Documental.....	7
2.7 Objetivos Estratégicos.....	7
2.8 OBJETIVOS DE CALIDAD.....	7
2.9 Estructura Interna de la Entidad.....	8
3. SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS.....	9
3.1 ASPECTOS GENERALES.....	9
3.2 Diagnóstico Integral del Archivo:.....	10
3.2.1 Archivos de Gestión:.....	10
3.2.2 Fondo documental:.....	11
3.2.2.1 Objetivo General.....	11
3.2.2.2 Objetivos Específicos.....	11
3.2.2.3 Reconocimiento del Fondo Documental.....	11
3.2.2.4 Instalaciones Locativas:.....	11
3.2.2.5 Estado de la Infraestructura Física de los Depósitos.....	12
3.2.2.6 Condiciones de Almacenamiento de la Documentación:.....	12
3.2.2.7 Estado de Almacenamiento de la Documentación.....	12
3.2.2.8 Mantenimiento Y Limpieza:.....	13
3.2.2.9 Condiciones de Seguridad:.....	13
3.2.3 Procesos de Gestión Documental de la Entidad:.....	14
3.2.4 Digitalización y Microfilmación.....	17
3.2.5 Aspectos Generales:.....	17
3.2.6 Organización y Metodología de Gestión Documental.....	18
3.2.7 Aspectos de Conservación - Sistema Integrado de Conservación.....	19
3.2.8 Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.....	20
3.2.9 Página Web:.....	20
3.2.10 Sistema de Gestión de Calidad:.....	20
3.2.11 Mapa de Riesgos:.....	20
3.2.12 Planes de Mejoramiento:.....	20
4. MATRIZ DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas).....	20
4.1 Debilidades:.....	21
4.2 Oportunidades:.....	22
4.3 Fortalezas:.....	22
4.4 Amenazas:.....	22
5. ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS.....	23
6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	24





	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>	

7. EVALUACIÓN DE IMPACTO .....	25
7.1 Administración de Archivos:.....	25
7.2 Acceso a la Información:.....	25
7.3 Preservación de la Información: .....	26
7.4 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad.....	26
7.5 Fortalecimiento y Articulación .....	26
8. VISIÓN ESTRATÉGICA .....	26
9. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	26
9.1 Objetivo General:.....	26
9.2 Objetivos Específicos:.....	27
10. REFERENTE ESTRATÉGICO .....	27
10.1 Plan: Nivel Directivo y la Importancia de la Gestión Documental .....	27
10.2 Plan: Tecnología para Gestión Documental .....	28
10.3 Plan: Normalización Proceso Gestión Documental Frente al Sistema Integrado de Gestión y Elaboración de Instrumentos Archivísticos.....	28
10.4 Plan: ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA.....	29
10.5 Plan: ORGANIZACIÓN E INTERVENCIÓN FONDO DOCUMENTAL .....	30
10.6 Plan: ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN .....	31
10.7 Plan: ADMINISTRACIÓN ARCHIVO CENTRAL.....	32
10.8 Plan: IMPLEMENTAR ESPACIOS Y CONDICIONES PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	33
10.9 Plan: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	33
11. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES – RACI .....	34
12. MAPA DE RUTA.....	36
13. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL PINAR .....	37
14. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	37
15 REVISIÓN Y APROBACIÓN:.....	37
16 CONTROL DE CAMBIOS: .....	37

CS

N.º 06

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL-001</b>	 Unidad de Mantenimiento Vial
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>	

## 1. INTRODUCCIÓN

El plan institucional de archivos se establece como requerimiento normativo según lo indicado en las siguientes normas: Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones; el 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”.

Posteriormente la 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 y el Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones “

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV) se creó mediante el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá, que establece la estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Distrital.



Esta reforma administrativa transformó la Secretaría de Obras Públicas de Bogotá en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, como entidad descentralizada e independiente de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía presupuestal y con patrimonio propio adscrita al Sector Movilidad.

La entidad se encuentra adscrita a la Secretaría distrital de Movilidad a previsto dentro del periodo 2016 – 2021 desarrollar el presente plan institucional de archivos, teniendo en cuenta las necesidades vistas en el diagnóstico integral de archivos elaborado en el 2015, así como la visita técnica realizada por funcionarios del archivo de Bogotá en Mayo de 2014 a las instalaciones de la entidad tanto en la (Sede Administrativa\_ Carrera 30 No. 25-90 Piso 16 Centro Administrativo Distrital (CAD); Sede Operativa: Avenida Calle 3 No. 34-83 Barrio Veraguas; planes de mejoramiento elaborados con la oficina de Control Interno de la entidad y funcionarios Archivo de Bogotá.

Se generaron aspectos críticos de la gestión documental de la entidad que priorizaron las necesidades más próximas por satisfacer, la visión estratégica y los objetivos a desarrollar en este periodo siempre y cuando contando con los recursos financieros, humanos, físicos, materiales y tecnológicos disponibles para ello.

Este plan institucional de archivos deberá seguir un mapa de ruta para su cumplimiento así como que sea una herramienta de control, seguimiento enfocado al mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.



	Macroproceso Gestión de la Información	CÓDIGO	GDO-PL-001	
	Proceso de Gestión Documental			
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	VERSIÓN	1.0	

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

### 2.1 Misión

Mantener y rehabilitar preventiva y correctivamente la malla vial local, producir mezclas asfálticas, atender situaciones imprevistas y brindar apoyo interinstitucional para garantizar una mejor movilidad en beneficio de la ciudad.

### 2.2 Visión

La UAERMV en el 2025 será reconocida a nivel distrital y nacional por un adecuado y eficiente mantenimiento y rehabilitación de la malla vial a cargo, contribuyendo al mejoramiento de la movilidad del Distrito Capital con talento humano y recurso logístico en la aplicación de tecnologías apropiadas.

### 2.3 Valores

**Respeto:** Se refiere al reconocimiento que cada uno hace del valor de cada persona tanto interna como externamente.

**Integridad:** Tiene que ver con la transparencia de todos nuestros actos tanto dentro de la entidad como fuera de ella.

**Honestidad:** Significa que procuramos satisfacer los intereses y necesidades legítimas de la comunidad, proveedores, y de nuestros compañeros de trabajo anteponiéndolos a nuestros intereses y necesidades particulares.

**Calidad:** Significa que debemos hacer todo cada día mejor, prestar un servicio ágil, oportuno y dentro de los plazos establecidos.

**Trabajo en Equipo:** Unidos somos podemos mas.

**Lealtad y responsabilidad:** Acatar y cumplir con las normas institucionales, actuar correctamente.

**Austeridad:** Hacer cada vez más con menos. Maximizar la utilización de los recursos que nos asigna la entidad para desarrollar nuestras labores.


**Creatividad:** No hay nada imposible, solo hay que descubrir los medios para conseguir las cosas y utilizar las herramientas de apoyo.

**Orientación y Servicio a la comunidad:** El ciudadano y nuestra ciudad son la razón de ser de nuestra entidad.

**Anticipación:** Debemos actuar antes, ser proactivos, pensar en alternativas para solucionar los problemas antes de que estos o ocurran.

**Cortesía y Comunicación:** Utilizar una comunicación clara y sencilla, escuchar atentamente y ser cortés con el ciudadano.



	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>	

**Compromiso:** Cada uno de los funcionarios de la UAERMV, debe estar comprometido con la institución en su misión, así mismo con el cumplimiento del horario y el orden del puesto de trabajo.



## 2.4 Política del Sistema Integrado de Gestión

La Política SIG de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, dedicada a “programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local, así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital”, se ha preocupado por llevar a cabo las actividades para la implementación integral de los subsistemas de gestión (de calidad, de seguridad y salud ocupacional, de gestión ambiental, de responsabilidad social, de gestión documental, de seguridad de la información y de control interno) con el fin de mejorar continuamente la gestión de la entidad en el desarrollo de la misión y el buen funcionamiento e interacción de sus procesos, además de velar porque su recurso humano esté satisfecho y comprometido, lo cual se traduce en mejoramiento continuo para la satisfacción de las necesidades y requisitos de nuestros clientes y partes interesadas: los ciudadanos que requieren de la prestación de nuestros servicios y productos tangibles, que son la razón de ser de la Administración Distrital y de nuestra entidad.

Por esto, la UAERMV se compromete a:

- a) Contribuir en el mejoramiento de la Malla vial Local de Bogotá D.C. a través de obras duraderas con calidad, el apoyo interinstitucional y la atención de situaciones imprevistas que afecten la movilidad.
- b) Identificar y prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ocasionadas por los riesgos de las actividades propias, para garantizar un apropiado ambiente de trabajo.
- c) Responder las expectativas y necesidades para la atención de las partes interesadas.
- d) Incorporar estrategias de prevención de la contaminación que permitan minimizar los impactos ambientales generados en la prestación de los servicios y productos.
- e) Velar por la protección, confidencialidad, disponibilidad y legalidad de la información y de los documentos de la entidad.
- f) Cumplir con el marco legal y normativo vigente en lo que respecta al SIG
- g) Llevar a cabo la mejora continua como una práctica permanente en la entidad
- h) Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos del SIG (Resolución 384 del 23 de Julio 2015 “Por la cual se modifica la Reglamentación del Sistema Integrado de Gestión de la UAERMV”):
  - 1) *Desarrollar mejores prácticas que optimicen los recursos para la intervención de la malla vial local.*
  - 2) *Fortalecer los mecanismos de atención de partes interesadas (ciudadano, usuario, beneficiario, cliente).*
  - 3) *Optimizar y consolidar la gestión ambiental.*
  - 4) *Mejorar continuamente para el fortalecimiento de la salud ocupacional y la seguridad industrial.*
  - 5) *Diseñar instrumentos para el desarrollo, fortalecimiento, capacitación y bienestar del talento humano.*
  - 6) *Generar estrategias que mejoren la información y la comunicación interna y externa.*



	Macroproceso Gestión de la Información	CÓDIGO	GDO-PL-001	
	Proceso de Gestión Documental			
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	VERSIÓN	1.0	

### 3.2.2 Fondo documental:

#### 3.2.2.1 Objetivo General

Elaborar un plan estratégico para la organización del fondo acumulado, que cumpla con toda la normatividad estipulada.

#### 3.2.2.2 Objetivos Específicos

- Detectar la documentación que está contaminada o se encuentra en deterioro para tratar de reparar su estado y mantener la información allí contenida en las mejores condiciones.
- Determinar un criterio de organización que facilite la búsqueda y consulta de documento generados en periodos anteriores al actual.
- Detectar la cantidad de volumen documental para conocer los diferentes valores que se puedan encontrar en el fondo documental.
- Asegurar la adecuada conservación de los documentos que garanticen la mayor durabilidad de la información e historia que estos posean
- Levantar un Inventario natural del archivo central.

#### 3.2.2.3 Reconocimiento del Fondo Documental

La entidad cuenta con un fondo documental acumulado <sup>1</sup> que contiene documentos producidos en la gestión de la Secretaria de Obras Publicas hasta el año 2006, y que Mediante Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 257 del 30 de Noviembre de 2006, la Secretaria de Obras Públicas fue transformada como **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL**.

#### 3.2.2.4 Instalaciones Locativas:



El Fondo Total se encuentra ubicado en la sede operativa de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL. Dirección Av. calle 3ra No. 34-83, cuenta con 3 depósitos, destinados para la conservación del archivo Central, tanto el Fondo Documental de la anterior Secretaria a de Obras, como de la actual Unidad Administrativa Especial De Rehabilitación Y Mantenimiento Vial. El último dato tomado del total de cajas referencia X-200 que se encuentran en este fondo documental a febrero 2015 es de 13600 cajas x -200 de los cuales se han intervenido 1800 metros lineales y faltan por realizar actividades de organización e intervención documental de 1600 metros lineales.

<sup>1</sup> El Fondo Documental Acumulado lo conforman los documentos que la entidad ha producido a lo largo de su desempeño institucional, son conservados y almacenados en depósitos sin ningún criterio archivístico. Se encuentran documentos con valores primarios (administrativos, judiciales, legales, entre otros) y con valores secundarios (históricos e investigativos).

CS

NAOF



	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	CÓDIGO	GDO-PL-001	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	VERSIÓN	1.0	

### 3.2.2.5 Estado de la Infraestructura Física de los Depósitos

DEPOSITO 1	DEPOSITO 2	DEPOSITO 3
El depósito se encuentra construido en una de las sedes operativas de la UMV. - Av. calle 3ra No. 34-83	El depósito se encuentra construido en una de las sedes operativas de la UMV.- Av. calle 3ra No. 34-83	El depósito se encuentra construido en una de las sedes operativas de la UMV.- Av. calle 3ra No. 34-83
Una construcción con paredes en ladrillo y el techo está construida en teja. 550 metros cuadrados.	Una casa prefabricada de 200 metros cuadrados, el techo está construido en teja.	Una casa prefabricada de 200 metros cuadrados, el techo está construido en teja.
No cuenta con extractores	2 Extractores	No cuenta con extractores
	3 Locker metálico con 12 compartimientos	
Cuenta con un computador y un escáner básico.	No cuenta con equipo tecnológico.	No cuenta con equipo tecnológico.
Cuenta con 1 escritorio, 2 sillas en estado regular.	Cuenta con mesas grandes y varias sillas en estado aceptable.	Cuenta con mesas grandes y varias sillas en estado aceptable.



### 3.2.2.6 Condiciones de Almacenamiento de la Documentación:

Se identificaron aspectos desde el punto de vista aproximado de metros lineales por depósito, de las unidades de conservación, la estantería, nivel de distribución física de los documentos, identificación de las unidades de conservación.

### 3.2.2.7 Estado de Almacenamiento de la Documentación.

DEPOSITO 1	DEPOSITO 2	DEPOSITO 3
Cuenta con 2600 metros lineales	Cuenta con 400 metros lineales	Cuenta con 400 metros lineales
La documentación se almacena en estanterías metálicas fijas. Algunos se encuentran en el piso.	La documentación se almacena en estanterías metálicas fijas. Algunos se encuentran en el piso o encima de mesas.	La documentación se almacena en estanterías metálicas fijas. Algunos se encuentran en el piso o encima de mesas...
La documentación está en desorden en la mayoría de los estantes.	La documentación está en desorden en la mayoría de los estantes.	La documentación está en desorden en la mayoría de los estantes.
La documentación esta almacenada en cajas y carpetas de archivo y en folders y AZ.	La documentación esta almacenada en cajas y carpetas de archivo y en folders y AZ	La documentación esta almacenada en cajas y carpetas de archivo y en folders y AZ.
No existe un criterio único de disposición de los conjuntos documentales, están revueltos los	No existe un criterio único de disposición de los conjuntos documentales, están revueltos los documentos.	No existe un criterio único de disposición de los conjuntos documentales, están revueltos los documentos.



	Macroproceso Gestión de la Información	CÓDIGO	GDO-PL-001	
	Proceso de Gestión Documental			
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	VERSIÓN	1.0	

### 3. SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS

#### 3.1 ASPECTOS GENERALES

**Normativos:** Contemplan las normas que soportan su adopción e implementación en las entidades públicas del Distrito Capital. Para que el Plan Institucional de Archivos pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la República de Colombia, por el Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá y los Actos administrativos internos que respalden.

**Administrativos:** Contemplan aspectos relacionados con la gestión de documentos siguiendo su ubicación en el Archivo Total (archivos de gestión, archivo central, archivo histórico); el recurso humano competente para colaborar, desarrollar funciones y objetos contractuales en la gestión documental de la entidad, direccionados por la Secretaría General; mejoramiento continuo en los procesos; y las instalaciones donde se custodia la información en la entidad con miras a revisar la conservación de documentos.

De igual manera, para tener un proceso integral en la gestión documental en la entidad, debe existir una participación del proceso de Sistemas de Información y Tecnología (SIT), Planeación Estratégica (PES), Sistema Integrado de Gestión (SIG); Administración de Bienes e Infraestructura (ABI).



**Económicos:** Se tienen en cuenta los recursos asignados a la Unidad Administrativa de Rehabilitación y Mantenimiento Vial por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, para la ejecución de cada una de las actividades y procesos a realizar en materia de gestión documental, plasmados en el Plan Estratégico de la entidad.

Estas actividades contemplan aspectos relacionados con la reducción de costos y racionalización de recursos destinados para la gestión documental enfocados a las nuevas tecnologías como son las estrategias de "Cero Papel" y "Gobierno en Línea".

**Técnicos:** Contemplan aspectos relacionados con instrumentos técnicos que se cuentan en la Unidad Administrativa de Rehabilitación y Mantenimiento Vial para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la entidad como son: la caracterización del proceso de gestión documental, procedimientos, tablas de retención documental, cuadros de clasificación documental, organigrama institucional; existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital, así como la recepción de correspondencia: De igual manera, la adopción de normas técnicas y normatividad en general emitidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C.: También se cuenta con un Comité Interno de Archivo, adoptado con Resolución 666 del 18 de Octubre de 2013 y la Resolución 818 de 2013 que conforma el grupo de Gestión del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.

**Tecnológicos:** Contemplan aspectos relacionados con el manejo de la información por diversos medios y formatos alojados en diversos sistemas de información y aplicativos electrónicos utilizados en la Unidad Administrativa de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL-001</b>	 Unidad de Mantenimiento Vial
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>	

### 3.2 Diagnóstico Integral del Archivo:

El presente diagnóstico de gestión documental para la entidad establece un criterio de recolectar información existente de los distintos archivos que tiene la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en su sede administrativa: Centro Administrativo Distrital y sede operativa: Calle 3 No. 34- 83.

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial se creó mediante el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá D.C., que establece la estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Distrital. La información que se tiene de la entidad relaciona actividades de la antigua Secretaría de Obras Públicas del Distrito Capital y las nuevas funciones establecidas en el acuerdo mencionado, con la nueva estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Distrital.

De igual manera, es una entidad pública del Distrito Capital adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad y tiene como objeto programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar la rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local, así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presente situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.

Es de suma importancia que el diagnóstico que se presenta en el presente plan institucional de Archivos para su aprobación emprenda acciones de mejora a nivel técnico y organizacional en las distintas fases de los archivos donde se ubican garantizando su protección y conservación en el tiempo.

El objetivo general del diagnóstico es revisar los distintos procesos de gestión documental que se llevan a cabo en la entidad actualmente.



Entre los objetivos específicos que se tienen establecidos es el grado de conservación y preservación de la información que se tienen en los distintos soportes donde se maneja la información de la entidad, las condiciones locativas y ambientales donde se ubican los archivos de las diferentes sedes.

La cobertura que se tiene de los archivos de la entidad se ubica en la sede administrativa en el Centro Administrativo Distrital y sede operativa en la Avenida Calle 3 No. 34-83. El diagnóstico comprende aspectos de conservación, responsabilidad de los funcionarios, instalaciones físicas de los archivos en las sedes, condiciones ambientales y locativas.

#### 3.2.1 Archivos de Gestión:

Se encuentran ubicados en la Sede administrativa edificio CAD, Piso 16, Sede operativa Avenida Calle 3 No. 34 – 83 Barrio Veraguas y plantas “La esmeralda” – Planta el Zuque la Mina), no se tiene un estimado en metros lineales de estas oficinas productoras. Tanto en la sede administrativa, sede operativa y sede de producción.



	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>	

7) *Avanzar en la gestión de calidad y del control interno en la Unidad.*

Para lograr esto, se promueve la ejecución de las actividades dentro de un marco Ético, llevando a cabo prácticas competitivas transparentes, optimizando la gestión de los recursos con la participación de todos, encaminados a la mejora continua de la entidad y la sostenibilidad de nuestro SIG *para llevar una gestión eficiente, efectiva y eficaz, aportando a la productividad, al fortalecimiento institucional, brindando un servicio con calidad.*

## 2.5 Política de Calidad:

Aportar al mejoramiento de la movilidad de la Ciudad a través de intervenciones de alta calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de los clientes, respondiendo eficazmente con un equipo humano calificado y orientado a cumplir con los requerimientos de la comunidad en lo relacionado con la prestación de servicios

## 2.6 Política de Gestión Documental

*“Consolidar el modelo de gestión documental para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, 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”, consignada en el MANUAL SIG de la entidad, se desarrolla para dar cumplimiento al objetivo estratégico de “avanzar en la gestión de calidad y del control interno en la Unidad”.*

De igual manera, esta política integral complementa la “POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN de la UAERMV”, de acuerdo a los lineamientos dados por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional - Secretaría General de la Alcaldía Mayor, con sus compromisos y objetivos.

## 2.7 Objetivos Estratégicos

1. Consolidar y modernizar organizacionalmente la UMV.
2. Fortalecer la Gestión Institucional de la UMV.
3. Mejorar la Malla Vial Local priorizada a partir de los presupuestos participativos fortaleciendo la participación ciudadana.
4. Atender la construcción y el desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades.



## 2.8 OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Desarrollar mejores prácticas que optimicen los recursos para la intervención de la malla vial local.
2. Fortalecer los mecanismos de atención al ciudadano.
3. Mejorar continuamente el SIG para el fortalecimiento de la gestión ambiental.
4. Mejorar continuamente el SIG para el fortalecimiento de la salud ocupacional y la seguridad industrial.
5. Diseñar instrumentos para el desarrollo, fortalecimiento, capacitación y bienestar del talento humano.

CS

MUR

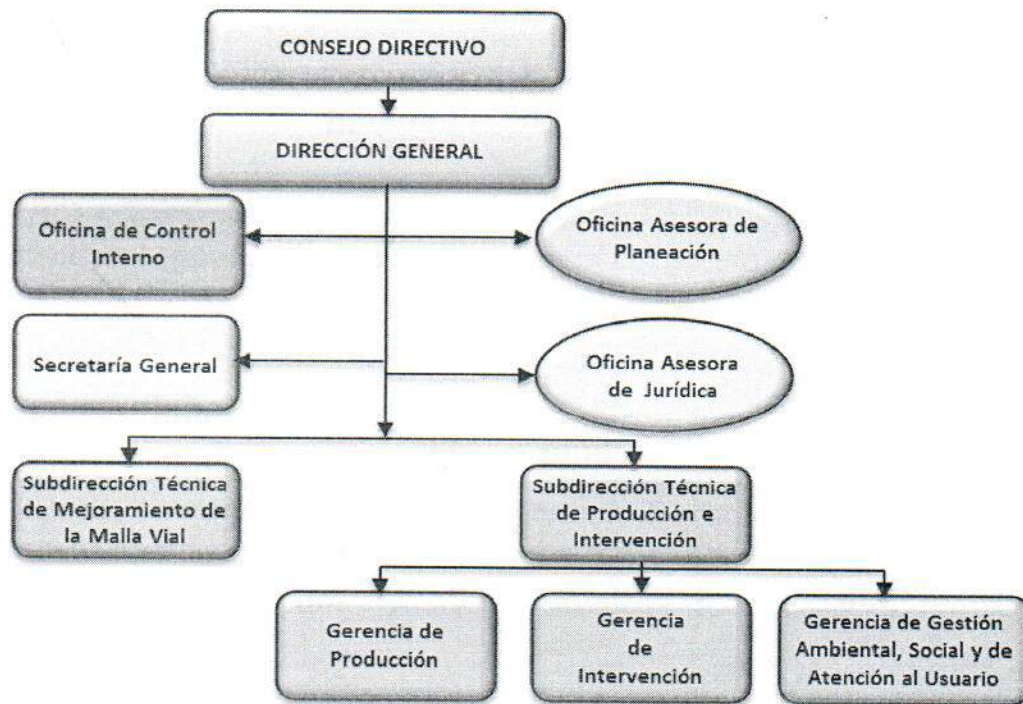




	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>	

## 2.9 Estructura Interna de la Entidad

De conformidad con el Acuerdo No. 010 de 12 de Octubre de 2010: "Por el cual se establece la estructura organizacional de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones", la siguiente es su conformación:

- Consejo Directivo
- Dirección General
  - Oficina de Control Interno
  - Oficina Asesora Jurídica
  - Oficina Asesora de Planeación
- Secretaría General
- Subdirección Técnica de Mejoramiento de la Malla Vial Local
- Subdirección Técnica de Producción e Intervención
  - Gerencia de Producción
  - Gerencia de Intervención
  - Gerencia Ambiental, Social y Atención al Usuario



	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>	

DEPOSITO 1	DEPOSITO 2	DEPOSITO 3
documentos.		
Las unidades de almacenamiento están en la estantería y algunas en el piso. Un 60% de las cajas están marcadas con un número consecutivo, nombre de dependencia y fechas extremas de la documentación contenida. El 40% de cajas restantes no están marcadas.	Las unidades de almacenamiento (cajas) están marcadas, con el nombre de la dependencia y fechas extremas de la documentación contenida, en un 80%. El 20% de cajas restantes no están marcadas.	Las unidades de almacenamiento (cajas) están marcadas, con el nombre de la dependencia y fechas extremas de la documentación contenida, en un 70%. El 30% de cajas restantes no están marcadas.
Las unidades de almacenamiento no están rotuladas.	Las unidades de almacenamiento están rotuladas en un 80%.	Las unidades de almacenamiento están rotuladas en un 60%.
No existe inventario	No existe inventario	No existe inventario
Existe un relación del archivo en estado natural elaborado en el año 2011, que se desactualizado por la intervención realizada en los años posteriores. Por lo cual no permite su ubicación fácilmente.	Existe un listado en el que se encuentran las unidades intervenidas por los contratistas en el año 2013, sin ubicación específica.	Existe un listado en el que se encuentran las unidades intervenidas por los contratistas en el año 2013, sin ubicación específica.
No hay personal de apoyo fijo.	No hay personal de apoyo fijo.	No hay personal de apoyo fijo.

### 3.2.2.8 Mantenimiento Y Limpieza:



No se evidencia un plan constante de limpieza, se encuentra con bastante polvo y tierra dentro de los 3 depósitos. En importante recalcar que la limpieza es un factor importante para la conservación de los archivos.

### 3.2.2.9 Condiciones de Seguridad:

En este punto se determinaron las condiciones de seguridad de los depósitos respecto a los planes de prevención, cantidad de extintores con los que se cuenta, alarmas, vigilancia, condiciones de las instalaciones eléctricas entre otros.

DEPOSITO 1	DEPOSITO 2	DEPOSITO 3
No posee detector de incendios	No posee detector de incendios	No posee detector de incendios
No cuenta con alarma contra incendio	No cuenta con alarma contra incendio	No cuenta con alarma contra incendio
Existe un extintor contra incendios ubicado en la parte interior del depósito.	Existe un extintor contra incendios ubicado en la parte interior del depósito.	Existe un extintor contra incendios ubicado en la parte interior del depósito.
Las instalaciones eléctricas se	Las instalaciones eléctricas	Las instalaciones eléctricas



	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>	

DEPOSITO 1	DEPOSITO 2	DEPOSITO 3
encuentran en buen estado.	se encuentran en buen estado.	se encuentran en buen estado.
Los depósitos de archivo son actualmente vulnerables a la humedad.		
Cuenta con vigilancia permanente las 24 horas del día		

### 3.2.3 Procesos de Gestión Documental de la Entidad:

En el marco del Decreto 2609 de 2012 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.

- **Planeación Documental:** Existe una política de Gestión documental desde el sistema integrado de gestión; la planeación documental debe estar integrada a los procesos de sistemas de información y tecnología, sistema integrado de gestión de la calidad, sistema de control interno, planeación y sistema integrado de gestión documental.

Existe un proyecto enfocado a la gestión documental de la entidad llamado fortalecimiento y desarrollo institucional sin embargo como tal no hay un plan que determine las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se tienen en la gestión documental, se basa en reformulación de planes de acción y planes de mejoramiento, no se tiene una proyección del personal requerido solo es dependiendo de cuanta disponibilidad presupuestal existe para determinada vigencia, sin que formalmente se tengan planeadas las actividades a realizar, la entidad cuenta con procedimientos, manuales e instructivos para regular las actividades de gestión documental.



En la entidad no existe un documento que establezca la implementación de un sistema integrado de conservación documental con los distintos programas que regulen y controlen las condiciones ambientales, almacenamiento, custodia y mantenimiento de los documentos de archivo, reprografía, capacitación.; Por otra parte en cuanto al documento electrónico no existe una política establecida para ello.

- **Producción documental:** La entidad tiene formatos estandarizados para el proceso de gestión documental establecidos en el Sistema Integrado de Calidad. No se tienen los lineamientos para normalizar, almacenar y disponer los documentos soportes fuera del papel como son los CDS, discos duros y formatos electrónicos; No existe un control de copias en las oficinas.

La herramienta utilizada para gestión documental en la entidad es el sistema Orfeo; no se tienen establecidos en la entidad lineamientos de acuerdo al manual de gobierno en línea directiva presidencial No. 04 de 2012. y no se tiene un registro de firmas digitales; Se tiene un documento proyectado de directrices y políticas en cero papel

- **Gestión y Trámite:** La entidad tiene una ventanilla de recepción de correspondencia externa e interna; sin embargo formalmente no se tiene el personal suficiente para este proceso como lo pide el decreto 514 de 2006, se encuentra en actualización la incorporación del aplicativo Orfeo y revisión de parámetros establecidos en gobierno en línea; se tiene el manejo de planillas como control de recibo y envío de comunicaciones, se tiene el Orfeo pero en su implementación 100% en la entidad no se conoce aún, ha habido capacitaciones; pero falta seguimiento y auditoria a este proceso, no existe un control desde el funcionamiento del aplicativo Orfeo cuando los funcionarios deben realizar el trámite de los documentos para contestar.



	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>	

▪ **Organización Documental:** Las Tablas de Retención documental fueron realizadas en el año 2013 y remitidas al Archivo de Bogotá para su evaluación y convalidación sin embargo no fueron aprobadas y las correcciones propuestas no se hicieron y quedaron sin aprobar; tener en cuenta los puntos por los cuales no se aprobaron enviarlas y seguir el conducto regular del acuerdo 004 de 2013 para su aprobación y futura implementación; se actualizo el formato único de inventario documental para tener uniformidad en su uso; existe un instructivo para la foliación, no hay claridad en la organización de documentos de apoyo, hay insuficiencia de mobiliario en los archivos de gestión y archivo central; No hay un reglamento interno de archivo y correspondencia que establezca las directrices y guía en el desarrollo de actividades de archivo, existen fraccionados, no hay una organización documental en el archivo central; si hay un espacio propio de la entidad para custodiar la información en el archivo central sin embargo no se están cumpliendo los procesos de clasificación ,organización y descripción documental por qué no está el personal suficiente para cumplir estas actividades.

No existen tablas de valoración documental de la entidad, sin embargo existen fichas de valoración que desde el año 2007 se han venido creando faltando por aplicarlas y normalizar con el Archivo de Bogotá cuales están validadas y cuáles no. Ante las normas de archivo no hay existencia de expedientes electrónicos; no se ha realizado una auditoria para revisar la implementación de las series documentales que se tienen en las tablas de retención documental.

▪ **Transferencias Documentales:** No se tiene la incorporación de un procedimiento para las transferencias documentales, no existe un procedimiento para las transferencias documentales en soporte electrónico, se han realizado transferencias documentales secundarias al archivo de Bogotá y se encuentra pendiente a futuro realizar otras cuando se establezcan definitivamente los documentos que deban cumplir la disponibilidad final validados por las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental aprobadas por la entidad.

▪ **Disposición de Documentos:** No se ha realizado disposición de documentos en el archivo central porque aún no se han elaborado las tablas de valoración documental; falta la aplicación de las fichas de valoración validas por el Consejo Distrital de Archivos.

▪ **Preservación a largo plazo:** No hay garantía de preservar a largo plazo la información en la entidad porque no hay un sistema integrado de conservación documental.; No existe dentro de la entidad un plan de atención de emergencias en la entidad que priorice la documentación vulnerable que tenga un riesgo físico, químico, biológico y de corrupción.; se estableció un plan de riesgos para establecer la seguridad de la información sin embargo se debe realizar su seguimiento.



Las condiciones de infraestructura en el archivo central no son las adecuadas porque no hay un permanente aseo existen filtraciones en el depósito uno, suciedad, humedad relativa y temperatura fuera de los estándares normales, contaminantes atmosféricos y documentación con riesgo biológico, ocasionando inconvenientes en el corto y mediano plazo; No hay un plan de preservación de los documentos electrónicos a largo plazo.

Para los depósitos No. 2 y 3 ubicados en la Calle 3 No. 34 – 83 se han realizado mejoras en las condiciones locativas y ambientales; sin embargo por ubicación de estos depósitos al lado de los vehículos de maquinaria pesada de la entidad, no se nota una verdadera aplicación de las normas de archivo referenciando el acuerdo 049 de 2000.

5

Nlor



	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>	

- **Valoración:** No se realiza el proceso de valoración a la documentación existente en los depósitos ubicados en la calle 3 No. 34 – 83, para los archivos de gestión ubicados en el piso 16 CAD como algunas dependencias ubicadas en la tercera que cumplen labores administrativas no hay implementación de las tablas de retención documental, por lo que no se encuentran convalidadas por el Archivo de Bogotá.

- **Análisis de la Muestra de Aspectos Archivísticos:** Revisando la aplicación de los criterios establecidos en el Acuerdo 042 de 2002 referente a los “Criterios de Organización de los Archivos de Gestión” y reglamentación del Formato Único de Inventario Documental en la unidad administrativa especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial de manera estadística no se tiene una muestra de un porcentaje del 5% en el manejo de estos procesos archivísticos en cada uno de los archivos de gestión de la entidad.

- **Clasificación:** La totalidad de la documentación que reposa en los diferentes archivos de gestión de la entidad tienen una clasificación adecuada al proceso de levantamiento de las tablas de retención documental realizado en el año 2013, sin embargo al no ser convalidadas y aprobadas estas Tablas de retención documental los funcionarios que laboran tienen conocimiento de las series mas no las aplican en la realidad a los archivos de gestión.

- **Ordenación:** Las dependencias en su gran mayoría manejan el sistema de ordenación cronológico, donde el primer documento es el más antiguo y el último el más reciente, no existe claridad en las unidades de conservación puesto que algunas dependencias manejan las A-Z y los legajos.

En el archivo central donde se encuentran los depósitos de la documentación de la antigua secretaria de obras públicas del Distrito Capital hoy Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial se tienen para el año 2015 13600 cajas referencia x -200 identificadas de todo el fondo documental acumulado. No se tiene un dato real de cuanto falta por ordenar se tienen probablemente 1600 metros lineales por intervenir en los tres depósitos; pero no hay claridad de ordenación siguiendo la tipología documental de la unidad.



- **Foliación:** En los archivos de gestión de la unidad la foliación en su gran mayoría están ya establecidos con un instructivo de foliación emitido por el archivo general de la nación, estadísticamente no se tiene un porcentaje de cuanta documentación se encuentra foliada y cuanta no se encuentra foliada.

En el archivo central tampoco se encuentra una estadística de cuanta documentación ya está con el proceso de foliación, se está exigiendo de acuerdo al cronograma de transferencias establecido para la unidad que cumplan esta actividad en conjunto con las actividades anteriores ya mencionadas, con el fin que no se les realice intervención alguna.

Si bien existe un espacio donde se custodia toda la documentación de la UAERMV, este espacio su ocupación genera probablemente, inconvenientes a futuro para nuevas transferencias que se realicen a esto se suma también la falta de mobiliario y adecuaciones locativas óptimas para la custodia de estos archivos.

- **Descripción Documental:** Se determina si los archivos de gestión, tienen algún tipo de inventario de la documentación que tienen en su custodia, en un 70% la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial no tiene existencia de un inventario real de lo que



	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>	

se custodia en el archivo central puesto que no habido un conocimiento del proceso de transferencia documental primaria por parte de los funcionarios y tampoco existe un inventario documental de la documentación existente en el archivo central entregada por el funcionario que tenía el proceso de gestión documental a cargo Dr. Juan Aristides Rodríguez, teniendo en cuenta el último proceso de intervención en el año 2013 por parte del contratista de su momento.

En el proceso de capacitación de diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental no tienen claridad en los campos que se tienen por llenar, que dé a conocer el contenido de las cajas, pero no cuenta con datos como: fechas extremas y número de folios, por expediente.

No existe un nivel real de control de consulta y préstamo documental puesto quien manejaba el proceso de gestión documental en el año 2014 no entrego este indicador, se tiene un instructivo de control y préstamo documental pero no se sabe hasta qué punto los funcionarios conocen estas políticas o directrices.

- **Rotulación de Cajas:** En los archivos de gestión la rotulación de cajas se encuentra impresa a las cajas, sin embargo se tiene establecido un formato normalizado para rotulación de cajas con el SIG; En el caso del archivo central la rotulación de cajas tiene que ver con la identificación del fondo documental acumulado y a que sección y subsección pertenece; en el caso de la UMV desde el año 2007 para las transferencias documentales en algunos casos se encuentra impresa a las cajas o se tiene impreso el formato normalizado para rotulación de cajas con el SIC.

- **Rotulación de Carpetas:** Tanto en los archivos de gestión como en el archivo central se evidencia que la rotulación de carpetas se hace a mano por parte de la persona que tiene a cargo el archivo de la dependencia sin una uniformidad general y un formato normalizado para ello.

### 3.2.4 Digitalización y Microfilmación

No se tiene un diagnóstico real que documentos cumplen la disposición final para digitalización y microfilmación en la entidad o que ya estén cumpliendo este proceso, se tiene conocimiento que a partir del año 2009 se realizaron gestiones para realizar el proceso de digitalización de las historias laborales por el aplicativo SIAR con el personal adecuado para realizar esta actividad, sin embargo esto quedó suspendido y no se siguió realizando, es importante anotar que debe retomarse esto para el año 2016 y continuar con esta labor.

Se tiene conocimiento que cada funcionario de acuerdo a su gestión y funciones realiza el proceso de escaneo de documentos sin que se tengan carpetas electrónicas para donde va esa información solo a nivel individual.

### 3.2.5 Aspectos Generales:



En los archivos de gestión de la UMV existe sobrepoblación de cajas en los estantes y mobiliario por falta de espacio ejemplo esta en Financiera, Contratación y Archivo de Hojas de vida. En otras dependencias no hay una clara ubicación de la documentación que debe existir en los archivadores. Entre archivos de gestión existe un formato normalizado para préstamo sin saber si realmente es utilizado o no por las dependencias.

La falta de espacios y mobiliario requerido para las unidades de almacenamiento es el inconveniente general en los archivos de gestión de la unidad. Para el archivo central también

AS

11/06



	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>	

existe una deficiencia de mobiliario, falta de organización puesto que hay documentación en el piso y en las mesas de trabajo.

### 3.2.6 Organización y Metodología de Gestión Documental

La Secretaria General a través del proceso de gestión documental no cuenta con un espacio disponible en la Intranet de la entidad para divulgar sus servicios.; La Secretaria General a través del proceso de gestión documental participa en la normalización de formatos y formularios para servicios de las dependencias de la entidad con una participación del sistema integrado de gestión en esta actividad.



La Secretaria General a través del proceso de gestión documental participa en la definición de metodologías de trabajo eficiente para los funcionarios de la entidad con una participación del sistema integrado de gestión en esta actividad.; La Secretaria General a través del proceso de gestión documental pide asesoría a la Administradora de Riesgos Laborales con actividades relacionadas en seguridad industrial y salud ocupacional para temas relacionados con el archivo.

La Secretaria General a través del proceso de gestión documental participa en los conceptos técnicos que se puedan realizar para la adquisición y / o diseño de software para la entidad.

La entidad tiene contratado el servicio de outsourcing para correspondencia de forma tercerizada, las fuentes de financiamiento se tienen para el proyecto de fortalecimiento y desarrollo institucional con la contratación de un profesional que preste servicios profesionales para asesorar, coordinar y apoyar el proceso de gestión documental de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y cinco técnicos para la intervención y organización del fondo documental acumulado UMV y organización de los archivos de gestión piso 16 CAD.

- **Herramientas del Sistema de Gestión Documental:** La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial tiene sus Tablas de Retención Documental para revisión y actualización de correcciones realizadas en su levantamiento en el año 2013, no tiene Tablas de Valoración Documental, el inventario documental que se tiene de la documentación custodiada en el archivo central tiene un inventario dejado por el ultimo contratista que intervino la documentación ; pero no se encuentra actualizado y su entrega no fue formal por parte de la persona que tenía a cargo ese proceso en el año 2014.; Se utiliza la hoja de cálculo de Excel para llevar a cabo este. El aplicativo utilizado fue el Excel.
- **Transferencias y Disposición Final de los documentos:** La Secretaria General a través del proceso de gestión documental no cuenta hasta este año 2015 con un cronograma de transferencias documentales primarias y cuenta con un instructivo; Existe el protocolo de eliminación emitido por el Archivo de Bogotá normalizado y un procedimiento de disposición final.
- **Estructura y Organización de las Unidades de Información:** La entidad administra sus archivos de gestión y archivo central, no tiene otros niveles de archivos, la unidad de correspondencia no está formada como debe ser únicamente se tiene una ventanilla de recepción y radicación de correspondencia externa e interna, la entidad no tiene unidades de información que administren bibliotecas o centros de información.
- **Formación y Capacitación:** La entidad tiene contemplado adelantar capacitaciones, sensibilizar o formar funcionarios en temas de archivo, siempre y cuando exista el rubro indicado para ello en el plan institucional de capacitaciones solo para funcionarios de carrera administrativa



	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>	

o se encuentren en planta formal de la entidad. Las presentaciones que se realicen para este tema hacen parte del apoyo que se le brinda a la entidad.

- **Gestión de Documentos Electrónicos:** No existe una política documentada para salvaguardar la información electrónica en la entidad, la entidad cuenta con un servidor para el almacenamiento de los documentos electrónicos cuando los funcionarios escanean documentos; existe un seguimiento parcial al trámite de estos documentos a través del aplicativo de Orfeo, donde también se gestiona la correspondencia.

### 3.2.7 Aspectos de Conservación - Sistema Integrado de Conservación

Tanto en los archivos de gestión como en los archivos ubicados en la sede operativa ubicada en la Avenida Calle 3 No. 34-83 las instalaciones de los archivos no presentan las condiciones adecuadas para su conservación, debido a que el espacio es insuficiente e inadecuado incumpliendo las normas establecidas por los acuerdos 047 de 2000, Acuerdo 048 de 2000, acuerdo 049 de 2000 y la Norma Técnica NTC 5921 de 2012. Las áreas de almacenamiento de la documentación no están debidamente separadas de las zonas de trabajo, áreas de consulta y la estantería existente es insuficiente.

En algunos archivos de gestión el estado y mantenimiento de las instalaciones para el piso 16 requiere adecuaciones de espacio y mobiliario. En cuanto al archivo central los depósitos tienen inconvenientes de aseo, condiciones ambientales y de infraestructura.

- **Programa de limpieza de áreas y documentos:** No existe un programa de limpieza en los archivos, sin embargo por parte de la Administradora de Riesgos Laborales Colpatria y la dependencia de Talento Humano se programan fumigaciones a los archivos del piso 16. Para el archivo central no existe una limpieza semanal de los mismos, ni hay fumigaciones programadas.

- **Programa de Saneamiento Ambiental (Control de plagas):** Para los archivos de gestión no se sabe si existe un control de plagas que incluyan las áreas de almacenamiento y áreas comunes. En el archivo central no existe un saneamiento ambiental para ello, se solicitó por parte de la entidad con el Archivo de Bogotá un trámite para realizar una jornada de saneamiento con los requerimientos para ello, sin embargo esa entidad no realizara dicha jornada hasta que la UMV no realice las adecuaciones solicitadas anteriormente por funcionarios del Archivo.

- **Programa de atención y prevención de emergencias:** En la entidad no se sabe si dentro de su programa de atención y prevención de emergencias está contemplada la gestión documental en el momento de ocurrencia de algún siniestro (terremoto o inundación). La entidad cuenta con extintores multipropósito que no se saben si sirven o han sido recargables.



- **Condiciones de Almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento):** La entidad cuenta con estantes fijos en su gran mayoría, gavetas metálicas y muebles de madera. El mobiliario de almacenamiento no es suficiente para la documentación, pues el volumen documental suele sobrepasar su capacidad y se encuentra en buen estado. El diagnóstico que se hace actualmente de los archivos de gestión se toma de manera general, sin saber el estado real de cada uno de estos archivos.

Se tiene conocimiento que existe un deterioro biológico de la documentación en el depósito uno del archivo central sin saber qué información es y cuantos metros lineales se encuentran

CS

Nave



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CIVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso Gestión de la          Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL-          001</b>	 Unidad de Mantenimiento Vial
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>	
	<b>Plan Institucional de Archivos -          PINAR</b>			

afectados. No se tienen indicios de medición de humedad relativa y temperatura en el archivo central para los tres depósitos.

### 3.2.8 Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA

No se tiene conocimiento si dentro del PIGA de la entidad está contemplado el seguimiento y control de las condiciones ambientales internas de trabajo, mediante el uso de tecnologías destinadas para ello.

Por otra parte frente a otros aspectos a tener en cuenta para el presente diagnóstico no se tiene un conocimiento de los documentos vitales para la entidad, a futuro se contempla de acuerdo al decreto 2609 de 2012 un programa de documentos vitales para determinar la importancia que tienen para la entidad en su misión.

En la entidad el Sistema de Gestión Documental actualmente para toda el proceso, cuenta con una recepción y radicación de la correspondencia en la que hace parte una sola persona de vinculación planta, para el resto se cuenta con los servicios de un profesional con vinculación de contrato para asesorar y coordinar la gestión documental de la entidad, una profesional encargada de vinculación de planta como líder del proceso, formalmente hace parte de la Secretaria General pero no tiene un área formal en la entidad como lo solicita el decreto 514 de 2006.

### 3.2.9 Página Web:

[www.umv.gov.co](http://www.umv.gov.co)

### 3.2.10 Sistema de Gestión de Calidad:

No tiene certificación de calidad vigente. En proceso.

### 3.2.11 Mapa de Riesgos:

Se contempló con la oficina de Control Interno de la entidad, un mapa de riesgos para el proceso de gestión documental que hace parte de la Secretaria General



### 3.2.12 Planes de Mejoramiento:

Se generó para el 2015 a partir de la visita técnica por parte de funcionarios del archivo de Bogotá en mayo de 2014 un plan de mejoramiento con la oficina de Control Interno de la entidad que contemplara todos los hallazgos generados a partir de esa visita, como actividades pendientes solicitadas por el archivo de Bogotá.

## 4. MATRIZ DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas)

A partir de la visita técnica por parte de funcionarios del archivo de Bogotá en mayo de 2014, un diagnóstico realizado a principios del 2015, los planes de mejoramiento con la oficina de Control Interno de la entidad, Archivo de Bogotá y la Contraloría Distrital de Bogotá se tiene el siguiente análisis DOFA frente a la gestión documental de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial:



	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>	

#### 4.1 Debilidades:

##### Administrativa

- No existe formalmente la conformación del grupo de gestión documental en la entidad como lo solicita la norma Decreto 514 de 2006.
- Falta de interacción entre la correspondencia y el archivo de la entidad, en la práctica.
- Existe demasiada duplicidad de información en los archivos de gestión.
- No existe claridad en el manejo de los documentos originales y copias al interior de las dependencias.
- No hay confiabilidad en el manejo de documentos electrónicos en la entidad, debido a la falta de cultura y miedo a su custodia en servidores.
- Parcialmente se utiliza al interior de las dependencias el sistema de información para correspondencia ORFEO
- Falta de personal en el apoyo de labores de correspondencia específicamente en escaneo de documentos.
- Falta mayor conocimiento y profundidad en el uso del Sistema de Información para correspondencia ORFEO.

##### Personal:

- Hay insuficiente personal para desarrollar las funciones y obligaciones que implica la gestión documental, tanto en el área de archivo como en la correspondencia de la entidad.
- En los archivos de gestión no se cuenta con la suficiente capacitación al personal para realizar labores de archivo técnicamente.

##### Espacio:

- Insuficiente espacio para las áreas de archivo de gestión y central para el almacenamiento de los archivos.
- No se cuenta en el archivo central como en los archivos de gestión con dotación, materiales, infraestructura suficiente para el almacenamiento de la documentación.



##### Presupuesto:

- La asignación presupuestal para el proceso de gestión documental, se determina a partir del presupuesto de la Secretaría General.

8

Wuor



	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>	

#### Archivísticas:

- Ciertos procesos no han realizado transferencias documentales primarias al archivo central.

#### Normalización:

- La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación Documental.
- Las Tablas de Retención Documental a pesar de su actualización al año 2015 no han sido revisadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.
- No hay aplicación y conocimiento de las tablas de retención documental en cada uno de los procesos de la entidad.
- Falta elaboración de inventarios documentales para la totalidad de los archivos de gestión de la entidad.
- Las Tablas de Valoración documental no han sido revisadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.
- Falta actualización de formatos y formas para el proceso de gestión documental acordes al SIG.
- Falta actualización del proceso de comunicaciones oficiales en la entidad.

#### 4.2 Oportunidades:

- La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y el crecimiento de su volumen documental.
- Es el momento de la entidad direccionar la gestión documental y seguir mejorando lo realizado



#### 4.3 Fortalezas:

- Contar con un comité interno de archivo.
- Mejoramiento continuo en cada uno de las actividades llevadas a cabo en la entidad en materia de gestión documental.
- Compromiso del personal que actualmente se encuentra en el proceso de gestión documental.
- Contar con el sistema de información de gestión documental ORFEO.

#### 4.4 Amenazas:

- Continuo seguimiento por parte del Archivo de Bogotá a las acciones realizadas por la entidad.



	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>	

- Visita sorpresa que el Archivo General de la Nación realice a la entidad y no tenga el cumplimiento de las actividades relacionadas en su plan de mejoramiento generando posibles sanciones de tipo fiscal, administrativo.
- Desgaste administrativo justificando los planes de mejoramiento realizados por la entidad.
- Traslado de sedes de la documentación sin previa organización.
- Alta rotación de personal en gestión documental.
- Incertidumbre en los espacios asignados para el proceso de gestión documental.
- Falta de presupuesto frente a la infraestructura, dotación y personal necesario para asumir las responsabilidades en gestión documental.

## 5. ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS

	<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>RIESGOS</b>
1	Falta de apoyo de la alta gerencia en el tema de gestión documental	Incumplimiento de compromisos ante el Archivo de Bogotá y posibles hallazgos de organismos de control con sanciones inmediatas.
2	Subutilización de Herramientas tecnológicas	Perdida de información, falta de control en la producción de papel y aplicación en la política de cero papel, obsolescencia en las herramientas tecnológicas utilizadas en la entidad
3	Deficiencia en la Normalización y documentación proceso Gestión Documental frente al Sistema Integrado de Gestión	Incumplimiento legal y exigencias del Sistema Integrado de Gestión Incumplimiento en documentos controlados por el Sistema Integrado de Gestión
4	Desorganización en la Administración de la correspondencia	Inadecuada distribución de la correspondencia y manipulación de los documentos.
5	Falta de Organización e Intervención Fondo documental (Archivo Central)	Pérdida, deterioro o sustracción de los documentos físicos del archivo de gestión de los procesos o del archivo central. Acumulación de documentos en el archivo central. Sustracción o fuga de los documentos almacenados en el archivo central. Incumplimiento legal Perdida de la memoria institucional
6	No Aprobación e Implementación de Tablas de Retención Documental	Desorganización de los Archivos de Gestión, incumplimiento legal, genera posibles hallazgos de los órganos de control
7	Desorganización en los Archivos de Gestión	Pérdida, deterioro o sustracción de los documentos físicos del archivo de gestión de los procesos o del archivo central.

5

N404



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL-001</b>	 Unidad de Mantenimiento Vial
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>	



	<b>ASPECTOS CRÍTICOS</b>	<b>RIESGOS</b>
<b>8</b>	No Aprobación e Implementación de Tablas de Valoración Documental	Fondo documental desorganizado Dificultad para recuperar la información; , incumplimiento legal que genera posibles hallazgos de los órganos de control
<b>9</b>	Falta de Espacios para los archivos de gestión y central como de condiciones para implementar el SIC(Sistema Integrado de Conservación Documental)	Deterioro de la documentación Perdida de información
<b>10</b>	Falta de Capacitación Archivística	Incumplimiento del manual de funciones de la entidad por parte de funcionarios de planta. Criterio personal para organizar los archivos de gestión

## 6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

Al evaluar los aspectos críticos con su impacto en los ejes articuladores de análisis, se obtiene el siguiente cuadro

No	Aspecto crítico	EJES ARTICULADORES					Total	Prioridad
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
1	Falta de apoyo de la alta gerencia en el tema de gestión documental	9	3	6	9	10	37	9
2	Falta y subutilización de Herramientas tecnológicas	6	10	5	10	6	37	10
3	Deficiencia en la Normalización y documentación proceso Gestión Documental frente al SIG	10	10	10	10	9	49	3
4	Desorganización en la Administración de la correspondencia	10	10	7	6	8	41	6
5	Falta de Organización e Intervención Fondo documental (Archivo Central)	10	10	10	6	8	44	4
6	No Aprobación e Implementación de Tablas de	10	10	10	5	3	38	8



	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	CÓDIGO	GDO-PL-001	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	VERSIÓN	1.0	

EJES ARTICULADORES								
No	Aspecto crítico	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	Total	Prioridad
	Retención Documental							
7	Desorganización en los Archivos de Gestión	10	10	10	6	3	39	7
8	No Aprobación e Implementación de Tablas de Valoración Documental	10	10	10	10	3	43	5
9	Falta de Espacios para los archivos de gestión y central como de condiciones para implementar el SIC(Sistema Integrado de Conservación Documental)	10	9	10	10	10	49	2
10	Falta de Capacitación Archivística	10	10	10	10	10	50	1
<b>Calificación de 1 a 10</b>		<b>95</b>	<b>92</b>	<b>88</b>	<b>82</b>	<b>70</b>		

En la columna de prioridad se observa que la falta de capacitación archivística a funcionarios y colaboradores en general es el aspecto más relevante a solucionar seguido de la falta de espacios para los archivos de gestión y central como de condiciones para implementar el SIC (Sistema Integrado de Conservación documental)

## 7. EVALUACIÓN DE IMPACTO

### 7.1 Administración de Archivos:

- Se considera el ciclo vital de los documentos integrando con aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.
- Se tiene establecida la política de gestión documental.
- Se cuenta con un proceso de gestión documental normalizado.
- Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos

### 7.2 Acceso a la Información:

- Se cuenta con personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos
- Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia en la gestión de documentos
- Se cuenta con esquemas de capacitación
- Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos.

5

Nueve



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL-001</b>	 Unidad de Mantenimiento Vial
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>VERSION</b>	<b>1.0</b>	
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>			

- Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso de papel

### 7.3 Preservación de la Información:

- Se cuenta con un archivo central
- Se cuenta con un proceso documental de disposición final.

### 7.4 Aspectos Tecnológicos y de Seguridad

- Se cuentan con políticas asociadas con herramientas tecnológicas que respaldan la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información.
- Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas.

### 7.5 Fortalecimiento y Articulación

- La gestión documental se encuentra implementada acorde con el modelo integrado de planeación y gestión.
- Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad.
- Se aplica el marco legal y normativo concerniente a la función archivística
- Se cuenta con procesos de mejora continua
- Se cuenta con instancias asesoras que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad.
- La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad.

## 8. VISIÓN ESTRATÉGICA



Siguiendo la actual política integral del Sistema Integrado de Gestión con referencia a la Gestión Documental se proyecta que la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en el 2021 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 “avanzar en la gestión de calidad y del control interno en 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 a desarrollar y mejorar.

## 9. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

### 9.1 Objetivo General:

Mejorar continuamente cada uno de las actividades llevadas a cabo en el archivo total de la entidad, aplicando los principios archivísticos y herramientas archivísticas necesarias siguiendo lo normado por el Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá, normas internas de gestión documental como lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>  <b>VERSION</b>	<b>GDO-PL-001</b>  <b>1.0</b>	 SG Unidad de Mantenimiento Vial
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>			

## 9.2 Objetivos Específicos:

- Intensificar en el plan de capacitación de la entidad el tema documental a funcionarios, servidores, colaboradores.
- Preservar la memoria institucional adecuada a los espacios de custodia del archivo como lo demandan las normas en esta materia de almacenamiento y conservación documental.
- Actualizar la normalización del proceso de Gestión Documental con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Organizar e intervenir el fondo documental acumulado de la entidad
- Aprobar e Implementar los instrumentos archivísticos de la gestión documental necesarios para que la entidad mejore continuamente el servicio que le presta a los usuarios internos y externos.
- Prestar de manera óptima el servicio y la administración de las comunicaciones en la entidad.
- Organizar los archivos de gestión
- Contar con los recursos financieros, humanos, tecnológicos, físicos en gestión documental y el apoyo de la alta gerencia en su implementación.
- Proyectar el proceso de gestión documental para la implementación de tecnologías para la gestión del documento físico y electrónico.

## 10. REFERENTE ESTRATÉGICO

Bajo el proyecto de inversión No. 398 denominado "Fortalecimiento y Desarrollo Institucional" y sus dos (2) estrategias fundamentales: Apropiar e implementar los planes de mejoramiento establecidos para la Gestión de Documentos en la entidad como fortalecer el Sistema Integrado de Gestión para la mejora continua y el enfoque del concepto de archivo total y la integridad de los documentos desde el momento de su planeación hasta su disposición final. Se deben dar solución a los aspectos críticos anteriormente mencionados.

### 10.1 Plan: Nivel Directivo y la Importancia de la Gestión Documental

**Objetivo:** Fortalecer el apoyo de la alta gerencia en el tema de gestión documental para la entidad.

**Alcance:** Dar la importancia a la gestión documental de la entidad.

**Metas:** Contar con los recursos para la financiación del proyecto de inversión fortalecimiento y desarrollo institucional 398 en el corto plazo con un cumplimiento del 30 %, mediano plazo con un cumplimiento del 30 % y largo plazo con un cumplimiento del 40%,

**Responsables:** Comité Interno de Archivo, Proceso de Gestión Documental de la Secretaria General, proceso sistemas de información y tecnología de la secretaria general, oficina asesora de planeación y oficina de control interno.



#### Actividades:

- Incluir los temas de gestión documental en los comités directivos.
- Dar asistencia a los comités internos de archivo.
- Capacitar al personal directivo.

as

14/02



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL-001</b>	 SG Unidad de Mantenimiento Vial
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>	

**Indicadores:**

Cantidad de comités en que se participo / Comité programado \* 100

**Recursos:** Disponer de los distintos recursos financieros, humanos, materiales, físicos y tecnológicos para su ejecución, de acuerdo a lo establecido por el proyecto de inversión Fortalecimiento y Desarrollo Institucional 398.

## 10.2 Plan: Tecnología para Gestión Documental

**Objetivo:** Mejorar el uso de las herramientas tecnológicas en la entidad para gestión documental y adaptarlas a las necesidades específicas en materia de información

**Alcance:** Realizar en la entidad el levantamiento de necesidades y requerimientos en materia de información del proceso de gestión documental.

**Metas:** Contar con los recursos para la financiación del proyecto de inversión fortalecimiento y desarrollo institucional 398 en el corto plazo con un cumplimiento del 30 %, mediano plazo con un cumplimiento del 30 % y largo plazo con un cumplimiento del 40%.

**Responsables:** Comité Interno de Archivo, Proceso de Gestión Documental de la Secretaria General, proceso sistemas de información y tecnología de la secretaria general, oficina asesora de planeación y oficina de control interno.

**Actividades:**

- Levantar los requerimientos y necesidades de desarrollo tecnológico para la gestión documental.
- Elaborar estudios de mercado
- Adquirir herramientas tecnológicas e implementarlas como plan piloto.
- Implementar las herramientas tecnológicas y dar ajustes necesarios

**Indicadores:**



Adquisición de software / módulos implementados \*100

**Recursos:** Disponer de los distintos recursos financieros, humanos, materiales, físicos y tecnológicos para su ejecución, de acuerdo a lo establecido por el proyecto de inversión Fortalecimiento y Desarrollo Institucional 398.

## 10.3 Plan: Normalización Proceso Gestión Documental Frente al Sistema Integrado de Gestión y Elaboración de Instrumentos Archivísticos

**Objetivo:** Normalizar y elaborar todo lo concerniente al proceso de gestión documental siguiendo lo establecido en el sistema integrado de gestión para su aprobación e implementación en la entidad.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL-001</b>	 Unidad de Mantenimiento Vial
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>	
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>			

**Alcance:** Elaborar, realizar y revisar toda la normalización de los documentos del proceso de gestión documental integrados al SIG

**Metas:** Contar con los recursos para la financiación del proyecto de inversión fortalecimiento y desarrollo institucional 398 en el corto plazo con un cumplimiento del 30 %, mediano plazo con un cumplimiento del 30 % y largo plazo con un cumplimiento del 40%.

**Responsables:** Comité Interno de Archivo, Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General, proceso sistemas de información y tecnología de la secretaria general, oficina asesora de planeación y oficina de control interno.

**Actividades:**

- Elaborar, implementar, seguir, mejorar y normalizar la documentación y los instrumentos archivísticos del proceso de Gestión Documental (Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, procedimientos, instructivos, guías, formatos, cuadros de caracterización documental, inventarios documentales, cuadros de clasificación documental, registro de activos de información entre otros exigidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.
- Realizar y revisar con el acompañamiento del Sistema Integrado de Gestión de calidad todo lo concerniente a la normalización del proceso gestión documental y elaboración de instrumentos archivísticos.

**Indicadores:**

Elaboración, implementación, seguimiento, mejoramiento y normalización de documentos e instrumentos archivísticos / total procesos SIG\* 100

**Recursos:** Disponer de los distintos recursos financieros, humanos, materiales, físicos y tecnológicos para su ejecución, de acuerdo a lo establecido por el proyecto de inversión Fortalecimiento y Desarrollo Institucional 398.



#### 10.4 Plan: ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA

**Objetivo:** Recepcionar, Ingresar, manejar, controlar y enviar la documentación oficial de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

**Alcance:** Recepcionar, registrar y enviar la documentación interna y externa que ingresa y sale de la entidad.

**Metas:** Contar con los recursos para la financiación del proyecto de inversión fortalecimiento y desarrollo institucional 398 en el corto plazo con un cumplimiento del 30 %, mediano plazo con un cumplimiento del 30 % y largo plazo con un cumplimiento del 40%.



	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>	

**Responsables:** Comité Interno de Archivo, Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General, proceso sistemas de información y tecnología de la secretaria general, oficina asesora de planeación y oficina de control interno.

**Actividades:**

- Recibir, Recepcionar, clasificar, distribuir, digitalizar y registrar la correspondencia recibida.
- Recepción para envío, clasificación por medio de envío, elaboración de planillas, Enviar y registrar la correspondencia de salida, registro, control, devoluciones.

**Indicadores:**

Cantidad de documentos registrados / Cantidad de documentos recibidos = Registro de correspondencia recibida

Cantidad de documentos despachados al exterior de la UAERMV / Cantidad de documentos preparados por las dependencias del UAERMV y entregados para enviar al exterior de la entidad = Registro correspondencia despachada

**Recursos:** Disponer de los distintos recursos financieros, humanos, materiales, físicos y tecnológicos para su ejecución, de acuerdo a lo establecido por el proyecto de inversión Fortalecimiento y Desarrollo Institucional 398.

### 10.5 Plan: ORGANIZACIÓN E INTERVENCIÓN FONDO DOCUMENTAL

**Objetivo:** Organizar técnicamente el fondo documental acumulado de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial

**Alcance:** Involucrar todos los fondos de la antigua Secretaría de Obras Publicas (SOP), Fondo de Obras Publicas (FOSOP) y la propia Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial



**Metas:** Contar con los recursos para la financiación del proyecto de inversión fortalecimiento y desarrollo institucional 398 en el corto plazo con un cumplimiento del 30 %, mediano plazo con un cumplimiento del 30 % y largo plazo con un cumplimiento del 40%.

**Responsables:** Comité Interno de Archivo, Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General, proceso sistemas de información y tecnología de la secretaria general, oficina asesora de planeación y oficina de control interno.

**Actividades:**

- Elaborar las Tablas de Valoración Documental de la entidad
- Organizar e Intervenir el fondo documental acumulado



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b> GDO-PL-001	 Unidad de Mantenimiento Vial
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>		
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b> 1.0	

**Indicadores:**

Cajas intervenidas por fondo / cajas totales del fondo o metro lineal intervenido por fondo con todo el proceso / metro lineal cajas totales del fondo = Cajas organizadas por fondo o metro lineal organizado por fondo.

**Recursos:** Disponer de los distintos recursos financieros, humanos, materiales, físicos y tecnológicos para su ejecución, de acuerdo a lo establecido por el proyecto de inversión Fortalecimiento y Desarrollo Institucional 398.

**10.6 Plan: ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN**

**Objetivo:** Organizar funcionalmente y cumpliendo todo el proceso archivístico de los archivos de gestión ubicados en las tres sedes de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial administrativa, operativa y de producción

**Alcance:** Ejecutar, evaluar y organizar los archivos de gestión de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en cada una de las sedes de la entidad (administrativa, operativa y producción).

**Metas:** Contar con los recursos para la financiación del proyecto de inversión fortalecimiento y desarrollo institucional 398 en el corto plazo con un cumplimiento del 30 %, mediano plazo con un cumplimiento del 30 % y largo plazo con un cumplimiento del 40%.

**Responsables:** Comité Interno de Archivo, Proceso de Gestión Documental de la Secretaria General, proceso sistemas de información y tecnología de la secretaria general, oficina asesora de planeación y oficina de control interno.

**Actividades:**

- Evaluar y organizar de acuerdo al estado en que se encuentran los archivos de gestión de la UAERMV en las tres sedes (administrativa, operativa y producción).
- Asignar y preparar espacio disponible para la recepción de transferencias documentales primarias
- Atender consultas solicitadas de tipo externo e interno

**Indicadores:**



Expedientes organizados= Total de expedientes actualizados y organizados por dependencia/Total de expedientes con documentación para incorporar en la dependencia \* 100

Expedientes organizados de rezago (estado) por la dependencia (actividad de la dependencia)= Total de expedientes del rezago actualizados y organizados por dependencia/Total de expedientes de rezago con documentación para incorporar en la dependencia \* 100

5

Muv



	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>	

**Recursos:** Disponer de los distintos recursos financieros, humanos, materiales, físicos y tecnológicos para su ejecución, de acuerdo a lo establecido por el proyecto de inversión Fortalecimiento y Desarrollo Institucional 398.

## 10.7 Plan: ADMINISTRACIÓN ARCHIVO CENTRAL

**Objetivo:** Disponer de la documentación del archivo central organizada y prestar el servicio de consulta a la misma

**Alcance:** Recepción, realización de transferencia documentales primarias como secundaria y atención de consultas de información y préstamo documental.

**Metas:** Contar con los recursos para la financiación del proyecto de inversión fortalecimiento y desarrollo institucional 398 en el corto plazo con un cumplimiento del 30 %, mediano plazo con un cumplimiento del 30 % y largo plazo con un cumplimiento del 40%.

**Responsables:** Comité Interno de Archivo, Proceso de Gestión Documental de la Secretaria General, proceso sistemas de información y tecnología de la secretaria general, oficina asesora de planeación y oficina de control interno.

### Actividades:

- Elaborar y programar las transferencias documentales primarias a recibir por parte del archivo central.
- Recepcionar transferencias documentales primarias.
- Atender consultas y préstamo de documentación del archivo central.
- Preparar y entregar transferencias documentales secundarias al Archivo Histórico.

### Indicadores:



Transferencias primarias gestionadas= Transferencias recepcionadas/ Transferencia programadas \* 100

Solicitudes de consultas atendidas= Consultas atendidas en tiempo / Consultas solicitadas

Transferencias secundarias realizadas= Transferencias secundarias entregadas/ Transferencia programadas \* 100

**Recursos:** Disponer de los distintos recursos financieros, humanos, materiales, físicos y tecnológicos para su ejecución, de acuerdo a lo establecido por el proyecto de inversión Fortalecimiento y Desarrollo Institucional 398.



	Macroproceso Gestión de la Información	CÓDIGO	GDO-PL-001	
	Proceso de Gestión Documental			
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	VERSIÓN	1.0	

## 10.8 Plan: IMPLEMENTAR ESPACIOS Y CONDICIONES PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

**Objetivo:** Adecuar el espacio como la infraestructura necesaria para administrar y conservar la documentación que se encuentra en custodia en los archivos de gestión como en el archivo central.

**Alcance:** Estudiar y evaluación las necesidades de adecuaciones a infraestructura de la documentación que se conserva en los archivos de gestión y central de la entidad.

**Metas:** Contar con los recursos para la financiación del proyecto de inversión fortalecimiento y desarrollo institucional 398 en el corto plazo con un cumplimiento del 30 %, mediano plazo con un cumplimiento del 30 % y largo plazo con un cumplimiento del 40%.

**Responsables:** Comité Interno de Archivo, Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General, proceso sistemas de información y tecnología de la secretaria general, oficina asesora de planeación y oficina de control interno.

### Actividades:

- Estudiar y evaluar las necesidades de adecuaciones e infraestructura donde se custodian los archivos de entidad (gestión y central)

### Indicadores:

Ejecución de actividades de adecuación e infraestructura / actividades contratadas \* 100 = Avance en remodelaciones y adecuaciones.

**Recursos:** Disponer de los distintos recursos financieros, humanos, materiales, físicos y tecnológicos para su ejecución, de acuerdo a lo establecido por el proyecto de inversión Fortalecimiento y Desarrollo Institucional 398.

## 10.9 Plan: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

**Objetivo:** Realizar inducción, reinducción y capacitación en gestión documental a servidores públicos, funcionarios, contratistas y colaboradores de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.



**Alcance:** Realizar inducción, reinducción y capacitación a servidores públicos, funcionarios, contratistas y colaboradores de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial en instrumentos archivísticos, organización de archivos de gestión y uso de herramientas tecnológicas para gestión documental.

**Metas:** Contar con los recursos para la financiación del proyecto de inversión fortalecimiento y desarrollo institucional 398 en el corto plazo con un cumplimiento del 30 %, mediano plazo con un cumplimiento del 30 % y largo plazo con un cumplimiento del 40%.

8

11/01/11



	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>	

**Responsables:** Comité Interno de Archivo, Proceso de Gestión Documental de la Secretaría General, proceso sistemas de información y tecnología de la secretaria general, oficina asesora de planeación y oficina de control interno.

**Actividades:**

- Capacitar y dar asistencia técnica a los archivos de gestión como a las diferentes personas que laboran en la entidad independiente de su condición laboral.

**Indicadores:**

Actividad de capacitación realizada/ Actividad de capacitación programada \* 100

**Recursos:** Disponer de los distintos recursos financieros, humanos, materiales, físicos y tecnológicos para su ejecución, de acuerdo a lo establecido por el proyecto de inversión Fortalecimiento y Desarrollo Institucional 398.

## 11. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES – RACI



Las actividades programadas en esta matriz de responsabilidades estarán sujetas en su asignación de recursos, por parte del Comité Directivo de la entidad, para su debida implementación y correcto cumplimiento de los tiempos establecidos.

La siguiente es la relación del personal para el Equipo de Gestión Documental, que desarrollará las actividades proyectadas a corto, mediano y largo plazo:

Profesional en Gestión Documental y Archivo (PGDA)
Personal Técnico, Auxiliar en Gestión Documental y Archivo (PGDTA)
Profesional en Ingeniería Industrial (PII)
Profesional en Sistemas (PS)
Profesional Ambiental y Seguridad Industrial (PASI)
Abogado (A)
Restaurador Documental (RD)
Conservador Documental (CD)
Comité Interno de Archivo (CIA)
Secretaria General (SG)
Proceso Gestión Documental (PGD)
Proceso Sistemas de Información y Tecnología (PSIT)
Oficina Asesora de Planeación (OAP)
Oficina de Control Interno( OCI)

ACTIVIDADES /PERSONAL	CORTO PLAZO (2016 -2017)													
	PGDA	PGDTA	PII	PS	PASI	A	RD	CD	CIA	SG	PGD	PSIT	OAP	OCI
Nivel directivo y la importancia de la gestión documental									x	x			x	x
Tecnología de la Gestión Documental	x			x	x				x	x	x	x	x	x
Normalización Proceso	x		x						x	x	x	x	x	x



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>MOVILIDAD</b> Unidad de Mantenimiento Vial	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL-001</b>	 <b>SG</b> Unidad de Mantenimiento Vial
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>	


ACTIVIDADES /PERSONAL	CORTO PLAZO (2016 -2017)													
	PGDA	PGDTA	PII	PS	PASI	A	RD	CD	CIA	SG	PGD	PSIT	OAP	OCI
Gestión Documental frente al Sistema Integrado de Gestión y Elaboración de Instrumentos Archivísticos														
Administración de Correspondencia	x	x		x					x	x	x	x	x	x
Organización e intervención fondo documental acumulado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Organización Archivos de Gestión	x	x							x	x	x	x	x	x
Administración Archivo Central	x	x					x	x	x	x	x			x
Implementar espacios y condiciones para el Sistema Integrado de Conservación Documental	x				x		x	x	x				x	x
Capacitación en gestión documental	x	x							x	x	x		x	x

ACTIVIDADES /PERSONAL	MEDIANO PLAZO (2018 -2019)													
	PGDA	PGDTA	PII	PS	PASI	A	RD	CD	CIA	SG	PGD	PSIT	OAP	OCI
Nivel directivo y la importancia de la gestión documental									x	x			x	x
Tecnología de la Gestión Documental	x			x	x				x	x	x	x	x	x
Normalización Proceso Gestión Documental frente al Sistema Integrado de Gestión y Elaboración de Instrumentos Archivísticos	x		x						x	x	x	x	x	x
Administración de Correspondencia	x	x		x					x	x	x	x	x	x
Organización e intervención fondo documental acumulado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Organización Archivos de Gestión	x	x							x	x	x	x	x	x
Administración Archivo Central	x	x					x	x	x	x	x			x
Implementar espacios y condiciones para el Sistema Integrado de Conservación Documental	x				x		x	x	x				x	x
Capacitación en gestión documental	x	x							x	x	x		x	x

5

N20F



	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDO-PL-001</b>	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>			
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>1.0</b>	



ACTIVIDADES /PERSONAL	LARGO PLAZO (2020 -2021)													
	PGDA	PGDTA	PII	PS	PASI	A	RD	CD	CIA	SG	PGD	PSIT	OAP	OCI
Nivel directivo y la importancia de la gestión documental									X	X			X	X
Tecnología de la Gestión Documental	X			X	X				X	X	X	X	X	X
Normalización Proceso Gestión Documental frente al Sistema Integrado de Gestión y Elaboración de Instrumentos Archivísticos	X		X						X	X	X	X	X	X
Administración de Correspondencia	X	X		X					X	X	X	X	X	X
Organización e intervención fondo documental acumulado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Organización Archivos de Gestión	X	X							X	X	X	X	X	X
Administración Archivo Central	X	X					X	X	X	X	X			X
Implementar espacios y condiciones para el Sistema Integrado de Conservación Documental	X				X		X	X	X				X	X
Capacitación en gestión documental	X	X							X	X	X		X	X

## 12. MAPA DE RUTA

La ejecución de los diferentes planes en el tiempo son los siguientes:

ACTIVIDADES	EJECUCIÓN							
	Corto Plazo			Mediano Plazo		Largo Plazo		
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
Plan nivel directivo y la importancia de la gestión documental								
Plan de tecnología de la Gestión Documental								
Plan normalización proceso Gestión Documental frente al Sistema Integrado de Gestión y Elaboración de Instrumentos Archivísticos								
Plan administración de correspondencia								
Plan organización e intervención fondo documental acumulado								
Plan Organización Archivos de Gestión								
Plan Administración Archivo Central								
Plan Implementar espacios y condiciones para el Sistema Integrado de Conservación Documental								
Plan Capacitación en gestión documental								



	<b>Macroproceso Gestión de la Información</b>	<b>CÓDIGO</b> GDO-PL-001	
	<b>Proceso de Gestión Documental</b>		
	<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>	<b>VERSIÓN</b> 1.0	

### 13. 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 en 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 miembros que conforman el comité de archivo, las áreas competentes y el líder operativo del proceso de Gestión Documental y su grupo; quien lo verificara que será a cargo del Secretario General de la entidad a través del líder del Proceso de Gestión Documental y el líder Operativo del proceso de sistemas de Información, la Jefe de la Oficina de Planeación y el jefe de la Oficina Asesora de Control Interno y quien aprueba esta herramienta será el Comité Interno de Archivo de la entidad.

### 14. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Comité interno de Archivo de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV) en sesión del día 29 de diciembre de 2015 aprobó el Plan Institucional de Archivos – PINAR. En virtud de lo anterior deberá procederse a la publicación del mismo en la página web de la entidad, en formato PDF, con la finalidad de dar a conocer, socializarlo con el personal de la entidad y dar acceso e información a la ciudadanía, en cumplimiento de lo establecido por la ley 1712 de 2014. La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial deberá actualizar el Plan Institucional de Archivos –PINAR , una vez se cumplan los tiempos de articulación del mismo o cuando las circunstancias lo exijan o cuando en la modificación de funciones se requiera, lo anterior siguiendo las instancias de aprobación y publicación.

### 15 REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por LÍDER:	FECHA	Revisado por RESPONSABLE del Proceso:	Aprobado:
Carlos Alberto Sanabria Zambrano Secretario General  ACOMPAÑAMIENTO OAP: Nelson Andrés Ovalle Fernández Equipo Técnico SIG <i>Neor</i>	Diciembre-2015	 Firma: CARLOS ALBERTO SANABRÍA ZAMBRANO Secretario General	 Firma: JUAN HERNANDO LIZARAZO Representante de la Alta Dirección

### 16 CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN No.	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



