

COPIA NO CONTROLADA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE MOVILIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	CÓDIGO: PA01-P03	VERSIÓN: 003	FECHA: 2025-11-13

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
3. ALCANCE
4. MARCO NORMATIVO
5. MARCO CONCEPTUAL
6. ESTÁNDARES
7. DECLARACIÓN DE POLÍTICA
8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES
10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA
12. GLOSARIO
13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Movilidad – SDM como entidad cabeza del sector movilidad de Bogotá D.C., adopta la Política de Gestión Documental, con el fin de establecer los lineamientos para la documentación que recibe y genera en el desarrollo de sus funciones, definiendo criterios para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y acceso a la información, permitiendo la preservación del patrimonio documental de la entidad y la ciudad.

Esta política se encuentra alineada con lo definido en la Ley 594 del 2000, el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.6. “*Componentes de la política de gestión documental*” y el Acuerdo 001 de 2024 en su anexo 2 “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental”. Así mismo, en la presente política se aplica la función archivística y se desarrolla el componente de gestión documental establecido en el MIPG de la SDM, que conducen a la gestión de los procedimientos, metodologías, protocolos e instrumentos técnicos en cumplimiento del marco legal y en articulación con los instrumentos archivísticos, los planes estratégicos y ambientales, que encaminan a la Entidad a una adecuada gestión documental.

Es por esto que, la Secretaría Distrital de Movilidad se compromete a formular e implementar una Política de Gestión Documental basada en las metodologías y criterios técnicos del Archivo Distrital, que establezca lineamientos o estrategias que garanticen una adecuada creación, uso, conservación, preservación y disposición final para consulta de los documentos de archivos físicos y electrónicos, proporcionando las condiciones que permitan la modernización institucional, la transparencia y los derechos de los ciudadanos y ciudadanas mediante el adecuado manejo de la información de la Entidad.

2. OBJETIVOS**2.1 Objetivo General**

Establecer estrategias para el desarrollo de las actividades de gestión documental en la Entidad, enfocándose en el ciclo vital del documento y el medio en el cual se generan.

2.2 Objetivos Específicos

- Implementar estrategias que permitan el correcto desarrollo de la gestión documental en la Entidad.
- Desarrollar las capacidades de la Entidad para preservar la información sobre cualquier medio de registro y soporte.

- Fortalecer la cultura de la gestión documental de la SDM a partir de la base de procesos y procedimientos ya establecidos.

3. ALCANCE

La política, será aplicada a todos los procesos de la Entidad, y deberá ser conocida y acatada por todos los colaboradores y colaboradoras, contratistas de outsourcing y terceros; además, servirá de instrumento para realizar el seguimiento y control de la gestión documental al interior de la SDM.

4. MARCO NORMATIVO

La política de gestión documental de la Secretaría Distrital de Movilidad se basa en el marco normativo vigente, el cual define los lineamientos y principios para la adecuada administración de los documentos.

Constitución Política de Colombia de 1991: Artículo 72 “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.”

Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones “- Artículos 11, 22, 34. Congreso de Colombia.

Ley 1409 del 30 de agosto de 2010: “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”

Ley 1437 del 18 de enero de 2011: “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” (Capítulo IV, arts. 57, 58 ,59).

Decreto Nacional 1080 del 26 de mayo de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental. Artículo 2.8.5.4.4. Lineamientos sobre el Programa de Gestión Documental para los sujetos obligados de naturaleza privada.

Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones, Anexo 2 “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental”.

5. MARCO CONCEPTUAL

Para el seguimiento y control de la política en la SDM, se tendrá en cuenta el siguiente marco conceptual:

Banco Terminológico de series y subseries documentales. Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una entidad y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Disposición de documentos. 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.

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.

Gestión y trámite. 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.

Instrumentos Archivísticos: Son herramientas técnicas con propósitos definidos, orientadas a respaldar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y de la función archivística en las entidades.

Tabla 1. Instrumentos Archivísticos

No.	Instrumento	Descripción
1	Plan Institucional de Archivos – PINAR	En este instrumento se determinan elementos importantes para la planeación estratégica y anual de la gestión documental, para su implementación se contemplan actividades administrativas, técnicas, económicas y tecnológicas, que contribuyen a la eficacia y eficiencia de la Entidad frente a los planes, programas y proyectos que en materia archivística que se formulen.
2	Programa de Gestión Documental – PGD	En este instrumento se plasman las directrices y actividades para que la SDM cuente con documentos y expedientes debidamente organizados, logrando un apoyo en sus actividades de forma efectiva y eficiente, desarrollando de forma adecuada el proceso de gestión documental desde el enfoque del ciclo vital del documento y especificando los 8 procesos que lo componen (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración).
2.1	Sistema Integrado de Conservación – SIC	Este sistema está articulado con el PGD, en el <i>numeral 2. Lineamientos para los procesos de la gestión documental, ítem 2.7 Preservación a largo plazo</i> , lo anterior dado que este se define como el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando sus atributos: integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, en cualquier etapa de su ciclo vital.
3	Cuadro de Clasificación Documental – CCD	Este instrumento es en el cual se identifican el listado series y subseries con su respectiva codificación, en forma jerárquica que permite evidenciar la producción documental de la entidad, lo cual permitirá que, en la SDM, se clasifique la información de manera adecuada y bajo los parámetros archivísticos que se requieren para ello.
4	Tablas de Retención Documental –TRD	Este instrumento permite regular y controlar la producción documental de la entidad, dado que es en este dónde se establecen los tiempos de retención y disposición final de los documentos, además de proporcionar la identificación de los tipos documentales que deben ser producidos en medio físico y electrónico para así poder realizar la transferencia de documentos en medio físico, electrónico e híbrido.
5	Inventario Documental	Este instrumento es de recuperación de información dado que se describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos que se generan en las distintas dependencias de la entidad, facilitando su búsqueda y recuperación para consulta.
6	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Este es un instrumento de planeación en el cual se formulan los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades, con el fin de contar con los parámetros necesarios de la información sin importar su soporte.
7	Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales	Este es un instrumento que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales resultantes de los procesos misionales y transversales de la SDM, mediante lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
8	Mapa de Procesos	Aunque este no es un instrumento específico de la función archivística de la entidad, brinda la información para la elaboración de los instrumentos archivísticos ya que permite la identificación de los procesos, procedimientos y flujos documentales para la aplicación de las disposiciones y el desarrollo de actividades operativas y técnicas.
9	Tablas de Control de Acceso – TCA	Este instrumento permite identificar las condiciones de acceso y seguridad de la información en medio físico y electrónico, así como las restricciones que aplica para la consulta de los documentos.

Fuente: Elaboración propia con información del Decreto 1080 de 2015.

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

Mapas de Procesos, Flujos Documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. Son diagramas que ilustran las actividades interconectadas de una entidad y sus puntos de generación de documentos. Su fin es clave para entender el ciclo de vida de la información y crear sistemas de gestión documental eficientes, así como los instrumentos archivísticos.

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. Es un conjunto de especificaciones funcionales y técnicas que deben cumplir los sistemas de información para garantizar la gestión, autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo de su ciclo de vida.

Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Plan Institucional de Archivos (PINAR). Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

Planeación. 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.

Preservación a largo plazo. 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.

Producción. 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.

Programa de Gestión Documental (PGD). 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.

Tablas de Control de Acceso. Este instrumento permite identificar las condiciones de acceso y seguridad de la información en medio físico y electrónico, así como las restricciones que aplica para la consulta de los documentos.

Tabla 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.

Transferencia. 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.

Valoración. 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).

6. ESTÁNDARES

La Secretaría Distrital de Movilidad aplica los estándares a partir de los principios establecidos en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 respectivamente, para el desarrollo de los ocho procesos de la gestión documental desarrollados en el PGD, por lo que se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

Tabla 2. Estrategias

Decreto 1080 de 2015 (Procesos Gestión Documental)	Estándares
Planeación	- Se realiza diagnóstico integral de archivo. - Se incluye el componente de Gestión Documental en el Plan Estratégico Institucional. - Se plantea proyecto de inversión para cada vigencia. - Se establecen líneas presupuestales en el Plan Anual de Adquisiciones. - Mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos, garantizar el correcto desarrollo de la gestión documental de la entidad.
Producción	- Normalizar los formatos para la producción de los documentos de acuerdo a lo establecido en los procesos de planeación y producción del Programa de Gestión Documental – PGD de la SDM. - Los documentos producidos deberán atender las disposiciones de imagen corporativa y atendiendo los lineamientos del PGD para el proceso de producción. - Los documentos producidos por las dependencias deben desarrollarse en el marco de las funciones asignadas mediante acto administrativo como evidencia de éstas. - Tener como referencia los estándares y demás disposiciones del Archivo Distrital de Bogotá, Archivo General de la Nación y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, para que la información generada cumpla con las características asociadas al documento electrónico (autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad). - De acuerdo con la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, reglamentar la firma electrónica y digital, cuya finalidad es proporcionar autenticidad a los documentos, marcas digitales de agua para garantizar su integridad, así mismo la fiabilidad mediante controles en el acceso y consulta de los documentos.
Gestión y Trámite	- Acoger y adoptar la normatividad y principios generales que reglamentan la función archivística. - Para la gestión de comunicaciones oficiales se restringe la elaboración de copias de recibido. - Acoger lo mencionado en los procedimientos para la gestión de comunicaciones, así como para la recepción y distribución de las mismas. - Acoger lo dispuesto en el procedimiento de préstamo y consulta de documentos, para tener acceso a la información que se encuentra en el archivo central.

Decreto 1080 de 2015 (Procesos Gestión Documental)	Estándares
Organización	○ La conformación de expedientes debe contemplar el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original. ○ Atender los principios de procedencia y orden original de conformidad con las series y subseries documentales previstas en las Tablas de Retención Documental - TRD. ○ Brindar los lineamientos necesarios para la correcta organización de los documentos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. ○ Acoger los lineamientos que brinda el grupo de gestión documental, para la organización de la información.
Transferencia	○ Brindar capacitación de aplicación de tablas de retención documental a los (as) colaboradores (as) que integran la SDM, con el fin de mantener los archivos organizados. ○ Acoger lo mencionado en el procedimiento de transferencias primarias, con el fin de poder realizar el este proceso de manera exitosa.
Disposición de Documentos	○ Realizar la disposición de documentos de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin, para así garantizar que la información a eliminar haya cumplido el tiempo de retención o que es documentación de apoyo.
Preservación a Largo Plazo	○ Asegurar la apropiada conservación, preservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta el soporte en que este se encuentre. ○ Se debe garantizar mediante el Sistema Integrado de Conservación – SIC los mecanismos adecuados el mantenimiento de los soportes en formatos electrónicos y físicos de la SDM, para su óptima conservación y consulta. ○ En conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC, se deben establecer mecanismos que garanticen la interoperabilidad de los sistemas de información que afecten la producción documental de la SDM. ○ Garantizar que los documentos de archivo se almacenen en un lugar seguro que cumpla con todas las disposiciones legales para que la correcta conservación de estos, durante el periodo de tiempo estipulado en las TRD.
Valoración	○ Asegurar la correcta valoración de la información producida por la entidad, determinando sus valores primarios y secundarios, para así definir su tiempo de retención y disposición final; es importante contemplar el procedimiento que se encuentra definido para la elaboración, actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental.

Fuente: Elaboración propia.

7. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

La Secretaría Distrital de Movilidad– SDM como Entidad Líder “Formula e implementa políticas y estrategias para una movilidad segura, sostenible, inclusiva y accesible, que contribuye al bien-estar y la calidad de vida de la ciudadanía, promoviendo la cultura ciudadana, la protección de la vida, el espacio público para la movilidad y el uso eficiente de medios de transporte en Bogotá y la región, con una gestión de trámites y servicios integral y transparente, y un equipo humano que genera confianza en la ciudadanía y en la Entidad”.

La SDM se compromete a diseñar, mantener, aplicar y actualizar los instrumentos archivísticos, armonizándolos con la ejecución de los procesos de la gestión documental en desarrollo de los trámites y las funciones administrativas y misionales de la Entidad. Lo anterior, en el marco del concepto de archivo total, adoptando tecnologías de información y programas de gestión electrónica de documentos, bajo parámetros de seguridad de la información y de mejora continua.

8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental tiene como propósito fundamental establecer las acciones que la Secretaría Distrital de Movilidad adoptará para garantizar una administración documental eficiente, oportuna y conforme al marco normativo vigente.

En este sentido, los propósitos específicos son:

Asegurar la adecuada organización, conservación y disponibilidad de los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos por la Entidad, como soporte de la gestión administrativa y garantía del patrimonio documental institucional.

Orientar la implementación de los procesos de gestión documental, en todas las fases del ciclo de vida de los documentos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las disposiciones internas.

Promover la transparencia institucional y la rendición de cuentas, facilitando el acceso a la información pública y la trazabilidad de las actuaciones administrativas, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Fortalecer la cultura archivística dentro de la Entidad, mediante la sensibilización y capacitación continua de los (as) servidores (as) públicos (as), fomentando el cumplimiento de los principios archivísticos y el uso responsable de la información.

La Política se fundamenta en los principios generales de la función archivística establecidos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 y en los principios del proceso de gestión documental definidos en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, los cuales orientan el actuar institucional en esta materia:

Procedencia: Los documentos deben conservar su origen institucional, permitiendo mantener la relación funcional y orgánica con las actividades que los generaron.

Orden original: La organización de los documentos debe respetar el orden establecido en su producción, garantizando la integridad del contexto documental.

Ciclo vital del documento: Se reconoce que los documentos atraviesan distintas etapas (producción, gestión, organización, transferencia, conservación y disposición final), las cuales deben gestionarse de forma técnica y planificada.

Accesibilidad: Se garantizará el acceso ágil, oportuno y seguro a los documentos, según las condiciones de uso, confidencialidad, reserva o acceso público establecidas legalmente.

Integralidad: Los documentos deben conservarse completos y sin alteraciones, asegurando su autenticidad, confiabilidad y valor probatorio.

Responsabilidad: La gestión documental es una función compartida que compromete a todos (as) los (as) servidores (as) públicos (as) en el cumplimiento de las normas archivísticas y los procedimientos institucionales.

Transparencia: La adecuada gestión documental contribuye al control social, a la confianza ciudadana y al ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

En atención a lo estipulado en el Decreto 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”*, la Subdirección Administrativa – Gestión Documental, busca la articulación de esta Política con el Programa de Gestión Documental – PGD y demás instrumentos archivísticos, para así orientarla al interior de la SDM de manera integral y armonizada.

La SDM mediante la implementación de esta política ha identificado criterios de cooperación y coordinación permanente entre sus dependencias, para lograr una mejora constante y el fortalecimiento de los procesos, lo cual se dará de la siguiente manera:

9.1. Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección Administrativa

- Formular proyectos de gestión documental, para la asignación de los recursos económicos necesarios para el desarrollo de esta en la SDM.
- Elaborar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales que se encuentran vigentes.
- Elaborar y actualizar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

9.2. Oficina Asesora de Planeación Institucional

- Apoyar la actualización de documentos y formatos que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- Realizar el acompañamiento en la formulación de planes y proyectos en materia de gestión documental que requieran la incorporación del direccionamiento estratégico de la Entidad.
- Asignar el presupuesto para garantizar los recursos financieros para la gestión documental.
- Incorporar la Política Institucional de Gestión Documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

9.3. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

- Establecer acciones conjuntas en la formulación de procedimientos y estándares en la gestión de los documentos, el expediente electrónico y la interoperabilidad de los sistemas de información de la Entidad.
- Brindar soporte tecnológico en el desarrollo de los ocho procesos de la gestión documental para los documentos en medio electrónico, abarcando el ciclo vital del documento.
- Prestar asistencia técnica en la adopción e implementación de estándares y metadatos, así como, la integración de recursos propios de la oficina.
- Desarrollar las capacidades tecnológicas requeridas para el cumplimiento de la implementación del sistema de gestión documental.

La formulación de la política de gestión documental le concierne a la Subdirección Administrativa, toda vez que hace parte de sus funciones, la discusión de la misma se desarrolla a través del equipo técnico de la Política como instancia intermedia.

Por otro lado, la aprobación de la Política se realiza por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, por ser la líder de la misma en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y hace parte de la quinta dimensión “Información y Comunicación” y la Subsecretaría de Gestión Corporativa como instancia directiva de la Secretaría Distrital de Movilidad.

10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

La Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad reconoce la gestión documental como un componente transversal que se articula de manera estratégica con los diferentes sistemas de gestión implementados por la Entidad. Esta articulación permite garantizar la trazabilidad, disponibilidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de la información institucional, como base para la toma de decisiones, la mejora continua y el cumplimiento normativo.

En este sentido, la gestión documental se integra de la siguiente manera:

Tabla 3. Integración de Gestión Documental con los Sistema de Gestión de la SDM

Sistema de Gestión	Integración con Gestión Documental
Sistema de Gestión de Calidad	Asegura el control, acceso y conservación de los documentos y registros que evidencian el cumplimiento de los requisitos de calidad y la mejora continua de los procesos institucionales. (Programa de Gestión Documental)
Sistema de Gestión Antisoborno	Garantiza la trazabilidad y conservación de la información relacionada con controles internos, denuncias, investigaciones, evaluación de riesgos y cumplimiento de políticas antisoborno, fortaleciendo la transparencia institucional. (Tablas de Control y Acceso, procedimiento de Gestión y trámite, Tablas de Retención Documental)
Sistema de Gestión Ambiental	Se implementan mecanismos para la optimización de recursos tecnológicos con miras a la reducción del impacto ambiental a través del aplicativo Orfeo y correo electrónico evitando la impresión de documentos, tanto al interior de la entidad como hacia el exterior con el usuario final: la ciudadanía. (Procedimiento de Gestión y Trámite, MOREQ, Plan de preservación digital a largo plazo)
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Contribuye al cumplimiento de lineamientos de protección de la información, clasificación, acceso, preservación segura de documentos, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información. (Plan de preservación digital a largo plazo, Tablas de Control y acceso, Tablas de Retención Documental)
Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio	Asegura la identificación, disponibilidad y recuperación de la información crítica para la continuidad operativa, así como la conservación de planes de contingencia y documentación de procesos esenciales ante posibles interrupciones (Programa de documentos vitales y esenciales).

Fuente: Elaboración propia

10.1 Metodología General para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información

La Secretaría Distrital de Movilidad armoniza los aspectos de creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, con los ocho procesos desarrollados en el Programa de Gestión Documental y que se definen en el Decreto 1080 de 2015.

A continuación, se relacionan los procesos asociados a un instrumento o herramienta que permiten su desarrollo en la Entidad:

Tabla 4. Instrumentos o Herramientas que permiten el desarrollo de los ocho procesos

Decreto 1080 de 2015 (Procesos Gestión Documental)	Instrumento o Herramienta Archivística
Planeación	Plan Institucional de Archivos / Programa de Gestión Documental
Producción	Programa de Gestión Documental / Tabla de Retención Documental / Cuadro de Clasificación Documental
Gestión y Trámite	Tablas de Retención Documental / Mapas de Proceso / Flujos Documentales / Tablas de Control de Acceso
Organización	Tablas de Retención Documental / Mapas de Proceso / Flujos Documentales / Cuadro de Clasificación Documental
Transferencia	Tablas de Retención Documental / Mapas de Proceso / Flujos Documentales
Disposición de Documentos	Tablas de Retención Documental / Mapas de Proceso / Flujos Documentales / Tablas de Valoración Documental
Preservación a Largo Plazo	Programa de Gestión Documental / Sistema Integrado de Conservación
Valoración	Tablas de Retención Documental / Tablas de Valoración Documental

Fuente: Elaboración propia con información del Decreto 1080 de 2015.

10.2 Programa de gestión de información y Documentos

La Secretaría Distrital de Movilidad – SDM dará cumplimiento a la Política de Gestión Documental mediante la formulación, diseño e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD. En el marco de este programa, se ejecutarán acciones orientadas a estandarizar los procesos de gestión documental en todas las dependencias de la Entidad, en conformidad con la normatividad vigente, y en particular, con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015.

Este Programa tendrá la estructura normalizada en el anexo 4 del Acuerdo 001 de 2024, y seguirá la metodología establecida en las guías y manuales del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, los cuales incluyan procedimientos y prácticas en el diseño y ejecución de este, de manera que cumpla las expectativas de la organización y sean conformes con la legislación colombiana y los entornos propios de la Entidad.

El Programa de Gestión Documental – PGD integra los ocho procesos fundamentales de la gestión documental: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Por esta razón, la Entidad identificará, definirá e implementará las actividades necesarias para contar con archivos institucionales —físicos y/o electrónicos— debidamente organizados con base en los instrumentos archivísticos. Esto permitirá garantizar la conservación, preservación y acceso oportuno a la información.

Los Instrumentos Archivísticos elaborados e implementados por la Secretaría Distrital de Movilidad se encuentran publicados en la página web de la Entidad y en la plataforma del Sistema de Gestión de Calidad DARUMA.

11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La Política de gestión documental fue aprobada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD conforme al acta de fecha 15 de octubre de 2025. Esta fue publicada en la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

12. GLOSARIO

Acceso a la información: Derecho que tienen los (as) ciudadanos (as) y servidores (as) públicos (as) de consultar y obtener información contenida en los documentos, respetando las restricciones legales de reserva y confidencialidad.
Archivo de gestión: Conjunto de documentos en trámite, sometidos a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras.

Archivo central: Unidad administrativa responsable de recibir, organizar, conservar y servir los documentos transferidos por las distintas dependencias de la entidad, una vez han cumplido su etapa en el archivo de gestión.

Archivo histórico: Conjunto de documentos de valor permanente, conservados por su importancia cultural, histórica, legal o científica, que han sido seleccionados y organizados para su preservación definitiva.

Autenticidad documental: Propiedad que permite garantizar que un documento es lo que dice ser, que ha sido creado o enviado por la persona que dice haberlo hecho y que no ha sido alterado desde su creación.

Ciclo de vida de los documentos: Modelo que describe las etapas por las cuales atraviesan los documentos desde su producción hasta su disposición final: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

Clasificación documental: Proceso mediante el cual se identifican y agrupan los documentos con base en la estructura orgánica y funcional de la entidad y en los procedimientos que les dan origen.

Conservación documental: Conjunto de medidas y estrategias técnicas y administrativas orientadas a proteger y prolongar la vida útil de los documentos en cualquier soporte.

Documento auténtico: Documento que posee valor probatorio, es íntegro, fiable, está debidamente identificado y conserva sus características originales.

Documento electrónico: Información registrada en un formato digital que puede ser producida, comunicada o almacenada por medios electrónicos.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una entidad o persona natural o jurídica, en desarrollo de sus funciones o actividades.

Metadatos: Información estructurada que describe, explica, localiza o facilita la recuperación, uso o gestión de un documento.

Normalización documental: Proceso mediante el cual se estandarizan los documentos en cuanto a estructura, formato y presentación, facilitando su identificación, manejo y conservación.

Responsable de archivo: Servidor(a) público(a) encargado(a) de coordinar o ejecutar las actividades de gestión documental en cualquiera de las fases del archivo.

Seguridad documental: Conjunto de medidas orientadas a proteger los documentos contra pérdidas, daños, accesos no autorizados, alteraciones o destrucción, tanto en soporte físico como electrónico.

Sistema de Gestión Documental: Conjunto de herramientas, procesos y procedimientos utilizados para administrar los documentos de una entidad durante todo su ciclo de vida.

Soporte documental: Medio físico o digital en el cual se registra la información (papel, microfilm, medios magnéticos, ópticos, electrónicos, etc.).

Trazabilidad documental: Capacidad de identificar el origen, los movimientos y el estado de los documentos dentro de la entidad a lo largo del tiempo.

13. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

Área responsable de la revisión: Subdirección Administrativa - Gestión Documental.

Periodicidad: Anual

Roles que participan en la Revisión: Subdirectora Administrativa, Profesional especializado(a) de Gestión Documental, Profesionales de Gestión documental que se consideren de la Dirección Administrativa y Financiera.

Aprobación de cambios: Subsecretario (a) de Gestión Corporativa; Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a); Subdirector (a) Administrativo (a)

El seguimiento y la evaluación de la política se realizará mediante los instrumentos archivísticos mencionados; de manera trimestral, acorde con los planes de trabajo y cronogramas definidos en los instrumentos archivísticos descritos en el numeral 5, tabla 1.

Dada en Bogotá D.C., el 15 de octubre de 2025

DADA EN BOGOTÁ EL: 2025-11-13		
ELABORÓ Johan Sebastian Garcia Jimenez Contratista 2025-11-07 17:46:33	REVISÓ Claudia Elena Parada Aponte Profesional Especializado(a) 222-19 2025-11-11 13:31:00	APROBÓ Luz Mary Peralta Rodriguez Director(a) Administrativo(a) 2025-11-12 12:22:26 Clemencia Rojas Arias Subsecretario(a) 2025-11-13 11:27:18 Ilba Milady Vargas Guiza Subdirector(a) Administrativo(a) 2025-11-11 15:35:05

Yency Magaly Casallas Carrillo @ 2025-11-13, 17:34:21