

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

2024 -2027

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A.
FECHA DE APROBACIÓN	2024-07-29
FECHA DE VIGENCIA	2024 – 2027
INSTANCIA DE APROBACIÓN	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Dirección Corporativa
VERSION DEL DOCUMENTO	Cuatro (4)
RESPONSABLE:	Mercedes Quintero – Profesional Grado 03 - Dirección Corporativa.
FECHA DE PUBLICACIÓN:	Agosto 2024

ELABORÓ:	**REVISÓ:**	**APROBÓ:**
Vilma Deyanira Sánchez Ulloa Contratista Profesional – Dirección Corporativa	**Mercedes Quintero Muñoz** Profesional universitario grado 03 – Gestión Documental	**Gina Alexandra Vaca Linares** Directora Corporativa

Contenido

INTRODUCCIÓN **5**
1. GLOSARIO **7**
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL **12**
2.1. Objetivo Estratégico 12
2.2. Propósito Superior: 13
2.3. Misión: 13
2.4. Visión: 13
2.5. Política del Sistema Integrado de Gestión 13
2.6. Política Institucional de Gestión Documental 14
2.7. Lineamientos Corporativos: 14
2.8. Funciones y deberes 15
2.9. Valores Corporativos 17
3. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR **17**
3.1. Identificación de la Situación actual 17
3.2. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores 20
4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR **21**
5. OBJETIVOS **21**
5.1. Formulación de objetivos, planes y proyectos 22
5.2. Hoja de Ruta 25

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Aspectos Críticos y Riesgos de la Función Archivística 20
Tabla 2. Priorización de Aspectos críticos de la función archivística de Transmilenio S.A 21
Tabla 3. Priorización de los Ejes Articuladores Transmilenio S.A. 21
Tabla 4. Formulación de Objetivos 22

INTRODUCCIÓN

La gestión documental es un proceso permanente, que necesita la asignación de recursos para su funcionamiento y para las oportunidades de mejoramiento que pueden ser financiadas a través de proyectos de inversión, determinando los recursos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades de personal, infraestructura física, insumos, presupuesto, tecnología de cada entidad y organismo del Distrito.[1]

El Plan Institucional de Archivos de Transmilenio S.A., es un instrumento archivístico necesario para desarrollar la gestión documental según el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8., que debe articularse con los demás planes y proyectos estratégicos de la entidad al Plan de Acción, contribuyendo a la eficiencia administrativa y al incremento de la productividad organizacional siendo el principal soporte para los diferentes aspectos administrativos, económicos, técnicos, tecnológicos y normativos atendiendo como único fin la función archivística y gestión documental de la entidad.

Por otro lado, el artículo 71 del acuerdo 927 de 2024, Se adopta el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas, y el Plan Plurianual de Inversiones para Bogotá D.C., para el período 2024-2027: “Bogotá Camina Segura”, el cual constituye el marco de acción de las políticas, programas, estrategias y proyectos de la Administración Distrital., expedido por el Concejo de Bogotá, corresponde a TRANSMILENIO S.A. la gestión, organización y planeación del Servicio de Transporte Público Masivo Urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos. También formará parte del objeto social de la entidad liderar, estructurar, promover, desarrollar, ejecutar y participar en proyectos urbanísticos de iniciativa pública o privada; en la construcción y mejoramiento de espacio público en las áreas de influencia de los componentes Troncal, Zonal y Cable del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como en las áreas de influencia de la infraestructura soporte de su componente zonal”.

El Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura” da cuenta de los programas y metas de gobierno que se cumplirán en el presente cuatrienio para avanzar en el logro de 5 objetivos estratégicos alineados con el programa de gobierno propuestos para que “Bogotá Confía En Su Gobierno”: Una ciudad pujante, en la que se quiera vivir, requiere un Gobierno que atienda las

[1] Dirección Distrital Archivo de Bogotá (2023). Modelo Integral de la Gestión Documental y Archivos. Tomado de: https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/migda/pages/componentes#option1

necesidades, garantice los derechos de las personas, especialmente de los niños, niñas y adolescentes, y brinde un servicio amable, ágil y oportuno en todo el territorio, con un gasto eficiente. Un Gobierno en el que la ciudadanía crea y confíe. Lograr un Gobierno con este talante es un trabajo de todas y todos: de las entidades del sector público y de la ciudadanía.

El Programa del Objetivo Estratégico “Bogotá Confía en su Gobierno”, del plan de desarrollo involucra acciones para incrementar la confianza de la ciudadanía en su Gobierno, este programa liderará acciones orientadas a fomentar la integridad, la transparencia y la corresponsabilidad de servidores y servidoras públicas del Distrito, a través de acciones de fortalecimiento del sistema de control interno, de estrategias de cambio cultural, del diseño e implementación de planes que mejoren el acceso a la información pública, la rendición de cuentas permanente, la identificación y prevención de riesgos de corrupción y la habilitación de espacios de diálogo con la ciudadanía sobre incidentes.

Para actualizar este instrumento, se considera el Modelo Integral de Gestión Documental y de Archivos para el Distrito Capital-MIGDA, que debe articularse con los planes, programas y proyectos institucionales para fortalecer la toma de decisiones, la defensa jurídica, la eficiencia administrativa, la transparencia y la modernización de la entidad.

Como referentes para la construcción del PINAR, se tomaron como base los siguientes documentos: Diagnóstico Integral de Archivo, Mapa de Riesgos Institucional e Informe visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en apoyo al Consejo Distrital de Archivos realizado en el año 2023 correspondiente a la vigencia 2022, logrando identificar aspectos archivísticos que tienen oportunidad de mejora y permiten fortalecer los procesos de la Gestión Documental en Transmilenio S.A.

En la primera parte del plan, se presenta el contexto estratégico institucional, donde se describen diferentes elementos de la planeación estratégica de la entidad y luego se expone la aplicación metodológica a considerar para la elaboración del instrumento.

En articulación con las metas del Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Estratégico y el Plan de Acción de la Entidad, se debe actualizar y adaptar el Plan Institucional de Archivos - PINAR a las nuevas necesidades de la entidad, cumpliendo los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación y la Dirección Archivo de Bogotá de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

1. GLOSARIO

Los términos de este plan se extraen del Anexo1. Definiciones del Acuerdo 001 de 2024, *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."*, expedido por el Archivo General de la Nación.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Banco terminológico - BANTER: Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión

de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación Documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

Conservación de documentos: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación Preventiva de documentos: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Convalidación: Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los

requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: información registrada cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados –discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Esquema de metadatos para la gestión de documentos: Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

Folio: Hoja.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Inventario documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de

documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo – SGDEA: Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tablas de retención documental: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencias Documentales: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Valoración Documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

2.1. Objetivo Estratégico

Corresponde a TRANSMILENIO S.A. la gestión, organización y planeación del Servicio de Transporte Público Masivo Urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la multimodalidad de transporte, en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y sus propios estatutos. También formará parte del objeto social de la entidad liderar, estructurar, promover, desarrollar, ejecutar y participar en proyectos urbanísticos de iniciativa pública o privada; en la construcción y mejoramiento de espacio público en las áreas de influencia de los componentes Troncal, Zonal y Cable del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como en las áreas de influencia de la infraestructura soporte de su componente zonal".[2]

TRANSMILENIO S.A., como Empresa del Distrito Capital contribuye al logro de los objetivos que la Administración Distrital establece para la ciudad de Bogotá D.C., bajo las condiciones que señalan las normas vigentes, las autoridades competentes, los Estatutos, el Plan de Desarrollo aplicable, las necesidades de los usuarios y partes interesadas, las funciones asignadas a la Entidad y los planes, programas y proyectos en los que este incursa.

La Entidad mediante el Acuerdo 007 de 2019 actualizó el Plan Estratégico de la Entidad, estableciendo:

[2] Concejo de Bogotá. (2024) Acuerdo 927 de 2024. "Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura"

2.2. Propósito Superior:

En el 2036, todo habitante de Bogotá podrá acceder, a menos de 1 Km de distancia de donde se encuentre al sistema Integrado de Transporte Público masivo, bajo estándares de calidad, dignidad y comodidad.

2.3. Misión:

Gestionar el desarrollo del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, en el marco del plan Maestro de Movilidad, con estándares de calidad, dignidad y comodidad, con criterios de intermodalidad, con sostenibilidad financiera y ambiental, con una orientación hacia el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios y procurando la integración de la ciudad con la región.

2.4. Visión:

En 2023, el Sistema Integrado de Transporte Publico gestionado por TRANSMILENIO S.A tendrá cobertura en toda la ciudad. La sostenibilidad operacional, financiera y ambiental de este Sistema estará asegurada mediante políticas públicas Distritales y Nacionales de movilidad y fuentes de financiamiento determinadas por las autoridades competentes.

TRANSMILENIO S.A. buscará soluciones eficientes e intermodales de movilidad en el Sistema Integrado de Transporte Público que propendan por una ciudad sostenible. Así mismo, TRANSMILENIO S.A. contará con un modelo integrado de planeación y gestión orientado al mejoramiento continuo de la experiencia de viaje de los usuarios. De esta manera TRANSMILENIO S.A, seguirá siendo una empresa de obligada referencia nacional e internacional. TRANSMILENIO S.A en su rol de ente gestor del Sistema de Transporte Publico desarrollará su plataforma estratégica a través de lineamientos corporativos, para cada uno de los cuales se establecerán objetivos específicos y estrategias de cumplimiento.

2.5. Política del Sistema Integrado de Gestión[3]

La Política y los Objetivos del Sistema Integrado de Gestión son coherentes con la totalidad de los

[3] Transmilenio S.A. (2023) Política del Sistema Integrado de Gestión. Tomado de: Política del Sistema Integrado de Gestión (transmilenio.gov.co)y

subsistemas que lo conforman, así como con las normas vigentes, los Estatutos, el Plan de Desarrollo aplicable, las necesidades de los usuarios y partes interesadas, las funciones asignadas a la Entidad y los planes, programas y proyectos en los que este incursa, estableciendo:

TRANSMILENIO S.A. mejora la calidad de vida de los ciudadano, planeando, gestionando y controlando el desarrollo del Sistema Integrado de Transporte Público de pasajeros en la ciudad de Bogotá y la región, en cumplimiento de los requisitos legales y organizacionales, se compromete con:

- La satisfacción de las partes interesadas.
- La identificación, mitigación y tratamiento de los riesgos institucionales.
- La prevención de la contaminación y la mitigación de los impactos ambientales.
- La identificación y la prevención de las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.
- La protección de la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los activos de información.
- La administración y conservación de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de su gestión.

Por lo anterior, respetamos los principios de responsabilidad social empresarial, fortalecemos el desarrollo de nuestro personal y la participación ciudadana, promoviendo la sostenibilidad de nuestro Sistema Integrado de Gestión y su mejora continua.

2.6. Política Institucional de Gestión Documental

La Política Institucional de Gestión de Documental y de Documento Electrónico de TRANSMILENIO S.A., está inmersa en el manual de Gestión Documental M-DA-001 y se desarrolla según las normas reglamentarias expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y según la Ley 527 de 1999, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, integradas a la Política de Seguridad y Privacidad de la Información M-DT-00 y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

2.7. Lineamientos Corporativos:

- **Primer Lineamiento**: Los planes, proyectos y programas se deberán orientar a garantizar la prestación de un servicio de transporte público de pasajeros de calidad, integrado, intermodal

y con adecuada infraestructura.

- **Segundo Lineamiento**: Los usuarios reconocen al Sistema Integrado de Transporte Público por la generación de valor para la ciudad y sus habitantes, y por su parte al desarrollo de la cultura ciudadana.

- **Tercer Lineamiento**: Nuestro servicio contribuirá al desarrollo de una ciudad sostenible mediante incorporación al Sistema Integrado de Transporte Público de vehículos con tecnologías limpias, y el fortalecimiento de la Gestión Ambiental Institucional.

- **Cuarto Lineamiento**: Transmilenio S.A orientará sus estrategias a la sostenibilidad y eficiencia en la administración financiera de los recursos del Sistema Integrado de Transporte Publico.

- **Quinto Lineamiento**: Nuestro Sistema Integrado de Transporte público contará con soluciones integrales de TIC que permitan las eficiencias operacionales, ambientales y de seguridad vial.

- **Sexto Lineamiento**: Nuestro actuar corporativo se desarrollará con base en el funcionamiento armónico de nuestra cadena de valor, en procesos y procedimientos eficaces y autorregulados, y en una permanente búsqueda de la excelencia como entidad contratante y ente gestor del Sistema Integrado del Transporte Público.

2.8. Funciones y deberes

1. Gestionar, organizar y planear el servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, en la modalidad indicada en el artículo anterior.

2. Aplicar las políticas, las tarifas y adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para asegurar la prestación del servicio a su cargo, de conformidad con los parámetros señalados por la autoridad competente.

3. Garantizar que los equipos usados para la prestación del servicio incorporen tecnología de punta, teniendo en cuenta especialmente el uso de combustibles que generen el mínimo impacto ambiental.

4. Celebrar los contratos necesarios para la prestación del servicio de transporte masivo,

ponderando entre otros factores la experiencia local en la prestación del servicio de transporte público colectivo.

5. Aportar o suscribir acciones en sociedades que tengan por objeto la prestación de los mismos servicios o la realización de actividades conexas o complementarias. Así mismo, podrá asociarse, conformar consorcios y formar uniones temporales con otras unidades públicas o privadas para desarrollar tales actividades.

6. TRANSMILENIO S.A., podrá prestar el servicio público de transporte masivo directa o indirectamente a través de personas que se encuentren habilitadas por la autoridad competente. TRANSMILENIO S.A., en su calidad de ente gestor y en el marco de sus competencias, será responsable de la prestación del servicio cuando se declare desierto un proceso de selección o cuando se suspendan o terminen anticipadamente los contratos o se declare la caducidad de los contratos con los operadores privados por las causas previstas en la ley o los contratos.

7. Colaborar con la Secretaría Distrital de Movilidad y demás autoridades competentes para garantizar la prestación del servicio.

8. Anunciar, declarar la utilidad pública, las condiciones de urgencia y adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles requeridos para el cumplimiento de su objeto social y de las funciones señaladas en el presente artículo. 9. Dentro de las áreas de influencia de los componentes Troncal, Zonal y Cable del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como en las áreas de influencia de la infraestructura de soporte de su componente zonal, elaborar y formular instrumentos de planeación, incluidas unidades de actuación urbanística y coordinar y ejecutar los procesos necesarios para su formalización e implementación.

9. TRANSMILENIO S.A. podrá liderar, estructurar, promover, desarrollar, ejecutar y participar en los proyectos urbanísticos de iniciativa pública o privada y en la construcción y mejoramiento de espacio público en las áreas de influencia de los componentes Troncal, Zonal y Cable del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.

10. TRANSMILENIO S.A., podrá adelantar las acciones necesarias que le permitan realizar el mantenimiento y adecuación de la infraestructura de transporte asociada al SITP en sus diferentes componentes.

11. TRANSMILENIO S.A., podrá gestionar, coordinar y planear el componente de cables en el Distrito Capital, así como la integración con la infraestructura actual y la operación dentro del SITP.

12. Celebrar los contratos, convenios y acuerdos interinstitucionales necesarios para la prestación del servicio de transporte de pasajeros.

13. Darse su propio reglamento.

14. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, sus estatutos o las autoridades competentes".

2.9. Valores Corporativos

- Honestidad
- Diligencia
- Justicia
- Compromiso
- Respeto
- Empatía

3. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PINAR

Para la actualización del Plan, se tomó la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivo- PINAR, consultado en:

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/FORMULACION%20PINAR.pdf

3.1. Identificación de la Situación actual

Con el fin de identificar la situación actual de la actividad archivística en Transmilenio S.A, se tomó como elemento principal el diagnóstico integral de archivos y durante el cual se evaluaron los siguientes componentes:

- ✓ Riesgos asociados a la operación de planeación documental
- ✓ Riesgos asociados a la operación preservación y conservación
- ✓ Riesgos asociados a la operación disposición final
- ✓ Punto de mejoramiento operación de acceso a la información.

Asi mismo, se tomaron en cuenta las oportunidades de mejora presentadas por el Archivo Distrital de Bogotá, matriz de riesgos y planes de mejoramiento presentados a las auditorías realizadas por la oficina de control interno informe OCI-2024-024 como resultado a la auditoría realizada al proceso Gestión de Documental a cargo de la Dirección Corporativa

El resultado de dicho análisis se presenta a continuación:

Tabla 1. Aspectos Críticos y Riesgos de la Función Archivística

ITEM	FUENTE	HALLAZGO	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
1	Mapa de riesgos Informe Archivo Distrital de Bogotá vigencia 2023 Diagnóstico	Instrumentos archivísticos desactualizados y falta de seguimiento a los Planes en Gestión Documental	Reprocesos archivísticos de clasificación y ordenación documental tanto física como electrónica	Reprocesos archivísticos
				Actividades sin ejecutar acorde al plan
				Falta de planeación, actualización e implementar los instrumentos archivísticos
				Actividades pendientes en el SGDEA T-DOC.
				Perdidas de la información electrónica
				Desarticulación de los instrumentos archivísticos
2	Auditoria Oficina Control Interno 2024	De los 13 expedientes revisados, se identificó que dos de estos no se encontraban organizados de manera cronológica y uno contenía documentos que no hacían parte del expediente.		Perdida o daño de información almacenada en el archivo de gestión o el archivo central de la Entidad
3	Mapa de riesgos	Desconocimiento de las TRD por parte del personal	Desconocimiento de los instrumentos archivísticos, guía, manuales, procedimientos de gestión documental	Administración y aplicación inadecuada de las Series y Subseries documentales, los tiempos correspondientes al ciclo vital de los documentos físicos y electrónicos y de los procesos propios de la gestión documental.
4	Mapa de riesgos	Desconocimiento del Software para el manejo de documentos electrónicos, inadecuado uso de la herramienta		Retrasos operativos
				Perdidas de la información electrónica
5	Mapa de riesgos	Inadecuada aplicación de los manuales y guías expedidas por el Archivo de Bogotá o AGN para la elaboración de los instrumentos Archivísticos		Manejo inadecuado y posibles pérdidas de la información producida y administrada por la Entidad.
6	Diagnóstico	Desconocimiento de los manuales y guías expedidas por el Archivo de Bogotá o AGN para la elaboración de los instrumentos Archivísticos.		Manejo inadecuado y posibles pérdidas de la información producida y administrada por la Entidad.

ITEM	FUENTE	HALLAZGO	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
7	Informe Archivo Distrital de Bogotá vigencia 2023	El personal de la entidad no posee una cultura archivística que le permita conocer la importancia de los documentos y acatar las directrices normativas concernientes a la gestión documental.		Manejo inadecuado y posibles pérdidas de la información producida y administrada por la Entidad.
8	Mapa de riesgos	Retrasos en los procesos de actualización de la TRD	Retrasos en la aprobación y convalidación de las versiones de TRD correspondientes a los últimos cambios de estructura orgánica.	Manejo inadecuado y posibles pérdidas de la información producida y administrada por la Entidad.
9	Diagnóstico	Caja de almacenamiento con deformación y debilidad estructural de obras de gran formato	Alto riesgo de deterioro y perdida de los documentos almacenados en el archivo de gestión y central	Documentos expuestos a factores de deterioro, dobleces, rasgaduras y deformación de planos.
10	Diagnóstico	Carpeta sin recubrimiento libre de ácido y con las tapas desprendidas, en mal estado de conservación.		Documentos expuestos a factores de deterioro, dobleces, rasgaduras y deformación de planos.
11	Diagnóstico	Deterioro en los documentos de video analógico		Daño y degradación de los documentos análogos en el tiempo
12	Diagnóstico	Detalle del papel de un tacógrafo, el cual se activa por la presión		Daño y degradación de los documentos en el tiempo.
13	Diagnóstico	Documentación guardada en sobres de manila y bolsas plásticas que almacenan documentos no comunes		Documentos expuestos a factores de deterioro, dobleces, rasgaduras y deformación de planos.
14	Diagnóstico	Documento con resaltador, que se encuentra muy frecuente en los documentos.		Daño y degradación de los documentos en el tiempo.
15	Diagnóstico	Inspección y evaluación de condiciones físicas y ambientales de archivo.		Documentación expuesta a factores de deterioro.
16	Diagnóstico	Papel de reciclaje, aprovechado por la entidad para imprimir por ambas caras.		Daño y degradación de los documentos en el tiempo, por realizar impresión de manera inadecuada.
17	Diagnóstico	Proceso de organización y limpieza de unidades de almacenamiento y estantes.		Documentación expuesta a factores de deterioro.
18	Diagnóstico	Rasgadura y deformación de plano en un folio tamaño oficio, por la mezcla con formato carta		Daño y degradación de los documentos en el tiempo.
19	Diagnóstico	Realizar una adecuada manipulación, traslado y almacenamiento de las unidades de conservación.		Documentos expuestos a factores de deterioro, dobleces, rasgaduras y deformación de unidades de conservación por mala manipulación.
20	Diagnóstico	Tinta de inyección y solubles se pasa a los documentos		Daño y degradación de los documentos en el tiempo.
21	Diagnóstico	Uso de cartulina blanca como separador de contenidos.		Daño y degradación de los documentos en el tiempo, por realizar impresión de manera inadecuada.
22	Diagnóstico	Ausencia de unidades de almacenamiento de segundo nivel en Archivo de gestión centralizado.		Pérdida de información por exposición de los documentos a factores de deterioro y almacenamiento inadecuado de obras en gran formato y material audiovisual.
23	Diagnóstico	Presencia de material adhesivo, negativa para conservar la documentación.		Daño y degradación de los documentos en el tiempo.
24	Diagnóstico	Condiciones inadecuadas de la infraestructura destinados para el		Se deben cambiar en el Archivo de Gestión algunas bombillas por luces LDE.

ITEM	FUENTE	HALLAZGO	ASPECTO CRÍTICO	RIESGO
		almacenamiento del material documental.		Se evidencian rociadores para apagar incendios encima del mobiliario rodante.
25	Auditoria Oficina Control Interno 2024	Se observó que los extintores suministrados por el contratista en el archivo central están vencidos desde marzo, lo que representa un riesgo potencial si se produce un incendio.		Perdida o daño de información almacenada en el archivo de gestión o el archivo central de la Entidad
26	Diagnóstico Informe Archivo Distrital de Bogotá vigencia 2023	La entidad no ha realizado la primera transferencia secundaria de los documentos ya convalidados que han cumplido los tiempos de retención y debe continuar las transferencias primarias.	Realizar las transferencias documentales en cumplimiento de la normativa archivística.	Daño y degradación de los documentos en el tiempo. Perdida de la memoria institucional Poca capacidad de almacenamiento Administración y aplicación inadecuada de las Series y Subseries documentales, los tiempos correspondientes al ciclo vital de los documentos físicos y electrónicos y de los procesos propios de la gestión documental.
27	Informe Archivo Distrital de Bogotá vigencia 2023	SGDEA con aspectos pendientes de estabilizar	SGDEA acorde a nuevos requerimientos y necesidades de la entidad y dar los lineamientos para la incorporación de la documentación	Retrasos operativos
	Informe Archivo Distrital de Bogotá vigencia 2023	Inadecuado uso de los metadatos en el SGDEA		Fuga de información
	Informe Archivo Distrital de Bogotá vigencia 2023	Imágenes en mal estado imposibles de visualizar en el SGDEA		Perdidas de la información electrónica
28	Informe Archivo Distrital de Bogotá vigencia 2023	No se incluyó en el informe de gestión de la entidad lo concerniente a la gestión documental	Rendición de cuentas a la ciudadanía	Corrupción frente a los actos de implementación de la política de gestión documental

Tabla 1. Aspectos Críticos y Riesgos de la Función Archivística
Tomado de: Elaboración propia Equipo de Gestión Documental

3.2. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

Tabla 2. Priorización de Aspectos críticos

ITEM	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
1	Reprocesos archivísticos de clasificación y ordenación documental tanto física como electrónica	7	8	8	3	2	**28**
2	Desconocimiento de los instrumentos archivísticos, guía, manuales, procedimientos de gestión documental	7	5	8	0	2	**22**
3	Retrasos en la aprobación y convalidación de las versiones de TRD correspondientes a los últimos cambios de estructura orgánica.	5	5	8	0	2	**20**
4	Alto riesgo de deterioro y perdida de los documentos almacenados en el archivo de gestión y central	6	5	8	0	0	**19**
5	Realizar las transferencias documentales en cumplimiento de la normativa archivística.	5	5	5	2	0	**17**

ITEM	ASPECTO CRITICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
		Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
6	SGDEA acorde a nuevos requerimientos y necesidades de la entidad y dar los lineamientos para la incorporación de la documentación	3	3	3	3	0	**12**
7	Rendición de cuentas a la ciudadanía	3	2	0	0	2	**7**
		36	**33**	**40**	**8**	**8**	**125**

Tabla 2. Priorización de Aspectos críticos de la función archivística de Transmilenio S.A
Tomado de: Elaboración propia Equipo de Gestión Documental

Una vez cruzados los aspectos críticos con los ejes articuladores se presentan los resultados en la siguiente tabla:

Tabla 3. Priorización ejes Articuladores

EJE ARTICULADOR	TOTAL
Administración de Archivos	36
Fortalecimiento y Articulación	33
Preservación de la Información	40
Acceso a la Información	8
Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	8

Tabla 3. Priorización de los Ejes Articuladores Transmilenio S.A.
Tomado de: Elaboración propia Equipo de Gestión Documental

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

Una vez analizados los resultados de los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto, se plantea la visión estratégica de la Gestion Documental para la entidad.

TRANSMILENIO S.A., será ejemplo en la función archivística, dando cumplimiento a la normatividad vigente, garantizando la articulación de la gestión documental con todos los procesos de la entidad, garantizando el acceso a la información, asegurando la conformación de expedientes físicos, electrónicos e híbridos, respetando los tiempos de retención y disposición final establecidos en las TRD y TVD y desarrollando estrategias de conservación y preservación de la información independientemente del soporte en que se encuentre. A su vez, se establecerán estrategias para el mejoramiento de las tecnologías de información que soportan la gestión documental de la entidad.

5. OBJETIVOS

1. Actualizar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación: Programa de Gestión Documental con sus subprogramas respectivos, manuales, guías, procedimientos e instructivos.
2. Instruir a funcionarios y contratistas en los temas concernientes a la gestión documental, brindando los elementos necesarios que favorezcan el cumplimiento de los parámetros archivísticos establecidos en la normatividad vigente.
3. Actualizar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación: Tablas de Retención Documental - TRD.
4. Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC con las medidas de control de cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
5. Diseñar y ejecutar los planes de transferencias documentales (primarias y secundarias), una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, en las Tablas de Valoración Documental y en los cronogramas de transferencias, con el fin de cumplir con las condiciones de conservación y evitar la acumulación de expedientes en las unidades administrativas.
6. Parametrización del SGDEA acorde a nuevos requerimientos y necesidades de la entidad y dar los lineamientos para la incorporación de la documentación.
7. Brindar a la ciudadanía informes detallados de ejecución de los planes y proyectos relacionados con la Gestión Documental.

5.1. Formulación de objetivos, planes y proyectos

Tabla 4. Formulación de Objetivos

Aspecto crítico / Ejes articuladores	Objetivos	Programas y Proyectos Asociados
Reprocesos archivísticos de clasificación y ordenación documental tanto física como electrónica	**Objetivo 01**: Actualizar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación: Programa de Gestión Documental con sus subprogramas respectivos, manuales, guías, procedimientos e instructivos.	Proyecto: N/A Meta: N/A Contratar los servicios profesionales para apoyar, gestionar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la actualización de instrumentos archivísticos, capacitación y acompañamiento en temas de gestión documental. Contratar los servicios de un (1) tecnólogo que preste los servicios de apoyo en los procesos de archivo y correspondencia, así como las actividades previstas por la

Aspecto crítico / Ejes articuladores	Objetivos	Programas y Proyectos Asociados
		dirección corporativa en el desarrollo de planes, programas y aplicación de instrumentos archivísticos. Suscribir un contrato interadministrativo para la prestación de los servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades de recepción y distribución de correspondencia, organización de archivo de gestión; así como la prestación del servicio de custodia, almacenamiento, traslado, conservación y bodegaje de los archivos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente. ***Programa de Gestión Documental PGD, Subprogramas del PGD; Sistema Integrado de Conservación - SIC, Manuales, Guías, Procesos, Procedimientos, Tablas de Control de Acceso***
Desconocimiento de los instrumentos archivísticos, guía, manuales, procedimientos de gestión documental	**Objetivo 02**: Instruir a funcionarios y contratistas en los temas concernientes a la gestión documental, brindando los elementos necesarios que favorezcan el cumplimiento de los parámetros archivísticos establecidos en la normatividad vigente	Proyecto: N/A Meta: N/A Contratar los servicios profesionales para apoyar, gestionar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la actualización de instrumentos archivísticos, capacitación y acompañamiento en temas de gestión documental. ***Plan Institucional de Capacitación***
Retrasos en la aprobación y convalidación de las versiones de TRD correspondientes a los últimos cambios de estructura orgánica.	**Objetivo 03:** Actualizar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación: Tablas de Retención Documental – TRD	Proyecto: N/A Meta: N/A Contratar los servicios profesionales para apoyar, gestionar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la actualización de instrumentos archivísticos, capacitación y acompañamiento en temas de gestión documental. ***Tablas de Retención Documental - TRD con sus documentos anexos*** ***Manuales***
Alto riesgo de deterioro de los documentos almacenados en el archivo de gestión y central	**Objetivo 04:** Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC con las medidas de control de cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.	Proyecto: N/A Meta: N/A Realizar a monto agotable, a precios unitarios fijos, el mantenimiento preventivo, correctivo, mejoras, reparaciones y adecuaciones locativas de las sedes de TRANSMILENIO S.A. y de otras edificaciones a su cargo Contratar profesionales de conservación y restauración de bienes muebles para la implementación de las estrategias del plan

Aspecto crítico / Ejes articuladores	Objetivos	Programas y Proyectos Asociados
		de conservación documental. Programa de Conservación Documental. Suscribir un contrato interadministrativo para la prestación de los servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades de recepción y distribución de correspondencia, organización de archivo de gestión; así como la prestación del servicio de custodia, almacenamiento, traslado, conservación y bodegaje de los archivos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente. ***Sistema Integrado de Conservación - SIC***
Realizar las transferencias documentales en cumplimiento de la normativa archivística.	**Objetivo 05:** Diseñar y ejecutar los planes de transferencias documentales (primarias y secundarias), una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, en las Tablas de Valoración Documental y en los cronogramas de transferencias, con el fin de cumplir con las condiciones de conservación y evitar la acumulación de expedientes en las unidades administrativas	Proyecto: N/A Meta: N/A Contratar los servicios profesionales para apoyar, gestionar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la actualización de instrumentos archivísticos, capacitación y acompañamiento en temas de gestión documental. Contratar los servicios de un (1) tecnólogo que preste los servicios de apoyo en los procesos de archivo y correspondencia, así como las actividades previstas por la dirección corporativa en el desarrollo de planes, programas y aplicación de instrumentos archivísticos. Suscribir un contrato interadministrativo para la prestación de los servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades de recepción y distribución de correspondencia, organización de archivo de gestión; así como la prestación del servicio de custodia, almacenamiento, traslado, conservación y bodegaje de los archivos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente. ***Sistema Integrado de Conservación - SIC***
SGDEA acorde a nuevos requerimientos y necesidades de la entidad y dar los lineamientos para la incorporación de la documentación	**Objetivo 06:** SGDEA acorde a nuevos requerimientos y necesidades de la entidad y dar los lineamientos para la incorporación de la documentación	Proyecto: N/A Meta: N/A Contratar los servicios profesionales para gestionar, actualizar y hacer seguimiento al uso y manejo del sistema de gestión documental T-DOC y a los temas de tecnología e información relacionados el mismo. ***SGEDEA*** ***Esquema de Metadatos***

Aspecto crítico / Ejes articuladores	Objetivos	Programas y Proyectos Asociados
		Moreq ***Lineamientos de Documento Electrónico*** ***Programa de Gestión de Documentos electrónicos del PGD)*** ***Programa de formas y formularios*** ***Manuales SGEDEA***
Rendición de cuentas a la ciudadanía	**Objetivo 07:** Incluir en el informe de rendición de cuentas las acciones realizadas desde el proceso de gestión documental y los avances de implementación de la política de gestión documental.	Proyecto: N/A Meta: N/A Contratar los servicios profesionales para apoyar, gestionar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con la actualización de instrumentos archivísticos, capacitación y acompañamiento en temas de gestión documental. **Informe de Rendición de Cuentas**

5.2. Hoja de Ruta

Nombre del indicador	***Formula***	***Fecha de Inicio***	***Fecha Fin***	***Evidencias***
% de ejecución del Plan Institucional de Archivos	*%porcentaje de actividades ejecutadas x % de actividades programadas* *Meta Pinar (97,76%)* Vigencia 2024: 32,50% Vigencia 2025: 20,92% Vigencia 2026: 25,92% Vigencia 2027: 18,42%	*1-01-2024*	*31/12/2027*	Los soportes correspondientes a cada actividad a la hoja de ruta

Las actividades de ejecución se vienen adelantando desde el 1 de enero de 2024, previo a la aprobación del instrumento por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

PESO OBEJTIVO	PROGRAMAS / PROYECTOS	PESO PROGRAMAS / PROYECTOS/ ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN				PRODUCTOS
			CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
			2024	2025	2026	2027	
100%							
		30,0%	32,50%	20,92%	25,92%	18,42%	
30%	Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos.	10%	5,00%		5,00%		**2024**: Diagnóstico, PGD, SIC, Tabla de Control de Accesos **2026**: Moreq actualizado, Esquema de Metadatos, Banco Terminológico
	Revisar integralmente el Manual de Gestión Documental y actualizarlo conforme a lo establecido en la normatividad archivística.	2,0%	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%	Manual actualizado (acorde a las necesidades de actualización por vigencia
	Mantener en funcionamiento el Comité Institucional de Desarrollo Gestión y Desempeño, el cual deberá contemplar las funciones del Comité Interno de Archivo.	1,0%	0,25%	0,25%	0,25%	0,25%	Actas comité por vigencia diferentes temas tratados de gestión documental
	Articular el Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental entre sí con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Estratégico y el Plan de Acción de la Entidad.	3%	3,0%				PINAR Actualizado
	Documentar e implementar los subprogramas del Programa de Gestión Documental PGD	10%	3,75%	2,50%	2,50%		**2024**: Programa de reprografía, Programa de Archivos Descentralizados, Inventario de documentos especiales. Programa de Formas y Formularios **2025**: Programa de Documentos Vitales y Esenciales, Programa de Capacitación en Gestión Documental **2026**: Programa de Documentos Electrónicos, Programa de Auditoria en Gestión Documental.
	Llevar a cabo un muestreo aleatorio cada mes en una dependencia distinta.	2%	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%	Actas de socialización y muestreo
	Diseñar e implementar una herramienta unificada para la medición del Plan Institucional de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación.	2%	0,5%	0,5%	0,5%	0,5%	Matriz Excel seguimiento mensual actividades PINAR, PGD
10%		10,0%					
	Ejecución del plan de capacitación para funcionarios y contratistas, con el fin de fortalecer la cultura archivística al interior de la Entidad.	5%	1,25%	1,25%	1,25%	1,25%	Presentaciones, planillas de capacitación, correos de socialización.
	Implementar estrategias para fortalecer la cultura archivística	5%	1,25%	1,25%	1,25%	1,25%	Estrategias de fortalecimiento cultura archivística
20%		20%					
	Aplicar el procedimiento para la elaboración de las TRD	20%	5%	5%	5%	5%	Comunicaciones enviadas al Archivo Distrital de Bogotá
10%		10%					
	Actualizar y aplicar las medidas y actividades proyectadas en el Sistema Integrado de Conservación.	5%	1,25%	1,25%	1,25%	1,25%	Evidencias implementación SIC

	Contratar profesionales de conservación y restauración de bienes muebles para la implementación de las estrategias del plan de conservación documental.	2%		0,67%	0,67%	0,67%	Profesional de Conservación Documental
	Documentar el proceso de digitalización de acuerdo con los términos de referencia en los sistemas de gestión de documentos de archivo SGDEA.	2%	2%				Programa de reprografía
10%		**10%**					
	Implementar los procedimientos de disposición final, de transferencias secundarias y de eliminación documental al aplicar la Tabla de Retención Documental.	1%	1%				Publicar en la página web el acta de eliminación 2024
		9%	2,25%	2,25%	2,25%	2,25%	Actas e inventarios de transferencias documentales primarias y/o secundarias
10%		**10%**					
	Continuar con las mejoras y parametrizaciones en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, para controlar el ciclo de vida de los documentos electrónicos desde su producción	10%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	SGDEA parametrizado acorde a requerimientos
		10%					
10%	Incluir en el informe de rendición de cuentas las acciones realizadas desde el proceso de gestión documental y los avances de implementación de la política de gestión documental.	10%	2,5%	2,5%	2,5%	2,5%	Informe final por vigencia que describa las actividades de gestión documental