

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

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.

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
20/11/2015	1.0	Adopción Programa de Gestión Documental – PGD V 1.0
21/09/2017	2.0	Actualización del Programa de Gestión Documental –PGD

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
	Del Proceso	Del grupo OAP	
Nombre: Alexander Colmenares Varón	Fernando cendales Herrera	Julio Roberto Fuentes	Nombre: Hortensia Maldonado Rodríguez
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Cargo: Profesional Subdirección Administrativa	Cargo: Profesional Subdirección Administrativa	Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirectora Administrativa

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD
DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ D.C**

**SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD
JUAN PABLO BOCAREJO SUESCUN**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA.
NASLY JENNIFER RUIZ GONZALEZ**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
HORTENSIA MALDONADO RODRÍGUEZ.**

Fecha de aprobación por Comité Interno de Archivo: 19-09-2017
 Fecha de Vigencia: 01-10 2017 hasta 30-12-2020
 Autoridad archivística institucional: Subdirección Administrativa.

Aprobó: Nasly Jennifer Ruiz González. Subsecretaría de Gestión Corporativa.
 Aprobó: Ana Lucia Angulo Villamil. Directora Administrativa y Financiera.
 Revisó: Hortensia Maldonado Rodríguez, Subdirectora Administrativa.
 Revisó: Alexander Colmenares Varón - Contratista Subdirección Administrativa.
 Elaboró: Alex Francisco Vargas Hernández. Contratista Subdirección Administrativa.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

TABLA DE CONTENIDO

1	ASPECTOS GENERALES.	5
1.1	INTRODUCCIÓN	5
1.2	OBJETIVO	6
1.3	ALCANCE	6
1.4	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	6
1.5	EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMO PARTE DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
1.6	NIVELES DE RESPONSABILIDAD	7
1.7	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	8
2.	LINEAMIENTOS PARA LAS OPERACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
2.1	ASPECTOS GENERALES.....	13
2.2	ESTRUCTURA DE ARCHIVOS.....	15
2.3	OPERACIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
2.4	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	16
2.5.	PLANEACIÓN.....	17
2.6	PRODUCCIÓN.....	17
2.7	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	18
2.8	ORGANIZACIÓN.....	18
2.9	TRANSFERENCIAS.....	19
2.10	DISPOSICIÓN FINAL.....	19
2.11	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	20
2.12	VALORACIÓN.....	20
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN.....	21
4.	PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	23
4.1	PROGRAMA DE ESPECÍFICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	23
4.2	PROGRAMA ESPECIFICO DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.....	24
5.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	24
5.1	DIAGNÓSTICO INTEGRAL.....	24
5.2	PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	24
5.3	LINEAMIENTOS.....	25

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

6. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN NTD 001:2011	25
7. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO –MECI Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD NTCGP1000	25
.....	26
8. Marco terminológico.	26

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

1 ASPECTOS GENERALES.

1.1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental es uno de los instrumentos archivísticos¹ con que cuentan las entidades públicas para desarrollar de manera eficiente y ordenada el proceso de gestión documental desde el enfoque del ciclo vital del documento desagregado en las 8 operaciones que los componen (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración).

La Ley 594 de 2000 (General de Archivos) en su artículo 21 y la Ley 1712 de 2014 art. 15 refieren a la obligación de toda entidad pública de elaborar e implementar su Programa de Gestión Documental.

Este documento reúne las directrices y actividades para que la Secretaría Distrital de Movilidad cuente con documentos y expedientes debidamente organizados que apoyen su actividad de forma efectiva y eficiente, sirvan en los casos que aplique como evidencia de gestión, respaldo de transparencia, garantes de derechos ciudadanos y además contribuya en la conformación del patrimonio archivístico histórico del Distrito Capital.

La adopción e implementación del PGD conlleva para la Secretaría los siguientes beneficios²:

- Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
- Apoyar la transparencia, eficacia, eficiencia y el modelo integrado de gestión.
- Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditora, seguimiento y control.
- Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.

¹ Decreto Nacional 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8

² Consultado del documento: Manual implementación de un Programa de Gestión Documental, Archivo General de la Nación de Colombia, año 2014.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

- Prestar adecuados servicios de archivo.

El programa apoya el cumplimiento de la plataforma estratégica institucional y contribuye con el fortalecimiento institucional mediante su aplicación organizada como componente del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA del Sistema Integrado de Gestión SIG.

1.2 OBJETIVO

Dotar a la Secretaría Distrital de Movilidad del instrumento archivístico que guíe su Gestión Documental Institucional y la ejecución de sus procesos documentales dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión y su Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA, atendiendo el concepto de archivo total con sus 8 etapas (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración) y garantizando el cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental de manera alineada con la plataforma estratégica de la entidad.

1.3 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental se aplicará a la administración de todos los documentos y fases de archivo y unidades de información de la entidad y debe ser implementado por todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría. Adicionalmente, servirá para que de manera transversal, las acciones se articulen con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos - PINAR. El PGD permite cumplir con el 100% de las responsabilidades, funciones y objetivos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA.

1.4 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría Distrital de Movilidad y en general a todas las partes interesadas, facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

1.5 EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COMO PARTE DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El Programa de Gestión Documental hace parte del desarrollo de la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría, aprobada por el Comité Interno de Archivo en el mes junio de 2017 (sesión 02) en los siguientes términos:

“La Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C. declara como Política Institucional de Gestión Documental, su compromiso de desarrollar todas sus actividades documentales aplicando los parámetros y estándares que respalden los archivos públicos que administra en calidad de evidencia de la ejecución de sus procesos institucionales, soporte fundamental para la toma de decisiones, la construcción de política pública y el patrimonio documental

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

distrital. La Secretaría garantizará el cumplimiento de todas las operaciones del proceso de gestión documental en sus archivos y de los requisitos de integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de sus documentos de archivo, independiente del soporte en que se encuentren. Incorporará las mejores herramientas tecnológicas que estén a su alcance para atender de manera eficiente el derecho de los ciudadanos de acceder a la información pública y el ejercicio de control por parte de las entidades competentes y de la comunidad en general.

Esta política se ejecutará bajo el liderazgo del Secretario Distrital de Movilidad, La Subsecretaria de Gestión Corporativa, la Dirección Administrativa y Financiera y la Subdirección Administrativa de acuerdo con sus competencias con el apoyo de todos los procesos, dependencias y partes interesadas en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo del Sistema Integrado de Gestión.”

1.6 NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Para el adecuado desarrollo y mantenimiento del Programa de Gestión Documental PGD, basados en las normas internas y externas que asignan responsabilidades y/o funciones a los servidores del Estado en materia de Gestión Documental (especialmente Ley de Archivos, Decreto 1080 de 2015 y acuerdos reglamentarios del Archivo General de la Nación), la entidad tiene los siguientes niveles de responsabilidad:

1.6.1 Dirección

Es responsabilidad del Secretario Distrital de Movilidad, expedir las normas y reglamentos necesarios para regular la Gestión Documental en la entidad. Corresponde a la Subsecretaría de Gestión Corporativa a través de la Dirección Administrativa y Financiera la coordinación general de la gestión documental, garantizar la prestación de los servicios archivísticos y la formulación de proyectos, programas, estrategias, proyectos de regulación interna necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la entidad.

1.6.2 Asesoría

El Comité Interno de Archivo de la Secretaría es responsable de definir las políticas, planes y programas de trabajo y de la toma de decisiones en aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos de la entidad. Es el órgano asesor de la Dirección en la materia.

1.6.3 Ejecución, apoyo en la Coordinación y seguimiento.

Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa, aplicar, coordinar y hacer seguimiento de la ejecución de la función archivística como apoyo para todos los procesos de la entidad con base en lo expuesto en el Sistema Integrado de Gestión, el Subsistema Interno de Archivo SIGA y las disposiciones legales, manuales de funciones y procedimientos y demás normas relacionadas. De igual forma administra el Archivo Central de la Secretaría.

1.6.4 Responsabilidad de la Alta Dirección.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

Con fundamento en el artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, los jefes de las dependencias son responsables por la organización del Archivo de Gestión de su oficina y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los Servidores Públicos y la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

1.6.5 Responsabilidad de los servidores públicos y contratistas que desarrollan actividades de archivo.

Todos los servidores públicos y contratistas que desarrollan actividades de archivo y gestión documental de la Secretaría Distrital de Movilidad son responsables de:

- Cumplir con los más rigurosos principios de la ética profesional, las leyes y disposiciones que regulan su actividad y actuar siempre guiados por los valores de la entidad que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad, la documentación que hace parte del patrimonio documental.
- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y control de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su almacenamiento y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

1.6.6 Responsabilidad de los servidores públicos y contratistas.

Todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría son responsables de:

- Cumplir con la organización, custodia y cuidado de los documentos que generen y reciban en el desarrollo de las actividades propias de su cargo o de sus obligaciones contractuales, aplicando la regulación de gestión documental.
- Utilizar la información generada o a la que tuvo acceso durante la ejecución de sus funciones o actividades contractuales, estricta y exclusivamente para los fines determinados por las mismas.
- Todo servidor público y contratista al desvincularse de la entidad o al trasladarse de dependencia entregará los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados y solicitará el visto bueno del jefe de la dependencia y hará devolución de los documentos que se encuentren en consulta al Archivo Central solicitando su visto bueno, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los Servidores Públicos respecto de los documentos que gestionan.

1.7 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.

1.7.1 Normativos

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad se encuentra enmarcado y articulado con las disposiciones emanadas de las siguientes normas, cuyas directrices se han implementado y/o están en proceso de implementación en la Secretaría:

- Constitución Política Nacional.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Ley 1581 de 2012. Protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014. Transparencia y acceso a información pública.
- Decreto Nacional 1377 de 2013. Protección de datos.
- Decreto Nacional 1080 de 2015. Sector Cultura-Patrimonio Archivístico
- Acuerdos reglamentarios expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación a partir del año 2000.

Acuerdo	Tema
Acuerdo 07 de 1994,	Adopta el Reglamento General de archivos del país.
Acuerdo 049 de 2000	Sobre condiciones de los edificios de archivo.
Acuerdo 050 de 2000	Prevención de factores de riesgo y situaciones de riesgo de los documentos y archivos.
Acuerdo 060 de 2001	Regula la gestión de comunicaciones oficiales en la administración pública.
Acuerdo 042 de 2002	Criterios para la organización de Archivos de Gestión.
Acuerdo 004 de 2013	Criterios para elaboración y aplicación de TRD y TVD.
Acuerdo 005 de 2013	Criterios básicos de organización documental.
Acuerdo 02 de 2014	Criterios básicos para la administración de expedientes.
Acuerdo 06 de 2014	Conservación de documentos, Sistema Integrado de Conservación
Acuerdo 07 de 2014	Proceso de reconstrucción de expedientes.
Acuerdo 08 de 2014	Condiciones y requisitos para empresas prestadoras de servicios de archivo.
Acuerdo 003 de 2015	Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos

1.7.2 Económicos.

Para la ejecución de las actividades y proyectos del Programa de Gestión Documental, se cuenta con recursos presupuestales de funcionamiento e Inversión, para la vigencia 2017.

El presupuesto asignado es:

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

CUADRO RESUMEN PRESUPUESTO 2017	
Actividad	Inversión
Organización documental *	\$8.204.660.000
Personal- prestación de servicios	\$496.284.000
Arrendamiento bodega de archivo	\$775.472.544
Adquisición de carpetas de archivo	\$47.775.000

* El valor indicado corresponde al Contrato de prestación de servicios No.1272 del 22 de octubre de 2015, que tiene por objeto la organización de los archivos de gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad del período 2007-2015. Por tanto, aunque el contrato tiene como fecha de finalización el 27 de noviembre de 2017, su asignación presupuestal es de la vigencia 2015.

En cuanto a la reducción de costos que se espera obtener relacionada con la producción documental, se implementarán políticas operativas basadas en un mejor uso del soporte papel tendiente a su reducción y el mayor uso de tecnologías de la información y documentos electrónicos.

De igual forma, la organización y administración de los archivos institucionales aplicando las Tablas de Retención y las de Valoración Documental permitirá la optimización de recursos como carpetas, cajas, mobiliario y del espacio disponible para almacenamiento documental.

Para los años 2018, 2019 y 2020 se deberán gestionar las asignaciones presupuestales para dar continuidad a la implementación del PGD y sus programas específicos como se plantea en el Plan Institucional de Archivos PINAR de la Secretaría.

1.7.3 Administrativos

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con los siguientes recursos administrativos para la ejecución del PGD:

Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA. Ejecutado por un grupo de funcionarios y contratistas que desarrollan los procedimientos del proceso de Gestión Documental de la entidad. Los funcionarios de las oficinas se encargan de implementar el procedimiento de organización de Archivos de Gestión.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

Comité Interno de Archivo. Es la máxima instancia asesora de la gestión documental de la entidad.

Dirección Administrativa y Financiera. A nivel directivo tiene cargo la función archivística y la representación institucional ante el Archivo de Bogotá.

Subdirección Administrativa. Coordina, ejecuta y realiza el seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental como parte del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA. Esta oficina tiene a su cargo la administración del Archivo Central y del Servicio de Correspondencia.

La Secretaría cuenta con un Plan Institucional de Capacitación en el cual se incluye el Programa de capacitación en gestión documental, dirigido a los funcionarios de la entidad.

Se cuenta con una bodega ubicada en el sector de Villa Alsacia para el almacenamiento y funcionamiento del Archivo Central y la custodia y tratamiento del Fondo Acumulado.

1.7.4 Tecnológicos.

La Secretaría Distrital de Movilidad en la actualidad cuenta para apoyar el proceso de gestión documental con dos sistemas de información, el primero denominado SICON para la gestión del servicio de Correspondencia y el segundo es LASERFICHE el cual es un repositorio para almacenamiento y consulta de documentos electrónicos.

A partir del año 2018, la Secretaría Implementará un software (Sistema de Información de Procesos Administrativos – SIPA) para la gestión del Servicio de correspondencia y para el almacenamiento y administración de expedientes y documentos electrónicos el cual reemplazará a los dos sistemas mencionados antes.

La entidad establecerá las acciones necesarias para contar con un sistema de información de gestión documental, acorde a las necesidades internas y los requerimientos técnicos establecidos por la regulación externa que permitan gestionar la documentación en cualquier medio de manera integral.

En el año 2017 y como parte del diagnóstico integral de gestión documental se realizó un levantamiento de información y análisis de los Sistemas de Información de la entidad desde la perspectiva de la Gestión Documental. Las principales conclusiones fueron:

- La existencia de 34 Sistemas de Información para apoyar la gestión de 21 oficinas sugiere en primer lugar una profusión de sistemas lo cual tiene implicaciones importantes en materia de gestión tecnológica puesto que complejiza los proyectos de unificación de sistemas y la comunicación entre los mismos (interfaces). De igual manera es un factor importante a considerar en el programa de tecnologías en la gestión documental.
- Se identifica que hay al menos 16 Sistemas de Información (50% de los S.I. identificados) apoyando al área de Servicio al Ciudadano lo cual sugiere una posible fragmentación de

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

información y en términos de gestión documental que allí se encuentra el nodo más importante a la hora de realizar la planeación e implementación de la gestión documental electrónica ya que abarca un porcentaje muy importante de la información en soporte electrónico estructurada y desestructurada de la entidad.

- La mayoría de los S.I. de la Secretaría se usan para la consulta de documentos e información (datos) estructurada (organizada en bases de datos, tablas).
- Ninguno de los Sistemas de Información antes mencionados tiene interfaz o comunicación con el CMS (repositorio documental electrónico) Laserfiche con que cuenta la SDM para almacenamiento y consulta de documentos electrónicos.

1.7.5 Técnicos.

La Secretaría cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos para el desarrollo de la gestión documental institucional:

- Política Institucional de Gestión Documental.
- Plan Institucional de Archivos PINAR.
- Programa de Gestión Documental PGD.
- Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA (con proceso y procedimientos aprobados y en ejecución).
- Tablas de Retención Documental convalidadas y en aplicación.
- Cuadros de clasificación Documental.
- Fichas de valoración de los Archivos de Gestión

No se cuenta aún con las Tablas de Valoración Documental TVD para dar tratamiento al Fondo Acumulado ni con un programa de gestión de documentos electrónicos, en el presente ajuste de PGD se incluyen estas actividades.

Los inventarios documentales se tienen de los sectores de Archivos de Gestión y Central que se han intervenido a la fecha.

1.7.6 Gestión del Cambio.

La implementación de los procedimientos de gestión documental, especialmente los relacionados con la administración de los Archivos de Gestión, genera cierta resistencia por parte de los funcionarios y contratistas que deben aprenderlos e implementarlos, ello es normal cuando se trata de cambios en las rutinas y la cultura institucional, por ello es necesario que en la ejecución del PGD se implementen acciones orientadas a facilitar esa transición en la manera de realizar la administración de los documentos de cada oficina.

La principal estrategia que fortalece la apropiación de las nuevas metodologías del trabajo archivístico sin duda es la progresiva aparición de beneficios derivados de la nueva manera de organizar los documentos, tales como mejora en la ubicación y recuperación de la información, descarga de la responsabilidad sobre la denominación y gestión de expedientes

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

y documentos ya que la TRD entrega estos elementos, lograr deshacerse por vía de depuración y/o eliminación documental técnicamente realizada de documentación y material que no hace parte de la producción documental de la oficina, dar movilidad a los documentos del Archivo de Gestión a través de la implementación de transferencias documentales, dejar de producir información copia o cuya generación no corresponde a la oficina. Estos beneficios se comienzan a percibir una vez va siendo organizado el Archivo de Gestión y en la medida que el proceso avanza se hace más notorio para las personas esta serie de bondades.

La gestión del cambio es un proceso de largo aliento pues la entronización y normalización de los nuevos elementos en la cultura organizacional tarda varios años, por ello se debe perseverar en este objetivo y ser creativos en la implementación de acciones. Las tres áreas de trabajo en las cuales se centrarán estas acciones durante la ejecución del PGD son:

Organización de Archivos de Gestión.

Acciones:

- Capacitación y constante asistencia para resolución de inquietudes.
- Difusión constante de contenidos a través de herramientas virtuales.
- Medición y difusión de los resultados obtenidos por las áreas más destacadas en el proceso de organización.

Mayor y mejor uso de tecnologías de información.

Acciones:

- Capacitación y constante asistencia para resolución de inquietudes.
- Reflejar los documentos electrónicos en las TRD, ello permite que los funcionarios y contratistas apropien más rápidamente el manejo de los documentos electrónicos.
- Difusión constante de contenidos a través de herramientas virtuales.

Reducción del uso de soporte papel.

Acciones:

- Medición y difusión de los resultados obtenidos por las áreas más destacadas en el uso racional del papel.
- Difusión constante de contenidos a través de herramientas virtuales.

2. LINEAMIENTOS PARA LAS OPERACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

2.1 ASPECTOS GENERALES.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

La gestión documental de la Secretaría Distrital de Movilidad se desarrollará bajo los siguientes principios, los cuales son orientadores de la Política Institucional de Gestión Documental:

- **Garantía del derecho de acceso y derechos fundamentales:** La gestión documental debe garantizar el derecho de acceso a la información pública por parte de los entes de control y la ciudadanía respetando la protección de los derechos fundamentales y las restricciones que ordenan las normas vigentes.
- **Fortalecimiento de la transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la Secretaría, como tal respaldan las decisiones y acciones de los servidores públicos y contratistas y deben estar organizados y disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
- **Gestión ética:** Todas las actividades de administración documental deben sujetarse a los estándares técnicos y éticos que garanticen la debida custodia y guarda de la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos de archivo como respuesta a la confianza que los ciudadanos depositan en sus funcionarios.
- **Óptimo uso de los recursos:** Los recursos humanos, económicos, de infraestructura, tecnológicos, técnicos y demás que se asignen a la gestión documental deben ser usados de la manera más eficiente y transparente.
- **Gestión tecnológica:** La Secretaría debe gestionar el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional garantizando la interoperabilidad, la neutralidad tecnológica y la protección de la información y los datos.
- **Gestión ambiental:** La Secretaría propenderá por la reducción del uso del papel en su actividad respetando las restricciones que las normas vigentes impongan y dispondrá adecuadamente de los soportes documentales objeto de eliminación bajo los procedimientos del Subsistema de Gestión Ambiental.
- **Capacitación y cultura archivística:** El respeto hacia los documentos y su adecuada administración se basa en el conocimiento de su importancia y valores así como de las metodologías para su gestión, por ello el plan institucional de capacitación debe contar con un componente de gestión documental.
- **Control y seguimiento:** En todo momento desde su producción, los documentos serán controlados y se realizará el seguimiento de su gestión y trámite hasta su disposición final para garantizar que cumplan con su misión.
- **Autoevaluación:** El proceso de Gestión Documental será autoevaluado regularmente en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA.
- **Agrupación y vínculo archivístico:** En la administración de todos los documentos independiente a su soporte se garantizará el vínculo archivístico de los mismos.

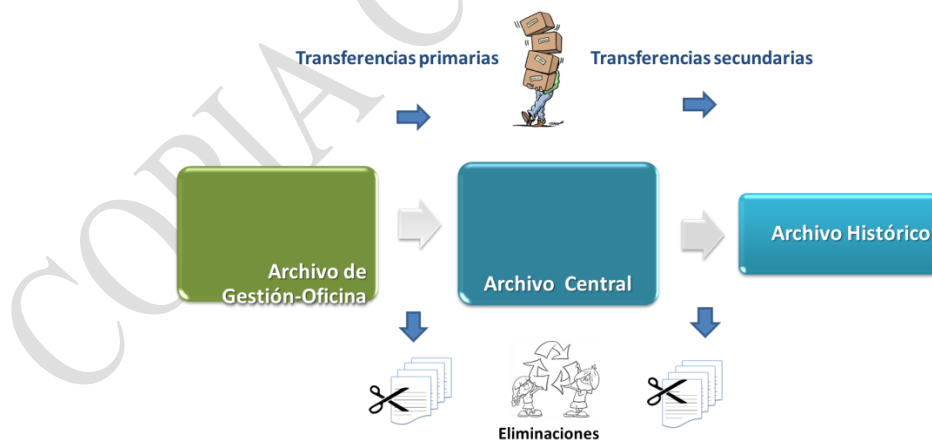
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

Todas las actividades de Gestión Documental planteadas en el PGD desarrollan las líneas estratégicas de la Política Institucional de Gestión Documental, ellas son:

- Organización de los Archivos de Gestión.
- Tratamiento de los documentos del Fondo Acumulado.
- Consolidación del funcionamiento del Archivo Central.
- Reducción del uso del papel.
- Conservación documental.
- Incorporación tecnológica y gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Planeación de la gestión documental
- Redefinición de roles.
- Capacitación del personal.
- Gestión del cambio.
- Gestión de recursos.
- Articulación con la Oficina Asesora de Planeación.
- Articulación con la Oficina de Información Sectorial
- Articulación con la Oficina de Control Interno.

2.2 ESTRUCTURA DE ARCHIVOS.

La Secretaría Distrital de Movilidad adopta la estructura de Operaciones del proceso de Gestión Documental basada en el concepto de Archivo Total, según el cual los documentos transitan desde su producción y hasta su disposición final en un ciclo institucional de utilidad.



 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

2.3 OPERACIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Las operaciones de la Gestión Documental de la Secretaría son: (Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias Disposición Final, Preservación a largo plazo, Valoración).



2.4 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Las TRD son uno de los principales instrumentos archivísticos para la correcta administración y control de los documentos institucionales durante cada una de las etapas que componen el ciclo de vida de los documentos (fase de Archivos de Gestión, fase de Archivo Central y fase de Archivo Histórico), en ellas se consignan los aspectos de gestión de la información, su estructura, retención, disposición final.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

Las TRD de la Secretaría Distrital de Movilidad ya fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos y se encuentran en etapa de aplicación por todas las oficinas productoras.

2.5. PLANEACIÓN.

Se circunscribe a las actividades dirigidas a establecer el cumplimiento de las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo basadas en el desarrollo de las estrategias, planes, programas, proyectos y lineamientos generales para el funcionamiento del Subsistema Interno de Gestión Documental, como componente del Sistema Integrado de Gestión y relativas a la elaboración, revisión y aprobación del Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Plan de acción y Plan de Mejoramiento Archivístico, aplicando las normas NTD-SIG 001:2011 y NTC ISO-9001. También resultan fundamentales las normas ISO-15489-1, ISO 27002, ISO 30300 e ISO 30301, entre otras. También se aplicarán el Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000.

Otros lineamientos que se deben atender se encuentran en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental y en el anexo técnico del Decreto 2609 de 2012 (Compilado por el Decreto Nacional 1080 de 2015).

2.6 PRODUCCIÓN.

La producción hace referencia al cumplimiento de los lineamientos sobre la forma de producción o entrada, formato, estructura y finalidad de los documentos que se generan o reciben en desarrollo de las funciones o trámites que gestiona la Secretaría. Deben considerarse como lineamientos:

- La generación de registros de uso común sólo se realizará en los formatos que para tal fin se elaboren como resoluciones, oficios, circulares, memorandos y actas.
- La información puede incorporarse en soportes diferentes al papel, atendiendo lo establecido en la norma NTC 4436³.
- Se atenderán los estándares propuestos por las normas 15489 y 30300 para el desarrollo de la Gestión Documental, en especial al contenido mínimo de los sistemas de información para la rendición de cuentas de la entidad y los lineamientos de las normas NTC-ISO 27001 y NTC- ISO 27002⁴ frente a la administración y el manejo de activos de información y bases de datos.
- Se avanzará en el uso de expedientes híbridos, produciendo trámites en línea y formularios electrónicos; garantizando que su administración en Archivo de Gestión y procedimientos de disposición estén registrados en la Tabla de Retención Documental.
- Se masificará el uso de copias digitales para racionalizar el uso del soporte papel. Solo serán impresos los documentos evidencia de los procesos misionales y/o de

³ Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.

⁴ Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) Requisitos.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

apoyo de la entidad o que permitan generar referencias cruzadas que faciliten la producción conjunta de expedientes en todos los soportes posibles.

- El manejo de las comunicaciones oficiales internas, deberá ser digital de acuerdo a los lineamientos de cero papel emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.
- Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada entre los diferentes instrumentos como las Tablas de Retención Documental, el Registro de Activos de Información y el control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.
- Condiciones para el uso y manejo del papel reciclado ya que en ningún caso podrá utilizarse “papel reciclado o papel ecológico en procesos de producción de documentos oficiales”.
- Condiciones para el manejo del papel químico, térmico o de fax.

2.7 GESTIÓN Y TRÁMITE.

Luego de producido el documento, este seguirá el flujo establecido en el proceso respectivo por el Sistema Integrado de Gestión identificando en su ciclo de trámite la recepción, el registro, la distribución a las oficinas y funcionarios responsables de su gestión y los niveles de consulta, protegiendo los datos o información reservada y semireservada y el derecho de consulta de los ciudadanos.

Debe realizarse trazabilidad de las acciones que siguen los documentos hasta la finalización o resolución del asunto. Los aspectos a tener en cuenta para ello son:

- La gestión de la recepción de comunicaciones oficiales de conformidad con el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
- El registro y asignación de responsable del trámite.
- Distribución de las comunicaciones oficiales.
- La recuperación y consulta en archivo de gestión y central de expedientes para la atención de trámites.
- El control y trazabilidad de atención de trámites.
- La digitalización de documentos. Norma ISO 23081⁵
- La gestión de comunicaciones oficiales de salida.
- La Gestión de comunicaciones oficiales electrónicas. Acuerdo AGN 003 de 2015.

2.8 ORGANIZACIÓN.

En la organización documental se establecen los lineamientos técnicos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción, Archivo de Gestión y consulta teniendo en cuenta la gestión de los activos de información de la Secretaría.

⁵ Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

- La creación, actualización, organización y consulta de los expedientes de gestión atendiendo los lineamientos establecidos en los Acuerdos 042 de 2002, 05 de 2013 y 02 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- Uso de unidades de almacenamiento de conformidad con su tiempo de retención, características y disposición final.
- La organización del Fondo Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad que se encuentran en el Archivo Central atendiendo las guías expedidas por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.

2.9 TRANSFERENCIAS.

Este proceso se refiere a los lineamientos para la ejecución de las actividades necesarias para transferir los documentos entre las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico) proceso guiado por la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

En este proceso se desarrollarán políticas operativas relativas a:

- La elaboración, revisión y aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias.
- La preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo de gestión. Lineamientos en el Acuerdo AGN 02 de 2014.

Los lineamientos a seguir para realizar las transferencias secundarias se encuentran en el Decreto Nacional 1080 de 2015 artículos 2.8.2.9.1 y subsiguientes.

2.10 DISPOSICIÓN FINAL.

La disposición final hace referencia a la definición de lineamientos con miras a la conservación permanente o la eliminación de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental en las diferentes fases de archivo.

Los lineamientos básicos para esta operación son:

- La elaboración, revisión y aprobación del cronograma de eliminación documental.
- La aplicación de las disposiciones finales establecidas por las TRD y TVD para las series y subseries documentales. Lineamientos en el Decreto Nacional 1080 de 2015 artículos 2.8.5.4.2. ; 2.8.2.2.5. y 2.8.2.6.1.
- La eliminación de documentos de apoyo, norma NTC-ISO 14001⁶ y lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental.
- La microfilmación de documentos. Norma NTC-5238⁷.

⁶ Sobre el Sistema de Gestión Ambiental.

⁷ Normas sobre reprografía, microfilmación en series, procedimiento de operación.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

- La digitalización de documentos bajo lineamientos de las guías del Archivo General de la Nación.
- Las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá de conformidad con las normas técnicas ISAD-G y NTC-4095⁸ y Decreto Nacional 1080 de 2015 artículos 2.8.2.9.1 y subsiguientes.

2.11 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

Se definirán los lineamientos a través del Sistema Integrado de Conservación para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Su principal norma reguladora es la Ley 594 de 2000 arts.46 a 49. También se deben atender los parámetros establecidos en los Acuerdos 06 de 2014 y 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

Lineamientos básicos:

- Parámetros técnicos ambientales para la preservación de documentos en los Archivos de Gestión y Central.
- Manejo y preservación en el tiempo de los soportes electrónicos.
- Las condiciones, manejo, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de Archivo de Gestión y Central.
- La limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo.
- El plan de prevención de desastres para documentos de archivo.
- La selección y utilización de unidades de almacenamiento y sistemas de ubicación.
- Los procedimientos de intervenciones menores en documentos de archivo.

2.12 VALORACIÓN.

Este proceso establece los lineamientos para asignar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de definir su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación definitiva). Acuerdo AGN 04 de 2013 y Decreto Nacional 1080 de 2015 artículos 2.8.2.2.1 y subsiguientes.

Los lineamientos básicos a considerar en el proceso son:

- La elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Retención y/o Valoración Documental. Acuerdo 04 de 2013.
- La clasificación documental basada en procesos.

⁸ La primera es la norma internacional general de descripción archivística y la segunda la norma técnica colombiana para la descripción archivística.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

- La revisión periódica de las series, subseries y tipos documentales en función de la rendición de cuentas, las responsabilidades y las políticas de la entidad, así como los tiempos de retención de las TRD
- La aplicación de las Tablas de Valoración Documental y la disposición final de los documentos en el fondo documental acumulado.
- La integración de Sistema Integrado de Gestión con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo para la modificación de las Tablas de Retención Documental.

El conjunto de políticas operativas que articulan la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad, está contenidos dentro de los procedimientos, instructivos, guías y metodologías de Gestión Documental de la entidad.

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN.

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad se desarrollará en fases incluidas en el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR.

Las actividades definidas para el PGD en el PINAR contemplan las necesarias en el corto, mediano y largo plazo de la siguiente manera:



3.1 METAS A CORTO PLAZO.

- Estructurar, formular y gestionar la aprobación del procedimiento de Planeación de la Gestión Documental.
- Elaborar y gestionar la aprobación del reglamento interno del servicio de correspondencia.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

- Socializar y entrenar al personal para la implementación del reglamento interno del Servicio de Correspondencia.
- Definir el modelo de gestión de documentos electrónicos de archivos de la SDM.
- Definir las etapas de implementación del programa de TI-GD y presentar para aprobación.
- Elaboración de Historia Institucional (identificación de estructuras orgánicas, reconstrucción de organigramas, Recopilación y análisis de antecedentes y contexto institucional, Ajuste Historia Institucional, Cuadros Orgánicos Funcionales y Organigramas, Cuadro evolutivo -Línea del Tiempo).
- Diagnóstico de Fondo Acumulado (recopilación y análisis de la información, revisión y ajuste).
- Revisión y complementación del diagnóstico de espacios de archivo y documentos para el SIC.
- Definición y estructuración de los programas y lineamientos del SIC ordenados por los acuerdos técnicos del Archivo General de la Nación.
- Formulación y aprobación del documento de Sistema Integrado de Conservación de documentos.
- Identificar las necesidades institucionales de capacitación en gestión documental a través encuestas, entrevistas, talleres, cuestionarios, evaluación de desempeño, resultados de auditorías, solicitud de oficinas.
- Diseñar la estructura de contenidos (ejes temáticos, objetivos, alcance, contenidos, intensidad, recursos pedagógicos).
- Elaboración y aprobación de los programas específicos.

3.2 METAS A MEDIANO PLAZO.

- Organizar los Archivos de Gestión del periodo 2016-2017.
- Realizar las transferencias documentales primarias.
- Realizar las eliminaciones documentales primarias.
- Aplicar las disposiciones finales establecidas en las TRD.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

- Organizar todos los documentos correspondientes a la fase de Archivo Central de la Secretaría producidos durante el periodo 2007 a 2015. 10.000 Metros lineales.
- Implementar el Programa de Tecnologías de la Información de Gestión Documental.
- Ejecutar y evaluar el programa de capacitación.
- Inventario documental en estado natural (nivel de descripción: unidad documental, validación técnica por periodo, verificación física-histórica por periodo).
- Cuadros de clasificación documental por periodo histórico (Elaboración y ajuste).
- Valoración secundaria de series documentales (caracterización y valoración de series, elaboración de fichas de valoración y Tablas de Valoración por periodo).
- Aprobación y envío de TVD (presentación a Comité interno, preparación y envío a Archivo Distrital).
- Capacitación e implementación del SIC. (programas).
- Realización del seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental y el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA.

3.3. METAS A LARGO PLAZO.

- Realizar las transferencias documentales secundarias.
- Realizar las eliminaciones documentales secundarias.
- Aplicar las disposiciones finales establecidas en las TRD.
- Seguimiento de la ejecución del SIC de la SDM.
- Elaboración del plan de mejoramiento y actualización del Programa de Gestión Documental.

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS.

4.1 PROGRAMA DE ESPECÍFICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Secretaría Distrital de Movilidad debe formular un programa específico de Tecnologías de la Información de gestión documental con el propósito de contar con un modelo de gestión

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

de documentos electrónicos de archivo que permita administrar esta clase de información durante todas las operaciones de la gestión documental.

4.2 PROGRAMA ESPECIFICO DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.

Se formula un plan específico de capacitación en gestión documental con el objetivo de estructurar un conjunto de contenidos específicos y dirigidos a los funcionarios de los diferentes niveles de archivo institucional el cual será incluido en el Plan Institucional de capacitación de la entidad.

5. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

El Sistema Integrado de Conservación de documentos se define como el conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación documental, el cual es expresión directa de la Política Institucional de Gestión Documental y del Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad. Debe tenerse en cuenta en todos los procesos por los que transitan los documentos de archivo, es decir desde su producción, cuando se tramitan, hasta su disposición final, bien sea conservación y transferencia al Archivo de Bogotá o que se eliminen según lo establecido por las Tablas de Retención y Valoración Documental. Los programas y lineamientos del SIC están dirigidos a todos los tipos de soportes: papel, digital, medios magnéticos, fotografías, etc.

Aplica para todos los expedientes generados por los funcionarios en cumplimiento de sus funciones, en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos. El SIC está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la Secretaría que elaboren, reciban, tramiten, manipulen y tengan a su cargo documentos del acervo documental institucional.

5.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL.

Es el análisis de datos recolectados sobre las diferentes operaciones del Proceso de Gestión Documental, en relación con las acciones administrativas, los depósitos de archivo y los documentos; desde el punto de vista de la preservación a largo plazo. Está compuesto por: Diagnóstico de depósitos de archivo y diagnóstico puntual de documentos.

5.2 PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

- Programa de Limpieza
- Programa de Saneamiento Ambiental
- Programa de Prevención de Desastres y Manejo de Emergencias para Documentos de Archivo
- Programa de monitoreo de Condiciones Ambientales.
- Programa de Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones.
- Programa de Disposición física de los Documentos (almacenamiento y re-almacenamiento).
- Programa de Intervenciones menores para Documentos de Archivo.
- Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

5.3 LINEAMIENTOS

Lineamientos para la Recepción Documental: Tienen como objetivo generar las pautas para que los documentos de archivo que se reciban, dentro de lo posible, cuenten desde el principio con características que propendan a la preservación a largo plazo.

Lineamientos para la Producción Documental: Consiste en normalizar y regular el manejo físico y digital de la documentación desde su misma producción, a partir de la normatividad archivística vigente, con el fin de garantizar la preservación a largo plazo de la Documentación.

Lineamientos para la reprografía, Digitalización y Microfilmación: Tiene como objetivo generar las directrices para la realización de reprografía, digitalización y Microfilmación, teniendo en cuenta que su ejecución no se puede realizar sin la ejecución de un diagnóstico, en algunos casos de alistamiento, intervenciones menores y de procesos de restauración.

6. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN NTD 001:2011

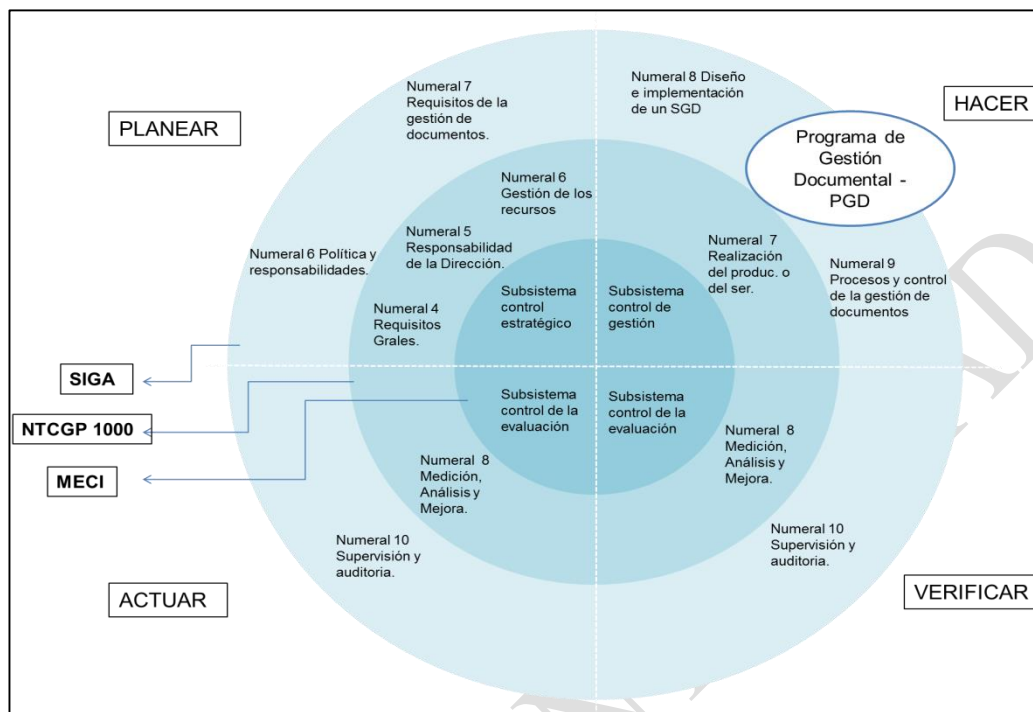
El Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad se define como parte integral de la etapa del Hacer (H) del Subsistema Interno de Gestión Documental – SIGA como documento que se encarga de recopilar, analizar y sistematizar los procesos, procedimientos, y actividades a corto, mediano y largo plazo en relación con cada uno de los procesos archivísticos.

En este orden de ideas, el Programa de Gestión Documental se articula con los demás Sistemas de Gestión de la entidad a través del Sistema Integrado de Gestión definido en la Norma Técnica Distrital NTD 001:2011, el cual determina que debe estar compuesto por siete subsistemas dentro del cual está incluido el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA.

7. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD NTCGP1000

En la gráfica siguiente se muestra como se armoniza el programa de Gestión Documental y el Subsistema Interno de Gestión Documental con el modelo estándar de control interno – MECI y el sistema de gestión de la calidad NTC GP1000.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	



8. Marco terminológico⁹.

Los siguientes son los términos de gestión documental usados para la formulación del PINAR y en los planes, programas y proyectos definidos:

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento: “Para cualquier sistema ordenado, las unidades de almacenamiento son aquellas que permiten guardar física o virtualmente archivos de datos de todo tipo.

⁹ Definiciones tomadas del Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación, del Documento “Décimo tercer lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG-Sistema Integrado de Gestión Distrital” Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y del documento: “Manual formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR”, Archivo General de la nación de Colombia, año 2014.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

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.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo de Bogotá: Ente rector del Sistema Distrital de Archivos de Bogotá, responsable de la Política Archivística Distrital y de salvaguardar el patrimonio documental del Distrito Capital.

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 al cual se transfiere del Archivo Central la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere 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.

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Autenticidad: Calidad de un documento cuando se puede comprobar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado; y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

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

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Disponibilidad: Principio de la gestión documental con el cual “los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación”.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

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 y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”.

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

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.

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

Integridad: Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos. Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Operaciones del proceso de gestión documental: Son 8 agrupaciones de actividades que permiten desarrollar el proceso de gestión documental, estas operaciones son: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Planeación estratégica. Es un ejercicio de formulación y establecimiento de objetivos de carácter prioritario, cuya característica principal es el establecimiento de los cursos de acción (estrategias) para alcanzar dichos objetivos. Está conformada por el direccionamiento estratégico de entidad, misión, visión, propósitos, metas y valores, políticas generales y estrategias.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

Soporte documental: Material en el cual se contiene la información.

Tablas de Retención Documental: 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.

Tablas de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		 Sistema Integrado de Gestión Distrital
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 2.0	

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Fuentes consultadas.

Informes de la gestión documental 2015 y 2016.

Mapa de riesgos del Proceso de Gestión Documental.

Planes de adquisiciones y de mejoramiento del SIGA-SDM vigentes a 2017.

Plan Gerencial SIGA 2017.

Diagnóstico consolidado de la gestión documental de la Secretaría Distrital de Movilidad, año 2017.

Documentos del Sistema Integrado de Gestión SIG de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Manual implementación de un Programa de Gestión Documental, Archivo General de la Nación de Colombia, año 2014.

Documento “Décimo tercer lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG-Sistema Integrado de Gestión Distrital” Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Normas internas de la Secretaría Distrital de Movilidad (Resoluciones) mencionadas en el documento y disponibles en internet y/o intranet.

Normas Nacionales (Leyes, Decretos) y regulaciones expedidas por el Archivo General de la Nación (Acuerdos) mencionados en el documento y disponibles en internet.

Normas distritales (Acuerdos y Decretos) mencionadas en el documento y disponibles en internet.