

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
25-11-2020	4.0	Actualización Programa de Gestión Documental PGD, Vigencia 2020-2023

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
	Del Proceso	Del grupo OAP	
Nombre: Claudia Janeth Arévalo	Nombre: Leydy Yisel Novoa Rincón	Nombre: Julio Fuentes Vidal	Nombre: Paola Adriana Miranda Corona
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Técnico Subdirección Administrativa	Cargo: Profesional Especializado Subdirección Administrativa	Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación Institucional	Cargo: Subdirectora Administrativa

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD PARA LA SECRETARIA DISTRITAL
DE MOVILIDAD**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PAULA TATIANA ARENAS GONZALEZ

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PAOLA ADRIANA CORONA MIRANDA

Vigencia documento actual: 2020-2023

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

Contenido

1.	ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1.	INTRODUCCIÓN	5
1.2.	OBJETIVO GENERAL	7
1.2.1.	Objetivos Específicos:.....	7
1.3.	ALCANCE	8
1.3.1.	Las Metas del Programa de Gestión Documental son:	8
1.3.2.	Áreas responsables de establecer los requerimientos del PGD:	10
1.3.3.	Tipos de información.....	10
1.3.4.	Requisitos y estándares de gestión documental aplicables.	12
1.3.5.	Dirección, seguimiento, control, evaluación y mejora de los procesos de la gestión Documental.	13
1.4.	USUARIOS.	13
1.5.	RELACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
1.6.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.	14
1.6.1.	Normativos.	14
1.6.2.	Económicos.	17
1.6.3.	Administrativos.....	18
1.6.4.	Tecnológicos.....	24
1.6.5.	Técnicos.....	37
1.7.	GESTIÓN DEL CAMBIO.....	38
2.	LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	41
2.1.	ASPECTOS GENERALES.	41
2.2.	ESTRUCTURA DE ARCHIVOS.	43
2.3.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.	45
2.4.	DESARROLLO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	45
2.5.	PLANEACIÓN.....	47
2.6.	PRODUCCIÓN.	49
2.7.	GESTIÓN Y TRÁMITE.....	51
2.8.	ORGANIZACIÓN.	52
2.9.	TRANSFERENCIAS.	54
2.10.	DISPOSICIÓN FINAL.	56
2.11.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.	58

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

2.12.	VALORACIÓN.	60
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN.	61
3.1.	ELABORACIÓN.	62
3.2.	EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.	63
3.2.1.	Actividades a corto plazo. (2020)	63
3.2.2.	Actividades a mediano plazo. (2020-2021)	64
3.2.3.	Actividades a largo plazo. (2020 en adelante)	65
3.3.	SEGUIMIENTO.	68
3.4.	MEJORA.	69
4.	PROGRAMAS ESPECIFICOS.	70
4.1.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	70
4.1.1.	Objetivos específicos	71
4.1.2.	Justificación	71
4.1.3.	Beneficios al Implementar un PDE.	72
4.1.4.	Metodología del Programa de Documentos Electrónicos	73
4.1.5.	Roles e Interesados.	76
4.1.6.	Alcance y Campo de aplicación.	77
4.2.	PROGRAMA PLAN DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL.	78
4.3.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.	79
5.	ARMONIZACIÓN DEL PGD CON LOS PLANES INSTITUCIONALES Y LOS SUBSISTEMAS EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG.	81
6.	ANEXOS.	84
6.1.	6.1. Diagnóstico de gestión documental institucional.	84
6.2.	6.2. Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental.	84
6.3.	6.3 Mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Movilidad.	84
6.4.	6.4. Estructura del Sistema Integrado de Gestión SIG.	84
6.5.	6.5. Normograma de la gestión documental.	84
7.	GLOSARIO.	84

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

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.

De igual forma la Ley General de Archivos 594 de 2000, contempla las actividades de planeación como esenciales para el desarrollo de los archivos públicos (Arts. 4 a 6) y como cumplimiento del artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

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.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

- 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.
- Contar con el marco de referencia que permita llevar a cabo la función archivística mediante la planeación y el desarrollo de la misma.
- 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.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Hacer buen uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Institucional y los Planes operativos anuales.
- Tomar acciones de mejoramiento continuo en todos los procesos, que permitan aumentar la productividad organizacional y la eficiencia administrativa.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

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, gestión de seguridad de la información, control interno).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

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

1.2. OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar de forma gradual el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Entidad, a través de estrategias a corto, mediano y largo plazo que permitan garantizar el cumplimiento de la política institucional, alineada con la plataforma estratégica de la entidad.

1.2.1. Objetivos Específicos:

- Definir el Programa de Gestión Documental (PGD), teniendo en cuenta los principios y procesos archivísticos, durante el ciclo vital del documento.
- Mejorar la infraestructura física y tecnológica para la gestión adecuada de la información.
- Reducir el volumen de documentos contribuyendo de esta manera a la política de cero papeles.

Dotar a la Secretaría Distrital de Movilidad del instrumento archivístico que guíe su Gestión Documental Institucional y la ejecución de sus procesos documentales dentro del marco del 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

1.3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental (PGD), Se define como instrumento que describe todos los lineamientos, reglamentación y políticas de carácter técnico, administrativo, procedimental, legal tendientes a la planificación, manejo, conservación, permanencia, acceso y organización de la información producida y recibida por la Secretaría Distrital de Movilidad.

Para el desarrollo de este programa se identifican las necesidades encontradas en el Diagnóstico de Gestión Documental, así como las metas a realizar a corto, mediano y largo plazo, lo cual contribuirá 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.

1.3.1. Las Metas del Programa de Gestión Documental son:

A corto plazo.

- Elaborar el Inventario de documentos en estado natural del Fondo Documental Acumulado y las Tablas de Valoración Documental.
- Dar inicio al levantamiento de información para el Diagnóstico Integral de la SDM, abarcando aspectos administrativos, archivísticos, conservación y tecnológicos.
- Realizar el control y seguimiento de los programas y estrategias de conservación preventiva descritos en el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación.
- Ajustar el cronograma correspondiente a las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

- A partir del resultado del diagnóstico integral, definir proyectos de intervención en conservación documental para formatos físicos y/o análogos, estableciendo: necesidad, tiempos, recursos y personal, como parte de la implementación de los componentes del Sistema Integrado de Conservación.
- Realizar capacitaciones a todas las dependencias de la Secretaria Distrital de Movilidad.

A mediano plazo.

- 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.
- Realizar el control y seguimiento de los programas y estrategias de conservación preventiva descritos en el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación.
- Abordar las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación, de acuerdo con los tiempos propuestos en el cronograma.
- Ejecutar de manera total o parcial los proyectos de intervención en conservación documental planteados, de acuerdo con los términos establecidos previamente.

A largo plazo.

- Seguimiento del Plan Institucional de Archivos PINAR
- Realizar las transferencias y eliminaciones documentales.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

- Realizar el control y seguimiento de los programas y estrategias de conservación preventiva descritos en el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación.
- Abordar las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación, de acuerdo con los tiempos propuestos en el cronograma.
- Ejecutar de manera total o parcial los proyectos de intervención en conservación documental planteados, de acuerdo con los términos establecidos previamente.
- Aplicar las disposiciones finales

1.3.2. 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 Tecnologías de la Información y las Comunicaciones OTIC.
Gestión del cambio	Dirección Administrativa-Subdirección Administrativa.

1.3.3. Tipos de información

Los tipos de información existentes y que produce la Secretaría Distrital de Movilidad, de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. (compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015 y en el artículo 6 de la Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional son:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

- 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 general, 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>.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

1.3.4. 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:

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: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

Requisitos y estándares	Forma de cumplimiento
Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.	Base para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

1.3.5. 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.

1.4. USUARIOS.

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 en 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:

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

“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:

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

Normatividad	Tema
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 Normas internas

1.6.1.1. **Normas Internas**

Normatividad	Tema
Resolución 157 - 2010	Por la cual se establece la Política de uso eficiente del papel en la Secretaría Distrital de Movilidad.
Resolución 205 - 2011	Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión para la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones.
Resolución 044 - 2018	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	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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

1.6.1.2. Acuerdos 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 los de riesgo 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: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

1.6.1.3. *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.
Norma ISO 14001 de 2015	Proporciona a las organizaciones un marco con el que protege el medio ambiente y responde a las condiciones ambientales.
Norma ISO 9001 de 2015	Determina los requisitos para un Sistema de Gestión de la Calidad

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 Distrital de Movilidad.

https://www.movilidadbogota.gov.co/web/proyectos_de_inversion_2020_2024

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

PROYECTOS DE INVERSIÓN ASIGNADOS A GESTIÓN DOCUMENTAL

Código	Nombre del proyecto de inversión.	Código Rubro Presupuestal y/o Proyecto
7574	Fortalecimiento de la gestión documental de la Secretaría Distrital de Movilidad	3-3-1-16-5-56-7574

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 2020 y 2023 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.

1.6.3. Administrativos.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

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 079 del 18 de febrero 2019, del despacho del Secretario Distrital de Movilidad.

Subsecretaría de Gestión Corporativa:

Es una instancia directiva fundamental para dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos de la gestión administrativa, documental, ambiental, de infraestructura física e inventarios.

Dirección Administrativa y Financiera:

A nivel directivo está encargada de formular políticas, directrices y lineamientos relacionados con gestión documental, ambiental, gestión de recursos físicos y demás servicios administrativos de la entidad.

Subdirección Administrativa:

Es la dependencia líder del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA, encargada de liderar e implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.

Oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones:

Es una de las dependencias líderes de la dimensión de gestión de valores para resultados, encargada de liderar e implementar la política de gobierno digital y la política de seguridad digital, las cuales apoyan el mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica para la gestión adecuada de la información.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

1.6.3.1. 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.

Decisión y asesoría.

El Decreto Nacional 1080 del 2015, determina que en las entidades territoriales se creará un Comité de Archivo cuya función es la de asesorar a la alta dirección en materia de gestión documental y archivística, definir sus políticas, planes y programas,

La Resolución No. 45 de marzo de 2018, conformó el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Movilidad, posteriormente la Resolución 079 del 18 de febrero de 2019 la modificó, dando cumplimiento ambas normas al decreto mencionado. Definiéndose el Comité como una instancia de asesoría, recomendación y aprobación en los temas que atañen a subproceso de gestión Documental y Archivo. En materia de aprobaciones el comité da vía libre a la adopción de los siguientes asuntos:

La política de gestión documental de la entidad; las TRD y TVD además de gestionar su convalidación y registro; el PGD y el PINAR; el Plan de aseguramiento con sus anexos; los formatos físicos y electrónicos de la Secretaría; y las normas que tiendan a mejorar la gestión documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

Asesora a la alta dirección y en general a la entidad en lo siguiente: La expedición de actos administrativos que garanticen el funcionamiento del subsistema; la elaboración de estudios técnicos para modernizar la gestión documental en especial lo relacionado con documentos electrónicos; la revisión y adopción de las normas que expide el Archivo General de la Nación, el Archivo Distrital y Entes Internacionales; la adopción de tecnologías de la información y el gobierno el línea en lo que impacte la gestión documental así como apoyar el diseño de procesos; Proponer a las instancias nacionales y distritales mejoras en materia archivística.

La Resolución 079 del 2019, adiciona las siguientes funciones: Conocer los resultados del seguimiento a la implementación de las TRD y TVD hecho por la Subdirección Administrativa y dar las recomendaciones del caso; y aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo a partir de agrupaciones documentales en series y subseries sean físicas o electrónicas.

Ejecución, apoyo en la coordinación y seguimiento.

Dando cumplimiento al Decreto 672 – 2018 es responsabilidad de la Subdirección Administrativa Liderar e implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad. Además, coordinar el proceso de administración integral y custodia del archivo central de la Secretaría Distrital de Movilidad, así como responder por su debida utilización y autenticación de copias de documentos en los casos que se requiera.

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 Principios rectores de la Ley disciplinaria 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG					
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD					
	Código: SIGA-Anexo 01			Versión: 4.0		

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.

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
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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG					
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD					
	Código: SIGA-Anexo 01			Versión: 4.0		

Implementar una cultura de gestión del cambio organizacional teniendo en cuenta las nuevas exigencias de la entidad utilizando (SGDEA) Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (Orfeo).		I	C-A	R	I	Informe final de la actividad
Aplicación de las tablas de retención documental (TRD).	I	I	C-A	C	R	Informes de seguimiento
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.	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.	I	I	R	C	I	R Informes de avance y final
Realizar las transferencias documentales.	A	I	R-C	C		Plan de Transferencias documentales. Informe de ejecución del plan de transferencias

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

R= Responsable

A= Aprobador

C= Consultado

I= Informado

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

La secretaria 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.

<https://intranetmovilidad.moviladbogota.gov.co/intranet/Gesti%C3%B3n%20de%20los%20Riesgos>

1.6.4. Tecnológicos.

En la actualidad la Secretaria Distrital de Movilidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documental, en su lugar, cuenta con dos sistemas de información, el primero denominado SICON para la gestión del servicio de Correspondencia que permite el registro de las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas y el segundo es LASERFICHE el cual es un repositorio para almacenamiento y consulta de documentos electrónicos, sin embargo, estas herramientas no permiten la digitalización de imágenes y vinculación de los archivos a un radicado, la consulta de trazabilidad, asignación al usuario responsable o la gestión y trámite sobre el documento.

Teniendo en cuenta que, para la SDM es de vital importancia el cumplimiento de los parámetros requeridos por el Archivo General de la Nación respecto al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, el cual indica que el Sistema de Gestión de Documentos debe ser desarrollado para permitir la gestión documentos electrónicos y mantener los flujos de trabajo en entornos digitales logrando reducir el consumo de papel y mejorando la eficiencia en la entidad, la Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con el proyecto de Inversión de Gestión Documental, aprobado en el mes de mayo de 2020, dejando dentro de sus principales objetivos está el de implementar software de gestión documental transversal para toda la SDM, que permita crear documentos digitales y su traza o flujo interno netamente digital para reducir el uso del papel.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

Mediante la evaluación de diferentes sistemas de gestión documental, la SDM determinó que, en virtud del estudio realizado, la versión de Orfeo identificada bajo el número 3.6.3. Actualizada por el Instituto de Desarrollo Urbano -IDU, era la mejor opción de implementación de Gestor documental para la Secretaría teniendo en cuenta los siguientes elementos que justifican su elección para el presente convenio:

- Es una solución acorde con las últimas tecnologías y que, por su tipo de licenciamiento, condiciones de mantenimiento y mejoras en su desarrollo, garantizan una reducción de costos a corto, mediano y largo plazo para la Entidad.
- Cumple con todos los requerimientos de la Secretaría incluidos en el alcance técnico de la Plataforma, tales como la trazabilidad, acceso, seguridad y transparencia de la información, creación de documentos virtualmente – reducción del uso de papel, gestión de indicadores.
- Permite el seguimiento y control a las comunicaciones oficiales recibidas, así como un seguimiento óptimo a los términos de ley para el correcto y oportuno trámite, gestión, centralización y almacenamiento de la información digital.
- Optimiza los recursos.
- Ofrece acceso a la plataforma desde cualquier lugar y dispositivo donde haya conexión a Internet.

Por lo anterior, se realizó el levantamiento de información con el fin de plasmar las expectativas y requerimientos del cliente, siendo el cliente, el conjunto de usuarios funcionales y todas aquellas personas que tienen relación directa o indirecta con el sistema; estos requerimientos se consolidaron por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección Administrativa y Financiera, para la Implementación de un aplicativo desplegable en la arquitectura de hardware y software que tiene la SDM, que permita la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos para la correcta administración de la Gestión documental y el cumplimiento de las normas impartidas por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Base de datos compatible con la plataforma tecnológica de la SDM, donde se registre toda la información relacionada con la Gestión Documental realizada por la Secretaria Distrital de Movilidad

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

- Módulo de administración de usuarios, permisos y dependencias.
- Módulo de Tabla de Retención Documental, administración y configuración.
- Radicación de comunicaciones oficiales recibidas.
- Radicación de comunicaciones oficiales enviadas.
- Radicación de comunicaciones oficiales internas entre las cuales se encuentra la generación de memorandos, resoluciones y circular.
- Clasificación de tipo requerimiento con tiempos de respuesta y alertas.
- Proceso de gestión del documento, con acciones como:
 - a) Asignar documentos.
 - b) Informar documentos.
 - c) Devolver documentos.
 - d) Finalizar trámite.
 - e) Finalizar como No requiere respuesta.
 - f) Aprobación de vistos buenos y firma, con uso de firma mecánica.
 - g) Asignación del tipo de documento (Tabla de retención documental).
 - h) Inclusión y exclusión del expediente.
- Consultas de documentos tanto radicados como expedientes.
- Módulo de archivo con administración de edificios y ubicación física de documentos.
- Módulo de correspondencia con despacho de documentos, devolución de documentos y Reportes de la empresa de mensajería.
- Módulo de préstamos con solicitud de préstamo, préstamo de documentos, devolución de documentos.
- Módulo de anulación con solicitud de anulación y actas de anulación.
- Módulo Expedientes, con creación y conformación.
- Módulo de digitalización de Imagen principal y anexos con su respectiva clasificación.
- Módulos de reportes.
- Web Service que permita la interoperabilidad con otros sistemas de la Secretaría garantizando así la conservación y disposición final de los documentos en un solo repositorio para su consulta.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

1.6.4.1. **Antecedentes**

En el año 2020 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 Secretaria Distrital de movilidad cuenta con 64 Sistemas para apoyar la gestión 38 dependencia y 9 sistemas propiedad de entidades externas, lo cual sugiere en primer lugar una profusión de sistemas con implicaciones importantes en materia de gestión tecnológica puesto que complejiza los proyectos de unificación de sistemas y la comunicación entre los mismos (integración). De igual manera es un factor importante a considerar en el programa de tecnologías para la gestión documental.

Se identifica que hay al menos 25 Sistemas de Información (39% de los S.I. identificados) apoyando el soporte al Servicio del Ciudadano, lo que indica una posible fragmentación de información.

En términos de gestión documental se encuentra que la información se gestiona en 14 sistemas de información (22% de los S.I. identificados) en soporte electrónico de forma estructurada y desestructurada.

Adicionalmente, la entidad usa herramientas o mecanismos (Bases de datos, carpetas compartidas) no estructurados y con bajos estándares para la organización y estandarización de la información, por falta de políticas o reglamentación para la información que no cuenta con sistemas especializados para su creación, registro, consulta y almacenamiento.

De acuerdo con la caracterización realizada a 1.306 tipos documentales, un 4% de los documentos son registrados en bases de datos como Excel o Access, un 18% no cuenta con sistemas de información o una herramienta o mecanismo para su creación registro, almacenamiento o consulta, un 19% utiliza otros mecanismos de almacenamiento como el drive del correo institucional, la publicación en sistemas de información no propios de la entidad o simplemente es almacenado en el equipo de la persona que lo tramita y un 1% d la información se guarda o registra en ninguna herramienta o mecanismo, lo cual no permite su identificación o consulta. Adicionalmente, un 1% es registrado en sistemas de información de desarrollo y propiedad de entidades externas, lo que no garantiza la autonomía sobre la información y el

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

26% se encuentra almacenado en carpetas compartidas, sin control de acceso y una adecuada organización de la información.

En la actualidad ninguno de los Sistemas de Información cuenta con interfaz o comunicación con el CMS (repositorio documental electrónico) Laserfiche con el cual la SDM hace el almacenamiento y consulta de documentos electrónicos.

1.6.4.2. *Sistemas de información con incidencia en la Gestión Documental de la entidad*

A continuación, se relacionan los sistemas de información internos que influyen en la Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad

No.	Nombre del Sistema	Descripción del Sistema	Clasificación del Sistema	Categoría del Sistema
1	ERP SICAPITAL - Sistema de Información Administrativo y Financiero	Sistema ERP transaccional, transversal a la entidad, que permite de manera integrada la gestión y registro de la información relacionada con Almacén, Inventarios, Contratación, Contabilidad, Presupuesto, Nómina, terceros y Radicación de Cuentas, a través de un DBLINK con la Secretaría de Hacienda.	Sistema de Información	Sistema de Apoyo
2	SICON - Sistema de Información Contravencional	El Sistema de Información tercerizado integral (plataforma de software, hardware, comunicaciones e interoperabilidad) - Contravencional SICON PLUS - brinda soporte a los procesos misionales de la Secretaría Distrital de Movilidad, especialmente en lo relacionado con las impugnaciones y audiencias automáticas sancionatorias derivadas del proceso contravencional de tránsito por la imposición de órdenes de comparendo; el ciclo de vida de las	Sistema de Información	Sistema Misional

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

No.	Nombre del Sistema	Descripción del Sistema	Clasificación del Sistema	Categoría del Sistema
		sanciones por concepto de multas y comparendos; los cursos pedagógicos; los registros de recaudo y cartera; parte del proceso administrativo de cobro coactivo; el sistema de información de transporte público; el sistema de información al ciudadano sobre la cartera, acuerdos de pago y el detalle de las infracciones; las inmovilizaciones de vehículos; el cálculo y reporte e información de la capacidad transportadora del servicio en la modalidades de trasporte individual de pasajeros y transporte colectivo, factor de calidad, entre otros.		
3	APP SIMUR - Sistema Integrado de Información sobre Movilidad Urbano Regional.	Aplicación móvil que entrega información en línea sobre movilidad Urbano Regional, a cargo de la Secretaría Distrital de Movilidad, la cual se constituye en la base y soporte para la logística de la ciudad y es meta del Plan de Desarrollo de Bogotá.	Aplicación Móvil	Sistema Misional
4	Visor de Mapas SIMUR	Aplicativo web de acceso público, desarrollado bajo los estándares ESRI, ubicado en la página web de SIMUR (sección 'Movilidad en Mapas' subsección 'Otros Mapas'), que permite la consulta de información geográfica y alfanumérica relacionada con las temáticas del sector de movilidad en la ciudad de Bogotá. El usuario podrá consultar Leyendas, listar y seleccionar las capas (Bahías, BiciParqueaderos, Carriles Preferenciales, semáforos y accidentes entre otras), seleccionar	Aplicación Web	Sistema Misional

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

No.	Nombre del Sistema	Descripción del Sistema	Clasificación del Sistema	Categoría del Sistema
		áreas por (rectángulo, polígonos, círculos, o por líneas), realizar mediciones (áreas, distancia o ubicación), realizar impresión del mapa con su respectiva información y descargar los primeros diez mil (10.000) registros en formato CSV, JSON o GeoJSON.		
5	LASERFICHE	Aplicativo que permite adjuntar, actualizar y consulta en el repositorio de información, los expedientes digitalizados por cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad, como apoyo a la gestión realizada por cada funcionario.	Software Especializado	Sistema de Apoyo
6	Micrositio Web Red Empresarial.	Micrositio web creado como iniciativa de la Secretaría Distrital de Movilidad, para facilitar que empresas, entidades y diferentes actores implementen e intercambien buenas prácticas en temas de Seguridad Vial, con el propósito de disminuir la siniestralidad en las vías, promoviendo entornos seguros que permitan a las empresas ser más competitivas.	Micrositio Web	Portal Digital
7	Portal Web SDM - Portal Web Secretaria Distrital de Movilidad	Portal Web de la Secretaría Distrital de Movilidad, que permite visualizar información institucional, servicios, estadísticas, noticias, trámites y normatividad relacionados con la Entidad.	Portal	Portal Digital
8	Biblioteca Digital	Aplicativo web que permite guardar y consultar los estudios acerca de temas relacionados con la movilidad de Bogotá, que han sido realizados por la Secretaría Distrital de	Portal	Portal Digital

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

No.	Nombre del Sistema	Descripción del Sistema	Clasificación del Sistema	Categoría del Sistema
		Movilidad, a partir del año 2006 en adelante.		
9	Oracle Business Intelligence	Conjunto de metodologías, aplicaciones y tecnologías que permiten reunir, depurar y transformar datos de los sistemas transaccionales e información desestructurada (interna y externa a la entidad) en información estructurada, para su explotación directa. BI es una herramienta proporcionada por Oracle para crear informes interactivos, paneles y cuadros de mando utilizados para inteligencia de negocios.	Aplicación Web	Sistema de direccionamiento estratégico
10	Trámites Virtuales	En el marco del Contrato 4130000-555-2018 cuyo objeto es "Realizar la consultoría para la formulación e implementación y monitoreo de planes de acción diseñados para la simplificación, racionalización y virtualización de trámites de alto impacto en el distrito", liderado por la Alcandía Mayor de Bogotá, se implementará para la Secretaría Distrital de Movilidad, la gestión para 5 trámites virtuales entrando en operación en primera instancia, el trámite de Agendamiento de facilidades de pago.	Aplicación Web	Sistema de Apoyo
11	K7 - KOGORO Sistema de Gestión de Compromisos de Señalización	Aplicación Web que permite la SDM la gestión de compromisos de señalización adquiridos con la ciudadanía.	Aplicación Web	Sistema Misional

Fuente. Catálogo de Sistemas de información V7.0

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

1.6.4.3. Relación de sistemas de información externos que influyen en la Gestión Documental de la SDM.

No.	Nombre del Sistema	Descripción del Sistema	Clasificación del Sistema	Categoría del Sistema
1	Sistema Distrital de Quejas y Soluciones Bogotá Te Escucha	Bogotá Te Escucha – Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, es una herramienta gerencial y de control, que permite conocer las peticiones con respecto al portafolio de servicios que ofrecen las diferentes entidades y organismos distritales, y obtener información cuantitativa de las mismas a través de los diferentes canales de interacción, lo que posibilita evaluar y optimizar constantemente la gestión institucional, adecuándola a las exigencias de los niños y niñas, adolescentes y ciudadanía en general, con el fin de determinar y adoptar las medidas oportunas para mejorar el desempeño de cada entidad.	Servicio Web	Sistema de Apoyo
2	Servicios Integrales para la Movilidad (Concesión)	Sistema de información encargado de administrar el Registro Distrital Automotor, Registro Distrital de Conductores y Registro Distrital de Tarjetas de Operación.	Portal	Sistema de Apoyo

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

No.	Nombre del Sistema	Descripción del Sistema	Clasificación del Sistema	Categoría del Sistema
3	Portal de Trámites RUNT	Aplicación de software desarrollada específicamente para el sistema RUNT. Contiene el Portal de Trámites y los menús para acceder a las funcionalidades que permiten registrar, validar y autorizar la información que soporta la realización de los trámites en los Organismos de Tránsito, Direcciones Territoriales, Otros Actores y el Ministerio de Transporte.	Portal	Sistema de Apoyo

Fuente. Catálogo de Sistemas de información V7.0

La caracterización detallada de los tipos documentales por sistemas de información de la entidad, se encuentran incluidos en el Diagnóstico Institucional.

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

Sistema de Información	Proceso	Funcionalidad respecto al documento (Indicar SI ó NO según el sistema permita realizar la actividad)				
		Crear Documento (Nativo)	Ver Documento	Indexar Documento	Generar Formato	Consultar documento
SICON - Sistema de Información Contravencional	Misional	NO	NO	NO	SI	SI
Micrositio Web Red Empresarial.	Portal Digital	SI	SI	NO	SI	SI
ERP SICAPITAL - Sistema de Información Administrativo y Financiero	Apoyo	SI	NO	NO	NO	SI
Trámites Virtuales	Apoyo	NO	SI	NO	NO	SI
Biblioteca Digital	Portal Digital	NO	SI	SI	NO	SI

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

Sistema de Información	Proceso	Funcionalidad respecto al documento (Indicar SI ó NO según el sistema permita realizar la actividad)				
		Crear Documento (Nativo)	Ver Documento	Indexar Documento	Generar Formato	Consultar documento
Oracle Business Intelligence	Estratégico	NO	SI	SI	NO	SI
Sistema Distrital de Quejas y Soluciones Bogotá Te Escucha	Apoyo	NO	SI	SI	NO	SI
K7 - KOGORO Sistema de Gestión de Compromisos de Señalización	Misional	NO	NO	SI	SI	SI
LASERFICHE	Apoyo	NO	SI	SI	NO	SI
Visor de Mapas SIMUR	Misional	NO	NO	NO	NO	NO
Portal Web SDM - Portal Web Secretaria Distrital de Movilidad	Portal Digital	NO	SI	SI	NO	SI
Portal de Trámites RUNT	Apoyo	SI	SI	NO	SI	SI
APP SIMUR - Sistema Integrado de Información sobre Movilidad Urbano Regional.	Misional	NO	SI	NO	NO	SI
Servicios Integrales para la Movilidad (Concesión)	Apoyo	NO	NO	NO	NO	NO
Consolidación de resultados	4 misional	SI: 3	SI: 9	SI: 6	SI: 4	SI: 12
	3 Portales	NO: 11	NO: 5	NO: 8	NO: 10	NO: 2
	6 Apoyo					
	1 Estratégico					

Fuente. Secretaría Distrital de Movilidad, Diagnóstico caracterización de sistemas frente a gestión documental 2020.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG			
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD			
	Código: SIGA-Anexo 01		Versión: 4.0	

Sistema de Información	Proceso	Funcionalidad respecto a la Información - Datos (Indicar SI ó NO según el sistema permita realizar la actividad)		
		Consultar Datos	Gestionar Información Estructurada	Gestionar Información desestructurada
SICON - Sistema de Información Contravencional	Misional	SI	NO	SI
Micrositio Web Red Empresarial.	Portal Digital	SI	NO	SI
ERP SICAPITAL - Sistema de Información Administrativo y Financiero	Apoyo	SI	NO	NO
Trámites Virtuales	Apoyo	SI	NO	NO
Biblioteca Digital	Portal Digital	SI	SI	NO
Oracle Business Intelligence	Estratégico	SI	NO	SI
Sistema Distrital de Quejas y Soluciones Bogotá Te Escucha	Apoyo	SI	SI	NO
K7 - KOGORO Sistema de Gestión de Compromisos de Señalización	Misional	SI	SI	SI
LASERFICHE	Apoyo	NO	NO	SI
Visor de Mapas SIMUR	Misional	NO	NO	NO
Portal Web SDM - Portal Web Secretaria Distrital de Movilidad	Portal Digital	SI	NO	SI
Portal de Trámites RUNT	Apoyo	SI	SI	NO
APP SIMUR - Sistema Integrado de Información sobre Movilidad Urbano Regional.	Misional	SI	SI	NO

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

Servicios Integrales para la Movilidad (Concesión)	Apoyo	NO	NO	NO
Consolidación de resultados	4 Misional 3 Portales 6 Apoyo 1 Estratégico	SI: 11	SI: 5	SI: 6
		NO: 3	NO:9	NO: 8

Fuente. Secretaría Distrital de Movilidad, Diagnóstico caracterización de sistemas frente a gestión documental 2020.

Dominio	Estado
Acceso y uso	No hay control de acceso unificado a los diferentes sistemas de información. Falta controles de acceso para los recursos compartidos de la información digital de la SDM Ausencia de la organización de los tipos documentales críticos o con alto porcentaje de consulta. Ausencia de centralización y unificación de la Gestión documenta, teniendo en cuenta que existe 14 sistemas que gestionan documentación.
Captura y administración	La captura y administración de la información esta 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

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.
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. Se debe avanzar con planes de gestión de cambio que concienticen permita a la Secretaría Distrital de Movilidad sobre el uso de buenas prácticas y la importancia de la información física y digital.

Fuente. Secretaría Distrital de Movilidad, Diagnóstico caracterización de sistemas frente a gestión documental 2020.

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

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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

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.

https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/31-01-2020/plan_institucional_de_capacitaciones_31-01-2020.pdf

La Secretaria Distrital de Movilidad cuenta con un archivo central en el sector de Villa Alsacia, inmueble ubicado en la Calle 12 #79 A 25, de acuerdo con los requerimientos solicitados por la SDM, en el proceso contractual cumple con las siguientes características: condiciones ambientales, el uso de equipos para el monitoreo y control de condiciones ambientales, condiciones de seguridad, condiciones de almacenamiento, sistemas y equipos implementados para la atención de emergencias. Lo anterior, responde a los aspectos a considerar en cuanto a las condiciones locativas destinadas al archivo y sobre los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, según lo dictado en los acuerdos AGN 049 de 2000 y el 008 de 2014 respectivamente.

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 y adoptarlos, esto 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 que la transición hacia las nuevas maneras de manejar los archivos de gestión no sea traumática.

La principal estrategia que fortalece la apropiación de las nuevas metodologías del trabajo archivístico sin duda es la progresiva y consiente implementación de las de las nuevas prácticas haciendo evidentes los beneficios derivados de la nueva manera de organizar

los documentos, tales como la mejora en la ubicación y recuperación de la información, descarga de la responsabilidad sobre la denominación y gestión de expedientes y documentos, dar movilidad a los documentos del archivo de gestión a través de implementación de transferencias documentales, dejar de producir copias, o información que no corresponde al área. Estos beneficios se comienzan a percibir una vez se inicie la organización del archivo de gestión y en la medida que el proceso avanza se hacen más notorias estas bondades.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

La gestión del cambio no es un proceso de corto plazo, la adopción de nuevas y mejores prácticas archivísticas requieren de un tiempo prudente que implica capacitación, acompañamiento en el logro de este objetivo. 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, sensibilización y constante asistencia para solución 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 solución 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

Acciones:

INDICADOR	ACCIONES	META	FRECUENCIA
Consumo de papel	Implementación de las estrategias definidas en la política de uso y consumo responsable del papel.	Reducir el consumo del papel con relación al primer semestre del 2020	Eficiencia
Capacitación de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Movilidad	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).	Cumplir al 100 % las actividades propuestas.	Trimestral
Resultados	Medición y difusión de los resultados obtenidos por las áreas más destacadas en el uso racional del papel.	Cumplir al 100 % las actividades propuestas.	Mensual

La implementación 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

procesos de la Gestión Documental Institucional garantizando la interoperabilidad, la neutralidad tecnológica y la protección de la información y los datos.

- **Gestión ambiental:** La Secretaría propenderá por la reducción del uso del papel en su actividad respetando las restricciones que las normas vigentes impongan y dispondrá adecuadamente de los soportes documentales objeto de eliminación bajo los procedimientos del Subsistema de Gestión Ambiental.
- **Capacitación y cultura archivística:** El respeto hacia los documentos y su adecuada administración se basa en el conocimiento de su importancia y valores, así como de las metodologías para su gestión, por ello el plan institucional de capacitación debe contar con un componente de gestión documental.
- **Control y seguimiento:** En todo momento desde su producción, los documentos serán controlados y se realizará el seguimiento de su gestión y trámite hasta su disposición final para garantizar que cumplan con su misión.
- **Autoevaluación:** El proceso de Gestión Documental será autoevaluado regularmente en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA.
- **Agrupación y vínculo archivístico:** En la administración de todos los documentos independiente a su soporte se garantizará el vínculo archivístico de los mismos.

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.
- Preservación Digital a Largo Plazo.
- Incorporación tecnológica y gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Planeación de la gestión documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

- 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 GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

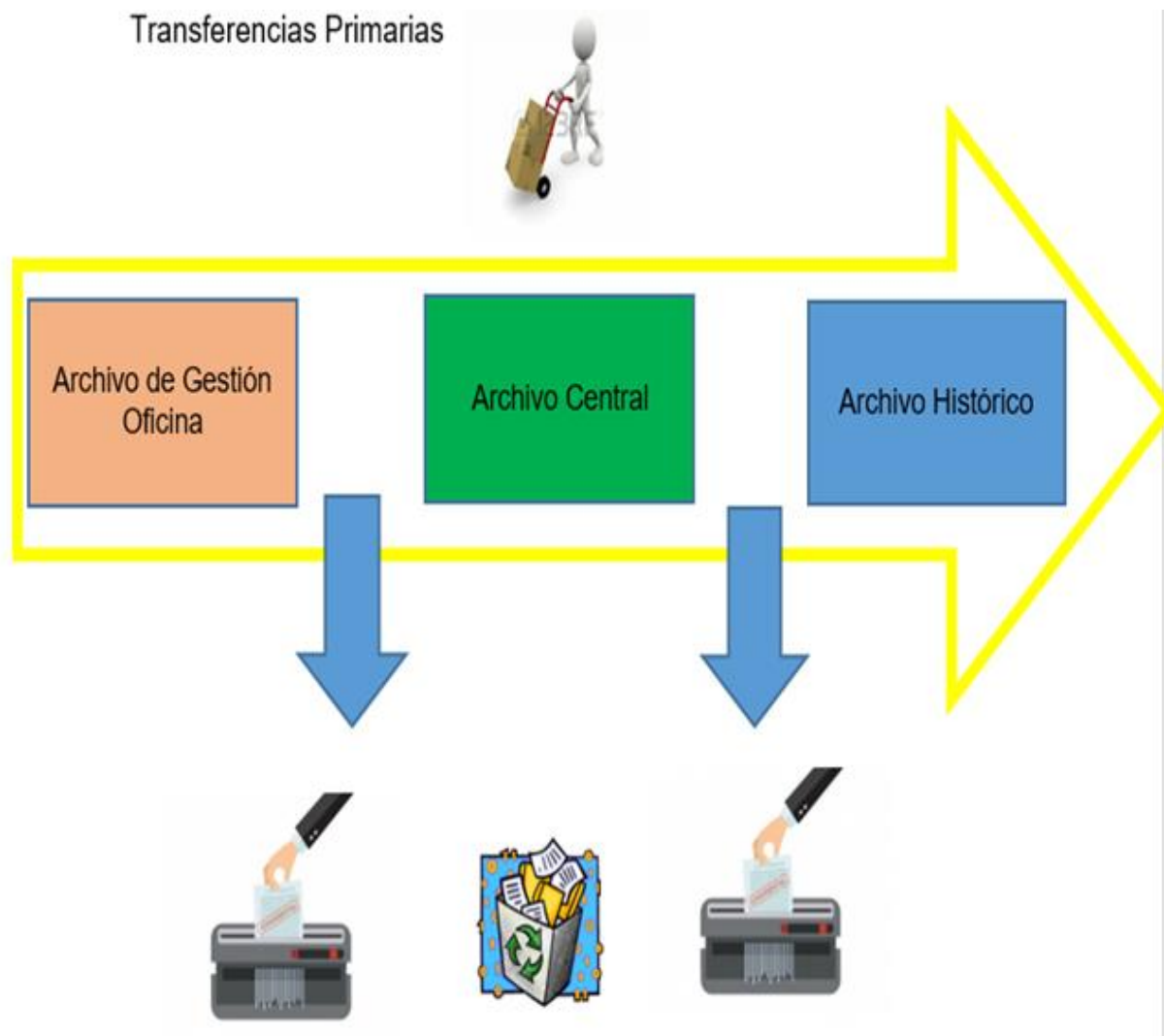


Ilustración 1: Estructura de archivos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

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.

El Decreto 672 de 2018 modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad, creó 38 dependencias a las cuales tendrán que elaborarles las TRD de acuerdo al cronograma que defina la Entidad.

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 GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

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



Ilustración 2: Procesos de Gestión Documental

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

2.5. PLANEACIÓN

La planeación comprende el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad según el decreto 1080 artículo 2.8.2.5.9, 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 documental⁴

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
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.	X	X	X	
	Cada seis meses actualizar la revisión y ajuste de los instrumentos PINAR y el PGD aplicando el procedimiento PA01-PR24.	X	X	X	X
	Elaborar, aprobar, divulgar y actualizar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR.	X	X	X	X
	Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental -TRD- y Cuadros de Clasificación Documental -CCD-	X	X	X	X
	Elaborar Inventarios Documentales (FUID)	X	X	X	X
	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación de documentos y el plan de preservación Digital.	X	X	X	X

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG			
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD			
	Código: SIGA-Anexo 01		Versión: 4.0	

	Elaborar el Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	X	X	X	
	Mantener actualizados los cuadros de caracterización documental.	X	X	X	
	La SDM implementará una herramienta informática de gestión documental para la administración de los documentos electrónicos de archivo y del archivo físico.	X	X	X	X
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Trabajar en el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos, Verificar que en los procedimientos se definan todos los formatos y plantillas necesarios para la creación de documentos teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas con el Modelo Integral de Gestión y Planeación –MIPG.	X	X	X	X
	Actualizar los procedimientos con regularidad incluyendo sus flujos documentales.	X	X	X	
	Revisar y actualizar la tipología documental establecida en las TRD.	X		X	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Verificar que el sistema de gestión documental a implementar cumpla con los requerimientos funcionales y no funcionales	X	X	X	X
	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos e implementar sus lineamientos en la herramienta de gestión documental.	X	X	X	X
	Verificar los flujos documentales de tal forma que el sistema de gestión documental pueda automatizarlos.	X	X	X	X
Mecanismos de autenticación	Definición de las personas responsable o autorizadas para firmar documentos físicos y/o electrónicos.	X	X	X	X
	Definir y mantener actualizados los roles y perfiles de usuarios para creación de documentos.	X		X	X

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG			
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD			
	Código: SIGA-Anexo 01		Versión: 4.0	

Metadatos	Determine los metadatos para cada serie/subserie documental.	X	X	X	X
	Diseñar e implementar lineamientos que permitan definir la utilización de metadatos.	X	X	X	X

Tabla 1: Planeación de actividades.

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:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
ESTRUCTURA	Actualizar, divulgar e implementar la Política de Gestión Documental.	X	X	X	X
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Incorporar la información documental en soporte papel y en otros diferentes a él, atendiendo lo establecido en la norma NTC 4436.	X	X	X	X
	Aplicar el procedimiento de control de documentos del Sistema de calidad PE01-PR05 y el PA01-PR03 Recepción y distribución de documentos.	X		X	
	Producir 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.	X	X	X	X
	Hacer uso de las copias digitales para racionalizar el uso del soporte papel. Solo imprimir los	X	X	X	X

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG			
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD			
	Código: SIGA-Anexo 01		Versión: 4.0	

	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.				
	Manejar 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.	X	X	X	X
	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.	X		X	
	Atender 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.	X	X	X	
	Generar los documentos atendiendo a la estructura documental definida en las Tablas de Retención Documental y solicitar su ajuste cuando se produzcan cambios orgánicos y/o funcionales.	X	X	X	X
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Crear, Establecer y estandarizar los parámetros para la digitalización de los documentos en la entidad.	X			

Tabla 2: Producción.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

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:

GESTIÓN Y TRÁMITE					
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Registro, vinculación al trámite y distribución de documentos	Realizar 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.	X	X	X	X
	Revisar que cada jefe de dependencia realice la asignación de responsable para atender el trámite correspondiente.	X		X	
	Verificar que la distribución de las comunicaciones oficiales externas (enviadas y recibidas) se coordine desde la Subdirección Administrativa y las internas por las dependencias.	X		X	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG			
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD			
	Código: SIGA-Anexo 01		Versión: 4.0	

Acceso y consulta	Llevar registro estadístico actualizado de las operaciones que se ejecutan en el proceso de registro, radicación y distribución de comunicaciones	X		X	
	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.	X		X	
	Realizar la digitalización de documentos de expedientes de Archivos de Gestión usando el aplicativo Laserfiche.	X		X	X
	Aplique el procedimiento PA01-PR04 préstamo y consultas.	X		X	
Control y seguimiento	Aplique los procedimientos PA01-PR15 procedimiento radicación comunicaciones salida, PA01-PR16 procedimiento radicación comunicaciones internas, PA01-PR14 procedimiento radicación comunicaciones de entrada y PA01-PR03 Gestión de transferencias Documentales.	X		X	
	Hacer el seguimiento, trazabilidad, actualización y gestión del estado de los documentos asignados usando el aplicativo SICON (módulo de correspondencia).	X		X	X

Tabla 3: Gestión y trámite

2.8. ORGANIZACIÓN.

La organización de los documentos producidos por la Secretaría Distrital de Movilidad 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:

Respecto al comentario del procedimiento de eliminación este está para aprobación.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL					
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Clasificación.	Crear y organizar los expedientes de gestión mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) 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.	X		X	X
	Utilizar el cuadro de clasificación Documental para determinar las series y subseries de su dependencia.	X		X	
	La Subdirección Administrativa como líder del SIGA presta apoyo y asesoría a las dependencias durante la organización y realiza seguimiento anual a su avance.	X		X	
	Publicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadro de Clasificación Documental (CCD) en cumplimiento de la norma.	X	X		X
Ordenación.	Realizar programas de capacitación para la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en todas las dependencias.	X		X	
	Asignar los mobiliarios de almacenamiento de archivo con su respectiva codificación topográfica para la	X		X	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG			
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD			
	Código: SIGA-Anexo 01		Versión: 4.0	

Descripción.	ubicación y almacenamiento del material documental.				
	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.	X		X	
	Diligenciar inventario documental de archivo de gestión usando el formato único de inventario documental de la Secretaría.	X		X	
	Asigne para las unidades de conservación en medio físico los rótulos que identifican la unidad documental.	X		X	

Tabla 4: Organización Documental.

2.9. TRANSFERENCIAS.

A través de esta operación se realizan las actividades necesarias para transferir los documentos entre las diferentes fases del archivo del ciclo vital del documento (Gestión, Central e Histórico), aplicando las tablas de Retención Documental, verificando la estructura de acuerdo al tipo de soporte ya sea físicos, electrónicos y/o digital, 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL					
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Preparación de la transferencia.	Realizar las transferencias implementando el cronograma de transferencias primarias elaborado por la Subdirección Administrativa y aprobado por el Comité Interno de Archivo.	X		X	
	Aplice el procedimiento PA01-PR05 Transferencias documentales.	X		X	
	Transferir los documentos que han cumplido los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD).	X		X	
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 la página web.	X	X	X	
	Para realizar las transferencias secundarias se tienen en cuenta los lineamientos que se encuentran en el Decreto Nacional 1080 de 2015 artículos 2.8.2.5.8 y subsiguientes.	X	X	X	
Migración, refreshing, emulación o conversión.	Definir el protocolo y periodicidad de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión para evitar cualquier pérdida de la información y	X	X	X	X

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG			
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD			
	Código: SIGA-Anexo 01		Versión: 4.0	

	asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.				
Metadatos.	Verificar que las transferencias que se realicen al Archivo Distrital de Bogotá, cumplan con los criterios de clasificación, ordenación y descripción documental.	X		X	
Metadatos.	Determinar los metadatos que se utilizarán para la recuperación posterior de los documentos físicos y electrónicos transferidos al archivo central, de tal forma que se pueda identificar su soporte físico o electrónico.	X	X	X	X

Tabla 5: de Transferencia Documental.

2.10. DISPOSICIÓN FINAL.

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación total, 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.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS					
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Directrices generales.	Realizar las eliminaciones documentales implementando el Plan de eliminaciones documentales elaborado por la Subdirección	X		X	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG			
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD			
	Código: SIGA-Anexo 01		Versión: 4.0	

	Administrativa y aprobado por el Comité Interno de Archivo.				
	Aplicar las disposiciones finales establecidas por las (TRD) y las (TVD) de la Secretaría para las series y subseries documentales.	X		X	
Conservación total, selección y/o digitalización.	Para la ejecución de las disposiciones tener 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.	X	X	X	
	Adelante la digitalización de documentos en formato PDF y PDA/A bajo los lineamientos de las guías del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y lo consignado en el Plan de Conservación Documental.	X	X	X	X
Eliminación.	Realizar la destrucción de los soportes documentales (papel, medios magnéticos) mediante la técnica de picado y reciclaje del material de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental institucional y el procedimiento de Disposición Final.	X	X		
	Realizar las Actas de Eliminación Documental y someterlas a la aprobación del Comité Interno de Archivo para realizar la eliminación de la documentación ya identificada; una vez estas sean aprobadas deberán ser publicadas en la página web de la entidad por el tiempo que estima la norma.	X	X	X	X
	Para las eliminaciones documentales se aplicará el procedimiento vigente.	X	X	X	

Tabla 6: Actividades a desarrollar Disposición de documentos

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

2.11. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

Mediante Resolución N°439 de 19 de noviembre de 2019 “Por medio de la cual se modifica la Resolución N°265 de 2019 y se incluye el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo”, como el segundo componente del Sistema Integrado de Conservación (SIC), con la consolidación de los componentes de preservación y conservación documental, la SDM da línea sobre cómo garantizar la permanencia, perdurabilidad y acceso a la información en cualquier tipo de soporte físico, análogo y/o electrónico. 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, 08 del 2014, 049 de 2000 y 050 del 2000, todos emitidos por 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:

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO					
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Sistema Integrado de Conservación.	Realizar el seguimiento a la implementación de los planes del Sistema Integrado a través de los informes, y formular las acciones de mejora que sean pertinentes.	X		X	
	Armoniza e implementar el plan de conservación de documentos (formatos físicos y análogos) y el plan de preservación digital a largo plazo (documentos electrónicos).	X	X	X	X
	Articular al Plan de prevención de Desastres de cada una de las sedes de la SDM el Programa de prevención para documentos de archivo descrito en el SIC.	X		X	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG			
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD			
	Código: SIGA-Anexo 01		Versión: 4.0	

Seguridad de la información.	Aplicar las estrategias 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.	X		X	X
	Documentar las estrategias de seguridad implementadas en los espacios de archivo en etapa de gestión y central, para minimizar la posibilidad de pérdida de documentos en formato físico	X	X	X	
	Articular la política de seguridad de la información con los procesos de gestión documental de la SDM	X	X	X	X
	Verificar que el SGDEA garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad y legibilidad en los documentos electrónicos de archivo. Dichos elementos orientados a la preservación digital a largo de los documentos electrónicos de archivo que deban ser preservados en el tiempo.	X	X	X	X
	Definir claramente los roles y niveles de acceso durante las diferentes etapas de archivo, tanto para documentos en formato físico como documentos electrónicos.	X	X	X	X
	Verificar los mecanismos del SGDEA para garantizar la inalterabilidad de los documentos electrónicos de archivo y evitar el acceso y manipulación no autorizada	X	X	X	X
	Aplicar las estrategias descritas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos electrónicos de archivo que sean objeto de preservación.	X	X	X	X
	Definir los lineamientos técnicos para el repositorio de documentos electrónicos objeto de preservación	X		X	X
	Verificar que el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA garantice la permanencia y acceso a la	X		X	X

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG			
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD			
	Código: SIGA-Anexo 01		Versión: 4.0	

	información durante la etapa de gestión de acuerdo con los dispuesto por la TRD.				
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo.	Implementar los componentes del Sistema Integrado de Conservación, haciendo control, seguimiento y acciones de mejora a cada una de las estrategias propuestas.	X	X	X	X

Tabla 7: Actividades a desarrollar preservación a largo plazo

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:

VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Directrices generales.	Aplicar 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.	X		X	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG			
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD			
	Código: SIGA-Anexo 01		Versión: 4.0	

	Actualizar permanentemente el normograma de gestión.	X	X	X	
	Elaborar el programa de vitales y esenciales de la SDM, como insumo de rescate documental articulado con el programa de prevención de emergencias y articulado con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como insumo de priorización de preservación.	X	X	X	X
	Realizar 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.	X	X	X	
	Realizar 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.	X		X	
	Aplicar el procedimiento de elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental PA01-PR08.	X		X	

Tabla 8: Actividades a desarrollar Valoración Documental.

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 GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

3.1. ELABORACIÓN.

El Programa de Gestión Documental se construyó a partir de las actividades cumplidas de la versión anterior, así como los planes de Mejoramiento, Plan Institucional de archivos, estrategias y metas Institucionales, lo anterior coordinado de la mano de la Oficina Asesora de Planeación Institucional- OAPI.

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, 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.

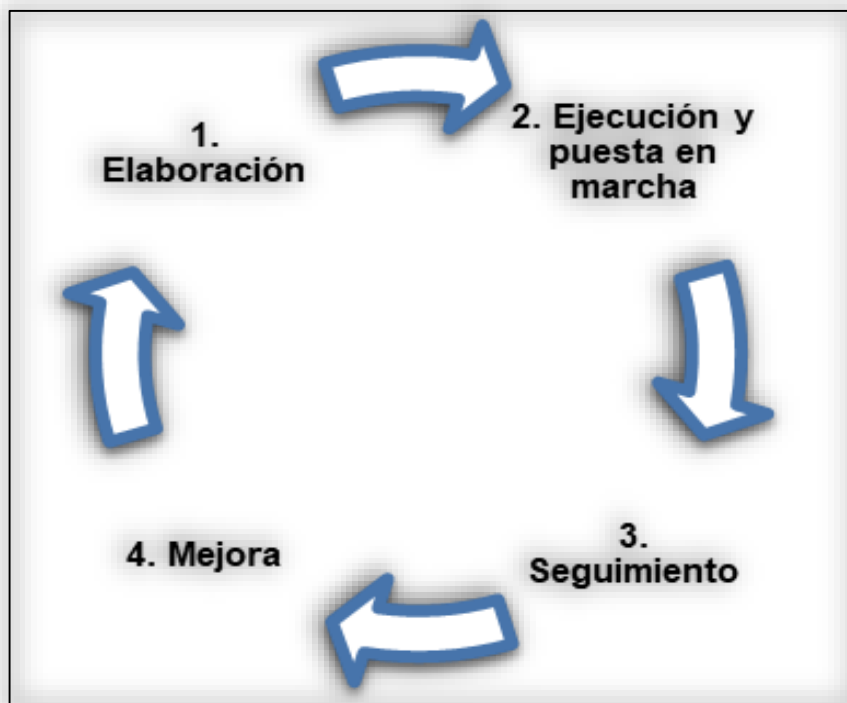


Ilustración 3

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

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.

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. (2020)

- Iniciar el levantamiento de información sobre aspectos de conservación abarcando todos los espacios de archivo y estado de conservación documental, como parte del Diagnóstico Integral de la SDM.
- Iniciar el proceso de armonización de los programas y estrategias del Plan de Conservación Documental del SIC, con los procesos y procedimientos de la SDM.
- Ajustar el cronograma correspondiente a las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación.
- A partir del resultado del diagnóstico integral, definir proyectos de intervención en conservación documental para formatos físicos y/o análogos, estableciendo:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

necesidad, tiempos, recursos y personal, como parte de la implementación de los componentes del Sistema Integrado de Conservación.

- Hacer control y seguimiento a los programas de conservación preventiva del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación.
- 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. (2020-2021)

- Organizar la totalidad de los Archivos de Gestión del periodo 2020-2021.
- Realizar la Eliminación documental por Tablas de Retención Documental (TRD).
- Aprobación de TVD.
- 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.
- 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

- Realizar las transferencias 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 el control y seguimiento de los programas y estrategias de conservación preventiva descritos en el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación.
- Abordar las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación, de acuerdo con los tiempos propuestos en el cronograma.
- Ejecutar de manera total o parcial los proyectos de intervención en conservación documental planteados, de acuerdo con los términos establecidos previamente.
- Formular e implementar el Programa de documentos especiales de la Secretaría.

3.2.3. Actividades a largo plazo. (2020 en adelante)

- Terminar el levantamiento de información sobre aspectos de conservación abarcando todos los espacios de archivo y estado de conservación documental, como parte del Diagnóstico Integral de la SDM.
- Realizar las transferencias documentales secundarias.
- Realizar las eliminaciones documentales secundarias.
- Aplicar las disposiciones finales establecidas en las TRD y las TVD.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

- Adelantar el Seguimiento a la ejecución del Sistema Integrado de Conservación de documentos de la SDM.
- Realizar el control y seguimiento de los programas y estrategias de conservación preventiva descritos en el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación.
- Abordar las estrategias del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación, de acuerdo con los tiempos propuestos en el cronograma.
- Ejecutar de manera total o parcial los proyectos de intervención en conservación documental planteados, de acuerdo con los términos establecidos previamente.

Los Planes, Programas y Proyectos establecidos para gestionar medir y controlar las actividades críticas que contempla el PINAR de la Secretaría Distrital de Movilidad en el periodo 2020-2023 se presentan en el siguiente mapa de ruta que plantea el tiempo de ejecución de cada uno⁵.

⁵ **Nota 1:** En color verde se señala el periodo de ejecución de mediano plazo y seguimiento permanente de los programas que deben tener continuidad posterior al año 2020 para desarrollar las operaciones regulares de la gestión Documental, en color azul se representan las actividades de ejecución en el corto plazo, es decir en la presente vigencia y en el color naranja se presentan las actividades de largo plazo.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG					
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD					
	Código: SIGA-Anexo 01			Versión: 4.0		

ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO	ENTREGABLES
		2020	2021	2022	2023	2024	
Actualizar las Tablas de Retención Documental, respecto al rediseño institucional del 2018 versión 3.0.	Subdirección Administrativa (área Gestión Documental)	junio					Programa de Gestión Documental
Formular documentos de los Programas Especiales, articulados con el Programa de Gestión Documental	Subdirección Administrativa (área Gestión Documental)	Agosto					Programa específico de documentos especiales
Adquirir seis (6) deshumidificadores requeridos en los diferentes depósitos de archivo como parte de la implementación del SIC.	Subdirección Administrativa (área Gestión Documental)	Agosto					Programa Sistema Integrado de Conservación de Documentos.
Continuar con la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	feb-dic	Mantenim	Mantenim	Mantenim	Mantenim	Programa Sistema Integrado de Conservación de Documentos.
Continuar con la aplicación de las TRD versión 1.0 avaladas por el Archivo de Bogotá en el año 2018, en los procesos que tienen como disposición final la eliminación	Subdirección Administrativa (área Gestión Documental)	feb-dic	Mantenim	Mantenim	Mantenim	Mantenim	Programa de Gestión Documental
Elaborar Tablas de Valoración Documental (Historia, fichas, CCD, TVD) de la SDM	Subdirección Administrativa (área Gestión Documental)	feb-dic	1er trim 2021				Proyecto de elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental TVD
Adelantar las actividad correspondientes para formulación, desarrollo implementación del SGDEA que garanticen la trazabilidad y disponibilidad de documentación de la SDM	Documento estructurado con (Alcance, objetivos, marco normativo, roles y responsabilidades, riesgos)	feb-dic					Programa de Gestión de Documentos electrónicos de archivo.
	Documento estructurado con el análisis (organizacional, articulación, infraestructura, programas especiales, instrumentos archivísticos)	feb-dic					
	Adelantar fase de diseño		feb-dic				
	Adelantar fase de Implementación			sdo sem 2022	1er sem 2023		
	Adelantar fase de medición y monitoreo					sdo sem 2023	
Proyectar la necesidad para contar con un espacio para centralización de archivos	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	feb-dic	1er trim 2021				Programa Sistema Integrado de Conservación de Documentos.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG					
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD					
	Código: SIGA-Anexo 01			Versión: 4.0		

ACTIVIDADES	DEPENDENCIA RESPONSABLE	CORTO PLAZO (1 año)	MEDIANO PLAZO				ENTREGABLES
		2020	2021	2022	2023	2024	
Realizar los ajustes a la TRD versión 2.0, respecto a la valoración Documental.	Subdirección Administrativa (área Gestión Documental)	Abril					Programa de Gestión Documental
Terminar con las labores de intervención archivística del FDA equivalente a 10.500 cajas del total de 42.000 cajas ubicadas en la bodega de Villa Alsacia que se vienen interviniendo desde el 2018.	Subdirección Administrativa (área Gestión Documental)	Abril					Proyecto de elaboración y aprobación de las Tablas de Valoración Documental TVD.
Realizar la actualización del Programa de Gestión Documental ajustado en el marco de la estrategia distrital IGA +10. y presentarlo para aprobación del CIA.	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	Abril					Programa de Gestión Documental
Solicitar el cambio de extintores de agua a presión por extintores tipo agente limpio o multipropósito que permiten la conservación de los archivos en caso de emergencia.	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)	junio					Programa Sistema Integrado de Conservación de Documentos.

3.3. SEGUIMIENTO

El monitoreo y análisis del avance y cumplimiento del programa se realiza usando las herramientas de control y seguimiento elaboradas: 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

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.	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

Ilustración 1: Responsables del seguimiento al PGD

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 e implementación 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

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.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, es crear la hoja de ruta, desde el año 2.020 hasta el 2.028, con el fin de adaptar el modelo de requisitos de los Sistemas funcionales y no funcionales, para cumplir con la normatividad vigente, Archivo General de la Nación, (AGN), Archivo Distrital, (AD) y estándares nacionales e internacionales. Mejorar en los procesos administrativos, utilizar Tecnologías de la información y la Comunicación (TIC), con el fin de contribuir a mitigar la utilización de papel, gestionar la elaboración de documentos en soporte digital y contribuir al cuidado del medio ambiente.⁶

4.1.1. Objetivos específicos

- Identificar los documentos producidos en ambientes electrónicos dentro de la Secretaria Distrital de Movilidad.
- Generar campañas para el uso de las TIC dentro de la Entidad, puntualmente en el manejo de los documentos electrónicos, de manera responsable y organizada, de tal forma que se garantice el cumplimiento de los planes y programas en los procesos de gestión documental.
- Asegurar la adecuada administración de los archivos institucionales.
- Garantizar la protección, organización y correcta disposición como parte del Patrimonio Documental del Distrito.
- Garantizar la oportuna y efectiva atención de todas las consultas y solicitudes de información de archivo que realicen los usuarios internos y externos.
- Desarrollar los planes de manejo y control de la organización, disposición, preservación y valoración de los archivos de la entidad, para la conservación de la memoria institucional.
- Capacitar a todo el personal de las sedes, dependencias, áreas y procesos de la Secretaria Distrital de Movilidad quien tenga acceso a la información.
- Facilitar el acceso a la información reducir la tramitología innecesaria.

4.1.2. Justificación

Secretaria Distrital de Movilidad Integrando las políticas de seguridad de la información en la gestión documental, siguiendo los lineamientos y directrices del Archivo General de la Nación, Archivo Distrital, adoptando el diseño e implementación del SGDEA.

⁶ <https://www.archivogeneral.gov.co/>-- <https://www.moreq.info/>-

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

Define el alcance y objetivos con la adquisición de herramienta tecnológica, ORFEO, que dé solución a la entidad en la normalización de los documentos electrónicos de archivo generados, recibidos producto de la actividad de prestación los servicios y a su vez articularlos con las TRD Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental, diseñara metodologías, estrategias, para hacer seguimiento a los procesos y procedimientos orientados a gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos, desde su creación hasta su disposición final.

Garantizando las características de autenticidad, integridad fiabilidad y disponibilidad de los documentos por medio de las herramientas tecnológicas con las que actualmente cuenta la entidad en la ejecución de sus funciones, con el propósito de llegar a los usuarios internos y externos de la entidad.

A si mismo contribuir a minimizar la utilización de papel, sensibilizando los productores, generadores a que los documentos se elaboren en un soporte digital.

4.1.3. Beneficios al Implementar un PDE.

- Favorecer a la mayor parte de los Interesados. Con el fin de automatizar y optimizar los procesos, ahorrar tiempo en los trámites, costos, desplazamiento prolongados, minimiza el tiempo en las búsquedas para los encargados de la gestión de documentos tanto en formato físico como electrónico.
 - Respalda a la entidad, transparencia en el manejo de la información, actuaciones administrativas y mejora en el servicio, satisfacer las necesidades en la participación ciudadana.
 - Incrementa la eficiencia y eficacia en los procesos de la entidad mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. Y mejora la toma de decisiones.
-
- Permitir a los usuarios el manejo de las de herramientas tecnológicas, mejorar la condición de vida de los usuarios.
 - Facilitar el acceso a la información, satisfaciendo las necesidades de los usuarios, que tengan algunas (discapacidades físicas, sensoriales, cognitivas o formativas, así como personas con limitaciones en conocimiento tecnológico), Ahorrando tiempos en desplazamientos, hacerles sentir que se le respetan los derechos como ciudadanos.
 - Desarrollar los planes de manejo y control de la entidad, disposición, preservación y valoración de los archivos de la entidad, para la conservación de la memoria institucional. Conocer las directrices del documento electrónico.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

4.1.4. Metodología del Programa de Documentos Electrónicos

De acuerdo a lo estipulado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, Decreto Nacional 2609 de 2012, las entidades deben adaptar el modelo de requisitos funcionales y no funcionales realizando un buen análisis de los requisitos técnicos, legales.

Los componentes y subcomponentes del modelo de gestión de los documentos

Fases del Modelo de requisitos de documento electrónico SGDEA:

- Conformar el equipo interdisciplinario
- Identificar el estado actual de la documentación enviada recibida, generada
- Identificar los posibles riesgos
- Conocer el software utilizado para el proceso
- Normatividad, circulares, guías, resoluciones
- Necesidades de la entidad



Las fases de elaboración, de planeación, análisis, diseño, implementación, evaluación monitoreo y control se encuentran inmersas en el Plan Institucional, del Archivos de la Entidad – PINAR, Plan Estratégico de Desarrollo y en el Plan de Acción Anual.

RECURSOS

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

	2.021	2.022	2.023	2.024
Infraestructura Tecnológica	\$ 1.420.000.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Recurso Humano Subdirección Administrativa y Tecnológica	\$ 5.133.000.000	\$5.292.000.000	\$5.456.000.000	\$5.620.000.000

Plan de trabajo, Cronograma



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Movilidad

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: SIGA-Anexo 01

Versión: 4.0

			CORTO PLAZO (2,020)										(2,021)	(2,022)				MEDIANO PLAZO (2,023)		LARGO PLAZO (2,024)	
META	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	Ene	Febr	Mar	Abr	May	Jun	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	I SEM	II SEM	I SEM	II SEM	I SEM	II SEM	I SEM	II SEM
Adelantar las actividades correspondientes para la formulación, desarrollo e implementación del SGDEA que garanticen la trazabilidad y disponibilidad de la documentación de la SDM	Documento estructurado con (Alcance, objetivos, marco normativo, roles y responsabilidades, riesgos)	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)																			
	Documento estructurado con el análisis (organizacional, articulación, infraestructura, programas especiales, instrumentos archivísticos)	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)																			
	Adelantar fase de diseño	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)												1er semestre, 2021	2do semestre, 2021	1er semestre, 2022	2do semestre, 2022				
	Adelantar fase de implementación	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)																2do semestre, 2022	1er semestre, 2023	2do semestre, 2023	
	Adelantar fase de medición y monitoreo	Subdirección Administrativa (Área Gestión Documental)																			1er semestre, 2024

Tabla: Fuente, anexo 1, mapa de ruta PINAR y cronograma, Secretaría Distrital de Movilidad

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

4.1.5. Roles e Interesados.

Para el desarrollo del Modelo de Requisitos y la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA:



Fuente, Elaboración propia

La alta dirección Garantizara los recursos necesarios, oportunamente para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Cumpliendo con los lineamientos legales, técnicos, estratégicos, optimizando los procesos, articulando la gestión de documentos con los sistemas de información, Definir y aplicar los procedimientos para garantizar la disponibilidad y capacidad de los recursos tecnológicos a su cargo con el fin de acceder a consultar la información pública.

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).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

4.1.6. Alcance y Campo de aplicación.

La implementación de un gestor documental, fortalecerá la normalización de los procesos en la producción y generación de documentos electrónicos en la Secretaría Distrital de Movilidad, aplicando políticas de seguridad de la información en la gestión documental, en el marco del desarrollo del Plan Institucional de Archivos con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, por el Archivo General de la Nación y Archivo Distrital, articulando el diseño e implementación del SGDEA, con los programas e instrumentos archivísticos contemplados en el Plan Institucional de Archivos (PINAR, PGD, SIC, Documentos Vitales) y el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones PETI.

Actividad	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Definir el modelo de gestión de documentos electrónicos de archivos de la SDM.	Subdirección Administrativa	1/02/2020	30/05/2020	Programa de Tecnologías de la Información de Gestión Documental-	Se estructuró el MOREQ
Socializar con la OTIS el modelo y realizar los ajustes necesarios.	Subdirección Administrativa-OTIS	1/06/2020	30/07/2020	modelo gestión de Documentos Electrónicos.	
Definir el Programa y las etapas de implementación del programa de TIGD.	Subdirección Administrativa	1/08/2021	30/09/2021	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	Subdirección Administrativa-OIS	1/10/2021	30/10/2021		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

presentar para aprobación.					
Implementar el Programa de Tecnologías de la Información de Gestión Documental.	Subdirección Administrativa	1/11/2021	30/06/2023	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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

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	1/06/2020	30/08/2020	Informe de necesidades institucionales de capacitación. (anexo del programa).	
Diseñar la estructura de contenidos (ejes temáticos, objetivos, alcance, contenidos, intensidad, recursos pedagógicos).	Subdirección Administrativa	1/09/2020	30/10/2020	Programa de Capacitación en Gestión Documental.	
Incorporar el componente de gestión documental en el Plan Institucional de capacitación.	Subdirección Administrativa	1/11/2020	30/01/2021	Plan institucional de capacitación con componente GD	
Ejecutar el programa de capacitación (disponer de personal y recursos).	Subdirección Administrativa	01/02/2021	30/11/2021	Informe de sesiones de capacitación.	
Evaluar y hacer seguimiento (evaluar los resultados obtenidos para retroalimentar).	Subdirección Administrativa	1/12/2021	30/03/2023	Informe de seguimiento y evaluación.	

4.3. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

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.

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	2/03/2020	30/10/2020	Informe sobre documentos especiales de la SDM.	
Formular el documento del programa de documentos especiales.	Subdirección Administrativa	1/06/2020	30/10/2020	Programa de documentos especiales.	
Presentar para aprobación del CIA el programa.	Subdirección Administrativa	1/08/2021	30/09/2021	ActaComité Internode Archivo.	
ejecutar e implementar las actividades definidas en el programa.	Subdirección Administrativa	1/10/2021	30/11/2021	Plan de implementación.	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

Hacer seguimiento a las actividades del programa.	Subdirección Administrativa	1/11/2021	30/06/2023	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. Articulación del/los Planes de Emergencia de las diferentes sedes con el Programa de Prevención de Desastres del SIC.
Subsistema de gestión de seguridad de la información. Documento o información de	Establecimiento de mecanismos para la protección de los datos y la información de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

referencia: Política de seguridad y privacidad de la información.	documentos electrónicos y documentos electrónicos de archivo. Articulación de requerimientos para el repositorio de preservación digital a largo plazo
---	---

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

	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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

6. ANEXOS.

Los siguientes son los anexos del Programa de Gestión Documental:

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

7. GLOSARIO⁷.

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.

⁷ 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

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.

Autenticidad: Cualidad 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”.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

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

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

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

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

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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

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

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

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 4.0

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.

1. 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.