


COPIA NO CONTROLADA

 <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD 2024-2027		
	CÓDIGO:PA01-PG03	VERSIÓN:008	FECHA: 2026-01-29

CONTENIDO**[1. ASPECTOS GENERALES](#)****[1.1. INTRODUCCIÓN](#)****[1.2. OBJETIVOS](#)****[1.2.1. Objetivo General](#)****[1.2.2. Objetivos específicos](#)****[2. ALCANCE](#)****[3. RESPONSABLES](#)****[4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO](#)****[5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD](#)****[5.1. Normativos](#)****[5.2. Económicos](#)****[5.3. Administrativos](#)****[5.4. Tecnológicos](#)****[5.4.1. Sistemas de Información con Incidencia en la Gestión Documental de la Entidad](#)****[5.4.2. Relación de sistemas de información externos que influyen en la Gestión Documental de la SDM](#)****[5.5. Gestión del cambio](#)****[6. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL](#)****[6.1. Planeación](#)****[6.2. Producción](#)****[6.3. Gestión y trámite](#)****[6.4. Organización](#)****[6.5. Transferencias](#)****[6.6. Disposición de documentos](#)****[6.7. Preservación a largo plazo](#)****[6.8. Valoración](#)****[7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN](#)****[7.1. Elaboración y actualización](#)**

[7.2. Ejecución](#)

[7.3. seguimiento](#)

[7.4. Mejora](#)

[8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS](#)

[8.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos](#)

[8.2. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos](#)

[8.3. Programa de Documentos Vitales o Esenciales](#)

[8.4. Programa de Archivos Descentralizados](#)

[8.5. Programa de Documentos Especiales](#)

[8.6. Programa de Seguimiento y Control de los Archivos de Gestión](#)

[8.7. Programa de Reprografía](#)

[8.8. Programa Especial de Capacitación](#)

[9. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON LOS PLANES INSTITUCIONALES Y LOS SUBSISTEMAS EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG](#)

[10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES](#)

[11. INDICADORES Y METAS](#)

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Movilidad (SDM) es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, cuyo objeto es orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad. Esto con el fin de atender los requerimientos de desplazamiento de la ciudadanía y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y así como su expansión en el área rural del Distrito Capital. ^[1] En consecuencia, 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, en adelante PGD, que facilite la toma de decisiones y contribuya al acceso a la información pública.

Aunado a lo anterior, con la implementación de este instrumento archivístico se da cumplimiento a la normatividad vigente, específicamente a la Ley 594 de 2000 (Título V, artículo 21°), que establece el deber de elaborar y adoptar de un Programa de Gestión Documental para las Entidades públicas. Asimismo, atiende lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 (artículo 2.8.2.5.10) el cual 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.*”

El PGD se convierte como un documento estratégico de la Entidad que define los lineamientos para la planificación, administración, organización, control y automatización de los archivos en todas las etapas de su ciclo vital. De esta manera, contribuye al cumplimiento de la misionalidad institucional: formular políticas e implementar estrategias de movilidad multimodal, incluyente y sostenible que mejoren la equidad, la seguridad vial y la calidad de vida de la ciudadanía.

Ahora bien, para estructurar las actividades en materia archivística, el presente documento se organiza en cinco (5) secciones. La **primera** aborda los aspectos generales necesarios para la estructuración del PGD, estos aspectos permiten identificar cómo se encuentra la Entidad para soportar las actividades que se proyecten en materia de gestión documental. La **segunda**, detalla los lineamientos de los procesos de la gestión documental y su nivel de avance en la SDM. Esta sección permite identificar las actividades por ejecutar las cuales se encuentran alineadas con el Plan Institucional de Archivos (PINAR). La **tercera**, corresponde a las fases de implementación del programa, en ellas se identifica que se quiere realizar, como se está ejecutando y los aspectos de mejora. En la **cuarta** parte se definen programas específicos que fortalecen la función archivística institucional. Finalmente, la **quinta** establece la relación del presente programa con los subsistemas que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG.)

[1] Acuerdo 257 de 2006: Artículo 108

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Desarrollar el ciclo vital del documento para fortalecer los principios de transparencia y acceso a la información.

1.2.2. Objetivos específicos

- Determinar el estado de los ocho procesos de la gestión documental
- Incluir atributos tecnológicos para la documentación recibida y producida que permitan la disponibilidad, fiabilidad e integridad de la información.
- Establecer líneas técnicas que contribuyen a la mejora continua de la Política de Gestión Documental de la Entidad.

2. ALCANCE

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 2024 y 2027, alineadas de esta manera con el plan estratégico institucional.

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 seguimiento a la ejecución de los objetivos propuestos y proporciona una identificación oportuna en las acciones de mejora.

3. RESPONSABLES

El PGD está bajo la responsabilidad de:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

- Aprobar el PGD.

Despacho del (la) Secretario (a) y Subsecretaría de Gestión Corporativa:

- Garantizar la disposición oportuna de los recursos necesarios para la implementación de las actividades que se desarrollen en el marco de la Política de Gestión Documental.

Dirección Administrativa y Financiera:

- Formular directrices y lineamientos relacionados con el seguimiento a la Política de Gestión Documental.

Subdirección Administrativa:

- Liderar e implementar el PGD y el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.

Oficina de Control Interno:

- Validar la aplicación y cumplimiento del PGD definido en este documento.

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

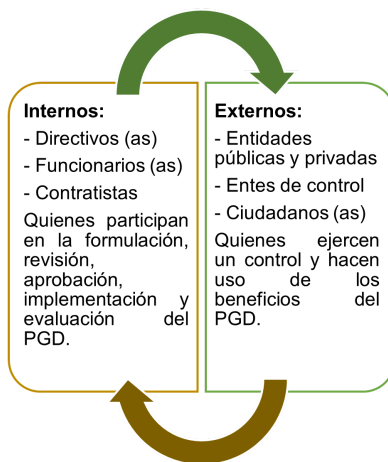
- Definir y aplicar los procedimientos necesarios para garantizar la disponibilidad y capacidad de los recursos tecnológicos a su cargo.

Oficina Asesora de Planeación Institucional:

- Asesorar y orientar a la SDM en la formulación y adopción de planes, programas y proyectos institucionales para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

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



5. 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.

5.1. Normativos

El marco normativo que sustenta el programa se compone de las disposiciones legales y técnicas que orientan el proceso de gestión documental en la SDM:

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
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.

CLASIFICACION NORMATIVA	NÚMERO	AÑO	DESCRIPCIÓN
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.
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	001	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.
RESOLUCIÓN	006	2019	Por la cual se reglamenta el funcionamiento de las instancias del Sistema Distrital de Archivos de que trata el artículo 5° del Decreto Distrital 828 de 2018
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)
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

5.2. Económicos

Proyecto	Dependencia	Fuente	Línea	Objeto	Suma de Apropiación Vigente Actual
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1-100-I027-VA- Derechos de tránsito	SGC-175	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL FISICO Y DIGITAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 13.754.000
			SGC-176	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL EN LO RELACIONADO EN ATENCION DE CONSULTAS EN ARCHIVO CENTRAL	\$ 12.696.000

			SGC-177	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y EN LO RELACIONADO EN ATENCION DE CONSULTAS EN ARCHIVO CENTRAL	\$ 13.754.000
			SGC-181	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL EN TEMAS RELACIONADOS CON ATENCION DE CONSULTAS Y CONTROL DE PRESTAMOS EN ARCHIVO CENTRAL	\$ 18.330.000
			SGC-182	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y HERRAMIENTAS DE GESTION DE LA SECRETARIA DISTRTITAL DE MOVILIDAD	\$ 18.330.000
			SGC-196	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA SOPORTAR TECNICAMENTE LA ADMINISTRACIÓN Y LOGISTICA EN EL CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL Y EN GENERAL LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	\$ 34.515.000
			SGC-199	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACION Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y DE GESTION DOCUMENTAL Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	\$ 63.720.000
			SGC-200	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL EN RELACIÓN AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	\$ 35.536.000
			SGC-201	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y DE LOS PROGRAMAS Y PROCESOS LIDERADOS POR ESTA DEPENDENCIA	\$ 65.604.000
			SGC-203	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL EN RELACIÓN AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	\$ 65.604.000
			SGC-204	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA APOYAR LA ELABORACION ACTUALIZACION Y APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	\$ 37.869.000
			SGC-209	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEJORA CONTINUA Y GESTION DE LOS PLANES PROGRAMAS PROCESOS Y PROYECTOS DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	\$ 46.872.000
			SGC-211	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA APOYAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE LA ENTIDAD	\$ 47.892.000
			SGC-212	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA LA MEJORA CONTINUA DESDE LA PERSPECTIVA DE LA HISTORIA Y LA VALORACION DOCUMENTAL Y EN GENERAL DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	\$ 47.892.000

			SGC-225	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA APOYAR CON TODO LO RELACIONADO EN GESTION DOCUMENTAL Y ELABORACION DE AJUSTES DE DESARROLLO PRUEBAS Y SOPORTE DE LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS DE GESTION DOCUMENTAL EN LA SDM	\$ 24.590.000
			SGC-226	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA APOYAR CON TODO LO RELACIONADO EN GESTION DOCUMENTAL AJUSTES PRUEBAS Y SOPORTE DE LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS DE GESTION DOCUMENTAL EN LA SDM	\$ 22.861.000
			SGC-232	ADICION Y PRORROGA NO 1 AL CONTRATO NO 20252138 CUYO OBJETO ES PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL FISICO Y DIGITAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 11.280.000
			SGC-233	ADICION Y PRORROGA NO 1 AL CONTRATO NO 20252964 CUYO OBJETO ES PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL EN LO RELACIONADO EN ATENCION DE CONSULTAS EN ARCHIVO CENTRAL	\$ 9.229.000
			SGC-234	ADICION Y PRORROGA NO 1 AL CONTRATO NO 20252357 CUYO OBJETO ES PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA EN LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y EN LO RELACIONADO EN ATENCION DE CONSULTAS EN ARCHIVO CENTRAL	\$ 11.280.000
			SGC-247	ADICION Y PRORROGA NO 1 AL CONTRATO NO 20252371 CUYO OBJETO ES PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA SOPORTAR TECNICAMENTE LA ADMINISTRACIÓN Y LOGISTICA EN EL CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL Y EN GENERAL LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	\$ 28.314.000
			SGC-253	ADICION Y PRORROGA NO 1 AL CONTRATO NO 20252125 CUYO OBJETO ES PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA APOYAR LA ELABORACION ACTUALIZACION Y APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	\$ 31.063.000
			SGC-256	ADICION Y PRORROGA NO 1 AL CONTRATO NO 20252164 CUYO OBJETO ES PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MEJORA CONTINUA Y GESTION DE LOS PLANES PROGRAMAS PROCESOS Y PROYECTOS DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	\$ 38.447.000
			SGC-257	ADICION Y PRORROGA NO 1 AL CONTRATO NO 20251773 CUYO OBJETO ES PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA APOYAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE LA ENTIDAD	\$ 39.287.000
			SGC-258	ADICION Y PRORROGA NO 1 AL CONTRATO NO 20251974 CUYO OBJETO ES PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA PARA LA MEJORA CONTINUA DESDE LA PERSPECTIVA DE LA HISTORIA Y LA VALORACION DOCUMENTAL Y EN GENERAL DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	\$ 39.287.000

			SGC-267	ADICION Y PRORROGA NO 1 AL CONTRATO NO 20252181 CUYO OBJETO ES PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA APOYAR CON TODO LO RELACIONADO EN GESTION DOCUMENTAL Y ELABORACION DE AJUSTES DE DESARROLLO PRUEBAS Y SOPORTE DE LAS PLATAFORMAS TECNOLOGICAS DE GESTION DOCUMENTAL EN LA SDM	\$ 20.172.000
			SGC-307	PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO PARA LOS DESHUMIDIFICADORES Y PURIFICADORES DE AIRE PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 13.409.000
			SGC-308	PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LAS HIDROASPIRADORAS MARCA HYL A PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD UTILIZADAS PARA LA LIMPIEZA ADECUADA DE ESPACIOS MOBILIARIO Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO	\$ 3.000.000
			SGC-309	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE MONITOREO Y CONTROL AMBIENTAL	\$ 14.893.000
			SGC-310	ADQUISICION DE INSUMOS DE CONSERVACION PARA PROCESOS DE INTERVENCION RESTAURACION DOCUMENTAL	\$ 5.000.000
			SGC-311	CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DEL ESPACIO FISICO PARA LA CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 2.319.121.000
			SGC-312	PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRADOS DE GESTION DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE INCLUYENDO CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL CLASIFICACION INVENTARIO Y DIGITALIZACION E INDEXACION PARA EL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 1.383.797.000
			SGC-313	PRESTAR EL SERVICIO DE CORREO Y EL SERVICIO INTEGRAL DE CORRESPONDENCIA PARA LAS SEDES Y LOS DIFERENTES PUNTOS DE ATENCION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 632.743.000
			SGC-314	ADQUISICION INSTALACION CONFIGURACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EXPANDIR LA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NAS DE PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 1.241.651.000
			SGC-315	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO AL CONTROL DE CALIDAD A LA INTERVENCION DE LA DOCUMENTACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 700.000.000
			SGC-316	ADQUISICIÓN DE PLANOTECAS PARA LA DISPOSICIÓN DE LAS UNIDADES PLANIMETRICAS Y EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 9.600.000
			SGC-317	PRESTAR SERVICIO DE TRASLADO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 116.570.000
			SGC-318	INTERVENCION DE INFORMACION DIGITAL DE LA SECRETARIA DISTIRTAL DE MOVILIDAD	\$ 4.590.000
			SGC-647	PRESTAR EL SERVICIO DE CORREO Y EL SERVICIO INTEGRAL DE CORRESPONDENCIA PARA LAS SEDES Y LOS DIFERENTES PUNTOS DE ATENCION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	\$ 1.842.942.000
TOTAL PGD					\$ 9,085,494,000

Ahora bien, la materialización de los recursos se refleja 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/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 anualmente son proyectados conforme a las necesidades administrativas, los cuales se pueden visualizar en el Plan Anual de Adquisiciones, vinculado 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 (as) 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.

5.3. Administrativos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental en la Secretaría Distrital de Movilidad, se lleva a cabo un trabajo interadministrativo, en el que 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, la cual se formaliza con la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD 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 liderada por la Dirección Administrativa y Financiera, correspondiente a la dimensión quinta de información y comunicación.

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

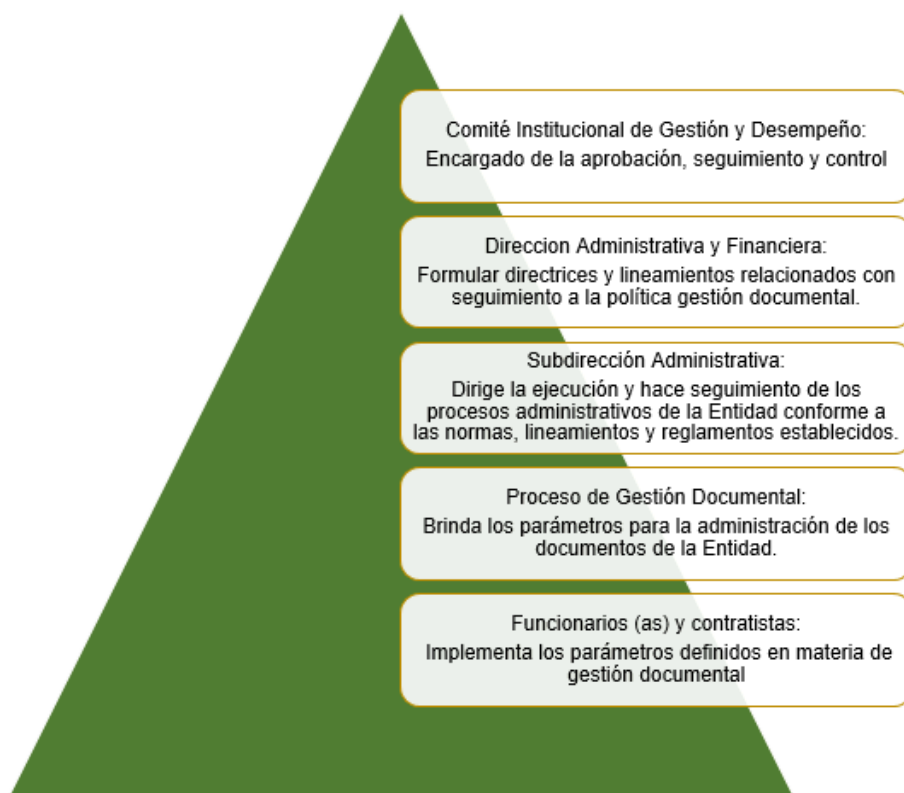


Ilustración 1 Responsabilidades de los Niveles Administrativos

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

CARGO	CANTIDAD	PROPÓSITO PRINCIPAL
Profesional Especializado	1	Orientar los procesos y procedimientos relacionados con las Gestión Documental y correspondencia de la Secretaría 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 (a la) usuario (a) interno (a) y/o externo (a) del archivo central, así como el proceso de correspondencia e impresión de la Secretaría 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 Secretaría 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

5.4. Tecnológicos

En virtud de las funciones que tiene la Secretaría Distrital de Movilidad 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 (la) ciudadano (a) un servicio que le permita acceder a una información confiable y útil que le permita optimizar o mejorar su 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.

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 (as) 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 de 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 mediante Decreto 643 de 2023 *“Liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2024, en cumplimiento del Acuerdo Distrital 923 de 2023”*, 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 del gestor documental para la Secretaría teniendo en cuenta los siguientes elementos que justifican su elección con el presente convenio:

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

Por lo anterior, se realizó el levantamiento de información con el fin de plasmar las expectativas y requerimientos del cliente, siendo el cliente, el conjunto de usuarios (as) 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 (as), permisos y dependencias.
- Módulo de Tabla de Retención Documental, administración y configuración.
- Radicación de comunicaciones oficiales recibidas.
- Radicación de comunicaciones oficiales enviadas.
- Radicación de comunicaciones oficiales internas entre las cuales se encuentra la generación de memorandos, resoluciones y circular.
- Clasificación de tipo requerimiento con tiempos de respuesta y alertas.
- Proceso de gestión del documento, con acciones como:
 - a) Asignar documentos.
 - b) Informar documentos.
 - c) Devolver documentos.
 - d) Finalizar trámite.
 - e) Finalizar como No requiere respuesta.
 - f) Aprobación de vistos buenos y firma, con uso de firma mecánica.
 - g) Asignación del tipo de documento (Tabla de retención documental).
 - h) Inclusión y exclusión del expediente.
- Consultas de documentos tanto radicados como expedientes.
- Módulo de archivo con administración de edificios y ubicación física de documentos.
- Módulo de correspondencia con despacho de documentos, devolución de documentos y Reportes de la empresa de mensajería.
- Módulo de préstamos con solicitud de préstamo, préstamo de documentos, devolución de documentos.
- Módulo de anulación con solicitud de anulación y actas de anulación.
- Módulo Expedientes, con creación y conformación.
- Módulo de digitalización de Imagen principal y anexos con su respectiva clasificación.
- Módulos de reportes.
- Web Servicio 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.

5.4.1. Sistemas de Información con Incidencia en la Gestión Documental de la Entidad

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

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

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 (la) usuario (a) 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 (a) .	Software Especializado	Sistema de Apoyo
6	Micrositio Web Red Empresarial	Micrositio web creado como iniciativa de la Secretaría Distrital de Movilidad, para facilitar que empresas, Entidades y diferentes actores implementen e intercambien buenas prácticas en temas de Seguridad Vial, con el propósito de disminuir la siniestralidad en las vías, promoviendo entornos seguros que permitan a las empresas ser más competitivas.	Micrositio Web	Portal Digital
7	Portal Web SDM - Portal Web Secretaría 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
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

No.	Nombre del Sistema	Descripción del Sistema	Clasificación del Sistema	Categoría del Sistema
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
12	KACTUS	Software integral que permite gestionar, controlar y optimizar en la SDM el proceso de nómina y pago a contratistas.	Aplicación Web	Sistema de Apoyo
13	DARUMA	Software destinado a informatizar y automatizar la gestión de calidad y procesos de mejora continua en la SDM.	Aplicación Web	Sistema de Apoyo
14	ORFEO	Es una herramienta informática que permite 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.	Sistema de Información	Sistema de Apoyo
15	Aranda Service Desk	Software que permite tener el control de la situación real de los servicios (Archivo Central, Mesa de Servicios, Reportes COVID-19 y Servicios Administrativos), Además de una asignación rápida y atención oportuna de los casos registrados.	Aplicación Web	Sistema de Apoyo
16	Sistema de Gestión Contractual - SGC	El sistema permite registrar la información necesaria para realizar el proceso completo de la gestión contractual en la Secretaría de Movilidad, realizando las validaciones requeridas y facilitando la consulta de información.	Aplicación Web	Sistema de Apoyo
17	FÉNIX	Sistema contravencional	Sistema de Información	Sistema Misional

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

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

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

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

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

5.5. 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 (as) funcionarios (as) 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 Plan Institucional de Capacitación – PIC. De igual manera, se brindan capacitaciones por necesidad del (la) funcionario (a) 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.

6. 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 de Gestión Documental:

- **Garantía del derecho de acceso y derechos fundamentales:** La gestión documental debe garantizar el derecho de acceso a la información pública por parte de los entes de control y la ciudadanía respetando la protección de los derechos fundamentales y las restricciones que ordenan las normas vigentes.
- **Fortalecimiento de la transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la Secretaría, como tal respaldan las decisiones y acciones de los (as) servidores (as) públicos (as) 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 (as).
- **Óptimo uso de los recursos:** Los recursos humanos, económicos, de infraestructura, tecnológicos, técnicos y demás que se asignen a la gestión documental deben ser usados de la manera más eficiente y transparente.
- **Gestión tecnológica:** La Secretaría debe gestionar el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional garantizando la interoperabilidad, la neutralidad tecnológica y la protección de la información y los datos.
- **Gestión ambiental:** La Secretaría propenderá por la reducción del uso del papel en su actividad respetando las restricciones que las normas vigentes impongan y dispondrá adecuadamente de los soportes documentales objeto de eliminación bajo los procedimientos del Subsistema de Gestión Ambiental.
- **Capacitación y cultura archivística:** El respeto hacia los documentos y su adecuada administración se basa en el conocimiento de su importancia y valores, así como de las metodologías para su gestión, por ello el plan institucional de capacitación debe contar con un componente de gestión documental.
- **Control y seguimiento:** En todo momento desde su producción, los documentos serán controlados y se realizará el seguimiento de su gestión y trámite hasta su disposición final para garantizar que cumplan con su misión.

- **Autoevaluación:** El proceso de Gestión Documental será autoevaluado regularmente en el marco del 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 cómo 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 PA01-PL04 Plan Institucional de Archivos
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 trámite 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. PA01-PR20 Transferencias Secundarias.
Disposición de documentos	PA01-PR03 Transferencias y disposición final de los documentos. PA01-PR19 Eliminación documental.
Preservación a largo plazo	PA01-PR07 Elaboración e implementación del SIC. PA01-PL01 SIC
Valoración	PA01-PR05 Elaboración, actualización e implementación de TRD PA01-PR21 Procedimiento de valoración documental

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 estos 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 (as) usuarios (as) en la gestión diaria de los documentos.	F

Tabla 6 Tipos de Requisitos

6.1. 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).					
SITUACIÓN ACTUAL					
Aspecto / Criterio	Actividad	Tipo de requerimiento			
		A	L	F	T

Administración Documental	Política de Gestión Documental	X	X		
	Diagnóstico Integral de Archivos	X	X	X	X
	Plan de Acción asociado a las actividades del PINAR y PGD	X	X		
	Procedimientos del proceso de gestión documental elaborados y en constante revisión para su actualización	X	X	X	X
	Instrumentos archivísticos en constante revisión para su actualización	X	X	X	X
	Plan de transferencias secundarias	X	X		
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	X	X	X	X
Asignación de Metadatos	Esquema de Metadatos	X		X	X
ACTIVIDADES POR REALIZAR					
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el diagnóstico integral de archivo de la SDM. • Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental. • Elaborar y actualizar instrumentos archivísticos. 					

Tabla 7 Planeación

6.2. 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).					
SITUACIÓN ACTUAL					
Aspecto / Criterio	Actividad	Tipo de requerimiento			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Sistema de correspondencia establecido	X	X	X	X
	Instructivo de organización	X	X	X	X
	Procedimientos de comunicaciones oficiales.	X	X	X	X
	Se identifican los documentos que se producen en cada área como respuesta a la ejecución de sus funciones para la elaboración de las Tablas de Retención de la Entidad.	X	X	X	
Forma de producción o ingreso	Sistema de Gestión Documental de la Entidad	X	X	X	X
	Política de Uso y Consumo Responsable del Papel	X	X	X	X
Áreas competentes para el trámite	Implementación de Formulario Web para radicación de comunicaciones	X		X	X
ACTIVIDADES POR REALIZAR					
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar los parámetros para la producción de expedientes híbridos. • Suministrar los parámetros para la digitalización de documentos. • Actualizar la parametrización de las TRD aprobadas en el sistema. 					

Tabla 8 Producción

6.3. Gestión y trámite

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).					
SITUACIÓN ACTUAL					
Aspecto / Criterio	Actividad	Tipo de requerimiento			
		A	L	T	F

Distribución	Procedimientos para radicación de comunicaciones oficiales.	X	X	X	X
	Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción.	X	X	X	X
Acceso y Consulta	Módulo de consultas en el sistema de gestión documental ORFEO	X	X	X	X
	Sistema Aranda Service Desk para atención consultas y préstamos.	X		X	X
	Mejora continua del Sistema de Información de documentos de la SDM, con el fin de lograr una gestión documental integral en entorno electrónico.	X	X	X	X
	Procedimiento de consultas y préstamos	X		X	X
Control y seguimiento	El sistema de gestión documental está parametrizado para generar alertas en los tiempos de respuesta de las comunicaciones.	X	X	X	X
ACTIVIDADES POR REALIZAR					
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y actualizar la Tabla de Control de Acceso • Realizar solicitudes de ajustes a la OTIC para la mejora del sistema de gestión documental. • Ficha técnica de interoperabilidad o migración entre los sistemas existentes en la SDM. • Realizar la caracterización de sistemas de información de la entidad 					

Tabla 9 Gestión y tramite

6.4. 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).					
SITUACIÓN ACTUAL					
Aspecto / Criterio	Actividad	Tipo de requerimiento			
		A	L	F	T
Clasificación, Ordenación y Descripción	Tablas de Retención Documental – TRD decreto 567 de 2006 convalidada	X	X	X	X
	Instructivo de Organización de Archivos de Gestión	X	X	X	X
	Formato único de inventario documental normalizado para el registro de los expedientes de cada área.	X	X	X	X
ACTIVIDADES POR REALIZAR					
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar instructivo de organización de archivos de gestión. • Organizar archivos de gestión. • Actualizar diagnóstico integral de archivos • Actualizar procedimientos y formatos. • Capacitaciones de gestión documental 					

Tabla 10 Organización

6.5. 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).					
SITUACIÓN ACTUAL					
Aspecto / Criterio	Actividad	Tipo de requerimiento			
		A	L	T	F
Preparación de las Transferencias	Procedimientos y planes de transferencias	X	X	X	X
	Tablas de Retención Documental – TRD decreto 567 de 2006 convalidada	X	X	X	X
ACTIVIDADES POR REALIZAR					

- Brindar capacitaciones a las áreas sobre las actividades que se deben desarrollar en el proceso de transferencias.
- Actividades asociadas en el PINAR.

Tabla 11 Transferencias**6.6. 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).					
SITUACIÓN ACTUAL					
Aspecto / Criterio	Actividad	Tipo de requerimiento			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Procedimiento de eliminación documental	X	X	X	X
Eliminación	Actas de aprobación de eliminación por parte del CIGD	X	X	X	X
	Publicación de inventarios en la página web, datos abiertos.	X	X	X	X
ACTIVIDADES POR REALIZAR					
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar programa de reprografía. • Aplicar TRD. 					

Tabla 12 Disposición de documentos**6.7. 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).					
ACTIVIDADES EN DESARROLLO					
Aspecto / Criterio	Actividad	Tipo de requerimiento			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Plan del Sistema Integrado de Conservación – SIC y su implementación	X	X	X	X
	Programa de documentos especiales	X	X	X	X
	Programa de documentos vitales y/o esenciales	X	X	X	X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X
ACTIVIDADES POR REALIZAR					
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar programa de documentos electrónicos. • Implementar los programas de documentos vitales y/o esenciales y documentos especiales. • Implementar las actividades propuestas en los planes del SIC • Elaborar diagnóstico de series y subseries documentales con disposición final de conservación y selección, para digitalización. • Capacitaciones del SIC y de programas. 					

Tabla 13 Preservación a largo plazo**6.8. 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).					
ACTIVIDADES EN DESARROLLO					
Aspecto / Criterio	Actividad	Tipo de requerimiento			
		A	L	T	F
Directrices Generales	Procedimiento de elaboración, actualización e implementación de TRD.	X	X	X	X

ACTIVIDADES POR REALIZAR
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar procedimiento de valoración documental. • Actividades asociadas en el PINAR. • Identificación de documentos relacionados con DDHH y DIH

Tabla 14 Valoración

7. 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 está generando los objetivos esperados. Adicionalmente, permite visualizar desde su elaboración cuáles son los requerimientos que se deben cumplir y, a su vez, permite identificar aspectos a mejorar.

7.1. 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.

7.2. 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.
- 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 (as) funcionarios (as) y contratistas de las actividades y metodologías establecidas en el PGD.

7.3. 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 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.

7.4. Mejora

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

- Resultados de las auditorías internas en materia de gestión documental.
- Seguimiento a las recomendaciones y observaciones formuladas por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en el marco de la visita anual para verificar el estado de la gestión documental.
- Cumplimiento a los planes de mejoramiento que desde la Oficina de Control Interno se formalizan 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 o insumos para el programa de gestión documental y aquellas salidas que se esperan con la ejecución del cuatrienio.

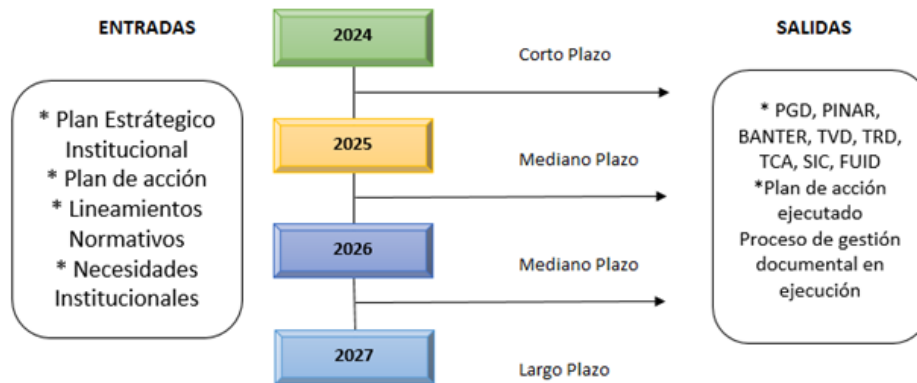


Ilustración 2 Elementos o Insumos para PGD

8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

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.

8.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

JUSTIFICACIÓN	
El programa es necesario para identificar y normalizar la producción de formatos y formularios electrónicos en la SDM y así mismo la articulación para la implementación adecuada con el programa de documentos electrónicos.	
PROPÓSITO	ALCANCE
Estructurar estándares y lineamientos para definir formatos y formularios electrónicos de archivo de la Secretaría Distrital de Movilidad. Para asegurar la autenticidad, integridad, interoperabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos que se produzcan en la Entidad en razón de sus funciones.	Estandarización de los documentos producidos en la Entidad, que garantiza una eficiencia y eficacia en los procesos.
BENEFICIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • La homogenización de los formatos, formularios y documentos electrónicos. • Se brindan parámetros para la creación de documentos electrónicos. • Garantiza las condiciones necesarias para su diligenciamiento, consulta y preservación. 	
ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Elaborar programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Subdirección Administrativa
Ejecutar actividades propuestas en el programa específico.	Subdirección Administrativa - Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Oficina Asesora de Planeación

Tabla 15 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

8.2. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

JUSTIFICACIÓN	
El presente programa se estructura para brindar parámetros en la implementación y/o adaptación 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	

<ul style="list-style-type: none"> • 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
Elaborar programa de documentos electrónicos.	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
Realizar verificación y actualización de la TCA preliminar.	Subdirección Administrativa
Realizar mesas técnicas con la OTIC para establecer la articulación con los proyectos de gestión documental en cuanto a la infraestructura tecnológica.	Subdirección Administrativa
Continuar con la implementación y desarrollo del SGDEA que garanticen la trazabilidad y disponibilidad de la documentación de la SDM.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Subdirección Administrativa
Realizar la caracterización de sistemas de información de la entidad.	Subdirección Administrativa
Identificación y diagnóstico de atributos técnicos para que sean de archivo, tales como Autenticidad, Fiabilidad, Integridad y Disponibilidad.	Subdirección Administrativa
Ficha técnica de interoperabilidad o migración entre los sistemas existentes en la SDM.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Subdirección Administrativa
Establecer la condición de interoperabilidad en los documentos precontractuales para los procesos con personas jurídicas o naturales que impliquen el uso y generación de documentos en sistemas de información mediante una ficha técnica para establecer las propiedades que se deben tener en cuenta.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Subdirección Administrativa
Clasificar radicados generados y recibidos conservados en el sistema de gestión documental en dependencia, series, subseries, expedientes y vigencias, de conformidad a lo establecido en el instrumento convalidado.	Subdirección Administrativa
Hacer seguimiento al desarrollo en el sistema de la funcionalidad de índice electrónico e inventarios para determinar el cierre de los expedientes	Subdirección Administrativa
Realizar identificación y diagnóstico de repositorios documentales de la información producida en el marco de la pandemia.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Subdirección Administrativa
Creación y cargue de información en expedientes electrónicos de Orfeo.	Subdirección Administrativa
Análisis de contenido y depuración de soportes análogos.	Subdirección Administrativa

Tabla 16 Programa de gestión de documentos electrónicos.

8.3. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

JUSTIFICACIÓN	
<p>La Secretaría Distrital de Movilidad generó el programa de documentos vitales para garantizar la disponibilidad de la documentación que permite la continuidad de la misionalidad de la Entidad. 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.</p>	
PROPÓSITO	ALCANCE
<p>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.</p>	<p>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.</p>
BENEFICIOS	

<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Aporta en la apropiación de la documentación que se genera como resultado de la gestión diaria de los (as) funcionarios (as) y contratistas. 	
ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Actualizar la tabla de identificación de los documentos vitales o esenciales tomados de las TRD y del listado de Activos de Información, a partir de mesas técnicas con las dependencias.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – Subdirección Administrativa
Elaborar matriz de riesgos y matriz de vulnerabilidad de las sedes (físico) y repositorios (electrónico) en los que se encuentren los documentos vitales o esenciales.	Subdirección Administrativa
Realizar solicitud de acompañamiento al Centro de Memoria Histórica para la identificación de los documentos relacionados con DDHH y DIH de acuerdo a lo establecido en el protocolo.	Subdirección Administrativa

Tabla 17 Programa de documentos vitales o esenciales.

8.4. Programa de Archivos Descentralizados

JUSTIFICACIÓN	
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	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantiza la conservación adecuada de los expedientes. • Permite una consulta oportuna de los expedientes. • Genera apropiación de la documentación que manejan funcionarios (as) y contratistas como respuesta a sus funciones y obligaciones. 	
ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Elaborar programa de archivos descentralizados.	Subdirección Administrativa
Actualizar el Instructivo organización de archivos de gestión.	Subdirección Administrativa
Actualizar procedimiento de reconstrucción de expedientes.	Subdirección Administrativa
Organizar consecutivo de comunicaciones oficiales.	Subdirección Administrativa
Verificar y actualizar el formato de "Referencia cruzada" conforme a las necesidades de la Entidad.	Subdirección Administrativa
Estructurar la forma en que se van administrar los archivos y difundir en las áreas.	Subdirección Administrativa
Actualización del diagnóstico integral de archivos	Subdirección Administrativa
Elaboración del procedimiento de valoración documental.	Subdirección Administrativa
Realizar verificación y actualización del BANTER preliminar.	Subdirección Administrativa
Ejecutar actividades establecidas en el programa específico.	Subdirección Administrativa

Tabla 18 Programa de archivos descentralizados

8.5. 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."	
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.	Se enfoca en los documentos diferentes al papel, que requieren condiciones especiales para su almacenamiento y los cuales necesitan de estrategias específicas para su conservación y consulta.
BENEFICIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la normatividad archivística • Identificación de los documentos especiales • Disponibilidad y acceso a la documentación pública • Conservación de la memoria institucional 	
ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Realizar inventario de documentos especiales.	Subdirección Administrativa
Aplicar TRD y/o TVD en los documentos especiales.	Subdirección Administrativa
Realizar diseño técnico carpetas gran formato (planos), cajas para disposición de discos ópticos: CD, DVD, similares, cajas para disposición de cintas como VHS, BETA o Mini VHS y cajas para disposición de filmillas y microfilm.	Subdirección Administrativa
Realizar estudio de mercado de unidades de conservación, almacenamiento y mobiliario para almacenamiento de documentos especiales.	Subdirección Administrativa
Adquirir las unidades de conservación para los documentos especiales.	Subdirección Administrativa

Tabla 19 Programa de documentos especiales

8.6. Programa de Seguimiento y Control de los Archivos de Gestión

JUSTIFICACIÓN	
El programa es necesario para el seguimiento y evaluación respecto a los lineamientos de gestión documental, además de estar articulado con las auditorías, permitiendo identificar y reconocer las oportunidades de mejora para así poder aplicar de acciones correctivas.	
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.	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	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la normatividad archivística • Control de la función archivística en la Entidad • Identificación oportuna de acciones de mejora en el proceso de gestión documental 	
ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Elaborar Programa de Seguimiento y Control de los Archivos de Gestión	Subdirección Administrativa – Oficina de Control Interno
Incorporar las recomendaciones dadas por la Dirección de Archivos al PINAR.	Subdirección Administrativa
Hacer seguimiento del cumplimiento de lo establecido en el PINAR y PGD.	Subdirección Administrativa
Ejecutar las actividades establecidas en el programa específico.	Subdirección Administrativa – Oficina de Control Interno

Tabla 20 Programa de auditoría y control.

8.7. Programa de Reprografía

JUSTIFICACIÓN	
El programa de reprografía surge como respuesta a las necesidades de la Entidad en materia de digitalización, pasando de un proceso con fines de consulta a una digitalización con fines archivísticos que responde a la evolución tecnológica, al posicionamiento del documento electrónico y a las estrategias de preservación digital a largo plazo que se vienen apropiando.	
PROPÓSITO	ALCANCE

Definir estrategias para la reproducción de documentos de archivo digitalizados en el marco de los tipos de digitalización según el propósito institucional de preservación, acceso, consulta y que, por su estado de conservación, riesgo de pérdida y obsolescencia tecnológica deban someterse a procesos de digitalización y/o migración, con la finalidad de garantizar la salvaguarda de la información y de su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad hasta su disposición final.	Está dirigido a los soportes físicos y análogos que de acuerdo con las etapas del ciclo vital del documento, requieren de una copia en formato electrónico, además de los documentos que conforman las series y subseries documentales definidos en los instrumentos archivísticos
BENEFICIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la normatividad archivística • Incorpora técnicas, estándares y procedimientos que permiten garantizar las características de autenticidad, integridad y disponibilidad. Identificación oportuna de acciones de mejora en el proceso de gestión documental • Disponibilidad de la información • Conservación de la información • Continuidad del servicio 	
ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Elaborar diagnóstico de series y subseries documentales con disposición final de conservación y selección, para digitalización.	Subdirección Administrativa
Elaborar programa de reprografía.	Subdirección Administrativa
Realizar alistamiento de series y/o subseries de conservación total (procesos de organización).	Subdirección Administrativa
Digitalizar las series y/o subseries de conservación total.	Subdirección Administrativa

Tabla 21 Programa de Reprografía

8.8. Programa Especial de Capacitación

JUSTIFICACIÓN	
Responde a la necesidad que tiene la Entidad sobre las acciones de capacitación y formación que faciliten el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento en temas de Gestión Documental, para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas.	
PROPÓSITO	ALCANCE
Brindar los lineamientos para el adecuado manejo de documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios, donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.	Está dirigido a todos (as) los (as) servidores (as) públicos (as) y contratistas de la SDM, los cuales incluyen etapas de: socialización y acompañamiento técnico de la Política, los lineamientos y los procedimientos de Gestión Documental y de forma exclusiva para los (as) servidores (as) públicos (as) las etapas de inducción, reinducción y capacitación en gestión documental y función archivística, articulados con el Plan Institucional de Capacitación PIC.
BENEFICIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la normatividad archivística. • Control de la función archivística en la Entidad. • Identificación oportuna de acciones de mejora en el proceso de gestión documental. • Orientación para lograr la correcta implementación y/o aplicación de las Tablas de Retención Documental. 	
ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Formular Capacitación de Gestión Documental	Subdirección administrativa
Marco normativo y Sistema de Gestión Documental –Instrumentos Archivísticos.	Subdirección administrativa
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo - ORFEO.	Subdirección administrativa
Sistema Integrado de Conservación – SIC (Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y Programas de Conservación Preventiva).	Subdirección administrativa
Temas de archivo y gestión documental (Archivo de Gestión -Transferencias primarias y secundarias).	Subdirección administrativa
Socializar el programa de documentos vitales y esenciales.	Subdirección administrativa
Realizar difusión de la historia institucional.	Subdirección administrativa

Los cambios o actualizaciones que se realicen al Plan de Acción de este programa requiere aprobación del CIGD.

<p>ELABORÓ DEL PROCESO</p> <p>Lizeth Giovana Rodríguez Calderón</p> <p>Contratista 2026-01-29 16:57:37</p>	<p>REVISÓ DEL PROCESO</p> <p>Jhon Edisson Montanez Rey</p> <p>Profesional Especializado(a) 222-19 2026-01-29 17:03:15</p>	<p>REVISÓ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</p> <p>Claudia Elena Parada Aponte</p> <p>Profesional Especializado(a) 222-19 2026-01-29 17:05:37</p>	<p>APROBÓ</p> <p>Luz Mary Peralta Rodriguez</p> <p>Director(a) Administrativo(a) 2026-01-29 18:06:53</p> <p>Ilba Milady Vargas Guiza</p> <p>Subdirector(a) Administrativo(a) 2026-01-29 19:57:14</p>
---	--	--	---

Jhon Edisson Montanez Rey @ 2026-02-03, 13:36:42