

 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: 3.0	

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
25/09/2018	3.0	Actualización del Programa de Gestión Documental –PGD en el marco de la estrategia IGA+10

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
	Del Proceso	Del grupo OAP	
Nombre: Alex Francisco Vargas	Fernando Cendales Herrera	Carlos Alberto Díaz	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: 3.0	

**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.
 Instancia de aprobación: Comité Interno de Archivo.
 Autoridad archivística institucional: Subdirección Administrativa.
 Versión del documento: 3.0
 Elaborado por: Subdirección Administrativa
 Alex Francisco Vargas Hernández. Profesional Contratista Subdirección Administrativa.
 Alexander Colmenares Varón – Profesional Contratista Subdirección Administrativa.
 Hortensia Maldonado Rodríguez, Subdirectora Administrativa.
 Comité Interno de Archivo.
 Fecha de Publicación versión 2.0: 01-10 2017.
 Fecha de Publicación versión 3.0: 05-12-2018

 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: 3.0	

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.....	10
1.5	RELACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
1.6	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	10
1.6.1	Normativos.....	10
1.6.2	Económicos.....	12
1.6.3	Administrativos.....	13
2.	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	23
2.1	ASPECTOS GENERALES.....	23
2.2	ESTRUCTURA DE ARCHIVOS.....	24
2.3	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	25
2.4	DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	25
2.5.	PLANEACIÓN.....	26
2.6	PRODUCCIÓN.....	28
2.7	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	30
2.8	ORGANIZACIÓN.....	31
2.9	TRANSFERENCIAS.....	32
2.10	DISPOSICIÓN FINAL.....	33
2.11	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	34
2.12	VALORACIÓN.....	36
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN.....	36
3.1.	ELABORACIÓN.....	37
3.2.	EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	37
3.2.1.	Actividades a corto plazo. (2018)	38
3.2.2	Actividades a mediano plazo. (2019-2020)	38
3.2.3	Actividades a largo plazo. (2020 en adelante).....	39
3.3.	SEGUIMIENTO.....	39
3.4.	MEJORA.....	40
4.	PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	41

 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: 3.0	

4.1. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	41
4.2. PROGRAMA PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.	42
4.3. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.	43
5. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON LOS PLANES INSTITUCIONALES Y LOS SUBSISTEMAS EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG.	44
6. ANEXOS.	45
6.1. Diagnóstico de gestión documental institucional.....	45
6.2. Cronograma de implementación del Programa de gestión documental.	45
6.3 Mapa de procesos de la Secretaría.....	45
6.4. Estructura del Sistema Integrado de Gestión SIG.	45
6.5. Normograma de la gestión documental.	45
7. MARCO TERMINOLÓGICO.	46

 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: 3.0	

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.
- Prestar adecuados servicios de archivo.

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: 3.0	

El programa apoya el cumplimiento de la plataforma estratégica institucional (objetivos estratégicos) en los aspectos de transparencia, disponibilidad de la información y prestación de servicios eficientes a la ciudadanía y contribuye con el fortalecimiento institucional mediante su aplicación organizada como componente del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en armonía con los demás subsistemas (de calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, responsabilidad social, gestión de seguridad de la información, control interno).

El PGD se articula con los planes institucionales estratégicos como se señala en el numeral 5 del presente documento.

1.2 OBJETIVO

Dotar a la Secretaría Distrital de Movilidad del instrumento archivístico que guie su Gestión Documental Institucional y la ejecución de sus procesos documentales dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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. Servirá para que, de manera transversal, las acciones de la gestión documental se articulen con el 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.

Las metas del Programa de Gestión Documental son:

A corto plazo (2018).

- Elaborar la historia institucional, el diagnóstico e iniciar el levantamiento de inventarios en estado natural del Fondo Acumulado.
- Formular, aprobar el Sistema Integrado de Conservación de documentos.
- Incorporar el componente de capacitación en Gestión Documental como parte del Plan institucional de capacitación.

 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: 3.0	

A mediano plazo (2019-2020).

- Formular el modelo de gestión de documentos electrónicos de la entidad, el Programa de tecnologías en gestión documental e implementarlos.
- Formular, aprobar y socializar el reglamento interno de gestión documental.
- Realizar las transferencias primarias y secundarias.
- Organizar la totalidad del archivo central 2007-2015.
- Elaborar el Inventario de documentos en estado natural del Fondo Documental Acumulado y las Tablas de Valoración Documental.
- Implementar las acciones del Sistema Integrado de Conservación.

A largo plazo (2020 en adelante).

- Realizar las transferencias y eliminaciones documentales.
- Aplicar las disposiciones finales
- Seguimiento SIC.

Áreas responsables de establecer los requerimientos del PGD:

Requerimiento	Área o Dependencia
Normativo	Subdirección Administrativa
Administrativo	Subsecretaría de gestión corporativa-Subdirección Administrativa
Económico	Subsecretaría de gestión corporativa
Tecnológico	Subdirección Administrativa-Oficina de información sectorial OIS
Gestión del cambio	Dirección Administrativa-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: 3.0	

Los tipos de información existente y que produce la Secretaría Distrital de Movilidad, de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 2609 de 2012 (compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015 y en el artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 son:

- Pública reservada.

Es aquella información que estando en poder o custodia de la Secretaría, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

- Pública clasificada.

Es aquella información que estando en poder o custodia de la Secretaría, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.

- Pública.

Es toda información que la Secretaría genera, obtiene, adquiere, o controla en su calidad de tal.

La información que produce la Secretaría encuentra almacenada en los sistemas propios de la entidad (SICON, SIGPAG, GRUPAT, SIMIT, SDQS, SIMUR, LASERFICHE), servidores institucionales, bases de datos específicas creadas para las áreas (bases de datos, carpetas compartidas, discos duros), la intranet y portal web.

En concordancia con las Tablas de Retención Documental TRD, la entidad ha elaborado su Índice de información clasificada y reservada, el cual se encuentra disponible en la dirección electrónica: <http://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion-clasificada-reservada>

Requisitos y estándares de gestión documental aplicables.

Los requisitos y estándares de la gestión documental aplicados en la Secretaría y la forma en que se les da cumplimiento son los siguientes:

 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: 3.0	

Requisitos y estándares	Forma de cumplimiento
NTC 4095	En el momento de la descripción de los expedientes (rotulación)
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	En la funcionalidad del sistema o herramienta informática
Norma ISO 30300	En el Manual del Sistema Integrado de Gestión, Subsistema Interno de gestión Documental y Archivos (SIGA)
Normas ISO 15489	En la regulación del Subsistema Integrado de Gestión Documental y Archivos (SIGA), procesos y procedimientos
Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación	En la organización de los expedientes
Acuerdo 05 de 2013 del Archivo General de la Nación, Artículo 18 Pautas generales para la descripción documental	En la clasificación, ordenación y descripción de los archivos
Ley 1712 de 2014	Con la elaboración y publicación de los registros de activos de información y demás instrumentos archivísticos
Decreto 1080 de 2015	En los instrumentos archivísticos y el tratamiento de la gestión documental
Decreto 514 de 2006	En la regulación del Subsistema Integral de Gestión Documental y Archivos (SIGA)
Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación	En la implementación del sistema integrado de conservación de documentos SIC.

Dirección, seguimiento, control, evaluación y mejora de los procesos de la gestión Documental.

El PGD se considera como un proceso continuo que será administrado por la Subdirección Administrativa (a través de su grupo de gestión documental) en su calidad de líder del Subsistema SIGA, desde el proceso de gestión administrativa de la Subdirección se asumen los aspectos de planeación y ejecución del PGD junto con las áreas de la entidad en donde se involucren actividades de su competencia.

Se realizarán mesas de trabajo para socializar y establecer conjuntamente con las oficinas involucradas las acciones correctivas, las cuales también serán objeto de seguimiento y control.

 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: 3.0	

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 RELACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El Programa de Gestión Documental se enmarca dentro de la implementación 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 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 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.

1.6.1 Normativos.

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.
- Decreto Nacional 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

 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: 3.0	

Normas internas

Resolución 157	2010	Secretaría de Movilidad	Por la cual se establece la Política de uso eficiente del papel en la Secretaría Distrital de Movilidad.
Resolución 205	2011	Secretaría de Movilidad	Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión para la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones.
Resolución 044	2018	Secretaría de Movilidad	Por medio de la cual se regula el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría Distrital de Movilidad y se deroga la Resolución 535 del 24 de diciembre de 2009.
Resolución 045	2018	Secretaría de Movilidad	Por el cual se conforma el Comité Interno de Archivo de la Secretaría distrital de Movilidad, se reglamenta su funcionamiento y se deroga la Resolución 271 del 27 de agosto de 2013.

- 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

 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: 3.0	

- Normas técnicas.

Requisitos y estándares	Tema
Norma ISO 30300	Gestión Documental- Gestión de registros
Norma NTC- ISO 15489-1	Información y documentación-gestión de registros.
NTC 4436	Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.
NTC-ISO 27001 y NTC- ISO 27002	Seguridad y manejo de la información almacenada en sistemas informáticos.

Ver normograma de la gestión documental en el anexo 6.5.

1.6.2 Económicos.

Para la ejecución de las actividades y proyectos del Programa de Gestión Documental, se destinarán los recursos presupuestales de funcionamiento e Inversión definidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad el cual se puede consultar en el vínculo de la página web de la Secretaría.

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 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, disponible en la página web de la Secretaría.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 3.0	

1.6.3 Administrativos.

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

1.6.3.1. Instancias.

Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA. Liderado desde la Subdirección Administrativa cuenta con un grupo de funcionarios y contratistas que desarrollan los procedimientos y actividades de Gestión Documental de la entidad. Los funcionarios de las oficinas se encargan de implementar la organización de Archivos de Gestión. Regulado por la Resolución 044 de 2018 del despacho del Secretario distrital de Movilidad.

Comité Interno de Archivo. Es la máxima instancia asesora del nivel directivo en materia de gestión documental de la entidad. Regulado por la Resolución 045 de 2018 del despacho del Secretario distrital de Movilidad.

Subsecretaría de Gestión Corporativa. Es una instancia directiva fundamental para la gestión de los recursos necesarios para llevar a cabo la implementación del Programa de Gestión Documental.

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

Subdirección Administrativa. Es la dependencia líder del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA, coordina, ejecuta y realiza el seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental. Tiene a su cargo la administración del Archivo Central y del Servicio de Correspondencia.

1.6.3.2. Roles y responsabilidades.

Los roles y responsabilidades a través de los cuáles se formula, ajusta e implementa el Programa de Gestión Documental institucional son:

Alta 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 formulación del Programa de gestión Documental y realizar las gestiones presupuestales para el financiamiento de su implementación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 3.0	

Decisión y asesoría.

El Comité Interno de Archivo de la Secretaría es responsable de estudiar y aprobar el Programa de Gestión Documental institucional como órgano asesor de la alta dirección en la materia.

Ejecución, apoyo en la coordinación y seguimiento.

Es responsabilidad de la Subdirección Administrativa, aplicar, coordinar y hacer seguimiento de la ejecución del programa de acuerdo con la estructura del modelo MIPG, el Subsistema Interno de Archivo SIGA y las disposiciones legales, manuales de funciones y procedimientos y demás normas relacionadas.

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

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 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.

De igual forma deben velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y control de la información de los documentos de archivo y son responsables de su almacenamiento y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Matriz de asignación de responsabilidades- RACI

A continuación, se presentan las responsabilidades individualizadas en la implementación del Programa de Gestión Documental PGD de la Secretaría, usando la matriz RACI.

 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: 3.0	

Roles y responsabilidades para implementación del PGD							
ACTIVIDAD	Comité Interno de Archivo	Director(a) Administrativo(a) y financiero(a)	Subdirector(a) administrativo(a)	Profesional de Gestión Documental	Jefes/ funcionarios	Tercero contratado	Hito
Ajustar el programa de Gestión Documental en el marco de la estrategia distrital IGA +10. y presentarlo para aprobación del CIA.	A	I	C	R	I		Programa ajustado y acta del CIA.
Realizar actividades de socialización y divulgación del Programa de Gestión Documental.		I	C-A	R	I		Piezas comunicativas elaboradas y socializadas con los funcionarios y contratistas de la Secretaría.
Estructurar, formular y gestionar la aprobación del procedimiento de Planeación de la Gestión Documental (elaboración y ajuste del PINAR).		I	C-A	R	I		Procedimiento documentado y aprobado.
Elaborar y gestionar la aprobación del reglamento interno de gestión documental.	A	I-C	C	R	I		Proyecto de reglamento interno de gestión documental
Socializar y entrenar al personal para la implementación del reglamento interno de gestión documental -Servicio de Correspondencia.		I	C-A	R	I		Informe final de la actividad
Organizar los Archivos de Gestión del periodo 2016-2018.	I	I	C-A	C	R		Informes de seguimiento

 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: 3.0	

ACTIVIDAD	Comité Interno de Archivo	Director(a) Administrativo(a) y financiero(a)	Subdirector(a) administrativo(a)	Profesional de Gestión Documental	Jefes/funcionarios	Tercero contratado	Hito
Realizar las transferencias documentales primarias.	A	I	R-C	C	R		Plan de Transferencias documentales. Informe de ejecución del plan de transferencias
Realizar las eliminaciones documentales primarias.	A	I	R-C	C	R		Cronograma de eliminaciones documentales. Informe de ejecución del cronograma de eliminaciones
Aplicar las disposiciones finales establecidas en las TRD.	A	I	R	C	I		Informe de aplicación de disposiciones finales
Organizar todos los documentos correspondientes a la fase de Archivo Central de la Secretaría producidos durante el periodo 2007 a 2015. 16.000 Metros lineales	I	I	R	C	I	R	Informes de avance y final
Realizar las transferencias documentales secundarias.	A	I	R-C	C			Plan de Transferencias documentales. Informe de ejecución del plan de transferencias
Realizar las eliminaciones documentales secundarias.	A	I	R-C	C			Cronograma de eliminaciones documentales. Informe de ejecución del cronograma de eliminaciones
Aplicar las disposiciones finales establecidas en las TRD.	A	I	R-C	C			Informe de aplicación de disposiciones finales

R= Responsable
 A= Aprobador
 C= Consultado
 I= Informado

 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: 3.0	

1.6.3.3. Definición de riesgos y controles de la gestión documental.

La Secretaría ha definido en su mapa institucional de riesgos, aquellos relacionados con la gestión documental y establecido los controles para administrarlos. La información puede consultarse en la página web de la entidad.

1.6.4 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.

La entidad establecerá las acciones necesarias para contar con un sistema de información de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA acorde a las necesidades internas y los requerimientos técnicos establecidos por la regulación externa que permitan gestionar la documentación electrónica 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 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 Sistemas de Información 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.

La caracterización detallada de los sistemas de información de la entidad se encuentra incluidos en el Diagnóstico de Gestión Documental Institucional (anexo 6.1).

 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: 3.0	

Caracterización Sistemas de Información de la Secretaría Distrital de Movilidad- Aspectos documentales.

Sistema de información (Nombre)		Proceso y tipo (Enunciar)		Funcionalidades respecto a documentos (Indicar Si ó NO según el sistema permita realizar la actividad)					Funcionalidades respecto a información-datos (Indicar Si ó NO según el sistema permita realizar la actividad)		
				Crear documentos (nativos)	Ver documentos	Indexar documentos	Generar formatos	Consultar documentos	Consultar datos	Gestionar información estructurada	Gestionar información desestructurada
1	SICON (ETB-DATA TOOLS)										
2	SIGPAG (SDM)	Servicio al Ciudadano	Misional	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO
3	GRUPAT (SDM)	Servicio al Ciudadano	Misional	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI
4	SAT (ALCALDIA)	Servicio al Ciudadano	Misional	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO
5	SAT (SDM)	Servicio al Ciudadano	Misional	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO
6	EXCEPCIONES DE PICO Y PLACA	Servicio al Ciudadano	Misional	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO
7	SIMIT	Servicio al Ciudadano	Misional	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO
8	MAGIC INFO	Servicio al Ciudadano	Misional	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO	SI
9	SDQS	Servicio al Ciudadano	Misional	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO	SI
10	SUIT	Servicio al Ciudadano	Misional	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO
11	PICAYA	Servicio al Ciudadano	Misional	NO	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO
12	VIRTUAL TICKET	Servicio al Ciudadano	soporte	NO	NO	SI	NO	SI	SI	NO	NO
13	BUSSINESS INTELLIGENT	Servicio al Ciudadano	soporte	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI
14	QXGERENCIAL	Servicio al Ciudadano	soporte	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO	SI
15	HQRUNT	Servicio al Ciudadano	Soporte	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO
16	SIMUR DI	Regulación y Control	Misional	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO
17	SIMUR EXCEPTUADOS	Regulación y Control Servicio al Ciudadano	Misional	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
18	SIMUR SIGAT										
19	SIMUR CONVENIO										
20	SIMUR PORTAL	TODOS LOS PROCESOS	SOPORTE	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO	SI
21	SI CAPITAL	Tecnologica Gestión Financiera Gestión Administrativa Gestión Legal y Contractual	Soporte	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO

 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: 3.0	

Sistema de información (Nombre)		Proceso y tipo (Enunciar)		Funcionalidades respecto a documentos (Indicar Si ó NO según el sistema permita realizar la actividad)					Funcionalidades respecto a información-datos (Indicar Si ó NO según el sistema permita realizar la actividad)		
		Proceso (s) que apoyan	Tipo de proceso (misional-soporte)	Crear documentos (nativos)	Ver documentos	Indexar documentos	Generar formatos	Consultar documentos	Consultar datos	Gestionar información estructurada	Gestionar información desestructurada
22	WEB SDM										
23	INTRANET										
24	SICON CORRESPONDENCIA										
25	LASERFICHE	gestión documental	soporte	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO
26	BIOSTAR										
27	GOOGLE APPS/CORREO										
28	DIRECTORIO ACTIVO										
29	SIVICOF	Control y evaluación de la gestión	evaluación	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO
30	MOODLE										
31	REPORTES DE INFORMACION A PLANEACIÓN (SEGPLAN)										
32	SECOP										
33	SISTEMA TELEFONICO	Proceso de cambio de plataforma de telefonía.	Soporte	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NO	SI
34	GLOBAL SUITE	SUBSISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION E INFORMACION SECTORIAL	SOPORTE	NO	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO
Consolidación de resultados			12 misionales 9 soporte 1 evaluación	SI: 7 NO: 15	SI: 17 NO: 5	SI: 7 NO:15	SI: 2 NO:20	SI: 19 NO:3	SI: 21 NO:1	SI: 8 NO:14	SI: 8 NO:14

Fuente. Secretaría Distrital de Movilidad, Diagnóstico de la gestión documental 2017. Ver información complementaria en el anexo 6.1.

 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: 3.0	

Evaluación del componente tecnológico.

Basados en la información recolectada y analizada en el diagnóstico de la gestión documental 2017 (Anexo 6.1) y en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI 2016-2020 (disponible en la página web institucional):

Dominio	Estado
Acceso y uso	La existencia al interior de una plataforma de BI (Business Intelligence) permite optimizar el proceso de toma de decisiones para la entidad. Las áreas misionales tienen un buen acceso a la información misional y administrativa y documentos digitalizados a través de los principales sistemas de información: SICON-SIMUR, sistema de correspondencia, sistema de gestión financiera y Laserfiche. Se utilizan todas las fuentes de información y datos disponibles para apalancar estrategias y proyectos de Movilidad con big data y datos abiertos.
Captura y administración	La captura y administración de la información es un poco disgregada y no unificada. La herramienta de correo electrónico apoya de buena manera la gestión de documentos, información, calendarios y agendas.
Colaboración y entrega	Se hace uso de carpetas compartidas, almacenamiento en la nube, trabajo colaborativo, sistema de mensajería institucional instantánea.
Seguridad y preservación	Se cuenta con políticas documentadas para gestionar la seguridad de la información, sin embargo en cuanto a las políticas y protocolos de preservación de la información electrónica es necesario avanzar, así como en infraestructura para la misma.
Arquitectura y sistemas	Se cuenta con un grupo de sistemas de información misionales operados por terceros, lo cual dificulta la definición de un modelo estándar de integración dado por la Secretaría. Se carece de un modelo oficial de Integración o Interoperabilidad al interior de la Secretaría que sirva de punto de partida para definir la hoja de ruta de creación y liberación de servicios bajo el modelo de consumo y exposición. No se cuenta con un modelo de datos oficial de la Secretaría Distrital de Movilidad que sea el punto de partida para implementar toda solución misional o de apoyo, con respecto a necesidades de la información. Carencia del Directorio Oficial de Sistemas de Información de la Secretaría Distrital de Movilidad.

 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: 3.0	

Planeación e implantación	Se debe avanzar a la planificación de tipo “Capacity Planning” que permita a la Secretaría Distrital de Movilidad gestionar de forma eficiente todos los recursos de la plataforma tecnológica. La Secretaría no cuenta con la documentación y estructura oficial de ambientes computacionales independientes y controlados, destinados para el desarrollo, pruebas y certificación de las soluciones implementadas tanto misionales como de apoyo.
----------------------------------	---

1.6.5 Técnicos.

La Secretaría cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos³ 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

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 tomada en arriendo ubicada en el sector de Villa Alsacia para el almacenamiento y funcionamiento del Archivo Central y la custodia y administración del Fondo Acumulado.

1.7 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 producen 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 materialización de los beneficios derivados de la nueva manera de organizar los documentos, tales como mejora en la ubicación y recuperación de la

³ Las Tablas de Valoración Documental TVD para dar tratamiento al Fondo Acumulado se encuentran en proceso de elaboración. No se ha iniciado la elaboración del Programa de gestión de documentos electrónicos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 3.0	

información, descarga de la responsabilidad sobre la denominación y gestión de expedientes 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 conlleva 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 (piezas comunicativas dirigidas vía correo electrónico institucional a cada funcionario y contratista de la entidad).
- Medición y difusión de los resultados obtenidos por las áreas más destacadas en el proceso de organización.

Uso creciente 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 (piezas comunicativas dirigidas vía correo electrónico institucional a cada funcionario y contratista de la entidad).

Reducción del uso de soporte papel.

Acciones:

- Implementación de las estrategias definidas en la política de uso y consumo responsable del papel.
- Medición y difusión de los resultados obtenidos por las áreas más destacadas en el uso racional del papel.

 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: 3.0	

- Difusión constante de contenidos sobre los beneficios del uso racional del papel a través de herramientas virtuales (piezas comunicativas dirigidas vía correo electrónico institucional a cada funcionario y contratista de la entidad).

La realización de las acciones previstas se realizará así:

El grupo de gestión documental de la Subdirección Administrativa selecciona y prepara el contenido a difundir y solicita el apoyo a la Oficina de Comunicaciones de la entidad para el diseño y difusión de las piezas comunicativas previstas para apoyar el proceso de gestión del cambio.

La entidad cuenta con el componente de gestión documental dentro del Plan Institucional de Capacitación, disponible en la página web de la entidad.

2. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

2.1 ASPECTOS GENERALES.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 3.0	

- **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.

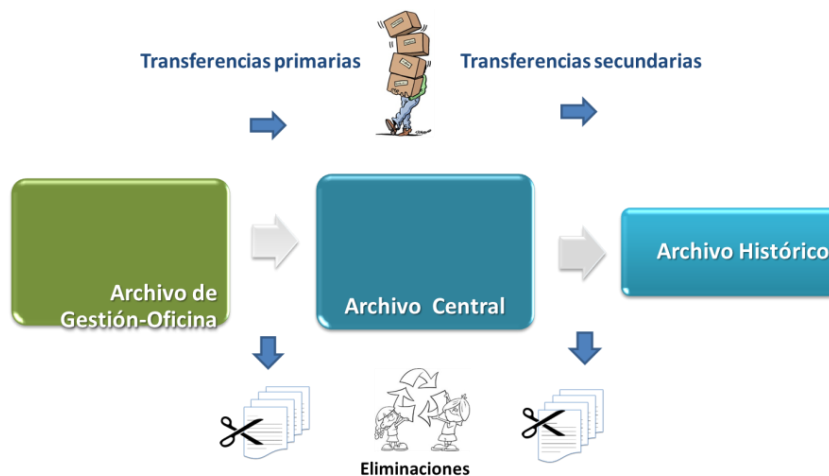
Todas las actividades de Gestión Documental planteadas en el PGD desarrollan las líneas estratégicas de la Política Institucional de Gestión Documental, ellas son:

- Organización de los Archivos de Gestión.
- Tratamiento de los documentos del Fondo Acumulado.
- Consolidación del funcionamiento del Archivo Central.
- Reducción del uso y consumo 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 desarrolla las 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 compuesto por tres fases archivísticas: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico (fase a cargo de la Dirección de Archivo de Bogotá).

 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: 3.0	



2.3 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Las TRD son el instrumento archivístico central 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 (fases de Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), en ellas se consignan los aspectos de gestión de la información, su estructura, retención, disposición final.

Las TRD de la Secretaría Distrital de Movilidad fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos en el año 2015 (Actas 03 y 05 de 2015) en su versión 1.0 y se encuentran en etapa de aplicación por todas las oficinas productoras (adoptadas por Resolución 195 de 2016 del despacho del Secretario Distrital de Movilidad) y convalidación de ajustes.

2.4 DESARROLLO 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.

Desde la perspectiva de la gestión documental, cada tarea que se planifique debe apuntar a cumplir parcial o totalmente los siguientes “tipos de requisitos”.

 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: 3.0	

Administrativo	Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.	A
Legal	Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.	L
Tecnológico	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	T
Funcional	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.	F



2.5. PLANEACIÓN.

La planeación comprende el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 3.0	

Administración documental.

Si la estructura orgánica y/o funcional de la Secretaría cambian, ajuste los Cuadros de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental en lo pertinente.

Requisitos: A-L-F.

Cada seis meses realice la recisión y ajuste de los instrumentos PINAR y el PGD aplicando el procedimiento PA01-PR24 Elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR.

Requisitos: A-L-F.

Actualice los inventarios documentales permanentemente.

Requisitos: A-L-T-F.

Mantenga actualizado el registro de activos de información.

Requisitos: A-L-F.

Elabore e implemente el Sistema Integrado de Conservación de documentos y el plan de preservación Digital.

Requisitos: A-L-T-F.

Mantenga actualizados los cuadros de caracterización documental.

Requisitos: A-L-F.

La entidad implementará una herramienta informática de gestión documental para la administración de los documentos electrónicos de archivo y del archivo físico.

Requisitos: A-L-T-F.

Directrices para la creación y diseños de documentos

Verifique que en los procedimientos se definan todos los formatos y plantillas necesarios para la creación de documentos.

Requisitos: A-F.

Actualice los procedimientos con regularidad incluyendo sus flujos documentales.

Requisitos: A-L-F.

Revise y actualice la tipología documental establecida en las TRD.

Requisitos: A-F.

Sistema de Gestión de Documentos de Archivo – SGDEA

Verifique que el sistema de gestión de documentos a implementar cumpla con los requerimientos funcionales y no funcionales.

Requisitos: A-L-T-F.

 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: 3.0	

Elabore el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos e implemente sus lineamientos en la herramienta de gestión documental.

Requisitos: A-L-T-F.

Verifique los flujos documentales de tal forma que el sistema de gestión documental pueda automatizarlos.

Requisitos: A-L-T-F.

Mecanismos de autenticación.

Defina los responsable o autorizados para firmar documentos físicos y/o electrónicos.

Requisitos: A-L-T-F.

Defina y mantenga actualizado los roles y perfiles de usuarios autorizados para creación de documentos.

Requisitos: A-T-F.

Metadatos.

Determine los metadatos para cada serie/subserie documental.

Requisitos: A-L-T-F.

Defina la metadata a nivel de tipo documental para aplicar en el proceso de correspondencia de entrada, salida e interna.

Requisitos: A-L-T-F.

2.6 PRODUCCIÓN.

La producción documental se realiza cumplimiento los lineamientos sobre forma de elaboración, formato, estructura, área competente y finalidad de los documentos que se generan o reciben en desarrollo de las funciones o trámites que gestiona la Secretaría. Los lineamientos que se aplican son:

Estructura de los documentos.

Genere los registros de uso común en los formatos que para tal fin se encuentran en el Sistema de calidad como resoluciones, oficios, circulares, memorandos y actas.

Requisitos: A-F.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 3.0	

Forma de producción o ingreso.

Incorpore la información documental en soporte papel y en otros diferentes a él, atendiendo lo establecido en la norma NTC 4436⁴.

Requisitos: A-L-T-F.

Aplique el procedimiento de control de documentos del Sistema de calidad PE01-PR05 y el PA01-PR03 Recepción y distribución de documentos.

Requisitos: A-F.

Produzca expedientes híbridos derivados de trámites en línea, formularios electrónicos y sistemas de información; su administración y disposición final se regula a través de las Tablas de Retención Documental.

Requisitos: A-L-T-F.

Haga uso de las copias digitales para racionalizar el uso del soporte papel. Solo imprima los documentos evidencia de los procesos misionales y/o de apoyo de la entidad o que permiten generar referencias cruzadas para facilitar la producción conjunta de expedientes en varios soportes atendiendo la política de uso y consumo responsable del papel de la Secretaría.

Requisitos: A-L-T-F.

Maneje las comunicaciones oficiales internas en soporte electrónico de acuerdo la Política de reducción del uso del soporte papel y los lineamientos emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

Requisitos: A-L-T-F.

Toda la producción documental de la entidad se armoniza entre los diferentes instrumentos: Tablas de Retención Documental, el Registro de Activos de Información y el control de documentos.

Requisitos: A-F.

Atienda las condiciones para el uso y manejo de tintas y papel para producción de documentos de archivo se encuentran definidas por la Subdirección Administrativa como líder del Subsistema SIGA a través del memorando SDM-SA-193505-2017 del 24 de noviembre de 2017.

Requisitos: A-L-F.

⁴ Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 3.0	

Área competente para el trámite.

Genere los documentos atendiendo a la estructura documental definida en las Tablas de Retención Documental y solicite su ajuste cuando se producen cambios orgánicos y/o funcionales.

Requisitos: A-L-T-F.

2.7 GESTIÓN Y TRÁMITE.

Luego de producido el documento, este sigue el flujo establecido en el proceso al que pertenece establecido en el Sistema Integrado de Gestión en el cual se identifica en su ciclo de trámite la recepción, el registro, la distribución a las oficinas y funcionarios responsables de su gestión, el trámite y momento de archivo. Cada dependencia realiza trazabilidad de las acciones que siguen los documentos hasta la finalización o resolución del asunto. Los aspectos implementados para ello son:

Registro, vinculación al trámite y distribución de documentos

Realice la recepción, registro y radicación de comunicaciones oficiales usando el Sistema SICON (módulo de correspondencia) el cual cumple con el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

Requisitos: A-L-T-F.

Revise que cada jefe de dependencia realice la asignación de responsable para atender el trámite correspondiente.

Requisitos: A-F.

Verifique que la distribución de las comunicaciones oficiales externas (enviadas y recibidas) se coordine desde la Subdirección Administrativa y las internas por las dependencias.

Requisitos: A-F.

Lleve un registro de estadístico actualizado de las operaciones que se ejecutan en el proceso de registro, radicación y distribución de comunicaciones.

Requisitos: A-F.

Acceso y consulta

La recuperación y consulta de expedientes en los archivos de gestión para la atención de trámites está a cargo de la dependencia productora documental y para expedientes en fase de Archivo Central, a cargo de la Subdirección Administrativa.

Requisitos: A-F.

Realice la digitalización de documentos de expedientes de Archivos de Gestión usando el aplicativo Laserfiche.

Requisitos: A-T-F.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 3.0	

Aplique el procedimiento PA01-PR04 préstamo y consultas.

Requisitos: A-F.

Control y seguimiento

Aplique los procedimientos PA01-PR01 Trámite de documentos y PA01-PR03 Recepción y distribución de documentos.

Requisitos: A-F.

Haga el seguimiento, trazabilidad, actualización y gestión del estado de los documentos asignados usando el aplicativo SICON (módulo de correspondencia)

Requisitos: A-T-F.

2.8 ORGANIZACIÓN.

La organización de los documentos producidos por la Secretaría en ejercicio de sus competencias y funciones y a través de sus procesos y procedimientos, se realiza aplicando los siguientes lineamientos técnicos para la clasificación, ordenación, descripción:

Clasificación.

Cree y organice los expedientes de gestión mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental y atendiendo los lineamientos establecidos en el instructivo para la organización de archivos de gestión basado en los Acuerdos 042 de 2002, 05 de 2013 y 02 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Requisitos: A-T-F.

Utilice el cuadro de clasificación Documental para determinar las series y subseries de su dependencia.

Requisitos: A-F.

La Subdirección Administrativa como líder del SIGA presta apoyo y asesoría a las dependencias durante la organización y realiza seguimiento anual a su avance.

Requisitos: A-F.

Ordenación.

Implemente la hoja de control para los expedientes que defina la entidad.

Requisitos: A-L-F.

Asigne los muebles de archivo con su respectiva codificación topográfica para la ubicación y almacenamiento del material documental.

Requisitos: A-F.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 3.0	

Para la organización y almacenamiento de los documentos sólo use los insumos y materiales definidos por el Comité Interno de Archivo y suministrados por la Subdirección Administrativa (cajas, carpetas, ganchos) de conformidad con su tiempo de retención, características y disposición final.

Requisitos: A-F.

Descripción.

Diligencie el inventario documental de archivo de gestión usando el formato único de inventario documental de la Secretaría.

Requisitos: A-F.

Asigne para las unidades de conservación en medio físico los rótulos que identifican la unidad documental.

Requisitos: A-F.

2.9 TRANSFERENCIAS.

A través de esta operación se realizan las actividades necesarias para transferir los documentos entre las diferentes fases de archivo del ciclo vital del documento (Gestión, Central e Histórico), aplicando las Tablas de Retención Documental, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. Los lineamientos que se siguen son:

Preparación de la transferencia.

Realice las transferencias implementando el cronograma de transferencias primarias y secundarias elaborado por la Subdirección Administrativa y aprobado por el Comité Interno de Archivo.

Requisitos: A-F.

Aplique el procedimiento PA01-PR05 Transferencias documentales.

Requisitos: A-F.

Transfiera los documentos que han cumplido los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental.

Requisitos: A-F.

Validación de la Transferencia.

La preparación y alistamiento de los expedientes se realiza aplicando los lineamientos establecidos en el Acuerdo AGN 02 de 2014 y en el Manual de Tablas de retención y transferencias documentales elaborado por dicha entidad y disponible en su página web.

Requisitos: A-L-F.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 3.0	

Para realizar las transferencias secundarias se tienen en cuenta los lineamientos que se encuentran en el Decreto Nacional 1080 de 2015 artículos 2.8.2.9.1 y subsiguientes.

Requisitos: A-L-F.

Migración, refreshing, emulación o conversión.

Defina el protocolo y periodicidad de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión para evitar cualquier pérdida de la información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.

Requisitos: A-L-T-F.

Metadatos.

Verifique que las transferencias que se realicen al Archivo Distrital de Bogotá, cumplan con los criterios de clasificación, ordenación y descripción documental.

Requisitos: A-F.

Determine los metadatos que se utilizarán para la recuperación posterior de los documentos físicos y electrónicos trasferidos al archivo central, de tal forma que se pueda identificar su soporte físico o electrónico.

Requisitos: A-L-T-F.

2.10 DISPOSICIÓN FINAL.

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental en las diferentes fases de archivo y para las series y subseries documentales de la Secretaría.

Directrices generales.

Realice las eliminaciones documentales implementando el cronograma de eliminaciones documentales elaborado por la Subdirección Administrativa y aprobado por el Comité Interno de Archivo.

Requisitos: A-F.

Aplique las disposiciones finales establecidas por las TRD y las TVD de la Secretaría para las series y subseries documentales.

Requisitos: A-F.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 3.0	

Conservación total, selección y/o digitalización.

Para la ejecución de las disposiciones tenga en cuenta los lineamientos incorporados en el Decreto Nacional 1080 de 2015 artículos 2.8.5.4.2.; 2.8.2.2.5. y 2.8.2.6.1.

Requisitos: A-L-F.

Adelante la digitalización de documentos en formato PDF y PDA/A bajo los lineamientos de las guías del Archivo General de la Nación.

Requisitos: A-L-T-F.

Eliminación.

Realice la destrucción de los soportes documentales (papel, discos) mediante la técnica de picado y reciclaje del material de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental institucional.

Requisitos: A-L.

La dependencia responsable de adelantar la actividad de destrucción de documentos en la eliminación es la Subdirección Administrativa

Requisitos: A-L-F.

Publique los inventarios de la documentación a eliminar por el tiempo establecido en las normas aplicables.

Requisitos: A-L-F.

Para las eliminaciones documentales aplique en lo pertinente el procedimiento PA01-PR05 transferencias documentales y elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental PA01-PR08.

Requisitos: A-L-F.

2.11 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

Se adelanta a través del Sistema Integrado de Conservación de documentos (SIC) para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento a través de la aplicación de un conjunto de acciones y estándares. La principal norma reguladora del SIC es la Ley 594 de 2000 arts.46 a 49. También se incorpora en su estructuración los parámetros establecidos en los Acuerdos 06 de 2014 y 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

Los lineamientos básicos aplicados a través de los programas del Sistema Integrado de Conservación y del Plan de preservación de documentos a largo plazo son:

 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: 3.0	

Sistema Integrado de Conservación.

Realice el seguimiento a la implementación de los planes del Sistema Integrado a través de los informes y formule las acciones de mejora que sean pertinentes.

Requisitos: A-F.

Implemente el plan de conservación de documentos físicos y electrónicos a largo plazo.

Requisitos: A-L-T-F.

Aplique el plan de prevención de desastres para documentos de archivo.

Requisitos: A-F.

Aplique las acciones del Sistema Integrado de Conservación de documentos a todos los expedientes generados por la entidad y en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Requisitos: A-T-F.

Seguridad de la información.

Verifique que el SGDEA garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad, y conservación de los documentos electrónicos de archivo.

Requisitos: A-L-T-F.

Verifique los mecanismos del SGDEA para garantizar la inalterabilidad de los documentos electrónicos de archivo y evitar el acceso y manipulación no autorizada.

Requisitos: A-L-T-F.

Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.

Aplique los requisitos establecidos para el manejo y preservación en el tiempo de los soportes electrónicos generados en la entidad.

Requisitos: A-L-T-F.

Verifique que el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA garantice la preservación de los documentos de acuerdo con los dispuesto por la TRD

Requisitos: A-T-F.

Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo.

Identifique las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determine los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir degradaciones o pérdidas de información y permitan mantener la integridad.

Requisitos: A-L-T-F.

 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: 3.0	

2.12 VALORACIÓN.

En esta operación, que es continua se determinan y asignan los valores primarios y secundarios a los documentos con el fin de definir su permanencia en las fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación definitiva).

Los lineamientos básicos con los cuales se realiza la valoración documental son:

Directrices generales.

Aplique el resultado de la valoración que se incorpora en las Tablas de Retención y de Valoración Documental, las cuales son periódicamente revisadas y actualizadas cuando se producen cambios en la estructura de producción documental.

Requisitos: A-F.

Actualice permanentemente el normograma de gestión documental.

Requisitos: A-L-F.

Realice la revisión periódica de las series, subseries y tipos documentales y las normas que regulan la prescripción y caducidad de los documentos en función de la rendición de cuentas, las responsabilidades y las políticas de la entidad, así como los tiempos de retención establecidos en las TRD y los valores primarios y secundarios de la información.

Requisitos: A-L-F.

Realice la valoración de documentos de gestión y del Fondo Documental Acumulado teniendo como objetivo fundamental garantizar la identificación y disposición de conservación de los documentos con valores secundarios que son potencialmente parte del patrimonio documental histórico institucional, del Distrito y de la Nación.

Requisitos: A-F.

Aplique el procedimiento de elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental PA01-PR08.

Requisitos: A-F.

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN.

A continuación, se describen las fases de implementación del PGD definidas por la Secretaría y cuyos responsables, tiempos de ejecución y productos se describen en el Anexo 6.2. del presente documento *“Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental PGD”*.

 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: 3.0	

3.1. ELABORACIÓN.

El Programa de Gestión Documental tuvo como línea base para su formulación el diagnóstico de la gestión documental institucional actualizado en el año 2017 (anexo 6.1). En el año 2018 se ajustó en el marco de la estrategia IGA+10 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, coordinada a través de la Secretaría General y mediante mesas de trabajo en las cuales se revisaron todos los componentes del mismo y se atendieron las observaciones y sugerencias para su ajuste.

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad se desarrolla a través de las actividades incluidas en el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR.

Se construyeron las herramientas cuadro de mando, mapa de ruta y cronograma de implementación a través de las cuales se realiza el control y seguimiento de la ejecución del PGD. Adicional al control realizado a través de los informes de avance del Plan Operativo Anual POA.



3.2. EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.

La ejecución y puesta en marcha del PGD se realiza implementando las siguientes acciones:

Divulgación de contenidos explicativos sobre el programa, su importancia, utilidad, componentes y aspectos metodológicos usando piezas comunicativas cortas y con contenido visual que permitan dar a conocer a la totalidad de funcionarios y contratistas los principales aspectos del programa.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 3.0	

De igual forma se incluye en el Plan Institucional de Capacitación, como parte del componente de gestión documental, contenido sobre el programa, su importancia, utilidad, componentes y aspectos metodológicos.

Se adelantan las acciones y estrategias definidas en el numeral 1.7 (gestión del cambio) con el objetivo de disminuir el impacto de la resistencia al cambio y facilitar la adaptación de los funcionarios a las nuevas actividades y metodologías.

Se realizan las siguientes actividades a corto, mediano y largo plazo:

3.2.1. Actividades a corto plazo. (2018)

- Estructurar, formular y gestionar la aprobación del procedimiento de Planeación de la Gestión Documental.
- Ajustar el programa de Gestión Documental en el marco de la estrategia distrital IGA +10. y presentarlo para aprobación del CIA
- Realizar el diagnóstico de espacios de archivo y documentos para el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Definir y estructurar los programas y lineamientos del SIC ordenados por los acuerdos técnicos del Archivo General de la Nación.
- Formular y gestionar la aprobación del 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 y/o seguimientos, solicitud de oficinas y formular el componente plan institucional de capacitación en gestión documental para ser incluido en el Plan Institucional de Capacitación.
- Realizar actividades de socialización y divulgación del Programa de Gestión Documental.

3.2.2 Actividades a mediano plazo. (2019-2020)

- Organizar la totalidad de los Archivos de Gestión del periodo 2016-2017.
- 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.

 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: 3.0	

- Implementar el Programa de Tecnologías de la Información de Gestión Documental.
- Elaborar y gestionar la aprobación del reglamento interno de gestión documental incluyendo al servicio de correspondencia.
- Socializar al personal para la implementación del reglamento interno de gestión documental.
- Realizar las transferencias documentales primarias.
- Realizar las eliminaciones documentales primarias.
- Aplicar las disposiciones finales establecidas en las TRD.
- Organizar la totalidad de los documentos correspondientes a la fase de Archivo Central de la Secretaría producidos durante el periodo 2007 a 2015 (16.000 Metros lineales).
- Ejecutar y evaluar el componente de capacitación del Plan institucional de capacitación.
- Realizar la capacitación e implementación del Sistema Integrado de Conservación. (programas).
- Formular e implementar el Programa de documentos especiales de la Secretaría.

3.2.3 Actividades a largo plazo. (2020 en adelante)

- Realizar las transferencias documentales secundarias.
- Realizar las eliminaciones documentales secundarias.
- Aplicar las disposiciones finales establecidas en las TRD y las TVD.
- Adelantar el Seguimiento a la ejecución del Sistema Integrado de Conservación de documentos de la SDM.

3.3. SEGUIMIENTO.

El monitoreo y análisis del avance y cumplimiento del programa se realiza usando las herramientas de control y seguimiento elaboradas: cuadro de mando, mapa de ruta y cronograma de implementación. Se realiza mensualmente por parte de la Subdirección Administrativa a través de la solicitud de reportes, informes, reuniones de seguimiento, revisión de productos.

 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: 3.0	

El seguimiento de la organización de Archivos de gestión se realiza por la Subdirección Administrativa mediante la realización de dos ciclos anuales en los cuales se revisa el avance del proceso en cada una de las dependencias productoras de documentos.

Responsable	Rol	Herramienta	Periodicidad
Subdirección Administrativa	Monitoreo de avance de implementación del programa.	Cuadro de mando, mapa de ruta, cronograma de implementación, informes, reportes, revisión de productos.	Mensual
Subdirección Administrativa	Seguimiento a la organización de archivos de gestión	Plan de seguimiento y cronograma. Informes.	Semestral

3.4. MEJORA.

En la fase de mejora se ajusta por parte de la Subdirección Administrativa la planeación y ejecución de las actividades y tareas de implementación del Programa permanentemente teniendo como insumos y fuentes para la retroalimentación, entre otros los siguientes:

Análisis de los diagnósticos realizados en ejecución de la elaboración de las TVD y formulación del SIC (diagnóstico del fondo acumulado, diagnóstico de condiciones de conservación de documentos y espacios de archivo).

Resultados de los ciclos periódicos de seguimiento a la organización de Archivos de gestión.

Resultados de las auditorías internas en materia de gestión documental y planes de mejora establecidos.

Recomendaciones y observaciones formuladas por la Dirección del Archivo de Bogotá en el marco de la visita regular anual para verificar el estado de la gestión documental y el informe que se genera de la misma y en desarrollo del proceso de acompañamiento permanente a las actividades técnicas mediante mesas de trabajo y planes de mejora establecidos.

Recomendaciones y lineamientos formulados por el Comité Interno de Archivo en las sesiones regulares (2 anuales) y producto del análisis del avance en la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- SIGA		
	Programa de Gestión Documental- PGD		
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 3.0	

Responsable	Rol	Herramienta	Periodicidad
Subdirección Administrativa	Revisión y ajuste del programa y programas específicos de acuerdo con el avance y las condiciones institucionales.	Análisis de diagnósticos, análisis de seguimiento a la organización de archivos de gestión, resultados de auditorías internas y externas, recomendaciones de la Dirección de Archivo de Bogotá, lineamientos del Comité Interno de Archivo.	Trimestral

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS.

Cada programa tendrá la siguiente estructura mínima: Objetivos general y específicos, justificación, alcance, beneficios, lineamientos, metodología, recursos, cronograma, responsables.

4.1. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Este programa específico tiene el propósito de construir e implementar un modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo que permita administrar esta clase de información durante todas las operaciones de la gestión documental institucional.

Nombre: Programa específico de Gestión de documentos electrónicos.
Objetivo: Definir e implementar el conjunto de estándares, lineamientos y el modelo para la gestión de documentos electrónicos de archivo de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Alcance: Todos los documentos electrónicos producidos por la entidad abarcando los ocho procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición final, Valoración, Preservación a largo plazo).
Responsable del Programa: Hortensia Maldonado Rodríguez, 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: 3.0	

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Definir el modelo de gestión de documentos electrónicos de archivos de la SDM.	Subdirección Administrativa	1/02/2019	30/05/2019	Programa de Tecnologías de la Información de Gestión Documental- modelo gestión de Documentos Electrónicos.	
Socializar con la OIS el modelo y realizar los ajustes necesarios.	Subdirección Administrativa-OIS	1/06/2019	30/07/2019		
Definir el Programa y las etapas de implementación del programa de TI-GD.	Subdirección Administrativa	1/08/2019	30/09/2019	Programa de Tecnologías de la Información de Gestión Documental.	
Socializar con la OIS el Programa de T.I.G.D; realizar los ajustes necesarios y presentar para aprobación.	Subdirección Administrativa-OIS	1/10/2019	30/10/2019		
Implementar el Programa de Tecnologías de la Información de Gestión Documental.	Subdirección Administrativa	1/11/2019	30/06/2020	Informes de avance y final de Implementación del programa	

4.2. PROGRAMA PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.

El plan específico de capacitación en gestión documental tiene 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.

Nombre: Programa específico de Capacitación en Gestión Documental.
Objetivo: Definir, estructurar e impartir el conjunto de contenidos teórico-prácticos que deben conocer los funcionarios de la Secretaría Distrital de Movilidad para crear y/o fortalecer sus competencias en Gestión Documental.
Alcance: Este programa está dirigido a todos los funcionarios que manipulan, reciben, producen, tramitan y custodian los documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Movilidad.
Responsable del Programa: Hortensia Maldonado Rodríguez, 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: 3.0	

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificar las necesidades institucionales de capacitación en gestión documental a través encuestas, entrevistas, talleres, cuestionarios, evaluación de desempeño, resultados de auditorías, solicitud de oficinas.	Subdirección Administrativa	1/06/2018	30/08/2018	Informe de necesidades institucionales de capacitación. (anexo del programa).	
Diseñar la estructura de contenidos (ejes temáticos, objetivos, alcance, contenidos, intensidad, recursos pedagógicos).	Subdirección Administrativa	1/09/2018	30/09/2018	Programa de Capacitación en Gestión Documental.	
Incorporar el componente de gestión documental en el Plan Institucional de capacitación.	Subdirección Administrativa	1/10/2018	30/11/2018	Plan institucional de capacitación con componente GD	
Ejecutar el programa de capacitación (disponer de personal y recursos).	Subdirección Administrativa	1/02/2019	30/03/2019	Informe de sesiones de capacitación.	
Evaluar y hacer seguimiento (evaluar los resultados obtenidos para retroalimentar).	Subdirección Administrativa	1/04/2019	30/06/2019	Informe de seguimiento y evaluación.	

4.3. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.

El plan de documentos especiales tiene el objetivo de establecer e implementar las actividades y lineamientos necesarios para el tratamiento adecuado de documentos cuyas particularidades los hacen diferentes a los tradicionales (casetes, videos, audios, fotografías, planos).

Nombre: Programa específico de Documentos especiales.

Objetivo: Definir las directrices para el tratamiento archivístico de los documentos fotográficos, planos, sonoros, audiovisuales, entre otros que poseen características y necesidades diferentes a las de los documentos comunes que produce la entidad.

Alcance: Este programa está dirigido a los funcionarios que manipulan, reciben, producen, tramitan y custodian los documentos especiales de archivos de gestión, central y FDA de la Secretaría Distrital de Movilidad y a todos los documentos especiales de la entidad.

Responsable del Programa: Hortensia Maldonado Rodríguez, 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: 3.0	

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificar y/o diagnosticar en el Fondo acumulado, Archivos de gestión y central la información sobre volúmenes, soportes, sitios de almacenamiento de los documentos especiales.	Subdirección Administrativa	1/06/2019	30/08/2019	Informe sobre documentos especiales de la SDM.	
Formular el documento del programa de documentos especiales.	Subdirección Administrativa	1/09/2019	30/10/2019	Programa de documentos especiales.	
Presentar para aprobación del CIA el programa.	Subdirección Administrativa	1/11/2019	30/12/2019	Acta Comité Interno de Archivo.	
ejecutar e implementar las actividades definidas en el programa.	Subdirección Administrativa	1/01/2020	30/12/2020	Plan de implementación.	
Hacer seguimiento a las actividades del programa.	Subdirección Administrativa	1/01/2020	30/12/2020	Informes.	

5. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON LOS PLANES INSTITUCIONALES Y LOS SUBSISTEMAS EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG.

A continuación, se presentan los aspectos armonizados entre el Programa de Gestión Documental y los subsistemas del Sistema Integrado de Gestión y los planes institucionales estratégicos de la Secretaría:

Subsistema y documento base	Aspectos armonizados
Subsistema de gestión ambiental. Documento o información de referencia: Política ambiental de la entidad y Plan de Gestión Ambiental.	Definición de la Política de reducción del uso del soporte papel. Gestión de residuos del procedimiento de eliminaciones documentales.
Subsistema de control interno. Documento o información de referencia: Plan anual de auditoría Interna.	Apoyo técnico para el uso de las Tablas de Retención Documental como parte de las auditorías regulares.
Subsistema de gestión de la calidad. Documento o información de referencia: Política y objetivos de la calidad institucionales.	Control de documentos, procedimientos de gestión documental.
Subsistema de seguridad y salud ocupacional. Documento o información de referencia: Política de seguridad y salud en el trabajo.	Diagnóstico de condiciones de los depósitos y áreas de archivo, Suministro de elementos de protección personal para el trabajo en archivos.
Subsistema de gestión de seguridad de la información. Documento o información de referencia: Política de seguridad y privacidad de la información.	Establecimiento de mecanismos para la protección de los datos y la información de documentos electrónicos y documentos electrónicos de archivo.

 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: 3.0	

Subsistema de responsabilidad social. Documento o información de referencia: Lineamientos de responsabilidad social- Documento base del Subsistema.	Organización, control y disponibilidad de la información institucional de archivo para el control social.
---	--

Plan	Aspectos
Plan de gestión ambiental. http://www.movilidadbogota.gov.co/web/transparencia	En el mismo se contemplan las actividades de socialización de la Política de reducción del uso del papel y la adecuada disposición de residuos de las eliminaciones documentales.
Plan anual de auditoría interna. http://www.movilidadbogota.gov.co/web/transparencia	Las TRD se encuentran publicadas y actualizadas en el sistema de calidad y son insumo fundamental para la auditoría interna en la cual se verifica la aplicación de la organización documental de los expedientes auditados de cada dependencia auditada.
Plataforma estratégica institucional. http://www.movilidadbogota.gov.co/web/transparencia	La implementación del PGD aporta al logro de los objetivos estratégicos institucionales de transparencia, sostenibilidad ambiental y prestación de buenos servicios a la comunidad a través de la organización documental, la incorporación de tecnologías en la gestión documental institucional y la correcta disposición de residuos de eliminación documental.
Plan estratégico de tecnologías de la información y plan de seguridad de la información. http://www.movilidadbogota.gov.co/web/transparencia	En los mismos se contempla el apoyo a través de la implementación de tecnologías de la información al logro de los objetivos estratégicos institucionales dentro de los cuales se articulan las actividades del PGD.
Plan operativo anual. http://www.movilidadbogota.gov.co/web/transparencia	En el POA se programan y realiza seguimiento trimestral a las actividades establecidas en el PGD.
Plan anual de adquisiciones. http://www.movilidadbogota.gov.co/web/transparencia	A través del plan se realizan las compras y/o contratación de servicios necesarios para adelantar las actividades incorporadas en el Plan operativo anual.

6. ANEXOS.

Los siguientes son los anexos del Programa de Gestión Documental:

- 6.1. Diagnóstico de gestión documental institucional.
- 6.2. Cronograma de implementación del Programa de gestión documental.
- 6.3 Mapa de procesos de la Secretaría.
- 6.4. Estructura del Sistema Integrado de Gestión SIG.
- 6.5. Normograma de la gestión 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: 3.0	

7. MARCO TERMINOLÓGICO⁵.

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.

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.

⁵ Definiciones tomadas del Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación 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: 3.0	

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 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.

 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: 3.0	

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.

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.

 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: 3.0	

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

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.

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

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

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.