RESOLUCIÓN No. 419 DE 2020

"Por la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental ORFEO en la Secretaria Distrital de Movilidad (SDM) y se dictan otras disposiciones"

LA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas por el artículo 105 del Acuerdo Distrital No. 257 de 2006, y concordancia con el artículo 21 de la Ley 594 del 2000, artículo 2° de la Resolución 287 de 2020 y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, *"Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones"*, en el artículo 105 dispuso la creación de la Secretaría Distrital de Movilidad, y en el artículo 108 estableció que será un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera.

Que la Secretaría Distrital de Movilidad adelantó un proceso de rediseño institucional para ajustar la estructura organizacional y la planta de personal con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y responder a los nuevos retos que ha adquirido la Entidad en materia de movilidad.

Que derivado del rediseño institucional se expidió el Decreto Distrital 672 de 2018 *"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones"*, el cual creó algunas dependencias, modificó la denominación de otras y redefinió las funciones de todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que, a su turno el artículo 2° de la Ley 80 de 1989 "*Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."*, señala las funciones del Archivo General de la Nación (AGN), entre ellas la de fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios y en su Acuerdo 07 de 29 de junio de 1997, adopta el Reglamento general de Archivos, como una norma reguladora del quehacer archivístico.

Que la Ley 594 del 2000, *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*", prevé:

> "*ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley. (…)*
> *ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística."*

Que el artículo 21 de la misma normativa, establece: *"Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos."*

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No. 419 DE 2020

"Por la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental ORFEO en la Secretaria Distrital de Movilidad (SDM) y se dictan otras disposiciones"

Que dentro de los principios generales que rigen la función archivística, establecidos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establece que *"Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;".*

Que los artículos 21 y 22 de la misma Ley, establecen que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnología y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, entendiéndose la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y la disposición final de los documentos.

Que el artículo 25 de la Ley 594 del 2000 estableció: *"De los documentos contables, notariales y otros. El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.".*

Que así mismo el artículo 26 de la Ley General de Archivos, obliga a las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Que, a su turno, en los capítulos 3 y 4 del Decreto 2609 de 2012 *"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.",* se contempla el Programa de Gestión Documental, las características y los medios de conservación de la información y la Gestión de documento Electrónico.

Que según la Directiva Presidencial 04 del 2012 *"Eficiencia administrativa y lineamientos de la política de cero papel en la administración pública"* constituye un propósito nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz para lo cual es fundamental la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

Que el artículo 7 de la Ley 1437 de 2011 *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*, determina que la Entidades Públicas tienen deberes frente a las personas que ante ellas acudan y en relación con los asuntos que tramiten.

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

RESOLUCIÓN No. 419 DE 2020

"Por la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental ORFEO en la Secretaria Distrital de Movilidad (SDM) y se dictan otras disposiciones"

Que el capítulo IV de la previamente mencionada, autoriza el uso de medios electrónicos en el proceso administrativo y en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envió de mensajes de datos, en las entidades públicas.

Que el numeral 7.5.3.1 de la norma ISO 9001:2015, establece:

> *"7.5.3.1 La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que:*
> *a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite;*
> *b) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad)."*

Que el numeral 7.5.3.2 de la misma normativa, establece:

> *"7.5.3.2 Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda:*
> *a) distribución, acceso, recuperación y uso;*
> *b) almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;*
> *c) control de cambios (por ejemplo, control de versión);*
> *d) conservación y disposición"*

Que la Ley 527 de 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."*, y en virtud del principio de equivalencia funcional, se le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.

Que el artículo 2° de la Ley 1341 del 30 de julio de *2009* establece los *"PRINCIPIOS ORIENTADORES. Donde la investigación, el fomento, la promoción y el desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones son una política de Estado que involucra a todos los sectores y niveles de la administración pública y de la sociedad, para contribuir al desarrollo educativo, cultural, económico, social y político e incrementar la productividad, la competitividad, el respeto a los derechos humanos inherentes y la inclusión social. Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deben servir al interés general y es deber del Estado promover su acceso eficiente y en igualdad de oportunidades, a todos los habitantes del territorio nacional."*

Que los artículos 4 y 14 del Decreto Ley 019 de 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública",* establecen el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular el uso de los medios electrónicos como elementos necesarios en la optimización de los trámites de la función pública.

Que las tecnologías de la información y la comunicación, están modificando las prácticas y formas de gestionar los documentos en las entidades públicas, permitiendo la protección sobre el patrimonio documental del país.

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

RESOLUCIÓN No. 419 DE 2020

"Por la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental ORFEO en la Secretaria Distrital de Movilidad (SDM) y se dictan otras disposiciones"

Que el Acuerdo 060 del 2001 expedido por el Archivo General de la Nación (AGN), establece que las entidades deberán implementar de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Que la Secretaria de Movilidad Distrital, consciente de la importancia de la información documental como un activo vital, estratégico y patrimonial, independiente del medio en que se encuentre y que requiere las garantías administrativas, jurídicas y tecnológicas para su conservación y manejo, ha considerado de interés implementar una Política Documental, tendiente a coadyuvar al mejoramiento continuo y, por ende, a fortalecer la gestión documental y la imagen corporativa de la Entidad.

Que ORFEO es una herramienta informática que apoya la gestión documental, desarrollada en Colombia por la Superintendencia de Servicios Públicos, bajo el esquema de código abierto con licenciamiento GPL/GNU que permite que su código fuente pueda ser modificado.

Que el Sistema Orfeo satisface las necesidades de orden y control en la gestión de los documentos; 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.

Que en consecuencia, la Secretaría Distrital de Movilidad considera necesario adoptar la Versión 3.6.3 del Instituto de Desarrollo Urbano, la cual fue actualizada y modificada de acuerdo con las necesidades de la Entidad.

Que así mismo, el Sistema de Gestión Documental Orfeo, permite a la información, hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación de los documentos y archivos en la SDM, además de contribuir con la racionalización del gasto público, estandarizar los procesos a través del adecuado uso de los recursos técnicos y humanos.

Que el Sistema de Gestión Documental y de Archivo, es una herramienta que permite mayor eficiencia administrativa a través de la administración, gestión y control de los documentos recibidos, internos y externos, de forma electrónica en la Entidad. Todo esto debido a que el Sistema de Gestión Documental Orfeo permite el manejo de los documentos de forma digital y electrónica, la interacción de múltiples usuarios y plataformas, así como el trámite, la respuesta, la consulta en línea de los documentos de la Secretaria Distrital de Movilidad.

Que mediante Resolución No. 287 de 2020 *"Por medio de la cual se delega algunas funciones en materia de Talento Humano, y asuntos administrativos de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones"* el Secretario Distrital de Movilidad delegó en la Subsecretaría de Gestión Corporativa funciones para la gestión administrativa y/o financiera de la Entidad, dentro

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

RESOLUCIÓN No. 419 DE 2020

"Por la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental ORFEO en la Secretaria Distrital de Movilidad (SDM) y se dictan otras disposiciones"

de las cuales se encuentra la correspondiente a *"(...) Emitir lineamientos generales u específicos, informativos y/o reglamentarios, en materia de gestión administrativa y/o financiera de la Secretaría y su correspondiente comunicación"*

Que, con mérito en lo anteriormente expuesto,

R ES U E LVE:

ARTICULO PRIMERO. – Adoptar a partir del 7 de diciembre del 2020, la herramienta tecnológica "SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO" como el nuevo y único Sistema de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM), a través del cual se centralizará todo el proceso de gestión documental de la Entidad, que incluye actividades de planeación, centralización, recepción, producción, tramite, consulta, gestión, trámite, organización, transferencias, disposición de documentos preservación y valoración.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Funcionalidad. El "SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO" de la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM) permitirá:

1. Implementar la gestión Segura de información documental de la SDM.
2. Optimizar los procesos de radicación, gestión, consulta, seguridad, archivo y transparencia en los procesos.
3. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos de la SDM.
4. Adelantar el Control y seguimientos de las comunicaciones oficiales y de los documentos de gestión de la SDM.
5. Facilitar y promover la cultura de la política de cero papeles en las dependencias.
6. Controlar el crecimiento desbordado de la documentación
7. Elevar los niveles de seguridad y transparencia en el manejo de la información.
8. Fortalecer los instrumentos archivísticos de la SDM.
9. Centralizar la Gestión Documental de la SDM.
10. Mejorar los términos o tiempos de respuesta de las solicitudes de los ciudadanos
11. Centralizar la Gestión Documental como proceso transversal a la SDM.
12. Medir, valorar y controlar los tiempos de retención de los Documentos según las TRD.
13. Incrementar la eficiencia administrativa, optimizando los recursos Humanos, tecnológicos, financieros y de papelería y útiles de oficina.
14. Facilitar la implementación de otros sistemas de gestión (seguridad, ambiental, calidad etc.)
15. Establecer las bases para definir los procesos y procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la SDM.
16. Definir reglas, pautas y políticas que propendan por la regulación, normalización y racionalización de la producción de los documentos, generados por la SDM.
17. Facilitar la organización y mantenimiento de los archivos de gestión de las diferentes dependencias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la SDM en cumplimiento a las funciones asignadas por la Ley.

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

RESOLUCIÓN No. 419 DE 2020

"Por la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental ORFEO en la Secretaria Distrital de Movilidad (SDM) y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO TERCERO. - El "SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ORFEO" de la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM) funcionará bajo los procedimientos, lineamientos, manuales y documentos que para el efecto se establezcan en el sistema integrado de gestión de la SDM para el uso responsable del mismo.

ARTÍCULO CUARTO. – Implementación. Será responsabilidad de la Subdirección Administrativa y la Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, la implementación, mantenimiento y actualizaciones del "SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO" bajo el marco de la normatividad vigente en materia de gestión documental y de tecnologías de la información y dentro de las competencias adscritas a cada uno.

ARTÍCULO QUINTO. – Control y seguimiento. La Oficina de Control Interno ejercerá el control y seguimiento sobre la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en manual del Sistema de Información Documental (SID), la tabla de trámites y/o asuntos, la guía documental y el manual de Digitalización de la SDM.

ARTÍCULO SEXTO. - Comunicar la presente resolución a los jefes de las siguientes dependencias, Subdirección Administrativa, Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones y Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los cuatro (4) días del mes de diciembre de 2020.

LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

Firmado digitalmente por LIGIA STELLA RODRIGUEZ HERNANDEZ
Fecha: 2020.12.04 15:38:57 -05'00'

LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
Subsecretaria de Gestión Corporativa
Secretaría Distrital de Movilidad

Aprobó: Paula Tatiana Arenas González – Directora Administrativa y Financiera
Aprobó: Paola Adriana Corona Miranda - Subdirectora Administrativa
Mónica Puerto Guío – Dirección Administrativa y Financiera
Julián Ricardo Camargo Castro – Subdirección Administrativa
Proyectó: María Nela Rodríguez Ballestero – Contratista Subdirección Administrativa

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.