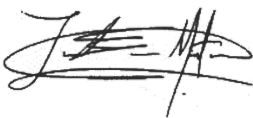


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 5.0

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
07-07-2022	5.0	Actualización Programa de Gestión Documental PGD, Vigencia 2021-2023

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
	Del Proceso	Del grupo OAP	
Nombre: Diana Patricia Alvarado Alfonso	Nombre: John Edison Montañez Rey	Nombre: Andrés Felipe Castro Figueroa	Nombre: Neyfi Rubiela Martínez Guata
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Profesional Subdirección Administrativa	Cargo: Profesional Subdirección Administrativa	Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación Institucional	Cargo: Subdirectora Administrativa (E)

 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: 5.0

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PAOLA ADRIANA CORONA MIRANDA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (E)
NEYFI RUBIELA MARTÍNEZ GUATA

Vigencia documento actual: 2021-2023

 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: 5.0

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1. INTRODUCCIÓN	5
1.2. ALCANCE	6
1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	7
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.	8
1.4.1. Normativos:	8
1.4.2. Económicos	13
1.4.3. Administrativos.	14
1.4.4. Tecnológicos.	16
1.4.5. Gestión del cambio.	25
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	25
2.1. Planeación	28
2.2. Producción	29
2.3. Gestión y tramite	29
2.4. Organización.....	30
2.5. Transferencias	31
2.6. Disposición de documentos.....	31
2.7. Preservación a largo plazo	32
2.8. Valoración.....	32
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN.....	33
3.1. Elaboración y actualización.	33
3.2. Ejecución	33
3.3. Seguimiento	34
3.4. Mejora.....	34
4. PROGRAMAS ESPECIFICOS.	35
4.1. Programa de gestión de documentos electrónicos.....	36
4.2. Programa de documentos vitales o esenciales	37
4.3. Programa de archivos descentralizados	38
4.4. Programa de documentos especiales	39
4.5. Programa de auditoría y control.....	40
5. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON LOS PLANES INSTITUCIONALES Y LOS SUBSISTEMAS EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG.....	41
6. ANEXO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	42

 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: 5.0

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Normograma	13
Tabla 2 Roles	16
Tabla 3 Sistemas de información con incidencia en la Gestión Documental de la entidad	23
Tabla 4 Relación de sistemas de información externos que influyen en la Gestión Documental de la SDM.....	24
Tabla 5 Relación de procedimientos y procesos de la gestión documental	28
Tabla 6 planeación	29
Tabla 7 Producción	29
Tabla 8 Gestión y tramite	30
Tabla 9 Organización	30
Tabla 10 Transferencias.....	31
Tabla 11 Disposición de documentos	31
Tabla 12 Preservación a largo plazo	32
Tabla 13 Valoración	32
Tabla 14 Programa de gestión de documentos electrónicos.	37
Tabla 15 Programa de documentos vitales o esenciales	38
Tabla 16 Programa de archivos descentralizados	39
Tabla 17 Programa de documentos especiales.....	40
Tabla 18 Programa de auditoría y control.....	41
Tabla 19 Armonización.....	42

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 5.0

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Movilidad, es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área rural del Distrito Capital. ¹ Dado lo anterior, la Entidad con miras a documentar de forma adecuada el ejercicio de sus funciones, identifica la necesidad de contar con un Programa de Gestión Documental (PGD) que facilite la toma de decisiones y a su vez contribuya en el acceso a la información por parte de la ciudadanía.

Aunado a lo anterior, con la implementación del presente instrumento archivístico se da cumplimiento a la normatividad vigente como lo es la Ley 594 de 2000, específicamente en lo enunciado en el Título V, artículo 5°, en donde se menciona la obligatoriedad en la elaboración y adopción de un Programa de Gestión Documental para las entidades públicas en Colombia. De igual manera, en lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.10 en el que se indica que “Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.”

Como se puede evidenciar, el PGD se convierte en un documento estratégico de la Entidad en el que se formulan los lineamientos para la planificación, administración, organización, control y automatización de los documentos de archivo en todas las etapas de su ciclo vital. Contribuyendo de esta manera, al cumplimiento de la misionalidad institucional la cual consiste básicamente en formular políticas e implementar estrategias de movilidad multimodal, incluyente y sostenible que contribuyen a la equidad y mejoran la calidad de vida de la ciudadanía y la seguridad de los actores viales.

Ahora bien, para estructurar adecuadamente las actividades en materia archivística, el presente documento está organizado en cinco (5) secciones conforme a lo requerido en la normatividad vigente. En la primera sección se encuentran todos los aspectos generales necesarios para la estructuración del PGD, estos aspectos permiten identificar como se encuentra la Entidad para soportar las actividades que se proyecten en materia de gestión

¹ Acuerdo 257 de 2006: Artículo 108

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 5.0

documental. En la segunda sección, se encuentran los lineamientos para los procesos de la gestión documental en los que se detalla el nivel de avance en la Secretaria Distrital de Movilidad. Esta sección permite identificar las actividades por ejecutar las cuales se encuentran alineadas con el PINAR. La tercera sección, corresponde a las fases de implementación del presente programa, en ellas se identifica que se quiere realizar, como se esta ejecutando y los aspectos de mejora. Ahora bien, con miras a fortalecer la función archivística en la Entidad, se definen programas específicos que orienten aspectos necesarios que contribuyan en el cumplimiento de las funciones de la secretaria, estos programas se detallan en la cuarta sección. Finalmente, en la quinta sección se identifica la relación del presente programa con los diferentes subsistemas que conforman el modelo integrado de planeación.

1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental (PGD), es el instrumento que describe todas las políticas de carácter técnico, administrativo y procedimental, tendientes a la planificación, producción, organización, conservación y disposición de la información de la Secretaria Distrital de Movilidad en todos sus soportes. Este documento se elabora teniendo como base las necesidades institucionales en materia archivística, las cuales proporcionan una serie de actividades a corto, mediano y largo plazo por cada uno de los ocho (8) procesos de la gestión documental, estas actividades pueden visualizarse en el apartado de lineamientos para los procesos de gestión documental.

Es importante resaltar que, las actividades propuestas en el presente instrumento archivístico se encuentran definidas para el periodo comprendido entre las vigencias 2021 y 2024, alineadas de esta manera con el plan estratégico institucional sobre el cual se destaca la contribución a los siguientes objetivos:

- Generar e implementar políticas de movilidad basadas en el análisis de datos fomentando la productividad, eficiencia y bienestar de la ciudad.
- Garantizar transparencia, oportunidad, inclusión y equidad de género en los procesos de la entidad, que promuevan la legalidad, participación, control social y rendición de cuentas.

De igual manera, este documento estratégico se encuentra asociado con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y a su vez con el Plan de acción del área. Esto permite un mayor

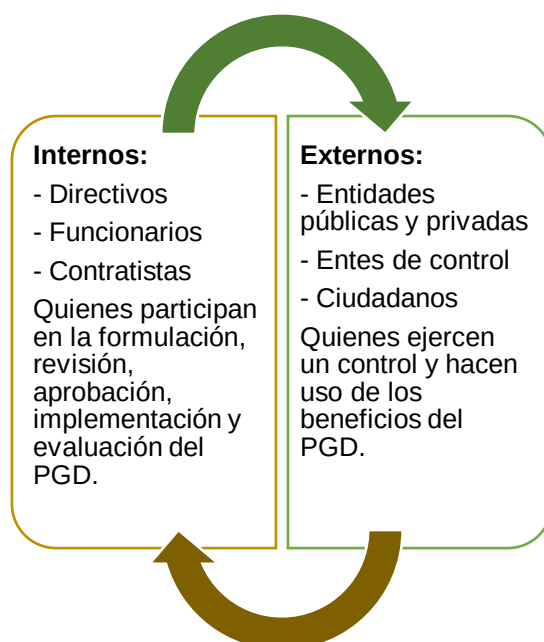
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 5.0

seguimiento a la ejecución de los objetivos propuestos y proporciona una identificación oportuna en las acciones de mejora. Finalmente, para garantizar el recurso financiero necesario para el desarrollo de las actividades del PGD, anualmente se define en el Plan de Adquisiciones de la Entidad aquellos recursos que fueron previamente solicitados.

Ahora bien, para ejecutar lo planeado en el Programa de Gestión Documental (PGD) es importante definir las áreas responsables con miras a que se genere una apropiación en la implementación del mismo. Para lo relacionado con la proyección, presupuesto y seguimiento a su ejecución se involucra la Subsecretaria de Gestión Corporativa con su Dirección Administrativa y Financiera, específicamente con la Subdirección Administrativa. En los aspectos tecnológicos, se involucra la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Así mismo, la Oficina Asesora de Planeación Institucional es la responsable en el proceso de aprobación ante el comité y su seguimiento junto con la Oficina de Control Interno. Vale la pena resaltar la responsabilidad de todas las áreas en la implementación de las directrices que se imparten en este documento. Con esto se busca mejorar la cultura archivística al interior de la Entidad.

1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El público objetivo del programa de gestión documental se puede categorizar en dos grupos:



 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: 5.0

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.

Los requerimientos que se describen en el presente apartado son parte fundamental para una formulación adecuada de las actividades propuestas. De igual manera, contribuyen en la correcta implementación del PGD.

1.4.1. Normativos:

El marco normativo que sustenta el presente instrumento archivístico se conforma de normas externas y disposiciones técnicas que orientan cada uno de los documentos que se generan en el proceso de gestión documental:

CLASIFICACION NORMATIVA	NÚMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN
LEY	57	1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
LEY	80	1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
LEY	527	1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
LEY	594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
LEY	962	2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
LEY	1369	2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
LEY	1409	2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
LEY	1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
LEY	1474	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
LEY	1581	2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales

 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: 5.0

CLASIFICACION NORMATIVA	NÚMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN
LEY	1712	2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
LEY	1755	2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
LEY	1952	2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario
DECRETO	264	1963	Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
DECRETO	2150	1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
DECRETO	514	2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público
DECRETO	619	2007	Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
DECRETO	2578	2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
DECRETO	2364	2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
DECRETO	1515	2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
DECRETO	2573	2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

 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: 5.0

CLASIFICACION NORMATIVA	NÚMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN
DECRETO	106	2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
DECRETO	29	2015	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
DECRETO	1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
DECRETO	1083	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
DECRETO	828	2018	Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones
DECRETO	807	2019	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
DIRECTIVA PRESIDENCIAL	2	2000	Gobierno en línea
DIRECTIVA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA	5	2005	Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a las entidades del Distrito Capital
DIRECTIVA PRESIDENCIAL	4	2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
DIRECTIVA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA	8	2021	Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información
ACUERDO	49	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

 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: 5.0

CLASIFICACION NORMATIVA	NÚMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN
ACUERDO	47	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"
ACUERDO	50	2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"
ACUERDO	60	2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
ACUERDO	38	2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
ACUERDO	42	2002	por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
ACUERDO	4	2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
ACUERDO	5	2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
ACUERDO	2	2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
ACUERDO	6	2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
ACUERDO	7	2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones

 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: 5.0

CLASIFICACION NORMATIVA	NÚMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN
ACUERDO	8	2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000
ACUERDO	3	2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
ACUERDO	4	2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento 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
CIRCULAR	4	2003	Organización de las Historias Laborales
CIRCULAR	2	2013	Presentación de la tabla de valoración documental - TVD ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación, convalidación y posterior implementación.
CIRCULAR	3	2015	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental
NTC ISO	30300	2013	Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario
NTC ISO	14641	2014	Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica
NTC ISO	13008	2014	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
NTC ISO	9001	2015	Sistema de gestión de la calidad
NTC ISO	15489	2017	Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios
NTC ISO	14721	2018	Sistemas de transferencia de información y datos espaciales - Sistema abierto de información de archivo (OAIS)

 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: 5.0

CLASIFICACION NORMATIVA	NÚMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN
MoReq			Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, publicado por la Unión Europea
ISAD(G)			Norma Internacional General de Descripción Archivística

Tabla 1 Normograma

1.4.2. Económicos.

Para la ejecución de las actividades y proyectos del Programa de Gestión Documental, se destinarán algunos de los recursos presupuestales de inversión definidos para las vigencias 2020 al 2024, cada uno de estos proyectos puede consultarse en el siguiente enlace:

https://www.movilidadbogota.gov.co/web/proyectos_de_inversion_2024

Para cubrir lo planeado en el PGD y el PINAR los proyectos que se pueden involucrar en el cuatrienio son:

Fortalecimiento de la Gestión Documental de La Secretaría Distrital de Movilidad	Desarrollo de la gestión jurídica en la Secretaría Distrital de Movilidad en Bogotá
Investigación por infracción a las normas de tránsito y transporte público en Bogotá	Implementación de políticas integrales y transparentes al servicio de la ciudadanía

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 5.0

Ahora bien, la materialización de los recursos se ve en el Plan Operativo Anual POA para los proyectos de inversión y el Plan Operativo Anual POA de gestión, los cuales conforman el Plan de Acción Institucional. En el primero se encuentra la articulación de las dependencias con el Plan Estratégico que formula la Entidad y el Plan Distrital de Desarrollo, por su parte en el POA de gestión se articulan las funciones de cada una de las dependencias con el Plan Estratégico. Este instrumento puede consultarse en el siguiente link:

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

Finalmente, la aprobación de las disponibilidades presupuestales con las que se realiza la planeación y gestión de los recursos asignados a la Secretaría Distrital de Movilidad – SDM y los cuales anualmente son proyectados conforme a las necesidades administrativas, se pueden visualizar en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se encuentra en el siguiente enlace:

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

Con cada una de estas herramientas al interior de la Entidad, los responsables de la ejecución del PGD pueden realizar una planeación frente a los puntos que se pueden ir priorizando conforme a las necesidades archivísticas de la Entidad.

1.4.3. Administrativos.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental en la Secretaría Distrital de Movilidad, se lleva a cabo un trabajo interadministrativo, se definen responsables en diferentes niveles y se asigna un equipo de trabajo para su ejecución.

En primer lugar, se resalta la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Esta adopción se formaliza con la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con la resolución 256 de 2018; en este comité se elevan los diferentes planes, programas y estrategias que permitan la implementación de las políticas de gestión, la cual para el presente instrumento archivístico se encuentra asociada la política de gestión documental correspondiente a la dimensión de información y comunicación que se encuentra liderada por la Dirección Administrativa y Financiera.

En segundo lugar y partiendo de las responsabilidades asignadas en MIPG, se describen las responsabilidades en los diferentes niveles administrativos para el desarrollo adecuado del PGD:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 5.0



Finalmente, para la ejecución de lo establecido en el presente documento, se establecieron los siguientes roles desde el manual de funciones:

CARGO	CANTIDAD	PROPOSITO PRINCIPAL
-------	----------	---------------------

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 5.0

Profesional Especializado	1	Orientar los procesos y procedimientos relacionados con las Gestión Documental y correspondencia de la Secretaria Distrital de Movilidad, verificando su adecuado manejo y conservación de acuerdo con la normatividad vigente.
Profesional Universitario	1	Programar, ejecutar y desarrollar actividades relacionadas con la administración funcional y atención al usuario interno y/o externo del archivo central, así como el proceso de correspondencia e impresión de la Secretaria Distrital de Movilidad.
Técnico Administrativo	2	Apoyar técnicamente los procesos de gestión documental, especialmente con el archivo central y los archivos de gestión de la Secretaria Distrital de Movilidad y su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad vigente.
Auxiliar Administrativo	1	Adelantar las labores de apoyo administrativo, logístico, de archivo y correspondencia, según los procedimientos de gestión documental y los lineamientos establecidos.

Tabla 2 Roles

1.4.4. Tecnológicos.

En virtud de las funciones que tiene la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM) con la definición de una estrategia Urbana y Regional para la Movilidad, basada en la aplicación intensiva de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), que facilite y provea información para la toma de decisiones referentes a la generación de políticas en materia de tránsito y transporte, con el objeto de mejorar la administración de la información y de esta forma brindar al ciudadano un servicio que le permita acceder a una información confiable y útil que le permitirán optimizar o mejorar sus desplazamiento por el sistema vial y teniendo en cuenta que la movilidad constituye una de las bases sobre las cuales se fundamenta el crecimiento y productividad, con gran impacto para el desarrollo sostenible y equitativo de la Ciudad Región.

Es necesario contar con diferentes fuentes de información, con el fin de analizar un sinnúmero de variables que permitan diseñar y formular políticas, planes y proyectos de movilidad y medir la efectividad de política pública en cuanto a este tema se refiere, resulta indispensable adelantar las acciones que permitan mantener la integración, disponibilidad, integridad y seguridad del software de gestión documental, garantizando un enfoque corporativo para compartir recursos, datos y aplicaciones.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 5.0

La SDM adelantó la celebración del Convenio Interadministrativo 1149 De 2020 Celebrado Entre El Instituto De Desarrollo Urbano – IDU y Secretaría Distrital De Movilidad con el Objeto: “AUNAR ESFUERZOS HUMANOS, TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, PARA ESTABLECER UN MARCO DE COOPERACIÓN QUE PERMITA AL IDU EFECTUAR LA TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA DEL SISTEMA GESTOR DOCUMENTAL ORFEO 3.6.3 EN EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA; ASÍ MISMO LOGRAR CON EL APOYO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD QUE EL IDU ADELANTE EL LEVANTAMIENTO DE LAS HISTORIAS DE USUARIO DEL SISTEMA ORFEO 3.6.3 QUE SE ENCUENTRA EN PRODUCCIÓN.” Con acta de inicio del 14 de agosto del 2020.

Este sistema tiene como fin, satisfacer las necesidades de orden y control en la gestión de los documentos; permitiendo gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y su trazabilidad, requiriendo el almacenamiento de la información de forma controlada mediante la gestión de archivos o documentos generados por la herramienta garantizando la disponibilidad, integridad y seguridad de la información allí dispuesta para fortalecer la gestión documental de la entidad y cumplir con 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.

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 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.

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 con el presente convenio:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 5.0

- 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 Secretaría Distrital de Movilidad

- 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:

 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: 5.0

- 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.

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	Sistema de Información	Sistema de Apoyo

 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: 5.0

No.	Nombre del Sistema	Descripción del Sistema	Clasificación del Sistema	Categoría del Sistema
		través de un DBLINK con la secretaria de Hacienda.		
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 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 transporte individual de pasajeros y transporte colectivo, factor de calidad, entre otros.	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: 5.0

No.	Nombre del Sistema	Descripción del Sistema	Clasificación del Sistema	Categoría del Sistema
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 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.	Aplicación Web	Sistema Misional
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

 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: 5.0

No.	Nombre del Sistema	Descripción del Sistema	Clasificación del Sistema	Categoría del Sistema
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 Movilidad, a partir del año 2006 en adelante.	Portal	Portal Digital
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

 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: 5.0

No.	Nombre del Sistema	Descripción del Sistema	Clasificación del Sistema	Categoría del Sistema
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

Tabla 3 Sistemas de información con incidencia en la Gestión Documental de la entidad

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 5.0

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	Ventanilla Única de Servicios (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
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

Tabla 4 Relación de sistemas de información externos que influyen en la Gestión Documental de la SDM

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 5.0

1.4.5. 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. Por ello, es necesario que en la ejecución del PGD se implementen acciones orientadas a que la transición hacia la forma de administrar los archivos de gestión no sea traumática.

Por esta razón, desde la Subdirección Administrativa con el proceso de Gestión Documental, apoyados de la Dirección de Talento Humano y la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la movilidad, se definen una serie de estrategias para fortalecer las capacidades en gestión documental las cuales se materializan en:

- **Capacitaciones:** se generan mediante un proceso de planificación que realiza el área de gestión documental sobre temas específicos que requiera socializar, en este proceso se involucra la Dirección de Talento humano con el fin de que sean incluidas en el PIC. De igual manera, se brindan capacitaciones por necesidad del funcionario o contratista quienes realizan la solicitud al área.
- **Acompañamiento:** Es una actividad constante en la que se realiza una orientación inmediata frente a las inquietudes que se puedan presentar de los servicios archivísticos y la forma de ejecutar los diferentes procedimientos del proceso.
- **Difusión de contenidos:** Por medio del correo electrónico institucional se difunden piezas comunicativas concernientes a los procedimientos del proceso de gestión documental, datos de interés para ejecutar las actividades diarias que involucran a toda la Entidad en el desarrollo de sus actividades e información de las capacitaciones que se van a realizar.
- **Socialización de resultados:** Con miras a generar una mayor apropiación de los procesos de gestión documental, se informa sobre los logros que se van dando en materia archivística al interior de la Entidad.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 5.0

entes de control y la ciudadanía respetando la protección de los derechos fundamentales y las restricciones que ordenan las normas vigentes.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 5.0

- Autoevaluación: El proceso de Gestión Documental será autoevaluado regularmente en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Agrupación y vínculo archivístico: En la administración de todos los documentos independiente a su soporte se garantizará el vínculo archivístico de los mismos.

De igual manera, los lineamientos están asociados a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, donde se indican los procesos mínimos que se involucran en el ciclo de vida de los documentos, así como a las necesidades archivísticas de la Entidad.

Dado lo anterior, la ejecución de los procesos de la gestión documental en la entidad se encuentra reflejados en el listado maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión, esto para poder dar línea sobre como ejecutar cada una de las actividades que hacen parte de la planeación del PGD. A continuación, se relacionan los procedimientos establecidos por cada uno de los ocho (8) procesos de la función archivística.

PROCESO	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
Planeación	PA01-C Caracterización del proceso PA01-PR06 Elaboración del PINAR
Producción	PA01-PR14 Radicación de comunicaciones de entrada PA01-PR15 Radicación de comunicaciones de salida PA01-PR16 Radicación comunicaciones internas
Gestión y trámite	PA01-PR04 Préstamo y consulta de documentos – archivo central. PA01-M01-G01 Guía para la gestión y tramite de las comunicaciones oficiales en el sistema Orfeo.
Organización	PA01-PR17 Entrega de archivos PA01-PR18 Reconstrucción de expedientes PA01-M01 Manual de gestión documental.
Transferencia	PA01-PR03 Transferencias y disposición final de los 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: 5.0

PROCESO	PROCEDIMIENTO ASOCIADO
Disposición de documentos	PA01-PR03 Transferencias y disposición final de los documentos
Preservación a largo plazo	PA01-PR07 Elaboración e implementación del SIC PA01-PL01 SIC
Valoración	PA01-PR05 Elaboración, actualización e implementación de TRD

Tabla 5 Relación de procedimientos y procesos de la gestión documental

Ahora bien, con miras a identificar el nivel de avance de los procesos, a continuación, se detalla el estado actual de cada uno y la proyección de los mismos teniendo en cuenta los tipos de requisitos que se deben cumplir con la implementación del PGD.

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

2.1. Planeación

CONCEPTO
Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. (Ministerio de cultura, 2018).
SITUACION ACTUAL
A continuación, se resalta el avance que ha tenido la entidad frente a este proceso: - Plan Institucional de Archivos – PINAR elaborado, aprobado y en constante revisión para su actualización. - Programa de Gestión Documental –PGD elaborado, aprobado y en constante revisión para su actualización. - Procedimientos del proceso de gestión documental elaborados y en constante revisión para su actualización.
ACTIVIDADES EN DESARROLLO

 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: 5.0

Las actividades proyectadas para ejecutar a corto, mediano y largo plazo en el PGD, se encuentran asociadas con lo definido en el PINAR.

Actividad	Tipo de requerimiento			
	A	L	T	F
Realizar la actualización del diagnóstico integral de archivo.	X	X		
Llevar a cabo las capacitaciones programadas para la anualidad	X			X
Proyectar el plan de acción con las actividades del PINAR y el PGD	X			X
Elaborar el Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	X	X		

Tabla 6 planeación

2.2. Producción

CONCEPTO				
Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. (Ministerio de cultura, 2018).				
SITUACION ACTUAL				
A continuación, se resaltan el avance que ha tenido la entidad frente a este proceso: • Para la recepción de documentos en la entidad se cuenta con un sistema de correspondencia que permite su control. • Se identifican los documentos que se producen en cada área como respuesta a la ejecución de sus funciones en las Tablas de Retención de la Entidad. • Se estructuraron los procedimientos necesarios para la administración de las comunicaciones oficiales en la Entidad. • Se estableció como cuenta oficial para la radicación de documentos el buzón de contactociudadano@movilidadbogota.gov.co				
ACTIVIDADES EN DESARROLLO				
Las actividades proyectadas para ejecutar a corto, mediano y largo plazo en el PGD, se encuentran asociadas con lo definido en el PINAR.				
Actividad	Tipo de requerimiento			
	A	L	T	F
Brindar los parámetros para la producción de expedientes híbridos.	X	X	X	X
Suministrar los parámetros para la digitalización de documentos. (protocolo, procedimiento, guía)	X	X	X	X

Tabla 7 Producción

2.3. Gestión y tramite

CONCEPTO
Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. (Ministerio de cultura, 2018).

 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: 5.0

SITUACION ACTUAL				
A continuación, se resaltan el avance que ha tenido la entidad frente a este proceso: - El sistema de radicación permite asociar el trámite de la misma a el área correspondiente quien debe suministrar la respuesta en los tiempos establecidos. - La solicitud, atención y control de préstamos de expedientes se encuentra documentado de forma tal que los funcionarios y contratistas puedan consultar la información para surtir diferentes trámites. - Se encuentra documentado la creación de expedientes en el sistema oficial de la Entidad.				
ACTIVIDADES EN DESARROLLO				
Las actividades proyectadas para ejecutar a corto, mediano y largo plazo en el PGD, se encuentran asociadas con lo definido en el PINAR.				
Actividad	Tipo de requerimiento			
	A	L	T	F
Elaborar la Tabla de control de acceso	X	X	X	X
Incorporar en el sistema las tipologías para el trámite de las comunicaciones conforme a las TRD	X	X	X	X

Tabla 8 Gestión y tramite

2.4. Organización

CONCEPTO				
Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. (Ministerio de cultura, 2018).				
SITUACION ACTUAL				
A continuación, se resaltan el avance que ha tenido la entidad frente a este proceso: - Se cuenta con el formato único de inventario normalizado para el registro de los expedientes de cada área. - Se ha adelantado el trámite ante el Archivo de Bogotá para la aprobación de la TRD correspondiente a la última reforma estructural del Decreto 672 de 2018. - La Entidad cuenta con un archivo central en el que se llevan a cabo procesos técnicos de organización.				
ACTIVIDADES EN DESARROLLO				
Las actividades proyectadas para ejecutar a corto, mediano y largo plazo en el PGD, se encuentran asociadas con lo definido en el PINAR.				
Actividad	Tipo de requerimiento			
	A	L	T	F
Capacitar a las diferentes dependencias sobre el proceso de organización documental.	X	X	X	X
Continuar con el proyecto de organización de archivos de gestión para su posterior transferencia.	X	X	X	X

Tabla 9 Organización

 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: 5.0

2.5. Transferencias

CONCEPTO				
Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. (Ministerio de cultura, 2018).				
SITUACION ACTUAL				
A continuación, se resaltan el avance que ha tenido la entidad frente a este proceso: Se documento el proceso de trasferencias y disposición final				
ACTIVIDADES EN DESARROLLO				
Las actividades proyectadas para ejecutar a corto, mediano y largo plazo en el PGD, se encuentran asociadas con lo definido en el PINAR.				
Actividad	Tipo de requerimiento			
	A	L	T	F
Estructurar el programa de transferencias.	X	X	X	X
Capacitar a las áreas sobre las actividades que se deben desarrollar en el proceso de transferencias.	X	X	X	X

Tabla 10 Transferencias

2.6. Disposición de documentos

CONCEPTO				
Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. (Ministerio de cultura, 2018).				
SITUACION ACTUAL				
A continuación, se resaltan el avance que ha tenido la entidad frente a este proceso: - Se documento el proceso de trasferencias y disposición final - Se radico al Archivo de Bogotá las TVD para su aprobación del fondo de educación y seguridad vial en liquidación FONDATT. - Se encuentra en proceso la elaboración de las TVD de los cuatro fondos restantes.				
ACTIVIDADES EN DESARROLLO				
Las actividades proyectadas para ejecutar a corto, mediano y largo plazo en el PGD, se encuentran asociadas con lo definido en el PINAR.				
Actividad	Tipo de requerimiento			
	A	L	T	F
Normalizar el FUID para el levantamiento de la información de los fondos documentales.	X	X	X	X
Realizar los ajustes pertinentes frente al concepto emitido por el Archivo de Bogotá en lo referente a las TVD.	X	X	X	X
Estructurar el plan de trabajo para la organización de fondos acumulados.	X	X	X	X

Tabla 11 Disposición de documentos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 5.0

2.7. Preservación a largo plazo

CONCEPTO				
Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. (Ministerio de cultura, 2018).				
SITUACION ACTUAL				
A continuación, se resaltan el avance que ha tenido la entidad frente a este proceso: Se encuentra documentado el Sistema integrado de Conservación				
ACTIVIDADES EN DESARROLLO				
Las actividades proyectadas para ejecutar a corto, mediano y largo plazo en el PGD, se encuentran asociadas con lo definido en el PINAR.				
Actividad	Tipo de requerimiento			
	A	L	T	F
Implementar las actividades propuestas en cada uno de los componentes del SIC	X	X	X	X
Estructurar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	X		X	X

Tabla 12 Preservación a largo plazo

2.8. Valoración

CONCEPTO				
Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). (Ministerio de cultura, 2018).				
SITUACION ACTUAL				
A continuación, se resaltan el avance que ha tenido la entidad frente a este proceso: Se documento el procedimiento de elaboración, actualización e implementación de TRD				
ACTIVIDADES EN DESARROLLO				
Las actividades proyectadas para ejecutar a corto, mediano y largo plazo en el PGD, se encuentran asociadas con lo definido en el PINAR.				
Actividad	Tipo de requerimiento			
	A	L	T	F
Continuar con el proceso de aprobación de las TRD correspondientes a la estructura del Decreto 672 de 2018.	X	X	X	X
Continuar con la elaboración de las TVD de los fondos de secretaria de transito y transporte, fondo de educación y seguridad vial, departamento administrativo de tránsito y transporte.	X	X	X	X

Tabla 13 Valoración

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 5.0

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN.

Las fases de implementación del PGD que se describen a continuación, hacen parte de las actividades estratégicas en la ejecución del presente instrumento porque son etapas en las que se identifica si lo planeado esta generando los objetivos esperados. Adicionalmente, permite visualizar desde su elaboración cuales son los requerimientos que se deben cumplir y a su vez permite identificar aspectos a mejorar.

3.1. Elaboración y actualización.

Con miras a estructurar un Programa de Gestión Documental viable para la Entidad, se identifican necesidades archivísticas junto con los requerimientos legales y técnicos, arrojando los siguientes aspectos con los que se parte para la actualización del presente documento:

- Alineación con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, plan de acción y planes de mejoramiento. Esto permite tener un mayor seguimiento frente al cumplimiento de las actividades a corto y mediano plazo.
- Identificación de nuevas metas a partir del cumplimiento de objetivos planteados.
- Articulación con los objetivos estratégicos de la Entidad.
- Cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 capítulos V al VIII.
- Estructuración del proceso de gestión documental a partir de lo establecido en la normatividad y las necesidades institucionales, lo que permite tener procedimientos que aporten al cumplimiento de lo planeado en el PGD.

3.2. Ejecución

Esta fase contempla las estrategias definidas por la Entidad para la puesta en marcha de los objetivos planteados en el PGD. A continuación, se enlistan aquellas estrategias:

- Divulgar contenidos visuales sobre el programa de gestión documental, su importancia, utilidad, componentes y aspectos metodológicos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 5.0

- Incluir en el Plan Institucional de Capacitación - PIC, como parte del componente de gestión documental, contenido sobre el programa, su importancia, utilidad, componentes y aspectos metodológicos.
- Incorporar en el proceso de gestión documental, procedimientos que aporten en el cumplimiento de cada uno de los ocho (8) procesos de la función archivística.
- Ejecutar las acciones y estrategias definidas en el apartado de gestión del cambio, con el objetivo de generar apropiación de los funcionarios y contratistas de las actividades y metodologías establecidas en el PGD.

3.3. Seguimiento

Esta fase tiene como objetivo el monitoreo y análisis del porcentaje de avance del programa de gestión documental, actividad que se realiza desde la Subdirección Administrativa a partir de las siguientes estrategias:

- Seguimiento trimestral al avance de las actividades propuestas en el PINAR, el cual se articula con el presente documento.
- Reporte de ejecución de las actividades propuestas en el plan de acción, las cuales se alinean con las actividades a corto y mediano plazo definidas en el PGD y el PINAR.
- Seguimiento al cumplimiento de los procedimientos del proceso de gestión documental.

3.4. Mejora

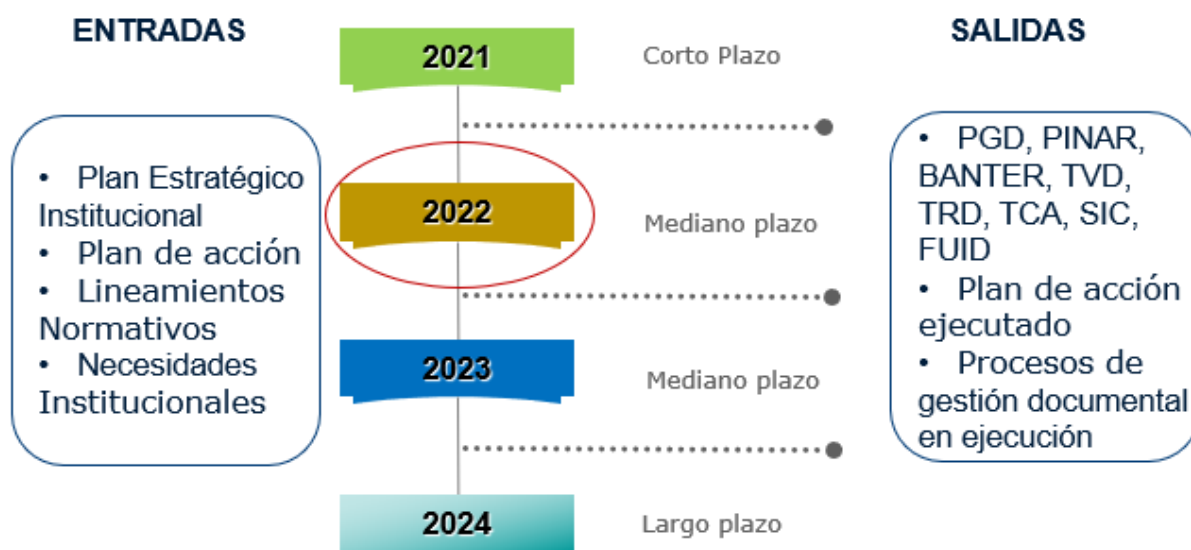
En la fase de mejora se ajusta por parte de la Subdirección Administrativa la planeación y ejecución de las actividades del PGD, para esto se tiene como insumos y fuentes para la retroalimentación los siguientes documentos de control:

- Resultados de las auditorías internas en materia de gestión documental.
- Seguimiento a las recomendaciones y observaciones formuladas por la Dirección del Archivo de Bogotá en el marco de la visita anual para verificar el estado de la 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: 5.0

- Cumplimiento a los planes de mejoramiento que desde la Oficina de Control Interno se genere para mejorar la función Archivística de la Entidad.

Con la ejecución de las anteriores fases, se pretende el fortalecimiento de la función archivística en la Entidad. A continuación, se grafica aquellos elementos insumos para el programa de gestión documental y aquellas salidas que se esperan con la ejecución del cuatrienio.



4. PROGRAMAS ESPECIFICOS.

Partiendo de la importancia en la ejecución de las actividades propuestas en el PGD, se define la creación de programas específicos que permitan orientar el tratamiento de la información física y electrónica en la Entidad.

A continuación, se describen los programas que, conforme a las necesidades institucionales se proponen en el presente instrumento para su desarrollo. Cada uno de estos programas se estructura con la metodología propuesta por el Archivo General de la Nación en el Manual de Implementación de un Programa 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: 5.0

4.1. Programa de gestión de documentos electrónicos.

JUSTIFICACIÓN	
Teniendo en cuenta lo estipulado en la siguiente normatividad: • Ley 594 de 2000 artículo 21: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. • Decreto 1080 de 2015 capítulo VII: La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. • Acuerdo 003 de 2015: Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos. El presente programa se estructura para brindar parámetros en la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo con el que se pueda administrar los documentos electrónicos que se producen en la entidad en todas las etapas de su ciclo de vida. Partiendo de lo anterior, la Secretaría Distrital de Movilidad adquirió ORFEO como herramienta tecnológica que se estructurará conforme a las Tablas de Retención de la Entidad y con la que se busca asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.	
PROPÓSITO	ALCANCE
Estructurar estándares y lineamientos para definir un modelo para la gestión de documentos electrónicos de archivo de la Secretaría Distrital de Movilidad. Este modelo debe asegurar la autenticidad, integridad, interoperabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos que se produzcan en la Entidad en razón de sus funciones.	El presente programa se estructura para la administración de los documentos electrónicos que se producen en la Secretaría Distrital de Movilidad. Asegurando la disponibilidad de la información y facilitando los trámites de la Entidad.
BENEFICIOS	
• Permite la conformación de expedientes híbridos en la Entidad. • Se brindan los parámetros para la administración de los documentos electrónicos en su ciclo de vida. • Se garantiza el cumplimiento a los requisitos de preservación a largo plazo. • Aporta en la política de cero papel de la Entidad • Disponibilidad de la información para la toma de decisiones.	
ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Actualizar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ	Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones – Subdirección administrativa
Actualizar la parametrización de las TRD aprobadas en el sistema.	Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones – Subdirección administrativa
Actualizar la tabla de control de acceso para los usuarios del sistema.	Subdirección administrativa

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 5.0

Actualizar la Estructura los roles del Sistema.	Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones – Subdirección administrativa
Documentar el manejo funcional de la herramienta.	Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones – Subdirección administrativa
Realizar jornadas de sensibilización frente al uso de la herramienta para su apropiación.	Subdirección administrativa

Tabla 14 Programa de gestión de documentos electrónicos.

4.2. Programa de documentos vitales o esenciales

JUSTIFICACIÓN	
La Secretaria Distrital de Movilidad evidencia la necesidad de generar el programa de documentos vitales para garantizar la disponibilidad de la documentación que permite la continuidad de la misionalidad de la Entidad. Lo anterior en cumplimiento de la siguiente normatividad: • Ley 594 de 2000 artículo 12, en donde se establece que “la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.” • Ley 1952 de 2019 por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario donde en su artículo 38 numeral 6 indica que es deber del servidor público “custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”. Adicionalmente, teniendo en cuenta que la Entidad se encuentra en un proceso de apropiación de un sistema para la gestión de documentos electrónicos, vale la pena fortalecer este proceso con la identificación oportuna de los documentos esenciales y vitales para de esta forma identificar estrategias de preservación con esta documentación.	
PROPÓSITO	ALCANCE
Suministrar las pautas para la administración de aquellos documentos de archivo indispensables para el funcionamiento de la Entidad y los cuales en caso de emergencia son necesarios para la continuidad del trabajo institucional.	Desde la subdirección Administrativa se brindan los lineamientos para la administración de los documentos físicos y electrónicos considerados vitales o esenciales para el funcionamiento de la Entidad. Estas directrices se deben implementar en todas las áreas.
BENEFICIOS	
• Contribuye a la continuidad de las operaciones esenciales de la Entidad. • Permite identificar estrategias de preservación y recuperación de la información. • Se determina el volumen documental esencial para la Entidad.	

 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: 5.0

Aporta en la apropiación de la documentación que se genera como resultado de la gestión diaria de los funcionarios y contratistas.	
ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Actualizar la identificación de los documentos vitales o esenciales de la Entidad y que se articulen con las TRD.	Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones – Subdirección administrativa
Identificar medios de almacenamiento para los documentos vitales o esenciales	Subdirección administrativa
Establecer estrategias de conservación de los documentos vitales.	Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones – Subdirección administrativa
Establecer estrategias de preservación de los documentos vitales	Subdirección administrativa
Actualizar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Subdirección administrativa
Socializar el programa de documentos vitales y esenciales.	Subdirección administrativa

Tabla 15 Programa de documentos vitales o esenciales

4.3. Programa de archivos descentralizados

JUSTIFICACIÓN	
Con el fin de brindar los parámetros para la adecuada administración de los archivos de gestión y el central, se estructura el presente programa basado en la siguiente normatividad: - Acuerdo 49 de 2000: Condiciones de edificios y locales destinados a archivos - Acuerdo 42 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. - Acuerdo 002 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo. Partiendo de lo anterior, se busca brindar lineamientos a las áreas para la custodia de los archivos de gestión, así como fortalecer las características del depósito del archivo central con miras a garantizar una adecuada conservación de la documentación.	
PROPÓSITO	ALCANCE
Definir los lineamientos para la administración de los archivos de gestión y el archivo central, de forma tal que se contribuya en la adecuada conservación de la documentación que se genera en la Secretaría Distrital de Movilidad como respuesta a la ejecución de sus funciones	Aplica para la administración de los archivos en todas las dependencias de la Entidad y en todos los depósitos que tienen documentación de la Secretaría Distrital de Movilidad.
BENEFICIOS	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	PROGRAMA DE GESTION DOUMENTAL - PGD	
	Código: SIGA-Anexo 01	Versión: 5.0

• Garantiza la conservación adecuada de los expedientes • Permite una consulta oportuna de los expedientes • Genera apropiación de la documentación que manejan funcionarios y contratistas como respuesta a sus funciones y obligaciones.	
ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Identificar el total de archivos de gestión con los que cuenta la Entidad junto con su volumen documental	Subdirección administrativa
Realizar diagnóstico de la infraestructura de los archivos de gestión.	Subdirección administrativa
Realizar diagnóstico de la infraestructura del archivo central	Subdirección administrativa
Estructurar la forma en que se van a administrar los archivos y difundir en las áreas.	Subdirección administrativa

Tabla 16 Programa de archivos descentralizados

4.4. Programa de documentos especiales

JUSTIFICACIÓN	
El presente programa responde a la necesidad que tiene la entidad sobre intervenir adecuadamente los documentos especiales, los cuales se clasifican en “cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.” Para esto, se tiene como base la siguiente normatividad: • Ley 594 de 2000 artículo 12, en donde se establece que “la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.” • Acuerdo 002 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo. • Acuerdo 006 de 2014: "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000" Con lo anterior se busca garantizar la conservación y acceso a la información que produce la entidad como respuesta a sus funciones.	
PROPÓSITO	ALCANCE
Definir los lineamientos para administrar adecuadamente los documentos especiales de forma tal que se contribuya en la conservación de estos para su consulta.	El presente programa se encuentra enfocado para todos aquellos documentos diferentes al papel, que requieren condiciones especiales para su almacenamiento y los cuales necesitan de estrategias específicas para su conservación y consulta.
BENEFICIOS	
• Cumplimiento de la normatividad archivística	

 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: 5.0

• Identificación de los documentos especiales • Disponibilidad y acceso a la documentación pública • Conservación de la memoria institucional	
ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Actualizar la identificación de los documentos especiales.	Subdirección administrativa
Realizar inventario en estado natural	Subdirección administrativa
Verificar y actualizar el formato de "Referencia cruzada" conforme a las necesidades de la entidad.	Subdirección administrativa- Oficina Asesora de Planeación Institucional
Evaluar las condiciones de almacenamiento para los diferentes soportes en los que se encuentran los documentos especiales	Subdirección administrativa
Definir estrategias de conservación para los documentos especiales	Subdirección administrativa
Actualizar el Programa de Documentos especiales	Subdirección administrativa
Organizar la información de documentos especiales.	Subdirección administrativa

Tabla 17 Programa de documentos especiales

4.5. Programa de auditoría y control

JUSTIFICACIÓN	
Con miras a llevar un control frente al cumplimiento de los lineamientos estructurados en el PINAR y el PGD para el cumplimiento de la función archivística en la Entidad, se estructura el presente programa con el que a su vez se da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, título VIII control y vigilancia, en donde se destaca la función del Archivo General de “adelantar en cualquier momento visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias.” Ahora bien, para llevar este seguimiento adecuadamente, se cuenta con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación Institucional y la Oficina de Control Interno, quienes controlan el cumplimiento y nivel de avance de los planes y programas en materia documental.	
PROPÓSITO	ALCANCE
Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística mediante el desarrollo de actividades de seguimiento y control a las políticas, directrices y lineamientos establecidos en la Entidad frente al proceso de gestión documental.	El programa de auditoría y control evalúa el cumplimiento a las directrices en materia de gestión documental mediante la implementación de procedimientos y cumplimiento a lo definido en el PINAR y PGD.
BENEFICIOS	
• Cumplimiento de la normatividad archivística • Control de la función archivística en la entidad	

 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: 5.0

Identificación oportuna de acciones de mejora en el proceso de gestión documental	
ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Incorporar las recomendaciones dadas por la Dirección de Archivos al PINAR.	Subdirección administrativa
Alinear las actividades del PINAR en el plan de acción del proceso	Subdirección administrativa - Oficina Asesora de Planeación Institucional
Hacer seguimiento del cumplimiento de lo establecido en el PINAR y PGD	Subdirección administrativa - Oficina Asesora de Planeación Institucional - Oficina de Control Interno

Tabla 18 Programa de auditoría y control

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.

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.

 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: 5.0

Subsistema y documento base	Aspectos armonizados
Subsistema de gestión de seguridad de la información. Documento o información de referencia: Política de seguridad y privacidad de la información.	Establecimiento de mecanismos para la protección de los datos y la información de documentos electrónicos y documentos electrónicos de archivo. Articulación de requerimientos para el repositorio de preservación digital a largo plazo

Tabla 19 Armonización

6. ANEXO

Cronograma

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Este documento fue revisado y aprobado en el Comité Interno de Archivo conforme al acta de fecha 29 de julio de 2022.

 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: 5.0					

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PGD																												
IMPLEMENTACION		PRODUCTO	2022												2023												MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			1 TRIMESTRE			2 TRIMESTRE			3 TRIMESTRE			4 TRIMESTRE			1 TRIMESTRE			2 TRIMESTRE			3 TRIMESTRE			4 TRIMESTRE				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Programa de gestión de documentos electrónicos.																											
1.1	Actualizar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ	MOREQ																										
1.2	Actualizar la parametrización de las TRD aprobadas en el sistema.	TRD estructuradas en el sistema																										
1.3	Actualizar la tabla de control de acceso para los usuarios del sistema.	Tabla de Control de Acceso - TCA -																										
1.4	Actualizar la Estructura los roles del Sistema.	Manual de roles																										
1.5	Documentar el manejo funcional de la herramienta.	Guía y/o protocolo del manejo funcional de la herramienta																										
1.6	Realizar jornadas de sensibilización frente al uso de la herramienta para su apropiación.	Material de capacitación Listados de asistencia																										
2	Programa de documentos vitales o esenciales																											
2.1	Actualizar la identificación de los documentos vitales o esenciales de la Entidad y que se articulen con las TRD.	Documento de trabajo																										
2.2	Identificar medios de almacenamiento para los documentos vitales o esenciales	Documento de trabajo																										
2.3	Establecer estrategias de conservación de los documentos vitales	Documento de trabajo																										
2.4	Establecer estrategias de preservación de los documentos vitales	Documento de trabajo																										
2.5	Actualizar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Documento Programa de Documentos Vitales o Esenciales.																										
2.6	Socializar el programa de documentos vitales y esenciales.	Material de capacitación Listados de asistencia																										
3	Programa de archivos descentralizados																											
3.1	Identificar el total de archivos de gestión con los que cuenta la Entidad junto con su volumen documental	Documentos "Diagnóstico Volumen Documental"																										
3.2	Realizar diagnóstico de la infraestructura de los archivos de gestión.	Documentos "Diagnóstico Volumen Documental"																										
3.3	Realizar diagnóstico de la infraestructura del archivo central	Documentos "Diagnóstico Volumen Documental"																										
3.4	Estructurar la forma en que se van a administrar los archivos y difundir en las áreas	Manual, instructivo y/o protocolo de administración de los archivos																										
4	Programa de documentos especiales																											
4.1	Actualizar la identificación de los documentos especiales.	Documento de trabajo																										
4.2	Realizar inventario en estado natural	Inventario																										
4.3	Verificar y actualizar el formato de "Referencia cruzada" conforme a las necesidades de la entidad.	Formato actualizado en el Sistema Integrado de Gestión - SIG																										
4.4	Evaluar las condiciones de almacenamiento para los diferentes soportes en los que se encuentran los documentos especiales	Documento de trabajo																										
4.5	Definir estrategias de conservación para los documentos especiales	Documento de trabajo																										
4.6	Actualizar el Programa de Documentos especiales	Documento Programa de Documentos especiales																										
4.7	Organizar la información de documentos especiales.	Inventario de documentos especiales																										
5	Programa de auditoría y control																											
5.1	Incorporar las recomendaciones dadas por el Archivo de Bogotá al PINAR.	Plan Institucional de Archivos - PINAR -																										
5.2	Alinear las actividades del PINAR en el plan de acción del proceso	PINAR - alineado con el Plan de Mejoramineto por Procesos - PMP -																										
5.3	Hacer seguimiento del cumplimiento de lo establecido en el PINAR y PGD	Documento de trabajo																										