

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-P03	Versión: 1.0

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
23/06/2023	1.0	Creación de la Política de Gestión Documental.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-P03	Versión: 1.0

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Secretaría Distrital de Movilidad – SDM adopta la Política de Gestión Documental, para destacar la importancia de la información que recibe y genera en el desarrollo de sus funciones como cabeza del sector movilidad de Bogotá, definiendo lineamientos para garantizar la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y acceso a la información, permitiendo así preservar el patrimonio documental de la entidad y la ciudad.

Esta política se encuentra alineada con lo definido en la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.6. “*Componentes de la política 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 Secretaria 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 mediante el adecuado manejo de la información de la Entidad.

1. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA

1.1. 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.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-P03	Versión: 1.0

1.2. Objetivos Específicos

- Implementar estrategias que permitan el correcto desarrollo de la gestión documental en la entidad.
- Identificar las necesidades de la entidad para la preservación de la información en otros medios.
- Fortalecer la gestión documental de la SDM a partir de la base de procesos y procedimientos ya establecidos.

2. 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 de la entidad.

3. FORMULACIÓN, DISCUSIÓN, APROBACIÓN, RECOMENDACIÓN Y ADOPCIÓN

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.

4. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD

Para el seguimiento y control de la política en la SDM, se tendrá en cuenta la ejecución de los siguientes instrumentos archivísticos:

Tabla 1. Instrumentos o herramientas archivísticas

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-P03	Versión: 1.0

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 numeral 2. <i>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 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.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-P03	Versión: 1.0

5. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE

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	<ul style="list-style-type: none"> • Mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos, garantizar el correcto desarrollo de la gestión documental de la entidad. • Fijar las responsabilidades que las dependencias deberán cumplir para la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción), y custodia de los expedientes. • Establecer y asignar el presupuesto y el personal necesario para el correcto desarrollo de la gestión documental en la SDM.
Producción	<ul style="list-style-type: none"> • 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 PDG 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Organización	<ul style="list-style-type: none"> • La conformación de expedientes debe contemplar el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-P03	Versión: 1.0

Decreto 1080 de 2015 (Procesos Gestión Documental)	Estándares
	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la correcta valoración de la información producida por la entidad, determinado 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.

6. 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 estos procesos asociados a un instrumento o herramienta que permiten su desarrollo en la entidad:

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-P03	Versión: 1.0

Tabla 3. 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 Tramite	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.

7. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

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 orientar de manera integral y armonizada la de gestión documental al interior de la SDM.

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

7.1. 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.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-P03	Versión: 1.0

- 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.

7.2. 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.

7.3. 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.
- Evaluar las necesidades tecnológicas requeridas para el cumplimiento de la implementación del sistema de gestión documental.

8. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El seguimiento y la evaluación de la política se realizará mediante los instrumentos archivísticos mencionados en la Tabla 1. Instrumentos Archivísticos; este seguimiento se realizará de manera semestral, acorde con los planes de trabajo y cronogramas definidos en los documentos mencionados y los planes de acción o mejoramiento definidos en la entidad.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-P03	Versión: 1.0

Dada en Bogotá D.C., el 23 de junio de 2023

Aprobó

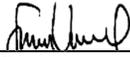
Aprobó



Paula Tatiana Arenas González
Subsecretaria de Gestión Corporativa



Luz Mary Peralta Rodríguez
Directora Administrativa y Financiera

Revisó	Sandra Milena Vargas	Subdirectora Administrativa	
Revisó	Andrés Felipe Castro F.	Profesional Oficina Asesora de Planeación Institucional	
Revisó	Jhon Henry Cueca Malagón	Profesional Contratista Subdirección Administrativa	
Elaboró	John Edison Montañez	Profesional Subdirección Administrativa	
Elaboró	Lizeth Giovana Rodríguez	Profesional Contratista Subdirección Administrativa	

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada