





|   |   |      |                                  |  |
|---|---|------|----------------------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>MOVILIDAD</small> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -<br/>         PINAR</b> |      | <b>CÓDIGO: GAF-PL01</b>          | <br><b>LA TERMINAL.</b> |
|   | GESTION ADMINISTRATIVA Y<br>FINANCIERA                    | PLAN | VERSIÓN N° 1 DE<br>ABRIL DE 2022 |  |

## CONTENIDO

|  | Pá<br>g. |
|--|----------|
| 1. INTRODUCCIÓN  | 2        |
| 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD                            | 3        |
| 3. DIAGNÓSTICO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL                 | 4        |
| 4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES<br>ARTICULARES   | 7        |
| 5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA                          | 10       |
| 6. OBJETIVOS   | 13       |
| 7. DESARROLLO DE LA FORMULACIÓN DE PROGRAMAS<br>PLANES-PROYECTOS | 14       |
| 8. MAPA DE RUTA Y SEGUIMIENTO                                    | 25       |
| 9. BIBLIOGRAFÍA  | 28       |
| 10. CONTROL DE CAMBIOS   | 29       |



|   |   |      |                                  |  |
|---|---|------|----------------------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>MOVILIDAD</small> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -<br/>         PINAR</b> |      | <b>CÓDIGO: GAF-PL01</b>          | <br><b>LA TERMINAL.</b> |
|   | GESTION ADMINISTRATIVA Y<br>FINANCIERA                    | PLAN | VERSIÓN N° 1 DE<br>ABRIL DE 2022 |  |

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento de la planeación de la Gestión Documental de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015, su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del Grupo de Archivo y Gestión Documental de la Dirección de Servicios Físicos y Negocios.

Para la formulación del PINAR, se realizó revisión interna de manera general, identificando necesidades en materia de administración de archivos, la cual ayudo a la formulación de planes y proyectos durante la vigencia 2022-2026.

En atención a dicho Decreto, la Entidad debe contar con una herramienta que permita identificar y seguir con los planes, programas y mejoras relacionadas con la Gestión Documental, la función archivística y eficiencia administrativa de la Entidad.

|   |   |      |                                  |  |
|---|---|------|----------------------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>MOVILIDAD</small> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -<br/>         PINAR</b> |      | <b>CÓDIGO: GAF-PL01</b>          | <br><b>LA TERMINAL.</b> |
|   | GESTION ADMINISTRATIVA Y<br>FINANCIERA                    | PLAN | VERSIÓN N° 1 DE<br>ABRIL DE 2022 |  |

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

### 2.1. MISIÓN

Promover, desarrollar y explotar soluciones de movilidad, mediante la gestión y operación innovadora, eficiente y sostenible de servicios a la ciudadanía, al sector transportador, regional y privado, que impacten positivamente en la movilidad distrital y/o nacional.

### 2.2. VISIÓN

En 2026 la Terminal de Transporte S.A. será líder a nivel nacional en la implementación de soluciones innovadoras y sostenibles de movilidad, mediante la prestación de servicios que beneficien a nuestros clientes, entendiendo ciudadanos, transportadores y terceros. Todo esto cumpliendo con las expectativas, financieras y misionales, de nuestros accionistas y socios.

### 2.3. PRINCIPIOS Y VALORES

**Honestidad:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.



**Respeto:** Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**Compromiso:** Ser consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Servicio:** Dar de manera espontánea, aportando calidez con una actitud permanente de colaboración, la ayuda y orientación que requieran los usuarios en el desarrollo de las actividades que adelanta la empresa de acuerdo a su objeto social.

**Responsabilidad:** Asumir las consecuencias derivadas de los actos que realiza cada persona y estar en la capacidad de dar respuesta por ellos. Entender que se deben respetar los lineamientos y reglas, además de contribuir en el crecimiento y la armonía del entorno en el que nos desenvolvemos y con las personas que interactuamos.

**Trabajo en Equipo:** Compartir conocimientos, experiencias y esfuerzo, aportando lo mejor de cada uno y asumiendo responsabilidades para la consecución de un objetivo común.

|   |   |      |                                  |  |
|---|---|------|----------------------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>MOVILIDAD</small> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -<br/>         PINAR</b> |      | <b>CÓDIGO: GAF-PL01</b>          | <br><b>LA TERMINAL.</b> |
|   | GESTION ADMINISTRATIVA Y<br>FINANCIERA                    | PLAN | VERSIÓN N° 1 DE<br>ABRIL DE 2022 |  |

## 2.4. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO -SIG

Se cuenta con el documento SMC-MN01 Sistema Integrado de Gestión, en el cual se encuentra documentada la Política del Sistema Integrado de Gestión

## 2.5 MAPA POR PROCESOS

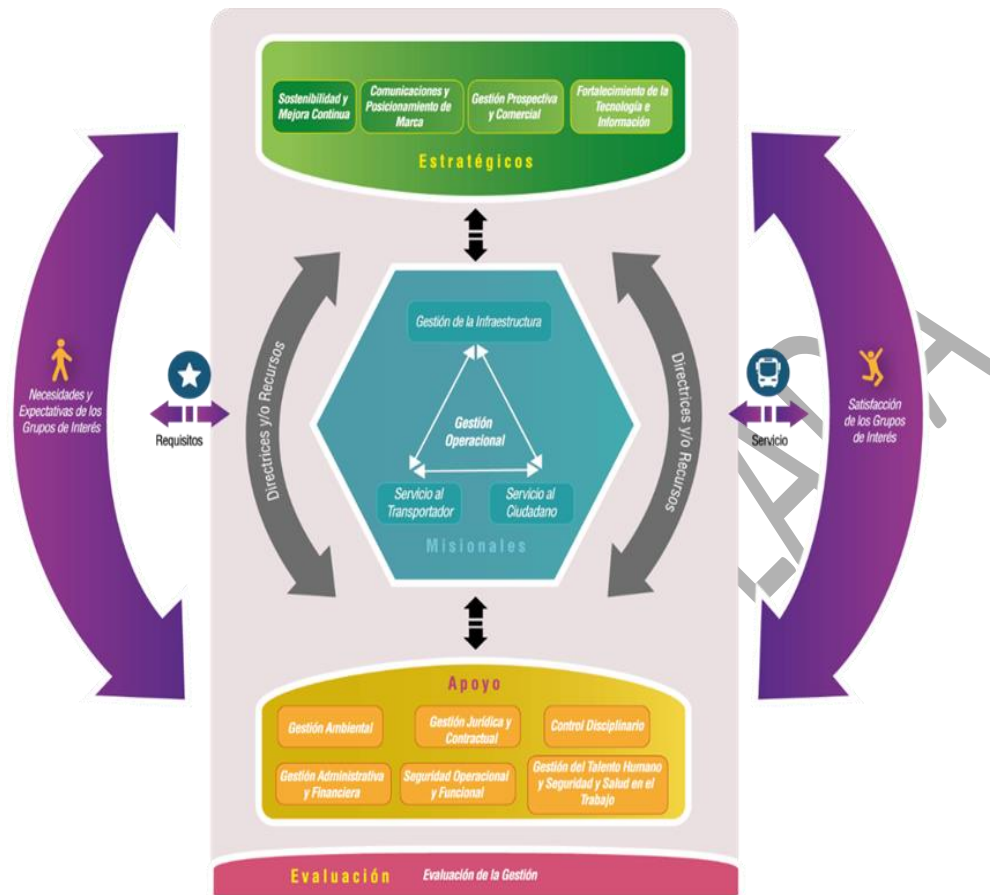
En el marco de la misión, la Terminal está organizada de acuerdo con los procesos que de ella se derivan. El modelo de gestión está organizado en cuatro categorías genéricas de procesos, lo que en otras entidades prefieren denominar macro procesos, a saber: procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. Estas categorías albergan múltiples procesos, con los cuales la empresa da respuesta a las necesidades, expectativas y requisitos que presentan los agentes, actores o elementos, como se describe a continuación:

Los procesos estratégicos que constituyen el conjunto de acciones organizadas que lleva cabo la alta dirección para orientar a la entidad de acuerdo con los lineamientos Junta Directiva en el marco del Plan Distrital de Desarrollo y con los lineamientos de las Políticas Públicas vigentes.

Los procesos misionales que diferencian a la empresa de las demás, son la razón de ser de la TERMINAL DE TRANSPORTE S.A., éstos reflejan la misión y con su desarrollo se atienden las necesidades, expectativas y requisitos que presentan la ciudadanía, empresas de transporte, accionistas, aliados estratégico, pasajeros, y usuarios de las terminales.

Los procesos de apoyo, que contienen la complejidad de las acciones que cotidianamente, debe realizar la Terminal en procesos administrativos y que les brindan soporte a las acciones misionales, estos procesos son tan relevantes como cualquier otro proceso, dada su interdependencia.



Los procesos de evaluación que cierran el ciclo PHVA; este es un modelo administrativo que caracteriza la organización por procesos de la Terminal. Estos procesos aseguran la retroalimentación necesaria y oportuna que debe recibir la empresa a través de la evaluación del desempeño de cada proceso, esto con el fin de alimentar la toma de decisiones y garantizar el mejoramiento continuo y así el direccionamiento de la institución.



### 3. DIAGNÓSTICO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Mediante los seguimientos aplicados a los archivos de Gestión, a través de auditorías, visitas a las dependencias, diagnóstico archivo central (fondo acumulado, transferencias y Eliminación), fueron las actividades que permitieron identificar la situación actual en cuanto a los instrumentos utilizados, tecnología, diseño, implementación, mejora de los procesos de gestión documental y la adecuada administración de todos los recursos de la Gestión Documental.

De lo anterior se presentan los aspectos críticos que nos permite evidenciar la situación actual y hacer las mejoras y control de la información.

|   |  |      |                               |  |
|---|--|------|-------------------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>MOVILIDAD</small> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b> |      | <b>CÓDIGO: GAF-PL01</b>       | <br><b>LA TERMINAL.</b> |
|   | GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA          | PLAN | VERSIÓN N° 1 DE ABRIL DE 2022 |  |

| SITUACIÓN ACTUAL ANÁLISIS ASPECTO CRÍTICO DIAGNÓSTICO |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| EJES ARTICULARES                                      |  |   |   |   |
| No.   | INSTRUMENTO  | ESTADO ACTUAL   | ASPECTO CRÍTICO   | RIESGO  |
| 1   | Tabla de Retención Documental -TRD   | La Terminal de Transporte cuenta con las TRD aprobadas por el Archivo General de la Nación AGN, mediante Resolución 03 de 2018  | Implementar las TRD y hacer los ajustes de acuerdo a los cambios de los Tipos Documentales nuevos que se producen en las oficinas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Reportar de manera tardía los cambios en las series, sub series y Tipos documentales</li> <li>*Represamiento documental en los archivos de gestión, con tiempos de retención vencidos</li> <li>*Organización de los documentos sin criterios archivísticos</li> </ul> |
| 2   | Tabla de Valoración Documental-TVD   | Se cuenta con las TVD aprobadas por el AGN mediante Resolución 02 de 2018   | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Valorar la Documentación de Transferida al Archivo Central</li> <li>*Aplicación de las Tablas de valoración documental TVD al fondo acumulado de la Entidad</li> <li>*Realizar la Eliminación de los Documentos que cumplieron el tiempo de Retención</li> </ul>  | Represamiento y acumulación de la Información, daños a los documentos por deterioro que conlleva a la pérdida de la información, recuperación y consulta  |
| 3   | Programa de Gestión Documental PGD y Plan Institucional de Archivos -PINAR | Se cuenta con el PGD Y EL PINAR, dando, cumplimiento al Decreto 1080 de 2015  | Actualizar y ajustar el Pinar y PGD de acuerdo a las necesidades y al presupuesto de la Terminal  | Incumplimiento normativo, que con lleva a la dificultad de la implementación de los programas en la Terminal  |
|   |  | Desconocimiento sobre los conceptos generales de Gestión Documental   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de los Programas de PINAR y PGD- Capacitar y sensibilizar a todo el personal en la importancia de tener el archivo organizado de acuerdo a la normatividad.</li> <li>Realizar los seguimientos a las Dependencias, sobre las Directrices dadas por Gestión Documental.</li> <li>Verificar y tramitar espacios y/o mobiliario de archivo para su correcta disposición</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Debilidad en la capacidad de gestionar documentos y archivos en las dependencias productoras.</li> <li>Aplicación de diferentes criterios en la organización de los documentos en cada dependencia.</li> </ul>   |
| 4   | Archivo Central  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Transferencias Primarias, se cuenta con los Inventarios Documentales</li> <li>La Entidad tiene un Fondo Acumulado de 1864 m/l, sin clasificar y 8,000 planos de todos los tamaños sin ninguna medida de conservación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Adicionar los campos de descripción archivística, secuencia y orden topográfico en las unidades de conservación que se encuentran en los inventarios del Archivo central.</li> <li>Clasificación del Archivo por Dependencia, TRD, series, subseries y definir disposición, Eliminación y/o Conservación.</li> <li>Aplicar medidas conservación Preventiva para los más de 8,000 planos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Demora en los tiempos para la recuperación de la información.</li> <li>Pérdida de control sobre los documentos de archivo y de información.</li> <li>Pérdida por deterioro de la memoria Institucional, dificultad en el proceso de valoración.</li> </ul>             |



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -  
PINAR**

**GESTION ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**



**PLAN**

**CÓDIGO: GAF-PL01**

**VERSIÓN N° 1 DE  
ABRIL DE 2022**



| EJES ARTICULARES |                                       |  |   |   |
|------------------|---------------------------------------|--|---|---|
| No.              | INSTRUMENTO                           | ESTADO ACTUAL  | ASPECTO CRÍTICO   | RIESGO  |
| 5                | Sistema Integrado de Conservación SIC | Se cuenta con un sistema de conservación Integrado   | Actualizar el Manual del Sistema Integrado de Conservación SIC, de acuerdo a las necesidades y recursos de la Terminal con sus distintos programas, y así regular y controlar el monitoreo a condiciones ambientales; almacenamiento, custodia y mantenimiento de las Estanterías Rodantes de los documentos de archivo. (Acuerdo 006 de 2014).   | Pérdida por deterioro de la memoria Institucional documental física y digital, por el mal manejo de las técnicas de conservación, prevención y las malas condiciones de las Estanterías e instalaciones. Daños ocasionados a los documentos que produzcan pérdida de información o alteración de los mismos.          |
|                  |                                       |  | Se debe hacer una conservación preventiva aplicada para los más de 8,000 planos. Aquellas acciones tendientes a evitar los posibles daños futuros de un bien cultural conociendo de antemano los riesgos potenciales de deterioro. (Acuerdo 006 de 2014).   | Daños ocasionados a los documentos que produzcan pérdida de información o alteración de los mismos  |
| 6                | Sistema de Información Documental     | Se cuenta con un software "Orfeo", para la radicación de las comunicaciones enviadas y Recibidas | Digitalización Archivos de Gestión  | Dificultad para integrar los documentos electrónicos producidos por la Entidad con los Programas del PGD.   |
|                  |                                       | No se cuenta con un Sistema de Información para gestionar la información Electrónica             | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Elaborar un diagnóstico de los tipos de soportes digitales, de los documentos que están almacenados en cada uno de los computadores de los funcionarios.</li> <li>•Levantamiento de requerimientos y necesidades en los procesos de gestión documental desde el punto de vista funcional</li> <li>•Incorporar a los expedientes los documentos especiales que se identifiquen en el inventario de activos de información. (piezas audiovisuales, planos, fotos).</li> <li>•Actualizar y documentar la política para conformación y conservación de documentos en soportes electrónicos.</li> <li>•Fortalecer la herramienta tecnológica para la gestión documental implementada en la Terminal de Transporte, al marco del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo MoReq</li> <li>•Relacionar los requerimientos y necesidades en los procesos de Gestión documental.</li> <li>•Identificación de metadatos para la gestión de documentos y recuperación y consulta</li> </ul> | <p>Acumulación de documentos digitalizados, en diferentes soportes, sin organización y/o debida clasificación documental.</p> <p>Pérdida de la Información<br/>Dificultad para evidenciar el ciclo vital del documento electrónico, creación, migración, eliminación, transferencias, preservación a largo plazo.</p> |
| 7                | Banco terminológico                   | No se cuenta con el Banco Terminológico  | Realizar el listado de Series y Sub series y un glosario de términos usados en la Gestión Documental.   | Dificultad en la implementación de políticas y lineamientos efectivos para la gestión documental en la empresa.   |

|  |   |      |                                  |  |
|--|---|------|----------------------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>BOGOTÁ</small> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -<br/>         PINAR</b> |      | <b>CÓDIGO: GAF-PL01</b>          | <br><b>LA TERMINAL.</b> |
|  | GESTION ADMINISTRATIVA Y<br>FINANCIERA                    | PLAN | VERSIÓN N° 1 DE<br>ABRIL DE 2022 |  |

#### 4. PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULARES

Una vez identificados los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tienen éstos frente a cada uno de los ejes articuladores y para ello se aplicó la Tabla de Criterios de Evaluación El Archivo General de la Nación ha establecido en el Manual de FORMULACIÓN de Plan Institucional de Archivos – PINAR, la tabla de evaluación de aspectos críticos, en donde se contrasta cada uno de los aspectos críticos contra 5 ejes articuladores:



- ❖ **Administración de Archivos:** incluye temas de infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos
- ❖ **Acceso a la Información:** incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.
- ❖ **Preservación de la Información:** incluye conservación y almacenamiento.
- ❖ **Aspectos tecnológicos y de seguridad:** incluye infraestructura tecnológica y seguridad informática.
- ❖ **Fortalecimiento y articulación:** relación con otros modelos de gestión los cuales buscan definir los aspectos críticos de la Terminal de Transporte S.A.

Se presenta la valoración y priorización de los aspectos críticos de la Gestión Documental de la Terminal, mediante una valoración numérica del 1 al 10 donde 1 es considerado de muy bajo impacto y 10 de muy alto impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores de la Gestión Documental; luego se suman todas las ponderaciones obtenidas y se clasifican así: si la suma total está entre 30 y 35 se califica como prioridad alta, si es superior a 35 se califica como prioridad inmediata y si es inferior a 30 como prioridad media.

\*Para la valoración se trabajó con la guía del AGN – Manual FORMULACIÓN del Plan Institucional – PINAR

De acuerdo con los aspectos críticos identificados y con la priorización de los mismos, Gestión Documental proyecta el Plan Institucional de Archivos de la Terminal - PINAR.



|   |  |             |                                      |  |  |
|---|--|-------------|--------------------------------------|--|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>MOVILIDAD</small> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b> |             | <b>CÓDIGO: GAF-PL01</b>              |  | <br><b>LA TERMINAL.</b> |
|   | <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>   | <b>PLAN</b> | <b>VERSIÓN N° 1 DE ABRIL DE 2022</b> |  |  |

| No. | Aspecto Crítico  | Administración de Archivos | Acceso a la Información | Preservación de la Información | Aspectos Tecnológicos y de Seguridad | Fortalecimiento y Articulación | TOTAL |
|-----|--|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
| 1   | Implementar las TRD y hacer los ajustes de acuerdo a los cambios de los Tipos Documentales nuevos que se producen en las oficinas.   | 6                          | 3                       | 3                              | 6                                    | 3                              | 21    |
| 2   | Valorar la Documentación de Transferida al Archivo Central<br>Aplicación de las Tablas de valoración documental TVD al fondo acumulado de la Entidad<br>Realizar la Eliminación de los Documentos que cumplieron el tiempo de Retención  | 8                          | 4                       | 4                              | 1                                    | 1                              | 18    |
| 3   | Actualizar y ajustar el Pinar y PGD de acuerdo a las necesidades y al presupuesto de la Terminal   | 6                          | 2                       | 5                              | 2                                    | 2                              | 17    |
|     | Capacitar y sensibilizar a todo el personal en la importancia de tener el archivo organizado de acuerdo a la normatividad.<br>Realizar los seguimientos a las Dependencias, sobre las Directrices dadas por Gestión Documental.<br>Verificar y tramitar espacios y/o mobiliario de archivo para su correcta disposición  |                            |                         |                                |                                      |                                |       |
| 4   | Adicionar los campos de descripción archivística, secuencia y orden topográfico en las unidades de conservación que se encuentran en los inventarios del Archivo central.<br>Clasificación del Archivo por Dependencia, TRD, series, subseries y definir disposición, Eliminación y/o Conservación<br>Ordenar. clasificar los más de 8,000 planos por Orden de procedencia y TRD | 2                          | 2                       | 8                              | 2                                    | 3                              | 17    |
| 5   | Realizar el listado de Series y Subseries y un glosario de términos usados en la Gestión Documental.   | 1                          | 1                       | 2                              | 3                                    | 3                              | 10    |
| 6   | Adicionar los campos de descripción archivística, secuencia y orden topográfico en las unidades de conservación que se encuentran en los inventarios del Archivo central   | 1                          | 1                       | 3                              | 1                                    | 3                              | 9     |
| 7   | Digitalización Archivos de Gestión   | 2                          | 2                       | 1                              | 1                                    | 2                              | 8     |



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -  
PINAR**

**GESTION ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA**



**PLAN**

**CÓDIGO: GAF-PL01**

**VERSIÓN N° 1 DE  
ABRIL DE 2022**



|   |    |    |    |    |    |
|---|----|----|----|----|----|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>•Elaborar un diagnóstico de los tipos de soportes digitales, de los documentos que están almacenados en cada uno de los computadores de los funcionarios.</li> <li>•Levantamiento de requerimientos y necesidades en los procesos de gestión documental desde el punto de vista funcional</li> <li>•Incorporar a los expedientes los documentos especiales que se identifiquen en el inventario de activos de información. (piezas audiovisuales, planos, fotos).</li> <li>•Actualizar y documentar la política para conformación y conservación de documentos en soportes electrónicos.</li> <li>•Fortalecer la herramienta tecnológica para la gestión documental implementada en la Terminal de Transporte, al marco del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo MoReq</li> <li>•Relacionar los requerimientos y necesidades en los procesos de Gestión documental.</li> <li>•Identificación de metadatos para la gestión de documentos y recuperación y consulta</li> </ul> |    |    |    |    |    |
| <b>TOTALES</b>  | 26 | 15 | 26 | 16 | 17 |

|   |   |      |                                  |  |
|---|---|------|----------------------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>MOVILIDAD</small> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -<br/>         PINAR</b> |      | <b>CÓDIGO: GAF-PL01</b>          | <br><b>LA TERMINAL.</b> |
|   | GESTION ADMINISTRATIVA Y<br>FINANCIERA                    | PLAN | VERSIÓN N° 1 DE<br>ABRIL DE 2022 |  |



## 5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

El desarrollo del PINAR, para la Terminal se debe implementar en la vigencia 2022-2026, por tanto, se establece el PINAR a corto plazo para el mantenimiento normal del proceso de Gestión Documental para el año 2022 – 2023 y para mediano y largo plazo las necesidades identificadas por la Entidad, con el fin de mejorar la Gestión Documental y dar cumplimiento a la nueva normatividad archivística.



Su contenido describe la FORMULACIÓN de planes y proyectos de trabajo con el fin de garantizar el fortalecimiento de la función archivística enfocada en:

- ❖ Plan de preservación y conservación de expedientes FÍSICOS y electrónicos
- ❖ Fortalecimiento del Sistema de gestión documental ORFEO alineado con las mejores prácticas y recomendaciones para la gestión de documentos electrónicos y a las necesidades de la Terminal de Transporte en materia archivística
- ❖ Actualización, construcción, aprobación y publicación de las herramientas archivísticas
- ❖ Plan de capacitación para fortalecer los procesos operativos de Gestión Documental en cada una de las oficinas productoras
- ❖ Intervención del Fondo Acumulado
- ❖ Intervención de archivos



Por lo anterior, la Terminal establece la visión estratégica de acuerdo a la priorización de los aspectos críticos y ejes articulares analizados, de acuerdo a la necesidad de la Terminal así:

|   |  |      |                               |  |
|---|--|------|-------------------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>MOVILIDAD</small> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b> |      | <b>CÓDIGO: GAF-PL01</b>       | <br><b>LA TERMINAL.</b> |
|   | GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA          | PLAN | VERSIÓN N° 1 DE ABRIL DE 2022 |  |

| No. | ASPECTO CRITICO / EJES ARTICULADORES   | OBJETIVOS   | PROGRAMA/PLAN/PROYECTO  |
|-----|--|---|---|
| 1   | Implementar las TRD y hacer los ajustes de acuerdo a los cambios de los Tipos Documentales nuevos que se producen en las oficinas. FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN  | 1. Continuar con el proceso de mejora continua al Proceso de Gestión Documental de acuerdo con el marco legal y normativo.<br>2. Realizar el listado de Series y Subseries y un glosario de términos usados en la Gestión Documental.   | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL<br>INFORME DEL BANCO TERMINOLÓGICO<br><b>Proyecto 1.</b> Contratación de 2 Auxiliares  |
| 2   | Actualizar y ajustar el Pinar y PGD de acuerdo a las necesidades y al presupuesto de la Terminal   | Mantener Actualizada la Herramienta Archivística PINAR Y PGD, de acuerdo a los Recursos y necesidades de la Terminal  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL<br><b>Plan de Capacitaciones</b>   |
|     | Capacitar y sensibilizar a todo el personal en la importancia de tener el archivo organizado de acuerdo a la normatividad.<br>Realizar los seguimientos a las Dependencias, sobre las Directrices dadas por Gestión Documental.<br>Verificar y tramitar espacios y/o mobiliario de archivo para su correcta disposición  | *Realizar Cronograma de Capacitaciones y hacer el seguimiento a los Archivos de Gestión. GAF-FT057.<br>*Gestionar y coordinar los muebles y espacios para descongestionar los puestos de Trabajo de los funcionarios  |   |
| 3   | Valorar la Documentación de Transferida al Archivo Central<br>Aplicación de las Tablas de valoración documental TVD al fondo acumulado de la Entidad   | Revisar los Inventarios frente al archivo físico Transferido.<br>Realizar el Proceso de Valoración Documental a 7.456 cajas 1.864m/l y Realizar Transferencias Actualizar Procedimiento de Transferencia Documental   | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL<br>GAF -PR03.V2 Procedimiento de Transferencia Documental<br><b>Plan .</b> Contratación de 8 Auxiliares<br><b>Plan compra</b> dos (2) carros para el traslado de Cajas y documentos de Archivo   |
| 4   | Actualizar el Manual del Sistema Integrado de Conservación de Archivos, de acuerdo a las necesidades y recursos de la Terminal con sus distintos programas, y así regular y controlar el monitoreo a condiciones ambientales; almacenamiento, custodia de los documentos de Archivo y realizar el mantenimiento de las estanterías rodantes que se encuentran en los depósitos de la Terminal del Sur y Terminal Salitre. (Acuerdo 006 de 2014). | 1. Realizar Jornadas de limpieza, aspirado de las cajas, carpetas y de las áreas de Archivo y fumigación de las Áreas de archivo contra Rastros, hongos y ácaros.<br>2. Apoyar la implementación de las medidas preventivas de Conservación.<br>3. Realizar el registro y control de la Temperatura y Humedad Relativa<br>4. Solicitar la contratación de un Restaurador (Plan) para la conservación de los documentos de carácter histórico. | Manual de Sistema Integrado de Conservación de Archivos.MN02 8<br>Programas de preservación y conservación preventiva.<br><b>Proyecto 2</b> Invitación Privada Adquisición Estantería Liviana<br><b>Proyecto 3</b> Orden de Compra - Registros de Temperatura y Humedad Relativa y Deshumificadores<br><b>Proyecto 4 Invitación Privada</b><br>Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de módulos archivos rodantes ubicados en la Terminal Satélite sur.<br><b>Proyecto 5 .</b> Adquisición de 5 Planotecas para la Conservación de más de 8,000 planos que se encuentran en los depósitos archivo central de la Terminal Sur. Señalización Terminal del sur |
|     | Se debe hacer una conservación Preventiva aplicada para los más de 8,000 planos. (Aquellas acciones tendientes a evitar los posibles daños futuros de un bien cultural conociendo de antemano los riesgos potenciales de deterioro. (Acuerdo 006 de 2014).<br>Aplicar las medidas de Restauración para los documentos de carácter histórico.   |   |   |
| 5   | Adicionar los campos de descripción archivística, secuencia y orden topográfico en las unidades de conservación transferidas que se encuentran en los inventarios del Archivo central, de la Terminal del Sur. ADMINISTRACION DE ARCHIVOS  | Realizar la Descripción Archivística de las Unidades de conservación que han sido Transferidas vigencias anteriores   | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL  |

|   |  |             |                                      |  |
|---|--|-------------|--------------------------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>MOVILIDAD</small> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b> |             | <b>CÓDIGO: GAF-PL01</b>              | <br><b>LA TERMINAL.</b> |
|   | <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>   | <b>PLAN</b> | <b>VERSIÓN N° 1 DE ABRIL DE 2022</b> |  |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 6 | Realizar los desarrollos que permitan controlar la gestión de los documentos electrónicos   | Definir estrategias conducentes administrar y controlar documentos en soporte electrónico y digital durante todo el ciclo de vida con el fin de procurar su preservación a largo plazo. En paralelo, se relacionará directamente con la definición e implementación del SGDEA (sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo) y el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ en articulación con la Dirección de Recursos Tecnológicos | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL<br><b>Plan:</b> Sistema de gestión electrónica de documentos de archivo |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Elaborar un diagnóstico de los tipos de soportes digitales, de los documentos que están almacenados en cada uno de los computadores de los funcionarios.</li> <li>* Fortalecer la herramienta tecnológica para la gestión documental implementada en la Terminal de Transporte, al marco del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo MoReq y el Capítulo IV del decreto 2609 de 2012. – Decreto 1080 de 2015</li> <li>• Relacionar los requerimientos y necesidades en los procesos de gestión documental desde el punto de vista funcional</li> <li>• Incorporar a los expedientes los documentos especiales que se identifiquen en el inventario de activos de información (piezas audiovisuales, planos, fotos)</li> <li>• Identificación de los Metadatos para la gestión de documentos</li> <li>• Comparar y establecer los puntos a fortalecer de acuerdo a lo propuesto por el modelo de requisitos</li> <li>• Definir los metadatos para la descripción y recuperación de la consulta</li> </ul> |  |  |

|   |   |      |                                  |  |
|---|---|------|----------------------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>MUNICIPALIDAD</small> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -<br/>         PINAR</b> |      | <b>CÓDIGO: GAF-PL01</b>          | <br><b>LA TERMINAL.</b> |
|   | GESTION ADMINISTRATIVA Y<br>FINANCIERA                    | PLAN | VERSIÓN N° 1 DE<br>ABRIL DE 2022 |  |



## 6. OBJETIVOS

### 6.1 Objetivo General

Fortalecer el proceso de Gestión Documental mediante el diseño de un plan estratégico a corto, mediano y largo plazo en donde se establezcan proyectos y planes de trabajo asociados con el desarrollo de la función archivística y la gestión documental de la Terminal.

### 6.2 Objetivos Específicos

1. Implementar las Tablas de Retención Documental para la organización de los archivos en etapa de gestión y central, aplicando los procedimientos establecidos en la Terminal de Transporte en concordancia con la normatividad vigente
2. Apoyar con personal idóneo el desarrollo de los sistemas de información y gestión de documentos electrónicos y para los archivos de gestión de la entidad con el fin de lograr una buena gestión del proceso de Gestión Documental de la Terminal.
3. Aplicar Proceso Valoración Documental y efectuar Transferencias Secundarias.
4. Mantener actualizadas las herramientas archivísticas PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR de acuerdo a las necesidades de la Terminal.
5. Capacitar y cualificar a los trabajadores de la Terminal de Transporte en la implementación de políticas, lineamientos y procedimientos de la función archivística, de acuerdo con las necesidades de la empresa, promoviendo las buenas prácticas y el fortalecimiento de la cultura archivística.
6. Realizar Seguimientos a los Archivos de Gestión y transferencias documentales primarias al Archivo Central.
7. Continuar con el proceso de mejora continua al proceso de Gestión Documental, de acuerdo con el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.
8. Realizar la actualización y socialización del Sistema Integrado de Conservación Documental SIC.
9. Adecuar y asignar espacios físicos y mobiliario para el almacenamiento y conservación de los soportes documentales físicos y electrónicos, de acuerdo con los requisitos de infraestructura, ambientales y técnicos establecidos en la normatividad vigente.

|   |   |      |                                  |  |
|---|---|------|----------------------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>MOVILIDAD</small> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -<br/>         PINAR</b> |      | <b>CÓDIGO: GAF-PL01</b>          | <br><b>LA TERMINAL.</b> |
|   | GESTION ADMINISTRATIVA Y<br>FINANCIERA                    | PLAN | VERSIÓN N° 1 DE<br>ABRIL DE 2022 |  |

## 7. DESARROLLO DE LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA Y PLANES ASOCIADOS

Una vez identificados, valorados y priorizados los aspectos críticos de la función archivística y documental de la Terminal, se estableció el siguiente plan, de acuerdo a lo priorizado en el cuadro de aspectos críticos y se procedió a vincularlos a proyectos, programas y definir su objetivo, alcance e indicadores.



### POLÍTICA

La Terminal de Transporte reconoce que la documentación en su soporte (papel, electrónico, digital) la cual es generada como evidencia de todas las actividades que se ejecutan en su interior se considera un activo, y como tal, es valorada, y conservada a través de la aplicación de los procesos archivísticos que contribuyen a la transparencia de las actuaciones y a la mejora continua de la gestión.

La documentación debe producirse siguiendo los lineamientos internos del Sistema de Gestión de Calidad que se encuentra en la INTRANET, los cuales a su vez deben construirse en concordancia con lo establecido por el Archivo Distrital y el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables.

Los funcionarios, colaboradores y contratistas de la Terminal de Transporte se comprometen con el cumplimiento de esta política y sus procedimientos relacionados en el ejercicio de las funciones de su cargo o en cumplimiento de obligaciones contractuales, de tal forma que sea aplicable a los documentos y archivos en todos los formatos, incluyendo los documentos electrónicos.

A partir de la política de gestión documental y los aspectos críticos priorizados, se establece para el Plan Institucional de Archivos los siguientes objetivos:

|   |  |             |                                      |  |
|---|--|-------------|--------------------------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>MOVILIDAD</small> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b> |             | <b>CÓDIGO: GAF-PL01</b>              | <br><b>LA TERMINAL.</b> |
|   | <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>   | <b>PLAN</b> | <b>VERSIÓN N° 1 DE ABRIL DE 2022</b> |  |



| FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS  |  |                 |             |                      |
|---|--|-----------------|-------------|----------------------|
| <b>NOMBRE: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   |  |                 |             |                      |
| <b>OBJETIVO:1.1</b> Continuar con el proceso de mejora continua al Proceso de Gestión Documental de acuerdo con el marco legal y normativo. |  |                 |             |                      |
| <b>ALCANCE:</b> Articulación y Cumplimiento de la normatividad del AGN y Criterios Archivísticos normalizados por la Entidad                |  |                 |             |                      |
| <b>RESPONSABLE : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  |  |                 |             |                      |
| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE           |
| Revisión de la Gestión Documental en la Entidad de acuerdo con la Auditoría del sistema de Calidad y el apoyo de Control Interno.           | Profesional Gestión Documental   | 1/04/2022       | 31/12/2022  | Plan de Mejoramiento |
| INDICADORES   | ÍNDICE   | META            |             |                      |
| Mejora continua del Proceso de Gestión Documental   | Cumplimiento de las acciones de mejora-hallazgos de las auditorías realizadas al proceso | 100%            |             |                      |

### RECURSOS

| TIPO           | CARACTERÍSTICAS  | OBSERVACIONES  |
|----------------|--|--|
| RECURSO HUMANO | 1 Profesional, 1 Técnico 3 y dos Auxiliares de Archivo | Se evidenció la necesidad de 8 auxiliares incluidos los existentes |



| FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS  |                                |                 |             |   |
|---|--------------------------------|-----------------|-------------|---|
| <b>NOMBRE: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   |                                |                 |             |   |
| <b>OBJETIVO:1.2</b> Realizar el listado de Series – Sub series y un glosario de Términos usados en la Gestión Documental  |                                |                 |             |   |
| <b>ALCANCE:</b> Inicia con las reuniones con las Dependencias, Actualizar el cuadro de Clasificación y entregar documento |                                |                 |             |   |
| <b>RESPONSABLE : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  |                                |                 |             |   |
| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                    | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE  |
| Realizar las reuniones con las Dependencias que requieran el cambio de nombre de la serie, sub serie, Tipo Documental     | Profesional Gestión Documental | 1/04/2022       | 31/12/2022  | Cuadro de Clasificación Actualizado Informe Word Listado de Series y Sub series |
| INDICADORES   | META                           |                 |             |   |
| Cuadro Clasificación Informe Word Listado de Series y Sub series, glosario  | 100%                           |                 |             |   |



|   |  |             |                                      |  |
|---|--|-------------|--------------------------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>MUNICIPALIDAD</small> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b> |             | <b>CÓDIGO: GAF-PL01</b>              | <br><b>LA TERMINAL.</b> |
|   | <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>   | <b>PLAN</b> | <b>VERSIÓN N° 1 DE ABRIL DE 2022</b> |  |

| FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS  |   |                 |             |   |
|---|---|-----------------|-------------|---|
| <b>NOMBRE: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   |   |                 |             |   |
| <b>OBJETIVO: 2.1 Mantener Actualizada la Herramienta Archivística PINAR y PGD, de acuerdo a los Recursos y necesidades de la Terminal</b>   |   |                 |             |   |
| <b>ALCANCE:</b> Inicia con las actividades necesarias de la función archivística con miras al mejoramiento del archivo Corporativo a corto, mediano y largo plazo, enmarcados dentro del Programa de Gestión Documental – PGD de la Terminal. |   |                 |             |   |
| <b>RESPONSABLE : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  |   |                 |             |   |
| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE                                  |
| Revisar y ajustar el Programa de Gestión Documental y el Pinar, para su implementación tanto en el archivo de Gestión como en el Archivo Central.   | Profesional Gestión Documental, Técnico y Auxiliares de Archivo | 1/04/2022       | 31/12/2022  | Documento Word del PGD y PINAR actualizados |
| INDICADORES   | ÍNDICE  | SENTIDO         | META        |   |
| Ajustes PGD y PINAR   | Actividades ejecutadas del PINAR/ Actividades en el PINAR 100%  |                 | 100%        |   |

| FORMULACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS   |  |                 |             |  |
|--|--|-----------------|-------------|--|
| <b>NOMBRE: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  |  |                 |             |  |
| <b>OBJETIVO: 2.2 Realizar cronograma de capacitaciones y hacer seguimiento a los Archivos de Gestión</b> |  |                 |             |  |
| <b>ALCANCE:</b> Inicia con el cronograma de visitas y finaliza con el informe, un plan de mejoramiento   |  |                 |             |  |
| <b>RESPONSABLE : DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA - GSTION DOCUMENTAL</b>                                 |  |                 |             |  |
| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE   |
| Establecer cronograma de Capacitaciones  | Profesional Gestión Documental, Técnico III y dos Auxiliares             | 1/4/2022        | 31/12/2024  | Cronograma   |
| Realizar los seguimientos Archivo de Gestión y Revisión de las Transferencias                            | Profesional Gestión Documental, Técnico 3 y dos Auxiliares               | 1/4/2022        | 31/12/2024  | Indicadores de seguimiento Transferencias Documentales |
| INDICADORES  | INDICE   | META            |             |  |
| Seguimiento Archivos de Gestión  | Cantidad de Dependencias verificadas/Cantidad Dependencias Programadas   | 100%            |             |  |
| RECURSOS   | DESCRIPCIÓN  |                 |             |  |
| Recurso Humano   | Profesional Gestión Documental, Técnico III y dos Auxiliares             |                 |             |  |
| Muebles y/o Espacios   | De acuerdo a la revisión de la Dependencia determinar lo que se requiera |                 |             |  |
| <b>NOMBRE: PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>  |  |                 |             |  |

|   |  |      |                                  |  |
|---|--|------|----------------------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>MUNICIPALIDAD</small> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -<br/>PINAR</b> |      | <b>CÓDIGO: GAF-PL01</b>          | <br><b>LA TERMINAL.</b> |
|   | GESTION ADMINISTRATIVA Y<br>FINANCIERA           | PLAN | VERSIÓN N° 1 DE<br>ABRIL DE 2022 |  |

| OBJETIVO: 3. Valoración de la Documentación Transferida al Archivo Central- Aplicación de las Tablas de valoración documental TVD al fondo acumulado de la Entidad, realizar la Eliminación de los Documentos que cumplieron el tiempo de Retención |  |                 |             |  |
|---|--|-----------------|-------------|--|
| <b>ALCANCE:</b> Inicia con el análisis de los tiempos de Retención de las series Documentales y finaliza con los inventarios de la Disposición: Conservar Transferencia, Eliminar Medios Tecnológicos, Seleccionar                                  |  |                 |             |  |
| <b>RESPONSABLE :</b> DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA - GESTIÓN DOCUMENTAL   |  |                 |             |  |
| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE   |
| Verificación de las Transferencias primarias, inventarios frente al archivo físico, identificar topográficamente y ubicar en las estantería y depósito asignado.  | Profesional Gestión Documental, Técnico y Auxiliares de Archivo  | 1/4/2022        | 31/12/2022  | FUID, formato GAF-FT14 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- Acta de Transferencia |
| Clasificación de 1864 m/l de Archivo del fondo Documental , por Dependencia, TRD, series, subseries y definir disposición, Eliminación y/o Conservación.  | Profesional Gestión Documental, Técnico y Auxiliares de Archivo  | 1/4/2022        | 31/12/2024  | Observaciones de la Revisión   |
| Revisión de los Inventarios, de acuerdo a los tiempos de conservación de la TRD-TVD   | Profesional Gestión Documental, Técnico y Auxiliares de Archivo  | 1/4/2022        | 31/12/2022  | Observaciones de la Revisión   |
| Elaboración de los Inventarios Definitivos de acuerdo a la Disposición final de la TRD: (Eliminación, Conservación, selección, Medios Tecnológicos)   | Profesional Gestión Documental, Técnico y Auxiliares de Archivo  | 1/4/2022        | 31/12/2022  | FUID, formato GAF-FT14 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL                        |
| Revisión y aprobación de la valoración realizada por el Comité de Archivo   | Comité de Archivo  | 1/4/2022        | 31/12/2022  | FUID, formato GAF-FT14 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL                        |
| Elaboración del Acta de Eliminación de Documentos   | Profesional Gestión Documental   | 1/4/2022        | 31/12/2022  | Acta de Eliminación GAF-FT11   |
| Publicación en la página WEB de los Inventarios de los documentos a eliminar, de acuerdo al procedimientos PR04   | Profesional Gestión Documental   | 1/4/2022        | 31/12/2022  | Publicación Página Web   |
| INDICADORES   | INDICE   | META            |             |  |
| VALORACION DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL   | Inventarios aprobados para el procedimiento de Eliminación, Conservación Total, Medios Tecnológico y Selección | 100%            |             |  |



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -  
PINAR**

GESTION ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA

PLAN

**CÓDIGO: GAF-PL01**

VERSIÓN N° 1 DE  
ABRIL DE 2022



**FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**NOMBRE: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**OBJETIVO: 4.** Realizar la Actualización y Socialización del Sistema Integrado de Conservación Documental SIC-

**ALCANCE:** Revisión permanente del Sistema Integrado de conservación con el fin de garantizar la integridad física del acervo documental, desde su producción hasta su disposición final.

**RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL**

| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE            |
|--|---|-----------------|-------------|-----------------------|
| Revisar y ajustar los Programas que conforman el Sistema de Conservación SIC, de acuerdo a la normatividad del AGN y a las necesidades de la Terminal:<br>1. Realizar Jornadas de limpieza, aspirado de las cajas, carpetas y de las áreas de Archivo y fumigación de las Áreas de archivo contra Rastreros, hongos y ácaros.<br>2. Apoyar la implementación de las medidas preventivas de Conservación.<br>3. Realizar el registro y control de la Temperatura y Humedad Relativa<br>4. Solicitar la contratación de un Restaurador (Plan) para la conservación de los documentos de carácter histórico | El Subgerente Corporativo como responsable de gestión documental (Profesional Gestión Documental) | 1/05/2022       | 31/12/2022  | Documento Actualizado |
| INDICADORES  | ÍNDICE  | META            |             |                       |
| Actualización Manual del Sistema Integrado de Conservación   | Actividades realizadas/<br>Actividades Programadas  | 100%            |             |                       |
| RECURSOS   | DESCRIPCIÓN   |                 |             |                       |
| Recurso Humano   | Profesional Restaurador   |                 |             |                       |

**FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**



**NOMBRE: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**OBJETIVO: 5.** Apoyar la Descripción Archivística de las Unidades de conservación que han sido Transferidas vigencias anteriores



**ALCANCE:** Inicia con la verificación del Fuid- Unidades de Conservación y se adiciona y/o actualiza la Descripción tanto en la Carpeta como en el Fuid.

**SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL**

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE   |
|---|---|-----------------|-------------|--|
| Revisión de los Inventarios por cada una de las unidades de conservación Transferidas y Actualizar FUID | Profesional Gestión Documental, Técnico, dos Auxiliares                                   | 1/03/2022       | 31/12/2022  | Unidades de Conservación y FUID, formato GAF-FT14 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL |
| INDICADORES   | ÍNDICE  | META            |             |  |
| Total de Unidades de conservación Inventariadas   | Cantidad de -carpetas- Inventarios Revisados/total de carpetas Transferidas - Inventarios | 100%            |             |  |

|   |  |             |                                      |  |
|---|--|-------------|--------------------------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>MOVILIDAD</small> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b> |             | <b>CÓDIGO: GAF-PL01</b>              | <br><b>LA TERMINAL.</b> |
|   | <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>   | <b>PLAN</b> | <b>VERSIÓN N° 1 DE ABRIL DE 2022</b> |  |

| FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS   |  |                 |             |   |
|--|--|-----------------|-------------|---|
| <b>NOMBRE: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  |  |                 |             |   |
| <b>OBJETIVO: 6.</b> Definir estrategias conducentes administrar y controlar documentos en soporte electrónico y digital durante todo el ciclo de vida con el fin de procurar su preservación a largo plazo. En paralelo, se relacionará directamente con la definición e implementación del SGDEA (sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo) y el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ en articulación con la Dirección de Recursos Tecnológicos   |  |                 |             |   |
| <b>ALCANCE:</b> Inicia con la verificación del contenido del soporte (cd, documentos Word, Excel, pdf, USB etc.), se adiciona y/o actualiza la Descripción de los archivos en el equipo -drive ; en el FUID y se hace una copia de seguridad.  |  |                 |             |   |
| <b>RESPONSABLE : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   |  |                 |             |   |
| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE  |
| Revisión de los Inventarios por cada una de las series para Identificar los documentos de Archivo sea cual sea el soporte de acuerdo a la TRD de la Dependencia. Ley 594 de 2000   | Profesional Gestión Documental, Técnico  | 1/8/2022        | 31/12/2023  | Medios Tecnológicos - FUID, formato GAF-FT14 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL |
| <p>*Elaborar un diagnóstico de los tipos de soportes digitales, de los documentos que están almacenados en cada uno de los computadores de los funcionarios.</p> <p>* Fortalecer la herramienta tecnológica para la gestión documental implementada en la Terminal de Transporte, al marco del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo MoReq y el Capítulo IV del decreto 2609 de 2012. – Decreto 1080 de 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionar los requerimientos y necesidades en los procesos de gestión documental desde el punto de vista funcional</li> <li>• Incorporar a los expedientes los documentos especiales que se identifiquen en el inventario de activos de información (piezas audiovisuales, planos, fotos)</li> <li>• Identificación de los Metadatos para la gestión de documentos</li> <li>• Comparar y establecer los puntos a fortalecer de acuerdo a lo propuesto por el modelo de requisitos.</li> </ul> <p>Definir los metadatos para la descripción y recuperación de la consulta</p> | Profesional Gestión Documental, Técnico, Apoyo Dirección de Recurso FÍSICOS y Tecnológicos | 1/5/2024        | 31/12/2026  | PROGRAMA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO                |
| INDICADORES  | ÍNDICE   | META            |             |   |
| Total de documentos Inventariados  | Cantidad de Inventarios Revisados  | 100%            |             |   |



|   |  |      |                               |  |
|---|--|------|-------------------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>MOVILIDAD</small> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b> |      | <b>CÓDIGO: GAF-PL01</b>       | <br><b>LA TERMINAL.</b> |
|   | GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA          | PLAN | VERSIÓN N° 1 DE ABRIL DE 2022 |  |

## 7.1 PLANES Y PROYECTOS

Una vez identificados, valorados y priorizados los aspectos críticos de la función archivística y documental de la Terminal, se estableció el siguiente plan, de acuerdo a lo priorizado en el cuadro de aspectos críticos y se procedió a vincularlos a proyectos, programas y definir su objetivo, alcance e indicadores.



| FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS  |   |                 |             |                     |
|---|---|-----------------|-------------|---------------------|
| <b>NOMBRE: PROYECTO DE INVERSIÓN</b>  |   |                 |             |                     |
| <b>OBJETIVO:</b> Apoyar con Personal idóneo para los archivos de gestión de la Entidad con el fin de lograr una buena Gestión Documental de la Terminal     |   |                 |             |                     |
| <b>ALCANCE:</b> El plan involucra la contratación de auxiliares con el perfil adecuado para realizar las actividades relacionadas con la Gestión Documental |   |                 |             |                     |
| <b>RESPONSABLE:</b> SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL   |   |                 |             |                     |
| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE          |
| Realizar la Contratación de: Dos auxiliares para el apoyo del Proceso de Gestión Documental de la Entidad   | SUBGERENCIA CORPORATIVA/DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | 8/08/2021       | 31/12/2022  | Personal Contratado |
| INDICADORES   | ÍNDICE  | META            |             |                     |
| Contratación de 2 Auxiliares y un Profesional Restaurador   | Personal contratado/Personal Requerido                | 100%            |             |                     |

| FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS  |   |                 |             |                      |
|---|---|-----------------|-------------|----------------------|
| <b>NOMBRE: PROYECTO DE INVERSIÓN</b>  |   |                 |             |                      |
| <b>OBJETIVO:</b> Adquirir la Estantería liviana para la Terminal del Sur  |   |                 |             |                      |
| <b>ALCANCE:</b> La adquisición de la Estantería Liviana tiene como fin ubicar las Transferencias primarias como producto del cronograma de Transferencias de las Dependencias y las que se realicen del proceso de valoración del Fondo Acumulado |   |                 |             |                      |
| <b>RESPONSABLE:</b> SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL   |   |                 |             |                      |
| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE           |
| Adquisición de 62 cuerpos de Estantería Liviana para la Terminal del Sur  | SUBGERENCIA CORPORATIVA                             | 10/04/2022      | 31/12/2022  | ESTANTERÍA INSTALADA |
| INDICADORES   | ÍNDICE  | META            |             |                      |
| Adquisición de 62 cuerpos de Estantería Liviana   | cantidad de estantes requeridos/estantes instalados | 100%            |             |                      |

|   |  |             |                                      |  |
|---|--|-------------|--------------------------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>MOVILIDAD</small> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b> |             | <b>CÓDIGO: GAF-PL01</b>              | <br><b>LA TERMINAL.</b> |
|   | <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>   | <b>PLAN</b> | <b>VERSIÓN N° 1 DE ABRIL DE 2022</b> |  |



| FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS  |  |                 |             |                     |
|---|--|-----------------|-------------|---------------------|
| <b>NOMBRE: PROYECTO DE INVERSIÓN</b>  |  |                 |             |                     |
| <b>OBJETIVO:</b> Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo para los módulos Rodantes ubicados en la Terminal del Sur y Salitre  |  |                 |             |                     |
| <b>ALCANCE:</b> El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, inicia como medidas preventivas de Conservación de las áreas o depósitos de Archivo (acuerdo 049 de 2002), Manual del Sistema Integrado de Conservación de Archivos SIC |  |                 |             |                     |
| <b>RESPONSABLE : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  |  |                 |             |                     |
| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE          |
| Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo para los módulos Rodantes ubicados en la Terminal del Sur y Salitre   | DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS /SUBGERENCIA CORPORATIVA | 10/04/2022      | 31/12/2022  | EQUIPOS FUNCIONANDO |
| INDICADORES   | ÍNDICE   | META            |             |                     |
| Contratar los servicios de Mantenimiento preventivo y correctivo para los módulos Rodantes ubicados en la Terminal del Sur y Salitre  | Mantenimientos Efectuados                              | 100%            |             |                     |

| FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS  |   |                 |             |                    |
|---|---|-----------------|-------------|--------------------|
| <b>NOMBRE: PLAN DE COMPRA</b>   |   |                 |             |                    |
| <b>OBJETIVO:</b> Compra de Registradores de Humedad y Temperatura y Deshumificadores, Carros Transporte de Archivo y señalización de Seguridad de Salud en el Trabajo para la Terminal del Sur.   |   |                 |             |                    |
| <b>ALCANCE:</b> La adquisición de los Registradores de Humedad Relativa - Temperatura y Deshumificadores; son parte de las Medidas preventivas de Conservación y preservación de los documentos, de acuerdo al Manual del Sistema Integrado de Conservación de Archivos SIC |   |                 |             |                    |
| <b>RESPONSABLE : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  |   |                 |             |                    |
| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE         |
| Adquirir Tres (3) Registradores de Humedad y Temperatura y dos (2) Deshumificadores, Carros Transporte de Archivo para la Terminal del Sur  | SUBGERENCIA CORPORATIVA   | 10/04/2022      | 31/12/2022  | EQUIPOS INSTALADOS |
| Adquirir Tres (3) Registradores de Humedad y Temperatura y dos (2) Deshumificadores, Carros Transporte de Archivo para la Terminal del Sur  | SUBGERENCIA CORPORATIVA   | 10/04/2022      | 31/12/2022  | EQUIPO ENTREGADO   |
| INDICADORES   | ÍNDICE  | META            |             |                    |
| Adquirir Tres (3) Registradores de Humedad y Temperatura y dos (2) Deshumificadores, Carros Transporte de Archivo para la Terminal del Sur y Señalización de Seguridad de Salud en el Trabajo .   | cantidad de Registradores y Deshumificador es solicitados/ instalados | 100%            |             |                    |

|   |  |             |                                      |  |
|---|--|-------------|--------------------------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>MOVILIDAD</small> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b> |             | <b>CÓDIGO: GAF-PL01</b>              | <br><b>LA TERMINAL.</b> |
|   | <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>   | <b>PLAN</b> | <b>VERSIÓN N° 1 DE ABRIL DE 2022</b> |  |

| FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS  |   |                 |             |                     |
|---|---|-----------------|-------------|---------------------|
| <b>NOMBRE: PLAN DE CAPACITACIONES</b>   |   |                 |             |                     |
| <b>OBJETIVO: Capacitar los Funcionarios de la Terminal en todos los Temas de Gestión Documental</b>   |   |                 |             |                     |
| <b>ALCANCE:</b> Inicia con la Contratación del personal Idóneo para socializar la información a través de capacitaciones a todo el Personal de la Terminal  |   |                 |             |                     |
| <b>RESPONSABLE : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  |   |                 |             |                     |
| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE          |
| Mediante el Cronograma de Capacitaciones avalado por la Dirección de Gestión Humana, brindar los lineamientos para la organización del Archivo de Gestión, Diligenciamiento del Formato Único de Inventario, Procedimiento de Transferencias Documentales | DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ Profesional Gestión Documental/Técnico 3 | 10/04/2022      | 31/12/2022  | Lista de Asistencia |
| INDICADORES   | INDICE  | META            |             |                     |
| Cantidad de Capacitaciones  | Capacitaciones Programadas/ Realizadas                                  | 100%            |             |                     |



| FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS   |   |                 |             |                     |
|--|---|-----------------|-------------|---------------------|
| <b>NOMBRE: PLAN DE ADQUISICIÓN</b>   |   |                 |             |                     |
| <b>OBJETIVO:</b> Apoyar con Personal idóneo para realizar el proceso de Valoración del fondo Acumulado de La Terminal del Sur  |   |                 |             |                     |
| <b>ALCANCE:</b> El plan involucra la contratación de auxiliares con el perfil adecuado para realizar las actividades relacionadas con el proceso de valoración del Fondo Acumulado |   |                 |             |                     |
| <b>RESPONSABLE : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   |   |                 |             |                     |
| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE          |
| Realizar la Contratación de: Ocho (8) auxiliares para el apoyo del Proceso de Gestión Documental de la Entidad   | SUBGERENCIA CORPORATIVA/DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | 10/04/2022      | 31/12/2026  | Personal Contratado |
| INDICADORES  | ÍNDICE  | META            |             |                     |
| Contratación de 8 Auxiliares   | Personal contratado/Personal Requerido                | 100%            |             |                     |

|   |  |             |                                      |  |
|---|--|-------------|--------------------------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>MOVILIDAD</small> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR</b> |             | <b>CÓDIGO: GAF-PL01</b>              | <br><b>LA TERMINAL.</b> |
|   | <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>   | <b>PLAN</b> | <b>VERSIÓN N° 1 DE ABRIL DE 2022</b> |  |

| FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS   |  |                 |             |               |
|--|--|-----------------|-------------|---------------|
| <b>NOMBRE: PLAN DE COMPRA</b>  |  |                 |             |               |
| <b>OBJETIVO:</b> Adquisición de 5 Planotecas para la conservación Física de los Planos   |  |                 |             |               |
| <b>ALCANCE:</b> La adquisición de las Planotecas - medidas preventivas para la Conservación de los Planos de acuerdo al Manual del Sistema Integrado de Conservación de Archivos SIC |  |                 |             |               |
| <b>RESPONSABLE : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   |  |                 |             |               |
| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE    |
| Adquisición de 5 Planotecas para la conservación Física de los Planos  | DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS /SUBGERENCIA CORPORATIVA | 10/05/2022      | 31/12/2022  | MUEBLE FÍSICO |
| INDICADORES  | ÍNDICE   | META            |             |               |
| Adquisición de 5 Planotecas para la conservación Física de los Planos  | Cantidad de Planotecas requeridas/compradas            | 100%            |             |               |

| FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS   |  |                 |             |   |
|--|--|-----------------|-------------|---|
| <b>NOMBRE: PLAN DE COMPRA</b>  |  |                 |             |   |
| <b>OBJETIVO:</b> Fortalecer la solución tecnológica para la gestión documental implementada en la Terminal de Transporte al marco del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo MoReq y el Capítulo IV del decreto 2609 de 2012. – Decreto 1080 de 2015                       |  |                 |             |   |
| <b>ALCANCE:</b> Involucra lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 AGN, con los componentes de: Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, Actualización y Presentación del SIC y aprobación, Acondicionamiento de la infraestructura para la disposición de los expedientes |  |                 |             |   |
| <b>RESPONSABLE : SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   |  |                 |             |   |
| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL | ENTREGABLE  |
| Sistema de gestión electrónico de documentos de archivo  | DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS /SUBGERENCIA CORPORATIVA | 30/03/2024      | 31/12/2026  | Desarrollo, Pruebas, capacitación e implementación de documentos electrónicos |
| INDICADORES  | ÍNDICE   | META            |             |   |
| Sistema de gestión electrónico implementado archivo  |  | 100%            |             |   |



|   |   |      |                                  |  |
|---|---|------|----------------------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>MOVILIDAD</small> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -<br/>         PINAR</b> |      | <b>CÓDIGO: GAF-PL01</b>          | <br><b>LA TERMINAL.</b> |
|   | GESTION ADMINISTRATIVA Y<br>FINANCIERA                    | PLAN | VERSIÓN N° 1 DE<br>ABRIL DE 2022 |  |

## 8. MAPA DE RUTA Y SEGUIMIENTO

Los planes y proyectos establecidos a la fecha, por la Entidad para desarrollar el PINAR, para el periodo 2022-2026 con fechas de ejecución, entregables e indicadores son:

| MAPA DE RUTA Y SEGUIMIENTO- INDICADORES -METAS CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO |                                |  |   |                    |      |                          |                  |
|--|--------------------------------|--|---|--------------------|------|--------------------------|------------------|
| No. Orden  | PROGRAMA                       | OBJETIVOS  | INDICADORES   | CORTO PLAZO(Anual) |      | MEDIA NO PLAZO 2024 2025 | LARGO PLAZO 2026 |
|  |                                |  |   | META ANUAL         | 2023 | META                     | META             |
| 1  | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL | 1. Continuar con el proceso de mejora continua al proceso de Gestión Documental, de acuerdo con el marco legal y normativo concerniente a la función archivística.                                 | Mejora continua del PGD   | 100%               | 0%   | 0%                       | 0%               |
|  |                                | 2. Realizar el Listado de Series y sub series y el Glosario usados en Gestión Documental   | Elaboración Documento Banco Terminológico   | 100%               | 0%   | 0%                       | 0%               |
|  |                                | 3. Mantener la actualización de las herramienta archivísticas PGD y PINAR de acuerdo a la necesidades de la Terminal, relacionan y describen las instrucciones para el desarrollo de los procesos. | Actualización PINAR Y GD  | 100%               | 0%   | 0%                       | 0%               |
|  |                                | 4.Revisar los Inventarios frente al archivo físico Transferido.  | Inventario, Actas de Transferencia  | 100%               | 0%   | 0%                       | 0%               |
|  |                                | 5.Realizar el Proceso de Valoración Documental a 7.456 cajas 1.864m/l  | Inventario valoración del archivo central.(Actas de Transferencia y/o eliminación)  | 0%                 | 40%  | 40%                      | 20%              |
|  |                                | 6. Realizar la Eliminación de las Series que han cumplido el Tiempo de Retención (pérdida de valores primarios y secundarios)  | Aprobación del Comité de Archivo y publicación en la página Web de la Terminal del Inventario y del Acta de Transferencia | 100%               | 0%   | 0%                       | 0%               |
|  |                                | 7. Realizar Transferencias. Actualizar Procedimiento de Transferencia Documental   | Cronograma de Transferencias - Actualización Documento  | 100%               | 0%   | 0%                       | 0%               |
|  |                                | 8. Apoyar la Descripción Archivística de las Unidades de conservación que han sido Transferidas vigencias anteriores   | Informe de Avance con respecto a la cantidad de cajas transferidas  | 100%               | 0%   | 0%                       | 0%               |



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

MOVILIDAD

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -  
PINAR**

GESTION ADMINISTRATIVA Y  
FINANCIERA

PLAN



**CÓDIGO: GAF-PL01**

VERSIÓN N° 1 DE  
ABRIL DE 2022





**MAPA DE RUTA Y SEGUIMIENTO- INDICADORES -METAS CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO**

| No. Orden | PROGRAMA             | OBJETIVOS   | INDICADORES   | CORTO PLAZO(Anual) |      | MEDIANO PLAZO 2024 2025 | LARGO PLAZO 2026 |
|-----------|----------------------|---|---|--------------------|------|-------------------------|------------------|
|           |                      |   |   | META ANUAL         | 2023 | META                    | META             |
| 2         | PROYECTO             | Apoyar con personal idóneo el proceso de mejora continua de los archivos de la Entidad con el fin de lograr una buena gestión del proceso de Gestión Documental de la Terminal. | Contratación de 2 auxiliares de archivo<br>1 Profesional  | 100%               | 0%   | 0%                      | 0%               |
|           | PROYECTO             | Apoyar la implementación de las medidas preventivas de Conservación.  | Adquisición de Estantería Liviana   | 100%               | 0%   | 0%                      | 0%               |
|           | PROYECTO             | Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo para los módulos Rodantes ubicados en la Terminal del Sur y Salitre   | Funcionamiento Rodantes Informe de Satisfacción   | 100%               | 0%   | 0%                      | 0%               |
| 3         | PLAN DE CONTRATACIÓN | Realizar el proceso de Valoración a 7.456 cajas - 1.864 m/l del Fondo Documental que se encuentra en la Terminal del sur.   | Contratación de 8 auxiliares de archivo   | 0%                 | 100% | 0%                      | 0%               |
|           | PLAN DE CONTRATACIÓN | Aplicar las medidas de conservación y restauración para los documentos de Carácter histórico  | Contratación de Restaurador   | 0%                 | 0%   | 0%                      | 100%             |
|           | PLAN DE ADQUISICION  | Realizar el Registro y control de Temperatura y Humedad Relativa a los Depósitos de Archivo   | Compra de Tres (3) Registradores de Temperatura y Dos (2) Deshumificadores, Dos (2) carros para Transportar Archivo y Señalización Seguridad Salud en el Trabajo.             | 100%               | 0%   | 0%                      | 0%               |
|           | PLAN DE ADQUISICION  | Aplicar las medidas de Conservación Preventiva a más de 6000 planos   | Adquisición de 5 Planotecas   | 100%               | 0%   | 0%                      | 0%               |
|           | PLAN DE CAPACITACION | Capacitar los funcionarios y contratistas de la Terminal en todos los temas de la Gestión Documental.   | Cronograma Dirección de Gestión Humana y hacer seguimiento a las Directrices socializadas por Gestión Documental.<br>Hacer seguimiento a las Directrices socializadas por GD. | 100%               | 0%   | 0%                      | 0%               |

|   |   |      |                                  |  |
|---|---|------|----------------------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>MOVILIDAD</small> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -<br/>         PINAR</b> |      | <b>CÓDIGO: GAF-PL01</b>          | <br><b>LA TERMINAL.</b> |
|   | GESTION ADMINISTRATIVA Y<br>FINANCIERA                    | PLAN | VERSIÓN N° 1 DE<br>ABRIL DE 2022 |  |

| No. Orden | PROGRAMA                            | OBJETIVOS  | INDICADORES  | CORTO PLAZO(Anual) |      | MEDIANO PLAZO 2024 2025 | LARGO PLAZO 2026 |
|-----------|-------------------------------------|--|--|--------------------|------|-------------------------|------------------|
|           |                                     |  |  | META ANUAL         | 2023 | META                    | META             |
| 4         | SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION N | Realizar la actualización y socialización del Sistema Integrado de Conservación Documental SIC   | SIC Ajustado   | 50%                | 0%   | 0%                      | 50%              |
|           |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento de requerimientos y necesidades en los procesos de gestión documental desde el punto de vista funcional</li> <li>Incorporar a los expedientes los documentos especiales que se identifiquen en el inventario de activos de información (piezas audiovisuales, planos, fotos)</li> </ul> | Definir el plan de proyecto para documentos electrónicos | 0%                 | 20%  | 0%                      | 100%             |
|           |                                     | Actualizar la política para conformación y conservación de documentos en soportes electrónicos   | Política documentos electrónicos                         | 0%                 | 20%  | 0%                      | 80%              |
|           |                                     | Digitalización Archivo de Gestión  | Requerimientos implementados                             | 0%                 | 0%   | 0%                      | 100%             |
|           |                                     | Elaborar un diagnóstico de los tipos de soportes digitales, de los documentos que están almacenados en cada uno de los computadores de los funcionarios.   | Informe del diagnóstico                                  | 50%                | 50%  | 0%                      | 0%               |
|           |                                     | Fortalecer la herramienta tecnológica para la gestión documental implementada en la Terminal de Transporte, al marco del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo MoReq y el Capítulo IV del decreto 2609 de 2012. – Decreto 1080 de 2015  | Definir el plan de proyecto para documentos electrónicos | 0%                 | 0%   | 0%                      | 100%             |
|           |                                     | Relacionar los requerimientos y necesidades en los procesos de gestión documental desde el punto de vista funcional  |  |                    |      |                         |                  |
|           |                                     | Identificación de los Metadatos para la gestión de documentos y recuperación y °   |  |                    |      |                         |                  |

|   |   |      |                                  |  |
|---|---|------|----------------------------------|--|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br><small>MOVILIDAD</small> | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO -<br/>         PINAR</b> |      | <b>CÓDIGO: GAF-PL01</b>          | <br><b>LA TERMINAL.</b> |
|   | GESTION ADMINISTRATIVA Y<br>FINANCIERA                    | PLAN | VERSIÓN N° 1 DE<br>ABRIL DE 2022 |  |

## 9. BIBLIOGRAFÍA

- Colombia. Archivo General de la Nación - AGN. (2014). Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá: El AGN.
- Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). Manual: FORMULACIÓN del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Decreto 1080. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial No.49.523 del 26 de mayo de 2015.
- Colombia. Ley 1712 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Presidencia de la República. Plan Institucional de archivos – PINAR. Bogotá. 2016.
- Plan Institucional de Archivos Terminal de Transporte -PINAR 2018