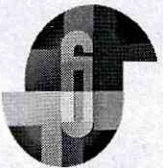


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

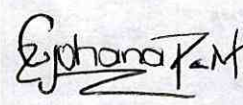
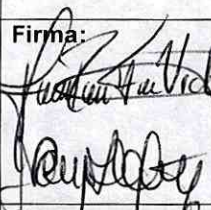
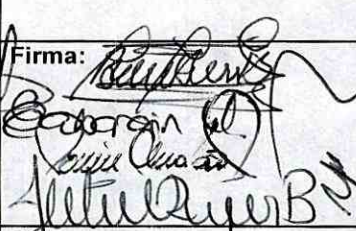
RESOLUCIÓN No. 312 DEL 19 DE JUNIO DE 2008
(Por medio del cual se delega una función a la Oficina Asesora de Planeación)

Acta de aprobación No. 84 de 20 de noviembre de 2015

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
20/11/2015	1.0	Adopción Programa de Gestión Documental – PGD V 1.0

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ Jefe del Área
	Del Proceso	Del grupo OAP	
Nombre: *Carlos Andrés Muñoz Patiño *Fernando Cendales H.	Nombre: *Érica Pineda	Nombre: *Julio Fuentes Vidal *Nancy Muñoz	Nombre: *Bismark B. Buenaños *Yezid Fernando Alvarado *Jaime Avendaño Jaramillo *Clara Elena Zabarain. *Julieth Rojas Betancourt
Firma:  Fernando Cendales H.	Firma:  Érica Pineda	Firma:  Julio Fuentes Vidal	Firma:  Bismark B. Buenaños
Cargo: Profesionales Subdirección Administrativa	Cargo: Profesionales Equipo SIG	Cargo: Profesionales OAP	Cargo: Comité Interno de Archivo SDM

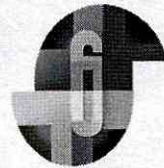
Versión impresa no controlada, verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

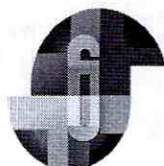
TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. INTRODUCCION	4
3.1 POLITICA DEL SUBSISTEMA SIGA.....	7
4. PUBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	8
4.1 Usuarios Internos.....	8
4.2 Usuarios Externos	8
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	8
5.1 Normativos	8
5.2 Normas de Movilidad	14
5.3 Económicos	16
5.4 Administrativos	16
5.5 Técnicos	16
5.6 Tecnológicos.....	20
6. LINEAMIENTOS PARA PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	21
6.1 PLANEACIÓN DIAGNÓSTICO	21
6.2 Planeación.....	22
6.3 Producción.....	22
6.4 Gestión y Trámite	22
6.5 Organización de Archivos	22
6.6 Ordenación Documental	23
7. CONSULTA DE DOCUMENTOS	23
7.1 Descripción Documental – Inventario Documental	23
7.2 Transferencias.....	24
7.3 Disposición Final de Documentos	24
7.4 Preservación a Largo Plazo	24
7.5 Valoración.....	25
8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	25
9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	26
9.1 PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMAS Y FORMULARIOS PRODUCCION	27

Versión impresa no controlada, verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

9.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	28
9.3 PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES	29
9.4 PROGRAMA DE REPROGRAFIA	30
9.5 PROGRAMA DE CAPACITACION	31

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

1. OBJETIVO

Normalizar de forma sistemática el Programa de Gestión Documental – PGD- como instrumento archivístico de planeación para la SDM, que permita definir a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de procesos archivísticos y administrativos para gestionar su documentación de una forma concertada, contemplando el ciclo vital de los documentos desde que éstos se generan hasta su disposición final.

2. ALCANCE

Inicia con la estructuración del Programa de Gestión Documental – PGD- en concordancia con lo establecido en el Decreto 2609 de 2013 y Plan de Acción Anual Institucional - Meta Proyecto de Gestión Implementar en el 100% el Subsistema de Gestión Documental en la SDM y termina con la publicación, socialización e implementación de los diferentes Procesos de Archivos y documentos (independientemente del medio o soporte utilizado), Programas y normatividad necesarios para la adecuada gestión documental.

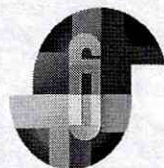
3. INTRODUCCION

De acuerdo con la Ley 594 de 2000, los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades estatales; por lo tanto, las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos tal como lo consagra el artículo 3° de Decreto 2609 de 14 de diciembre de 2012.

Es un hecho que las tecnologías de la información y la comunicación, están modificando las prácticas y formas de gestionar los documentos en las entidades públicas, lo cual tiene efectos sobre el patrimonio documental del país. De modo que en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se autoriza la utilización de medios

Versión impresa no controlada, verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos. La Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.

En concordancia con lo anterior se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, por medio del Decreto Ley 019 de 2012, estableciendo el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Debemos mencionar que la Presidencia de la República expidió la Directiva Presidencial 04 de 2012, mediante la cual se solicita a las entidades públicas la reducción del papel como medio de registro de documentos y actuaciones de la administración pública, adoptando diferentes prácticas así como la utilización de medios electrónicos en la gestión documental del Estado.

En el ámbito distrital, se debe acatar el Decreto 654 de 2011 por medio del cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital. Según el cual toda entidad u organismo de la Administración Distrital debe cumplir la Ley 594 de 2000 y el Decreto Nacional 2578 de 2012, contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA en los términos del Decreto Distrital 514 de 2006, y cumplir con la política de gestión documental y archivos que dicte la Secretaría General de la Alcaldía Mayor en cumplimiento del artículo 48, literal g) del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y Decreto Distrital 267 de 2007. (Art. 149 a 153).

Además, desde el año de 2011 se viene impulsando en las entidades distritales la implementación de la NORMA TÉCNICA DISTRITAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES NTD-SIG 001:2011, uno de cuyos componentes es el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA el cual agrupa todas las políticas, procedimientos, herramientas y personas vinculadas con la producción y administración de documentos, depende operativamente de la Subdirección Administrativa de la

Versión impresa no controlada, verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

SDM, fue creado por Resolución 535 de 2009 de la Secretaría Distrital de Movilidad. El SIGA cuenta para su gestión con un órgano de la alta dirección el Comité Interno de Archivo mediante la Resolución SDM 271 del 27 de agosto de 2013¹.

El SIGA y el Comité Interno de Archivo de la Secretaría, buscan fortalecer y darle continuidad a la gestión documental pública en la Secretaría con el propósito de recuperar la confianza ciudadana en las instituciones del distrito capital para lo cual la información debe ser oportuna, completa y pertinente, pero además los canales de circulación deben ser expeditos, lo más cercano a la ciudadanía en general y a los beneficiarios en particular².

Es así como la SDM a través de la implementación efectiva del Programa de Gestión Documental PGD, podrá contribuir a la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, que presta mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad, mediante la administración eficiente de los documentos. Para alcanzar este propósito el SIGA actuará en conjunto con los otros subsistemas de la entidad y las dependencias que integran el Comité Interno de Archivo, como la Oficina de Información Sectorial, la Oficina Asesora de Planeación, y la Dirección de Asuntos Legales. Se acatarán los objetivos específicos de la política nacional de Gobierno en Línea, que servirán como derrotero para impulsar las acciones del presente PGD.

Facilitar la eficiencia y colaboración entre las entidades del Estado, particularmente de las entidades que conforman el sector de Movilidad en su interacción con entidades del orden nacional, así como con la sociedad en su conjunto, con procesos archivísticos que permitan la integración de los diferentes servicios, optimizar y compartir recursos y contar con datos e información de calidad y oportunos en la institución.

Promover la participación ciudadana haciendo uso de los medios electrónicos, generando confianza en la administración pública y habilitando nuevos canales para la construcción colectiva de políticas públicas, resolución de problemas, toma de decisiones y control social, incrementando la eficiencia en la recuperación y atención oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas

¹SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD. Resolución 271 de 2013, Artículo 2°. Archivo de Resoluciones, Despacho Secretaría Distrital de Movilidad.

² Tercer eje estructurante del PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE OBRAS PÚBLICAS, BOGOTÁ HUMANA, específicamente del objetivo "UNA BOGOTÁ QUE DEFIENDE Y FORTALECE LO PÚBLICO",

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

por los ciudadanos de manera presencial o virtual y facilitando la interpelación de las entidades encargadas de ejercer el control político sobre la gestión de la entidad.

Fortalecer las condiciones para el incremento de la competitividad y el mejoramiento de la calidad de vida, a partir de la oferta de servicios que respondan a las necesidades de los ciudadanos y las empresas, mejorando su calidad, con trámites más simples, donde se eliminen pasos y documentos innecesarios y se reduzcan altos costos de transacción.

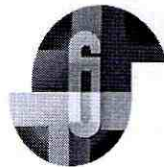
Se implementarán estrategias que faciliten el flujo de los documentos desde su creación en la entidad o su recepción, mejorando los mecanismos de accesibilidad y consulta en los archivos de gestión, custodiándolos el tiempo determinado por su valor administrativo, técnico, legal, jurídico, contable y fiscal, hasta su disposición final, eliminando aquellos documentos que no presenten valores patrimoniales o históricos y enviando al Archivo Histórico aquellos documentos generados en las diferentes administraciones que sirvan como testimonio de la actuación de la Secretaría, que permitan la recuperación de la memoria histórica de la ciudad.

3.1 POLITICA DEL SUBSISTEMA SIGA

La Secretaria Distrital de Movilidad en busca de la debida gestión documental se compromete a:

- Establecer los lineamientos para la administración de los documentos de la Secretaria Distrital de Movilidad.
- Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas para la correcta operación del subsistema
- Elaborar y aplicar herramientas archivísticas vigentes para la adecuada normalización del proceso.
- Implementación y ejecución del Programa de Gestión Documentales de acuerdo con el decreto 2609 de 2012.
- Cumplir con las políticas ambientales vigentes del adecuado manejo de los recursos.
- Uso de herramientas tecnológicas que permitan el registro y soporte de la información de la SDM.

Versión impresa no controlada, verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

Para el logro de esta política la entidad promoverá el conocimiento, utilización y cultura de manejo documental de la SDM.

4. PUBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El programa de Gestión Documental de la SDM, como instrumento archivístico necesario en la implementación del Proceso de Gestión Documental enmarcado dentro Sistema Integrado de Gestión como un Subsistema, está dirigido a:

4.1 Usuarios Internos

Todos los servidores públicos (funcionarios y/o contratistas) vinculados con las funciones de la SDM y que se encuentra enmarcado en los procesos y procedimientos establecidos y adoptados mediante resolución 406 del 10 de septiembre de 2014.

4.2 Usuarios Externos

Todas las partes interesadas, ciudadanos interesados, Archivo de Bogotá y Archivo General de la Nación.

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.

Para la elaboración del programa de gestión documental, se consideraron los siguientes aspectos:

5.1 Normativos

Constitución Política de Colombia 1991

Artículo 15. *Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Ley 80 de 1989

Establece que es función del Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* promover la organización y fortalecimiento de los archivos públicos del país, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Ley 594 de 2000.

“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Artículo 4º. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Artículo 21. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Artículo 22. Establece la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Artículo 25. Autoriza al Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado*, para reglamentar lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.

Artículo 26. Obliga a las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.

Ley 1341 de 2009, define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.

Ley 1474 de 2011 *“Por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”* – Estatuto Anticorrupción.

Ley 1437 de 2011, *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*. Autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.

Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.

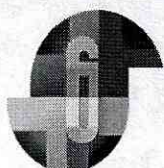
Ley 599 de 2000

“Por la cual se expide el Código Penal”.

Ley 734 de 2002

“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”

Directiva Presidencial 04 de 2012, mediante la cual se solicita a las entidades públicas la reducción del papel como medio de registro de documentos y actuaciones de la administración pública, adoptando diferentes prácticas, así como la utilización de medios electrónicos en la gestión documental del Estado.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 4º y 14º el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Decreto Nacional 2609 de 2012, derogado, incluido en Decreto 1080 de 2015.

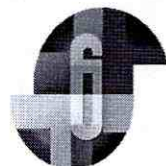
Artículo 2º. Tipos de información. Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en: a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos). b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos). c) Sistemas de Información Corporativos. d) Sistemas de Trabajo Colaborativo. e) Sistemas de Administración de Documentos. f) Sistemas de Mensajería Electrónica. g) Portales, Intranet y Extranet. h) Sistemas de Bases de Datos. i) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc. j) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia). k) Uso de tecnologías en la nube.

Artículo 8º. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental...

Decreto Ley 1421 de 1993 - Estatuto Orgánico de Bogotá.

Versión impresa no controlada, verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

Decreto Distrital No. 173 de junio 4 de 2004. *"Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital".*

Decreto Distrital No. 475 de noviembre 22 de 2006. *"Por el cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C."*

Decreto Distrital 371 de 2010 *"Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital".*

Decreto Distrital No. 514 de diciembre 20 de 2006. *"Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público".*

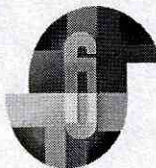
Decreto Nacional 2482 del 3 de diciembre de 2012, *"Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión",* tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, se busca un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.

Decreto Distrital 331 de 2003 (30 de septiembre): Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones; se crea el Archivo de Bogotá, como ente rector del Sistema Distrital de Archivos.

Artículo 1°. Objeto. Corresponde a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá formular las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de la Alcaldía Mayor y de los Organismos y Entidades Distritales, a través del diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, el mejoramiento del servicio al ciudadano, la promoción del desarrollo institucional, la orientación de la gestión jurídica del Distrito y la protección de recursos documentales

Decreto Distrital 267 de 2007

Artículos 31 y 32, funciones de la Dirección Archivo de Bogotá y del Subsistema Distrital de Archivos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. *“Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos”.* Archivo General de la Nación.

Acuerdo No. 038 de septiembre 20 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. *“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”*

Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación. *“Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995”.*

Acuerdo No. 038 de septiembre 20 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. *“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”*

Acuerdo No. 039 del 31 de octubre de 2002. Del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. *“Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2002 A.G.N.*

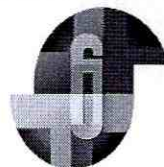
Acuerdo 03 de 15 de marzo 2013 *“ por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de documentos del Archivo General de La nación y se dictan otras disposiciones.”* AGN

Acuerdo 04 de 15 de marzo 2013 *“Por el cual se Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.* AGN

Acuerdo 05 de 15 de marzo 2013 *“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.”* AGN

Acuerdo Distrital 257 de 2006

Artículo 48 *“Naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría General. Literal g. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito”.*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

Acuerdo 257 de 2006 - Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital.

Acuerdo 004 de 2013

“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”. Art. 10º, 11º, 13º, 14º y 15º.

Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013. *“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.*

Circular 001 de 2013. Dirección Archivo de Bogotá. *“Lineamientos para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD – de las entidades del Distrito Capital”.*

Circular 002 de 2012. Dirección Archivo de Bogotá. *“Cronograma para la entrega de las Tablas de Retención Documental por parte de las entidades del Distrito”.*

5.2 Normas de Movilidad

Ley 769 de 2002 - Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.

Ley 1383 de 2010 - Por el cual se reforma la Ley 769 DE 2002 - Código Nacional de Tránsito.

Ley 105 de 1993 *“Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones”.*

Ley 336 de 1996 *“Por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Transporte”.*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

Decreto 319 de 2006. *"Por el Cual se Adopta el Plan Maestro de Movilidad Para Bogotá Distrito Capital, Que Incluye el Ordenamiento de Estacionamientos, y Se Dictan Otras Disposiciones."*

En el Decreto No. 567 de 2006 (Diciembre 29) *"Por el cual se adopta la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, y se dictan otras disposiciones"*. Se establece como funciones de la Subdirección Administrativa la de Coordinar el proceso de administración integral y custodia del archivo de la Secretaría y el remitido por las curadurías urbanas, así como responder por su debida utilización.

En el Distrito Capital, se cuenta con el Decreto No.514 de 2006, *"Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público"*.

En cumplimiento de lo anterior la SDM, mediante Resolución No. 535 de 2009 *"Por la cual se establece el subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) para la Secretaria distrital de Movilidad"*.

Mediante Resolución 205 del 29 de junio de 2011, la Secretaria Distrital de Movilidad, adoptó el Sistema Integrado de Gestión, en la cual se estableció su política, objetivos, coordinación de cada uno de los subsistemas, y se adquirió el compromiso de Sostenibilidad del Sistema

Igualmente, mediante Resolución No. 271 de 2013, se crea el Comité Interno de Archivo, como órgano Asesor de la Alta dirección en materia archivística y de Gestión Documental, encargado de definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la Institución Archivística de la Institución, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás decretos reglamentarios.

El Archivo General de la Nación, es una entidad del orden nacional adscrita al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, de regir la política archivística en nuestro País y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental que conserva, el cual ha consolidado con el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, todas la normas de y disposiciones en cuanto a la materia de Archivo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

5.3 Económicos

El programa de Gestión documental para su ejecución y cumplimiento de lo planteado a corto, mediano y largo plazo demanda los recursos la implementación anual de las actividades que se encuentran referenciados en el presupuesto de la entidad.

Así, será responsabilidad de la Alta Dirección de la SDM, que se sustente ante las autoridades presupuestales del Distrito Capital, la solicitud y asignación presupuestal indispensable para cubrir año a año el sostenimiento y expansión de todos los componentes del Subsistema de Gestión Documental y Archivo SIGA, durante la vigencia del presente PGD, considerando e incluyendo en los ajustes anuales la variación del índice de precios al consumidor, para que el proyecto presupuestal sea elaborado y fundamentado, durante el segundo semestre de cada año.

5.4 Administrativos

De acuerdo con el Decreto 514 de 2006, establece que para la administración del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos -SIGA *"toda entidad del Distrito Capital deberá contar con una (grupo) dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia. Esta dependencia debe tener el nivel administrativo con la autoridad suficiente para dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística, y hacer seguimiento para que tales procesos se lleven acabo de acuerdo a las políticas y reglas dictadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Archivo de Bogotá"*, en desarrollo de este requerimiento la SDM cuenta con un grupo interdisciplinario conformado por personal profesional técnico y auxiliar.

5.5 Técnicos

En cuanto a los requisitos técnicos para desarrollar y cumplir con el PGD, la SDM ha propendido por la salvaguarda de su acervo documental, asegurará la disponibilidad y eficiente funcionamiento, en forma regular y continua estableciendo herramientas como su Tabla de Retención Documental, aprobada por Comité de archivo, así como también ha generado el proyecto de Gestión

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

documental, para la elaboración de Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental, Cuadros de Clasificación Documental, INVENTARIOS documentales, para lo cual se desarrollaron, aprobaron socializaron y publicaron los procesos de Gestión documental.

- **Instrumentos Archivísticos de la SDM**

En este apartado se orienta a señalar los instrumentos archivísticos. Igualmente, se incorpora otros instrumentos archivísticos, que en el desarrollo de los Decretos 2482 de 2012, así como lo contemplado en la reglamentación de estos decretos a través de los Acuerdos AGN 003, 004 y 005 de 2013, Normas Técnicas Colombianas, Circulares AGN, Políticas Públicas y estrategias gubernamentales que imponga una gestión documental más eficiente como Gobierno en Línea – GEL y Cero Papel en la Administración Pública. Los instrumentos previstos inicialmente serán los siguientes:

- **Cuadro de Clasificación Documental**

Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

- **Tabla de Retención Documental – TRD SDM**

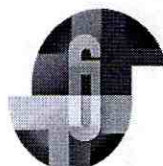
Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Si bien la Tabla de Valoración Documental (TVD), no se señala en ninguno de los Literales del Artículo 8, D. 2609/2012; para el caso de la SDM, al contar con un acervo documental, que clasifica dentro de la categoría de Fondo Acumulado, se hace necesario la elaboración de este instrumento archivístico, como uno de las herramientas, que se prevé en el Acuerdo AGN No. 002 de 2004, necesario para intervenir un acervo documental casi centenario.

- **El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).- SDM**

Recoge las acciones en materia de gestión documental, es decir las acciones a corto plazo, que se ejecutará por la SDM a través de la subdirección

Versión impresa no controlada, verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

Administrativa en la vigencia 2016, las cuales se reflejarán en el Plan Institucional de Archivos de la SDM (PINAR).

• **Programa e Instrumentos de Descripción Documental - SDM**

Programa e Instrumentos de Descripción Documental SDM, como lo exige el Acuerdo AGN 005 capítulo 4 de los siguientes artículos:

- ✓ **Artículo 11:** Obligatoriedad de descripción de la información.
- ✓ **Artículo 12:** Descripción colectiva de los fondos.
- ✓ **Artículo 14:** Consulta en línea de los instrumentos de descripción documental.
- ✓ **Artículo 15:** Descripción documental de los actos administrativos, contratos y otras series documentales y expedientes compuestos.
- ✓ **Artículo 16:** Acceso, consulta y visualización de los fondos documentales.
- ✓ **Artículo 17:** Inventario de los documentos transferidos a los archivos generales o archivos históricos institucionales.
- ✓ **Artículo 18:** Pautas generales para la descripción documental.
- ✓ **Artículo 19:** Pasos para el desarrollo de un proyecto de descripción documental.

• **Inventarios Documentales SDM**

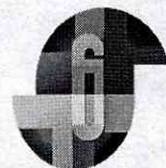
Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

• **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos SDM**

Este instrumento archivístico se desarrollará dentro del Programa de Gestión de documentos electrónicos SDM, señalado como acción en el presente PGD – SDM, en el numeral Programas Específicos.

• **Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales SDM**

Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

- **Registro Único de Series Documentales SDM**

Registro Único de Series Documentales, **aprobar la política de gestión documental e información de la entidad**, Acuerdo AGN No. 004 de 2013:

- ✓ **Artículo 10:** presentación revisión y ajustes de las tablas de retención documental
- ✓ **Artículo 11:** Evaluación técnica y solicitud de ajustes.
- ✓ **Artículo 12:** obligatoriedad para la realización de ajustes.
- ✓ **Artículo 13:** Implementación de tablas de retención documental
- ✓ **Artículo 14:** Actualización de tablas de retención documental.
- ✓ **Artículo 15:** Eliminación de documentos
- ✓ **Artículo 16:** Inspección y vigilancia.
- ✓ **Artículo 17:** Sanciones
- ✓ **Artículo 18:** uso de tecnologías de la información

- **Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas SDM.**

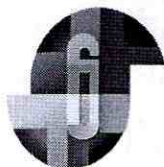
Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 del 200 en su artículo 8 literal h) menciona: Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

- **Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos SDM.**

Este instrumento archivístico, igualmente se desarrollará y hará parte del Programa de Gestión de documentos electrónicos SDM, señalado como acción en el presente PGD – SDM, en el numeral 8.1.7.3, de Programas Específicos.

Instancias Asesoras y Ejecutoras de la SDM

Este requerimiento técnico, está orientado a validar no solo la existencia, sino las competencias y funciones que le han sido asignadas tanto a las instancias asesoras, como a las ejecutoras de la gestión documental dentro de la SDM.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

La existencia de estas instancias, sus reglamentos y funciones, se dará, teniendo en cuenta el Decreto 2578 de 2012, así:

- **Comité del Sistema Integrado de Gestión:** autoridad competente para establecer, documentar, implementar y mantener el sistema integrado de gestión. Adoptado mediante resolución 314 del 18-07-2014
- **Comités Interno de Archivo de la SDM:** cuerpo Colegiado encargado de definirla Política y aprobar todos los programas y proyectos de encaminado al mantenimiento de la Gestión Documental Institucional. Actualizado con lo establecido en el Decreto 2578 de 2012. Adoptado mediante resolución 271 del 27-08-2013
- **Subsistema Interno de Gestión Documental y archivos –SIGA** Instancia ejecutora y encargada de dar los lineamientos en la organización de los documentos de archivo en la Entidad.
- Todos los funcionarios de la entidad que producen, tramitan y administran documentos de Archivo.

5.6 Tecnológicos

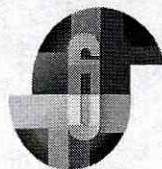
- **Alcance y cobertura del PGD acorde con soportes y medios de registro de información SDM.**

Adquisición de herramienta tecnológica para la gestión documental, necesaria e incluida en el proyecto

En la formulación, diseño, implementación del PGD y de los Programas Específicos que lo componen, se tendrá, como ámbito de cobertura la información generada, registrada y contenida por las dependencias de la SDM en los siguientes soportes y medio:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Información Corporativos.

Versión impresa no controlada, verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

- c) Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- d) Sistemas de Administración de Documentos.
- e) Sistemas de Mensajería Electrónica.
- f) Portales, Intranet y Extranet.
- g) Sistemas de Bases de Datos.
- h) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- i) Cintas y medios de soporte (backups o contingencia).
- j) Uso de tecnologías en la nube.

6. LINEAMIENTOS PARA PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

6.1 PLANEACIÓN DIAGNÓSTICO

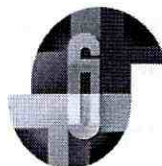
6.1.1 Diagnóstico de la Gestión Documental SDM.

El diagnóstico de la gestión documental de la SDM, contempla, los aspectos técnicos, administrativos, gestión del talento humano, instrumentos técnicos, tecnológicos y normativos, así como la descripción del estado actual de los archivos en cada una de las fases, Gestión, Central e Histórico y la aplicación de los proceso archivísticos establecidos, igualmente de establecer en esta herramienta las necesidades puntuales que se identifiquen con el fin de proyectar su ejecución en el corto mediano y largo plazo.

Por tanto el Programa de Gestión Documental, se constituye en la planeación discriminado de las acciones tendientes a abordar estas necesidades que se encuentran a cargo de Subsecretaria de Gestión Corporativa de la gestión de documentos que garantiza su adecuado desarrollo definiendo las políticas generales de la gestión documental, que son aprobado por el Comité Interno de Archivo.

La gestión documental en la SDM, se encuentra regida por los 15 principios establecidos en el decreto 2609 de 2012, los cuales se encuentran desarrollados a los largo de cada uno de los procesos de gestión documental conforme al ciclo vital de los documentos y a los principios de procedencia y orden original en virtud del concepto de archivo total.

Versión impresa no controlada, verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

6.2 Planeación

La planeación como principio de la gestión documental estará orientada a la definición de los parámetros y el cumplimiento de las actividades propuestas dentro de la gestión documental. Se establece la política de gestión documental como herramienta de cumplimiento de la normatividad y compromisos pactados por la alta dirección

6.3 Producción

De acuerdo a las funciones establecidas en el decreto 567 de 2206, la producción documental consiste en la generación, recepción, radicación y registro de los documentos en cumplimiento de las funciones de cada dependencia, bajo las políticas, estándares y requisitos definidos en la planeación. . Se dará cumplimiento durante la aplicación de los procedimientos establecidos en la SDM

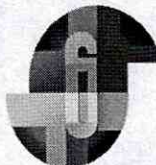
6.4 Gestión y Trámite

Se dará cumplimiento a los siguientes procedimientos de gestión administrativa: PA01-PR01 Procedimiento Trámite de Documentos, PA01-PR02 Procedimiento Administración Archivos de Gestión, PA01-PR03 Recepción y distribución de documentos y PA01-PR04 Procedimiento para préstamo y consulta de documentos

6.5 Organización de Archivos

La Secretaria Distrital de Movilidad cuenta con un contrato de organización de archivos de gestión y aplicación de TRD a desarrollarse entre 2015 y 2016, con el cual se dará alcance a las necesidades puntuales en materia de archivos de gestión identificadas en el diagnóstico, de esta manera, se abordara este proceso.

Para apoyar la organización de archivos de gestión el grupo SIGA se desarrollará un instructivo para la aplicación de la TRD.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

6.6 Ordenación Documental

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado, relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales, conformación y apertura de expedientes, determinación de los sistemas de ordenación, organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.

Este proceso corresponde directamente a cada una de las oficinas de la SDM

7. CONSULTA DE DOCUMENTOS

Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de que los funcionarios de la Entidad conozcan la información consignada en los mismos observando estrictamente las prescripciones de seguridad determinadas en el PA01-PR04 Procedimiento de préstamo y consulta de Documentos.

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

7.1 Descripción Documental – Inventario Documental

Proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación, cuyo resultado será el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, tanto en los archivos de gestión como en el archivo central.

Como resultado del proceso de organización de los archivos de Gestión se contara con el total de los expedientes de la SDM incluidos en el inventario.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

7.2 Transferencias

El Proceso de Gestión Documental de Transferencias, se formulará en la SDM, como resultado de la aplicación de la Tabla de Retención Documental y organización de los archivos de gestión y la disponibilidad de espacios en el Archivo Central, sobre este particular se elaborara para cada vigencia el cronograma de transferencias primarias de acuerdo con los tiempos establecidos en la TRD.

7.3 Disposición Final de Documentos

La Secretaria Distrital de Movilidad, se acoge a lo establecido en los instrumentos archivísticos (TRD y TVD) , los cuales están proyectados para su entrega y convalidación por parte del Concejo Distrital de Archivos. Por lo cual implementará este proceso archivístico, de acuerdo con el cronograma de implementación del PGD.

7.4 Preservación a Largo Plazo

El SIGA llevará a cabo el Diagnostico de Conservación sobre los depósitos de archivo de la SDM y se evaluará lo siguiente:

- Características constructivas: Localización, muros, pisos, techos, acceso; Instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias; iluminación, ventilación = temperatura y humedad.
- Situación de almacenamiento.
- Políticas de seguridad de espacios.
- Prevención y atención de desastres.
- Salud ocupacional.
- Presencia de deterioro biológico.

En este sentido para cada uno de los ítems, el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, establecen en el Acuerdo 049 de 2000 y el Manual de Construcción y adecuación de espacios para archivos en el Distrito Capital, respectivamente, una serie de observaciones que deben ser acatadas para mantener en condiciones óptimas los acervos documentales. De acuerdo con los resultados del diagnóstico se reconocerán los riesgos asociados a la documentación y se establecerá un plan de intervención en colaboración estrecha

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

con el PIGA y del área de Salud Ocupacional de la Entidad, para minimizar o neutralizar los riesgos encontrados en cada ítem citado.

Adicionalmente, el SIGA actualizar el mapa de riesgos de la entidad en la delimitación de los riesgos asociados al almacenamiento de documentos de archivo y las medidas preventivas y correctivas para acometerlos. En general se debe contar con un Plan de atención de emergencias en los depósitos que incluya estos ítems básicos:

- Rutas de evacuación debidamente señalizadas y despejadas.
- Alarmas contra incendio.
- La entidad dispone de equipos para atención de conatos de incendio como extintores de CO2, Solcaflan o Multipropósito. Se debe evitar el empleo de polvo químico y de agua.

7.5 Valoración

La SDM para la valoración identificara las cualidades de los documentos, generados en la ejecución de sus funciones, a partir del contexto normativo funcional, social y cultural, así como de los que pueda llegar a tener la documentación, reconocer la importancia de la información en las diversas practicas, procesos y como fuentes primarias de información.

Este proceso será realizado por la SDM, mediante el proyecto de gestión documental para la vigencia 2015-2016, que incluye la elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD e intervención de los Fondos documentales.

8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Teniendo en cuenta la meta establecida en el Plan de desarrollo, implementar al 100 % el sistema integrado de gestión y se identifica la meta del proyecto de inversión 6094 que referencia la implementación del 100% del sistema de Gestión Documental. En dicha meta se establecen las siguientes fases:

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

A corto plazo se implementara en la vigencia 2015 y 2016, la Tabla de Retención Documental, elaboradas con la metodología actual tanto en los archivos de gestión como en el Central. Igualmente, el otro instrumento archivístico pendiente por su elaboración son las Tablas de Valoración Documental, con el cual se dará inicio a la intervención del Fondo Documental Acumulado – FDA.

A mediano plazo en el 2016, se adelantaran las tareas concernientes a la elaboración de manuales, guías, instructivos, protocolos y actualización de procedimientos de archivo. En el 2016, realizar el seguimiento, acompañamiento, autocontrol, ajustes y estadísticas de la implementación del PGD en la SDM. Para el 2016-2017, hacer la actualización y ajuste del PGD.

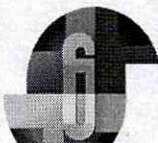
Y a largo plazo desde el año 2018 hasta el 2020: Desarrollar el PGD electrónico y su armonización con la herramienta o solución tecnológica que se adquiera. Las fases del **PGD** estarán sujetas al presupuesto asignado por la entidad de acuerdo con los objetivos del plan estratégico institucional.

Estas proyecciones se encuentran registradas en el plan de trabajo del SIGA, en el plan de mejoramiento aprobado por el comité interno de Archivo.

9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Como punto de partida y de acuerdo con la información obtenida en el levantamiento del diagnostico de Archivos tanto de gestión como de fondos acumulados, así como en el proceso de elaboración de la Tabla de Retención Documental, la Secretaria Distrital de movilidad como parte en la implementación del PGD, tiene la necesidad de desarrollar los siguientes Programas Especiales:

1. Programa Específico de Formas y Formularios – electrónicos
2. Programa de documentos vitales o esenciales
3. Programa de gestión de documentos electrónicos
4. Programa de reprografía
5. Programa de capacitación

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

6. Programa de auditoría y Control
7. Programa de control del cambio
8. Programa de Gestión del conocimiento.

La Secretaría no cuenta con archivos descentralizados por tanto no desarrollara el programa de Archivos descentralizados, sin embargo si tiene algunos servicios concesionados que generan documentos propios de servicio y que por su alto volumen de producción deben cogerse a los lineamientos establecidos en el PGD de la SDM.

9.1 PROGRAMA ESPECÍFICO DE FORMAS Y FORMULARIOS PRODUCCION

9.1.1 Objetivo

Analizar los documentos producidos en el desarrollo de las competencias y funciones institucionales en los diferentes soportes, con el fin de fijar las características internas, externas y los elementos de imagen institucional que deben contener para su formalización, ejecutar la identificación de las tipologías y adoptar los nombres más adecuados, para cada especie de documentos, de esta manera lograr la normalización y facilitar los procesos de identificación, ordenación, clasificación y descripción tanto para documentos en soporte papel como electrónico.

9.1.2 Documentos que se deben elaborar:

- Un documento de planeación del programa específico utilizando la metodología para los planes, programas y proyectos institucionales.
- Documentar el desarrollo de la metodología y los avances en el programa con el fin de retroalimentar los procedimientos de producción documental del Sistema Integrado de Gestión y actualizar la tabla de retención documental institucionales.
- Ejecutar la planeación y el seguimiento de cada uno de los proyectos que se incluyen en el programa.

9.1.3 Proyectos a desarrollar

- **Normalización**

Versión impresa no controlada, verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

Analizar la producción documental sin tener en cuenta el soporte con el fin de diseñar las formas, formatos y formularios y normalizar la producción documental tanto en el entorno físico como electrónico, delimitando e identificando las características internas y externas de cada documento, estableciendo su denominación para actualizar los documentos y registros del sistema integrado de gestión y homologarlos con la tabla de retención y el cuadro de clasificación documental institucionales, tarea que se desarrollara en conjunto con el área de planeación, y la oficina de información sectorial.

- **Banco Terminológico**

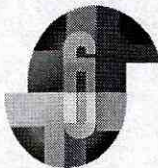
Desarrollar un banco terminológico que incluye definiciones, alcance y relaciones de cada uno de las series y subseries documentales utilizadas en el Cuadro de Clasificación Documental teniendo como base el lenguaje del sector de la movilidad.

9.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Desarrollar un programa que permita la evaluación, identificación, selección, preservación y protección de los documentos que poseen un valor crítico para la entidad, indispensables para que pueda continuar con sus funciones esenciales en condiciones de trabajo no normales, durante y después de un desastre y aquellos que documentan las responsabilidades, derechos y autoridades del organismo y los derechos de las personas, evitando la pérdida, falsificación adulteración o sustracción.

Documentos que se deben elaborar

- Un documento de planeación del programa específico utilizando la metodología para los planes, programas y proyectos institucionales.
- Documentar el desarrollo de la metodología y los avances en el programa con el fin de retroalimentar los procedimientos de producción documental del Sistema Integrado de Gestión, la tabla de retención y al cuadro de clasificación documental institucionales y el listado de activos de información.
- Elaborar un plan de emergencias con el fin de salvaguardar aquellos documentos identificados como vitales.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

Proyectos a desarrollar

- Identificación y ubicación de los documentos esenciales o vitales, valoración de riesgos tanto a nivel físico como lógico y establecimiento del nivel de impacto para el funcionamiento de la Entidad. Ejecutar además el registro como activos de información las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental institucionales.
- Identificación de referencias de políticas, normas internacionales y estándares que apliquen al programa de documentos vitales y los métodos utilizados para la preservación y almacenamiento de este tipo de documentos.

9.3 PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

Objetivo

Aplicar los procesos archivísticos de valoración orientados a organizar los documentos de los diferentes fondos que actualmente custodia la institución.

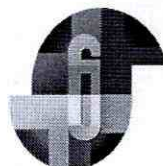
Documentos que se deben elaborar

- Se cuenta con un proyecto de organización de archivos de gestión y aplicación de Tabla de Retención documental para la vigencia 2015-2016
- Ejecutar la planeación y el seguimiento de cada uno de los proyectos que se incluyen en el programa.
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental de los periodos que antecedieron a la Secretaría Distrital y proceder a la organización de los fondos Acumulados.

Proyectos a desarrollar.

- Organización, y evaluación de los fondos documentales acumulados producidos por la Secretaría de Tránsito y Transporte de Bogotá y por el FONDATT EN LIQUIDACIÓN (hoy liquidado). Debe incluir la elaboración y aplicación de las tablas de valoración documental y de los inventarios documentales a nivel de unidad archivística.
- Plan de transferencias secundaria al Archivo de Bogotá, que incluye:

Versión impresa no controlada, verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

- ✓ Plan de transferencias para series y asuntos.
 - ✓ Informe Técnico de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir
 - ✓ Inventario físico y en medio electrónico de los documentos a transferir
 - ✓ Base de datos de la descripción de los documentos de acuerdo con la norma ISAD (G)
 - ✓ Copia de los medios técnicos digitales microfilm ópticos cuando se hayan establecido en la TVD según el caso.
- Organización e instalación de las series documentales que hacen parte del fondo documental de la Secretaría Distrital de Movilidad. Comprende además la preparación física de expedientes y series documentales, la elaboración del inventario documental, la eliminación y selección de los documentos de apoyo y las series documentales conforme los criterios de disposición final registrados en las tablas de retención documental. Implica además la digitalización y la microfilmación de las series documentales definidas para procesos de reprografía en las tablas de retención documental.

9.4 PROGRAMA DE REPROGRAFIA

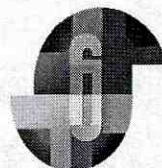
Objetivo

Adelantar la evaluación de las necesidades de consulta de cliente interno y externo y la implementación de las estrategias y requerimientos para adoptar técnicas reprográficas del material que es conservado en los archivos de la entidad.

Documentos que se deben elaborar.

- Un documento de planeación del programa específico utilizando la metodología para los planes, programas y proyectos institucionales.
- Documentar el desarrollo de la metodología y los avances en el programa con el fin de retroalimentar los procedimientos de producción documental del Sistema Integrado de Gestión, las tablas de retención documental institucionales y el listado de activos de información.
- Ejecutar la planeación y el seguimiento de cada uno de los proyectos que se incluyen en el programa.

Versión impresa no controlada, verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

Proyectos a Desarrollar

- Evaluar las necesidades de aplicar técnicas de digitalización en los archivos de gestión, con miras a establecer las características del servicio, los puntos de digitalización y los responsables de ejecutar el proceso, el esquema de metadatos y el almacenamiento de las imágenes.
- Evaluar las necesidades de microfilmear series documentales como los PMTs conservadas en el Archivo Central para fines de consulta, racionalización de espacios en depósitos y preservación de información vital, con el fin de priorizar las series documentales a las cuales se aplicará esta técnica.
- Revisar y evaluar los documentos digitalizados en el aplicativo LASERFICHE, con el fin de migrar las imágenes de los documentos y expedientes digitalizados al nuevo sistema de digitalización que se implemente.
- Definir los requerimientos técnicos de software y hardware y almacenamiento de las imágenes para ejecutar la digitalización certificada con fines probatorios.

9.5 PROGRAMA DE CAPACITACION

Objetivo

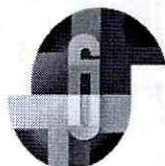
Impartir la capacitación orientada a los diferentes niveles de funcionarios y a los contratistas de la entidad, en los procedimientos de gestión documental establecidos en el Sistema Integrado de gestión y en los elementos esenciales del sistema de gestión documental y de administración de archivos, de acuerdo con las necesidades de capacitación en el marco del Programa Institucional de capacitación.

Documentos que se deben elaborar:

- **Diagnóstico de necesidades de capacitación**

Los procesos de gestión documental se consideran transversales todos los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, por lo

Versión impresa no controlada, verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS - SIGA		
	Programa de Gestión Documental - PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 1.0	

que se requiere identificar las necesidades de capacitación de los servidores de la entidad de acuerdo con el rol que desempeñan con relación a la administración de documentos en el desempeño de sus funciones

- **Planes de capacitación.**

El SIGA cuenta con un los plan de capacitación alineado con las necesidades identificadas en el PIC de la Entidad. Las jornadas deben hacer parte del Programa Institucional de Capacitación que administra el área de Talento Humano.