

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD**

**Bogotá, D.C., mayo de 2021**

**CONTENIDO**

[INTRODUCCIÓN ……………………………………………………………………………4](#_Toc44703058)

[1. ASPECTOS GENERALES …………………………………………………………..5](#_Toc44703059)

[1.2. ALCANCE. …………………………………………………………………………...5](#_Toc44703060)

[1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO ………………………………………………...14](#_Toc44703061)

[1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD ………………………16](#_Toc44703062)

[1.4.1. Normativos ………………………………………………………………………….16](#_Toc44703063)

[1.4.2. Económicos ………………………………………………………………………….16](#_Toc44703064)

[1.4.3. Administrativos ………………………………………………………………………….17](#_Toc44703065)

[1.4.4. Tecnológicos ………………………………………………………………………….20](#_Toc44703066)

[1.4.5. Gestión del Cambio …………………………………………………………………24](#_Toc44703067)

[2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ………………………25](#_Toc44703068)

[2.1. PLANEACIÓN ………………………………………………………………………….25](#_Toc44703069)

[2.2. PRODUCCIÓN ………………………………………………………………………….27](#_Toc44703070)

[2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE …………………………………………………………………28](#_Toc44703071)

[2.4. ORGANIZACIÓN …………………………………………………………………30](#_Toc44703072)

[2.5. TRANSFERENCIA …………………………………………………………………31](#_Toc44703073)

[2.6. DISPOSICIÓN ………………………………………………………………………….32](#_Toc44703074)

[2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO ………………………………………………..34](#_Toc44703075)

[2.8. VALORACIÓN ………………………………………………………………………….35](#_Toc44703076)

[3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) …………………………………………………………………………………………...37](#_Toc44703077)

[4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS …………………………………………………………39](#_Toc44703078)

[4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS ……………………………………………………………………………………………39](#_Toc44703079)

[4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES ………………………39](#_Toc44703080)

[4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ………………40](#_Toc44703081)

[4.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA ………………………………………………….40](#_Toc44703082)

[4.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES ………………………………...41](#_Toc44703083)

[4.6. PLAN DE CAPACITACIÓN …………………………………………………………..41](#_Toc44703084)

[4.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL …………………………………………42](#_Toc44703085)

[5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD .43](#_Toc44703086)

[6. ANEXOS …………………………………………………………………………………….46](#_Toc44703087)

[6.1. ANEXO 1. MAPA DE PROCESOS. ………………………………………………….46](#_Toc44703088)

[6.2. ANEXO 2. DIAGNÓSTICO (DOCUMENTO WORD ADJUNTO) ………………..47](#_Toc44703089)

[6.3. ANEXO 3. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD…….47](#_Toc44703090)

[6.4. ANEXO 4. REFERENTES NORMATIVOS ………………………………………….47](#_Toc44703091)

**INTRODUCCIÓN**

El Programa de Gestión Documental es el instrumento archivístico, que permite formular el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo encaminados a la planificación, organización, manejo, custodia y consulta de la documentación producida por la UAERMV durante el ciclo vital del documento, con el propósito de garantizar su conservación y disposición para su acceso y consulta por parte de los funcionarios, servidores públicos y la ciudadanía en general.

Para la Unidad de Mantenimiento Vial es de vital importancia el PGD, debido que este instrumento permite la normalización de las operaciones archivísticas de producción, gestión, trámite, organización, transferencias, disposición y preservación de la documentación generada y recibida por la entidad en el marco del cumplimiento de sus funciones las cuales se relacionan con la conservación de la malla vial local del distrito de Bogotá.

El valor de los documentos para la Unidad de Mantenimiento Vial se encuentra definido desde su contribución como instrumento para la preservación de la memoria institucional y el desarrollo urbano de la ciudad mediante la ejecución de obras de infraestructura vial requeridas para el mejoramiento de la movilidad y la calidad de vida.

Por otro lado, el Programa de Gestión Documental contribuirá con el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos estratégicos, con la disposición y organización de la información producto de la planeación, ejecución y seguimiento de las intervenciones en materia de conservación de la malla vial local construida en la ciudad, así mismo de la atención oportuna a situaciones imprevistas que dificulten la movilidad y del apoyo interinstitucional que brinda la UAERMV, por lo cual los documentos producidos en el marco de estas acciones hacen parte de la memoria histórica institucional de la Unidad; de esta forma se genera confianza para la toma de decisiones y se da soporte a las diferentes políticas de la entidad, mejora en la gestión y que-hacer institucional de la Entidad en cuanto a procesos, procedimientos, trámites y servicio al ciudadano.

Con lineamientos y políticas claras que se encuentran alineadas con las necesidades de la entidad, el PGD podrá garantizar la correcta organización, administración y disposición de los documentos la UAERMV, y a su vez garantizando el acceso a la información pública a la ciudadanía, beneficiando a la comunidad con una herramienta de seguimiento a las intervenciones de mantenimiento y rehabilitación de la malla vial local, promoviendo la transparencia y el fortalecimiento del servicio al ciudadano y partes interesadas.

De esta forma la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, será una entidad referente en la implementación de un modelo adecuado, sostenible y eficiente de conservación de la malla vial, con la aplicación de nuevas tecnologías y contando con talento humano diligente y comprometido con los valores institucionales, mejorando la movilidad en el Distrito Capital y las condiciones sociales y de vida de los habitantes de las diferentes localidades de la ciudad.

Por lo anterior, mediante la actualización del PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ajustado a la estructura organizacional actual de la entidad, se está contribuyendo a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, a través de Política de Gestión Documental y las políticas de servicio al ciudadano, Transparencia y acceso a información ,Participación ciudadana, Gobierno Digital, y Gestión del conocimiento entre otros aspectos que se relacionan con la administración pública de las entidades del Estado colombiano.

**1. ASPECTOS GENERALES**

**1.2. ALCANCE.**

El Programa de Gestión Documental, inicia con la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, el cual permite definir las necesidades y características de la entidad en relación con los procesos archivísticos y la Gestión Documental de Unidad, pasando por la articulación con Plan de Desarrollo 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI", el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual de la UAERMV. El programa finaliza con la implementación de las metas trazadas en la formulación y actualización del instrumento, a corto, mediano y largo plazo asociadas a la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias, disposición y preservación de la documentación generada y recibida por la entidad en el marco del cumplimiento de sus funciones.

La articulación del PGD con el Plan de Desarrollo 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI"[[1]](#footnote-1), se da en el propósito 5: “Construir Bogotá-Región con Gobierno Abierto, transparente y ciudadanía consciente”, toda vez que la finalidad del Programa de Gestión Documental es fortalecer la gestión institucional, con la optimización de procesos y procedimientos archivísticos, acciones tendientes a la transparencia, gestión de la información pública, gestión de nuevas tecnologías para el fomento del uso de las TIC y la gestión de los documentos electrónicos y digitales, con el fin de aportar al cumplimiento del objetivo trazado por la Alcaldía Mayor de Bogotá en el Plan de Desarrollo 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI", encaminado a incrementar el cumplimiento de las políticas que componen el MIPG para el mejoramiento de la gestión interna, fortalecimiento de los procesos y satisfacción de los grupos de valor.

De igual forma, este Instrumento se articula con el Proyecto de Inversión 7859 Fortalecimiento Institucional para coadyuvar al logro de las metas relacionadas con A*umentar el índice de satisfacción al usuario de las entidades del Sector Movilidad en 5 puntos porcentuales y Aumentar en 5 puntos el Índice de Desempeño Institucional para las entidades del Sector Movilidad, en el marco de las políticas de MIPG* establecido en el Plan de Desarrollo "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI".

Con base en este objetivo la UAERMV estableció la meta de aumentar en 5 puntos porcentuales el Índice de satisfacción al usuario, en la cual se encuentra enmarcado el proceso de gestión documental como proceso asociado al cumplimiento de esta meta; por consiguiente, las acciones estratégicas adoptadas por Gestión Documental para contribuir al cumplimiento del Plan Estratégico son: la Implementación del Programa de Gestión Documental y la Organización de Documentos Vitales. Producto de esta articulación se desprende el Plan de Acción Anual (Año 2021), en el cual se enmarcarán las actividades a realizar para cada una de las acciones propuestas en el Plan Estratégico Institucional, es allí donde el PGD cobra relevancia con relación a la planeación estratégica de la entidad, dado que este es un documento transversal en torno a todos los procesos archivísticos y la aplicación de la disciplina archivística en la Unidad.

La Unidad de Mantenimiento Vial, llevará a cabo la implementación del PGD a través del Proyecto de inversión 7859 “Fortalecimiento Institucional” de este modo es definida su planificación estratégica en términos de alcance, tiempo e inversión con los siguientes frentes de proyecto:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD** |  | **FONDOS DOUCUMENTALES** |  | **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC** |  | **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS** |  | **DOCUMENTO ELECTRÓNICO** |  | **CONSULTA Y PRESTAMO** |  | **MIPG** |  | **VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| APLICACIÓN TRD ARCHIVOS DE GESTIÓN. |  | ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL -TVD DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA SECRETAÍA DE OBRAS PÚBLICAS - SOP. |  | PLANDE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL |  | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS |  | PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO. |  | ATENCIÓN CONSULTAS DE EXPEDIENTES |  | INDICADORES DE GESTIÓN |  | RECEPCIÓN, RADICACIÓN DITRIBUCIÓN DE COMUNICACIÓNES OFICIALES DE ENTRADA. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TRANSFERENCIAS PRIMARIAS |  | PLAN DE TRABJO PARA LA APLICACIÓN DE LAS TVD DE LA SOP |  | PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO |  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS -PINAR |  | INVENTARIOS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. |  | INDICADOR CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS |  | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS. |  | ENVÍO, DISTRIBUCIÓN, ENTREGA Y RASTREO DE COMUNICACIONES OFICIALES DE SALIDA. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ADMINISTRACIÓN INVENTARIOS ARCHIVO CENTRAL. |  | ELABORACIÓN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL. |  |  |  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD |  | MODELO DE REQUISITOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE SGDEA (ORFEO) |  |  |  | MATRIZ DE RIESGOS |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PROCESOS ARCHIVÍSTICOS (ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN) |  | PLAN DE TRABAJO PARA LA APLICACIÓN DE LAS TVD DE LA UAERMV |  |  |  | PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD |  | PROYECTO ORFEO |  |  |  | ESTANDARES ISO Y NTC |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| PLAN APLICACIÓN TRD EN EL ARCHIVO CENTRAL |  | TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS |  |  |  | PROTOCOLO PARA EL TRATAMIENDO DE ARCHIVOS CON RELACIÓN A DDHH Y DIH |  | ADMINISTRACIÓN FUNCIONAL ORFEO |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS |  |  |  |  |  | TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL |  | PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO |  |  |  |  |  |  |

**Imagen No.1**. Planeación estratégica del PGD

Las metas a corto, mediano y largo plazo que pretende lograr la Unidad de Mantenimiento Vial con la elaboración e implementación del PGD se encuentran definidas a 2024 de conformidad con lo establecido en el periodo de vigencia del Plan de Desarrollo 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI.

**Metas a Corto Plazo 2021 – 2022.**

1. Adoptar el plan de mejoramiento archivístico presentado a la dirección del Archivo de Bogotá.
2. Ajustar y presentar ante el Consejo Distrital de Archivos para surtir el trámite de convalidación las Tablas de Valoración Documental (TVD) correspondientes al Fondo Documental de la Secretaría de Obras Públicas.
3. Actualizar y continuar con la implementación Plan de Conservación Documental.
4. Formular el Plan de Preservación a Largo Plazo.
5. Adoptar mediante acto administrativo el Sistema Integrado de Conservación de la Unidad de Mantenimiento Vial.
6. Formular el plan de transferencias primarias y presentar al comité institucional de gestión y desempeño para su aprobación y gestionar las transferencias de conformidad con el Cronograma y las Tablas de Retención Documental de la UAERMV.
7. Acompañar la aplicación de las Tablas de Retención Documental, empleando los procesos archivísticos (Clasificación, Ordenación y Descripción) en los archivos de gestión.
8. Actualizar el Programa de Gestión Documental de al UAERMV.
9. Realizar sensibilizaciones, socializaciones y capacitaciones alineadas con el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC en temas relacionados con Gestión Documental.
10. Implementar el Protocolo de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de la UAERMV.
11. Formular los programas específicos de PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES y PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES propuestos en el Programa de Gestión Documental de la UAERMV.
12. Implementar la primera fase del plan para la aplicación de la TRD en el archivo central de la UAERMV vigencias 2010-2017 aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
13. Poner en marcha la implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
14. Aplicar las Tablas de Retención Documental, empleando los procesos archivísticos (Clasificación, Ordenación y Descripción) en el archivo central de la UAERMV de los expedientes de Mitigación.

**Metas a Mediano Plazo 2022 - 2023.**

1. Adoptar el plan de mejoramiento archivístico presentado a la Dirección Archivo de Bogotá.
2. Elaborar y Presentar ante el Consejo Distrital de Archivos y surtir el trámite de convalidación el instrumento archivístico a que haya lugar de la Unidad de Mantenimiento Vial correspondiente al periodo del 2007 al 2010.
3. Adoptar mediante acto administrativo las tablas de Valoración Documental de la SOP convalidadas en la UAERMV.
4. Una vez convalidadas las Tablas de Valoración Documental de la Secretaría de Obras Públicas formular un plan para la intervención del fondo documental acumulado de la SOP.
5. Implementar la segunda fase del plan para la aplicación de la TRD en el archivo central de la UAERMV vigencias 2010-2017 aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
6. Implementar el Plan de Conservación Documental.
7. Implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo.
8. Formular los programas específicos de PROGRAMA DE REPROGRAFÍA propuesto en el Programa de Gestión Documental de la UAERMV
9. Implementar los programas específicos de PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES y PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES propuestos en el Programa de Gestión Documental de la UAERMV.
10. Formular el plan de transferencias primarias y presentar al comité institucional de gestión y desempeño para su aprobación y gestionar las transferencias de conformidad con el Cronograma y las Tablas de Retención Documental de la UAERMV.
11. Implementar de la Política de Preservación Digital a Largo Plazo.
12. Actualizar los instrumentos archivísticos acorde con la identificación de los archivos relativos a Derechos Humanos y DIH.
13. Realizar seguimiento al cumplimiento del Protocolo DDHH
14. Realizar sensibilizaciones, socializaciones y capacitaciones alineadas con el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC en temas relacionados con Gestión Documental.

**Metas a Largo Plazo 2023 - 2024.**

1. Adoptar el plan de mejoramiento archivístico presentado a la Dirección Archivo de Bogotá.
2. Una vez convalidado el instrumento archivístico Formular un plan para la intervención del fondo documental acumulado de la UAERMV correspondiente al periodo del 2007 al 2010.
3. Realizar transferencias secundarias al Archivo de Bogotá, de conformidad con las Tablas de Valoración Documental de Unidad de Mantenimiento Vial.
4. Elaborar informe de implementación y actualizar del Plan Institucional de Archivos - PINAR.
5. Realizar seguimiento y actualizar el programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
6. Realizar seguimiento y actualizar el Sistema Integrado de Conservación.
7. Gestionar las transferencias primarias, involucrando expedientes electrónicos e híbridos de conformidad con la Tabla de Retención Documental de la UAERMV.
8. Elaborar informe técnico especializado para la formalización de las transferencias secundarias y remitir al Archivo Distrital.
9. Realizar transferencias secundarias y publicar en la página web los Inventarios de las transferencias realizadas a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
10. Realizar seguimiento al cumplimiento del Protocolo DDHH.
11. Realizar sensibilizaciones, socializaciones y capacitaciones alineadas con el Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC en temas relacionados con Gestión Documental.
12. Realizar las Trasferencias primarias y secundarias para las vigencias 2010 a 2017

**Identificación de las dependencias responsables de establecer los requerimientos del PGD**

Las áreas responsables de establecer los requerimientos para la elaboración e implementación del PGD de la Unidad de Mantenimiento vial, se relacionan a continuación:

**Tabla No. 1** áreas responsables de requerimientos del PGD.

| **Dependencias** | **Tipos de requerimientos** |
| --- | --- |
| Dirección General | Normativos, Administrativos |
| Oficina Asesora de Planeación. | Económicos, Administrativos y Técnicos. |
| Oficina Asesora Jurídica | Normativos. |
| Secretaria General – Procesos (Gestión Documental, Estrategia y Gobierno TI, Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica y Gestión del Talento Humano) | Técnicos, Tecnológicos, Gestión del Cambio, Administrativos y Económicos. |
| Oficina de Control Interno. | Técnicos, Normativos y Administrativos. |

De conformidad con las disposiciones técnicas establecidas en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V Gestión de Documentos, los tipos de información gestionados por la entidad son físicos y electrónicos, los cuales a su vez son gestionados en:

1. Documentos de Archivo (físicos y electrónicos) – Aplicativo ORFEO y en el Sistema de información Geográfica Misional y de Apoyo de la entidad (SIGMA).
2. Archivos institucionales (físicos y electrónicos). – Archivos de Gestión – Sede Administrativa **Dirección:** Avenida calle 26 No. 57 – 41, torre 8, piso 7 y 8, en el complejo empresarial Sarmiento Angulo. Bodegas de la sede operativa **Dirección**: Calle 22d # 120-40 Predio La Elvira – Localidad Fontibón
3. Sistemas de Información Corporativos – Servidores físicos y de acceso remoto en la Nube.
4. Sistemas de Administración de Documentos. - Servidores físicos y de acceso remoto en la Nube.
5. Sistemas de Mensajería Electrónica - Servidores físicos y de acceso remoto en la Nube.
6. Portales, Intranet y Extranet - Servidores físicos y de acceso remoto en la Nube.
7. Sistemas de Bases de Datos - Servidores físicos y de acceso remoto en la Nube.
8. Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc. Sede Administrativa.
9. Cintas y medios de soporte (back up o contingencia). Servidores físicos y de acceso remoto en la Nube.
10. Uso de tecnologías en la nube. Servidores físicos y de acceso remoto en la Nube.

Mediante la elaboración e implementación del PGD se da cumplimiento a los requisitos normativos establecidos en el capítulo V de la Ley 594 de 2000 en lo referente a programas de gestión documental, capítulo V del Decreto 1080 de 2015 y en lo referente a la adecuada gestión y administración de los activos de información de la entidad de acuerdo con la ley 1712 de 2014 de Transparencia y acceso a la información pública.

Por otra parte, el PGD contribuye desde la organización, conservación y disponibilidad de la información al fortalecimiento del control de documentos y control de registros desde el sistema integrado de gestión, dando cumplimiento a los estándares adoptados en esta materia por parte de la entidad. Específicamente en referencia a las normas técnicas ISO 9001 – 2015 e ISO 27000 frente la adopción de un modelo de seguridad y privacidad de la información.

El control y seguimiento al PGD, será realizado por la dependencia de la secretaria general a través de los procesos de gestión documental y sistemas de información y tecnología, en conjunto con la oficina de control interno quien a través de procesos de auditoría independiente o auditorias de calidad, planes de mejoramiento, matrices de riesgo e informes de gestión efectuará el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos de nivel, administrativo, legal y técnico requeridos en la implementación del PGD.

**1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO**

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todas las partes interesadas y grupos de valor de la UAERMV, de acuerdo con su aplicación dentro de la entidad y sus posibles expectativas, identificadas en la caracterización a partes interesadas liderada por la Gerencia Ambiental, Social y de Atención al Usuario (GASA).

**Tabla No. 2** caracterización de Partes Interesadas, Tomado de: Documento Interno “Identificación, Caracterización, Priorización y Análisis de Partes Interesadas”de la UAERMV 2018.

| **PARTES INTERESADAS** | **APLICACIÓN EN LA UAERMV** | **POSIBLES EXPECTATIVAS** |
| --- | --- | --- |
| **COLABORADORES** | Se refiere al personal que tiene un vínculo laboral y con quien se establece un contrato para la prestación de un servicio con la entidad y se comprometen a dar cumplimiento de la misionalidad, a través de sus conocimientos, habilidades y competencias. | Los colaboradores esperan tener un equilibrio laboral y personal, en el que se preste cuidado de su salud y seguridad.  Así mismo, busca el desarrollo de sus habilidades y conocimientos por medio de incentivos legales y extralegales. |
| **CIUDADANÍA** | Los ciudadanos y ciudadanas son la razón de ser de la Administración Distrital.  Aquellos que requieren de los productos y/o servicios misionales, entre los cuales se deben cuidar aspectos como el respeto al medio ambiente, e imagen institucional. | Ser impactados de forma positiva, mediante las obras que realiza la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y mantenimiento Vial. |
| **USUARIOS(AS) BENEFICIARIOS(AS)** | Se reconoce a las personas que habitan en la ciudad y que se ubican y/o transitan en las inmediaciones de las obras de intervención (mantenimiento y rehabilitación) que adelanta la Entidad y que se benefician directamente de las mismas. | Ser impactados con obras de mantenimiento, rehabilitación u acciones complementarias, que permitan la adecuada participación de este grupo social, asegurando el efectivo funcionamiento de las obras. |
| **PROVEEDORES** | Son todas aquellas personas (naturales y jurídicas) con las cuales se establece un contrato para la adquisición de productos o prestación de sus servicios. | Desarrollar y cumplir a cabalidad con los objetivos de los contratos adjudicados. Procurando mantener fidelizado al cliente (UAERMV). |
| **GOBIERNO CORPORATIVO** | Se encarga de la toma de decisiones y revisión de temas concernientes al cumplimiento de la misionalidad y sostenibilidad económica, social y ambiental de la Entidad. | Mantener una buena reputación, siguiendo lineamientos de ética, probidad, transparencia y anticorrupción. |
| **ORGANOS DE CONTROL** | Se encargan de hacer vigilancia y control de la reglamentación determinada por parte de la Administración Distrital y Nacional. | Velar por el cumplimiento de los compromisos legales adquiridos por la Entidad. |
| **ALIADOS ESTRATÉGICOS** | Son instituciones con las cuales se trabaja de forma articulada, para el cumplimiento de un objetivo en común. | Generar un beneficio bidireccional. |

**1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

**1.4.1. Normativos**

Como requerimientos normativos se tienen en cuenta las normas Nacionales y Distritales vigentes relacionadas con la Gestión Documental en las entidades públicas, las normas Internas adoptadas por la Unidad de Mantenimiento Vial con el objeto de garantizar la adecuada aplicación de la disciplina archivística al interior de la entidad, así mismo toda la normatividad aplicable al cumplimiento de la misión y visión de la UAERMV, relacionada con la intervención de las vías locales, la producción de mezclas asfálticas y el desarrollo de nuevas tecnologías para la ejecución de obras. Por lo tanto, para el desarrollo del Programa de Gestión Documental se requiere la aplicación de las normas compiladas en el Normograma (JUR-FM-001) aprobado por el Sistema Integrado de Gestión de la UAERMV, el cual se encuentra disponible en la página web de Unidad; publicado en el Enlace

<https://www.umv.gov.co/portal/normograma/>

**1.4.2. Económicos**

Los recursos económicos requeridos para la elaboración e implementación del PGD de la UAERMV, se encuentran definidos desde el *Proyecto de Inversión 7859 Fortalecimiento Institucional* el cual tiene como meta *Aumentar el índice de satisfacción al usuario de las entidades del Sector Movilidad en 5 puntos porcentuales*, la apropiación de los recursos se encuentra definida desde el Plan Anual de Adquisiciones, de igual forma la puesta en marcha del PGD se realiza a través del cronograma de ejecución establecido el Plan Institucional de Archivos PINAR, apropiando a su vez recursos subordinados al presupuesto de funcionamiento.

Por otra parte, desde el Plan Anual de Adquisiciones se cuenta con recursos apropiados hasta la vigencia 2024 representado en los proyectos de inversión  *“Proyecto de Inversión 7859 Fortalecimiento Institucional* y el Proyecto 7860*- “Fortalecimiento de los componentes de TI para la transformación digital en la UAERMV”*, cuya orientación en un primer orden se encuentra definida hacia el mejoramiento de los índices de satisfacción a la ciudadanía y de aquí se encuentran subordinados recursos para efectuar las actividades de organización de fondos documentales y elaboración de instrumentos archivísticos.

En un segundo orden, se busca a través del proyecto 7860 Fortalecer los componentes tecnológicos para lograr la Transformación Digital en la UAERMV.

El plan anual de adquisiciones se encuentra publicado en el siguiente enlace: <https://www.umv.gov.co/portal/transparencia/>

**1.4.3. Administrativos**

La UAERMV, cuenta con un equipo interdisciplinario conformado para la elaboración y desarrollo del Programa de Gestión Documental, encabezado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Secretaría General como dependencia responsable del seguimiento.

**Tabla No.3** Requerimientos administrativos

| **Equipo Proceso de Gestión Documental** | | |
| --- | --- | --- |
| **GRUPO** | **INTEGRANTES** | **FUNCIONES** |
| **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO** | 1. Director General 2. Secretaria General 3. Jefe Oficina Asesora Jurídica. 4. Jefe Oficina Asesora de Planeación. 5. Subdirector Técnico de Producción e Intervención 6. Subdirector Técnico de Mejoramiento de la Malla Vial Local 7. Gerente de Producción 8. Gerente de Intervención 9. Gerente de Gestión Social, Ambiental y Atención al Usuario. 10. Jefe Oficina de Control Interno con voz, pero sin voto. | Asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones relacionadas con la aprobación y adopción de los instrumentos archivísticos, así como de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental. |
| **SECRETARÍA GENERAL** | Secretaria General | Liderar, Dirigir y realizar seguimiento a los programas relacionados con el proceso de Gestión Documental atendiendo a la normatividad vigente. |
| **GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | Profesional enlace del Proceso de Gestión Documental. (1) | Acompañar a la UAERMV en la coordinación y seguimiento de las actividades referentes al Proceso de Gestión Documental. |
| Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología, Archivística y Documentación. (3) | Acompañar a la UAERMV en la elaboración e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos y en la aplicación de la disciplina archivística enmarcada en el Proceso de Gestión Documental. |
| Conservador(a) de bienes muebles (1) | Acompañar a la UAERMV en la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC y brindar lineamientos en la conservación y preservación de documentos a largo plazo. |
| Ingeniero Industrial (1) | Acompañar a la UAERMV en la elaboración e implementación de los diferentes Instrumentos Archivísticos con el levantamiento de procesos y procedimientos asociados al proceso de Gestión Documental. |
| Abogado (1) | Acompañar a la UAERMV en la elaboración e implementación de los diferentes Instrumentos Archivísticos con relación al componente legal de cada uno y brindando lineamientos de tipo legal en los procesos de contratación asociados el proceso de Gestión Documental. |
| Historiador (1) | Acompañar a la UAERMV con la elaboración e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos en relación con el componente de valoración secundaria y en la conservación y preservación del patrimonio documental de UAERMV. |
| Apoyo Tecnológico (2) | Llevar a cabo las actividades de verificación a la aplicación de procesos archivísticos (clasificación, ordenación, foliación y descripción) a los documentos organizados por los auxiliares de archivo de la Unidad, así como el seguimiento a la atención de consulta y préstamo de documentos. |
| Apoyo Técnico (10) | Llevar a cabo las actividades de verificación a la aplicación de procesos archivísticos (clasificación, ordenación, foliación y descripción) a los documentos organizados por los auxiliares de archivo de la Unidad, así como el seguimiento a la atención de consulta y préstamo de documentos. |
| Apoyo Asistencial (4) | Realizar y apoyar actividades de foliación, digitalización, digitación en bases de datos, limpieza documental en el archivo central y cuando se requiera en los archivos de Gestión de la UAERMV. |
| Unidad de Correspondencia (3) | Gestionar el flujo documental de las comunicaciones oficiales que ingresan en las dependencias de la UAERMV, para atender de manera eficiente las solicitudes que presenten los peticionarios ante la Entidad. |

Finalmente, el proceso de Gestión Documental se ha acogido a la metodología establecida por la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial con relación a la gestión del riesgo; lo cual contempla desde el Sistema integrado de planeación y gestión el planteamiento de dos niveles de riesgos, el primero corresponde a los riesgos del proceso de gestión documental y el segundo, hace referencia a los riesgos del plan anticorrupción, promoviendo estrategias institucionales encaminadas al logro de mayores niveles de transparencia, acceso a la información y disminución de entornos que favorezcan la corrupción administrativa, desde una adecuada administración de los activos de información institucionales propendiendo desde la elaboración e implementación del PGD.

El mapa de riesgos, el plan anticorrupción y el manual de política de administración del riesgo se encuentran disponibles en: [*https://www.umv.gov.co/portal/transparencia/*](https://www.umv.gov.co/portal/transparencia/)

**1.4.4. Tecnológicos**

A continuación, es presentada la caracterización de los sistemas de información existentes actualmente en la Unidad de Mantenimiento Vial, tomando como base las categorías e información o proceso al cual soportan, así como el servicio prestado.

**Categorías de Información:**

1. **• Sistemas de información estratégicos:**

Apoyan el mantenimiento y gestión de información relacionada con el establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

1. **• Sistemas de información misionales:**

Brindan apoyo para el procesamiento de la documentación e información compilada como producto de la prestación de servicios institucionales.

1. **• Sistemas de información de apoyo:**

Corresponde a servicios informáticos orientados a las actividades de tipo transversal que soportan los procesos, procedimientos y en general lo referente al sistema de gestión de calidad y administrativo.

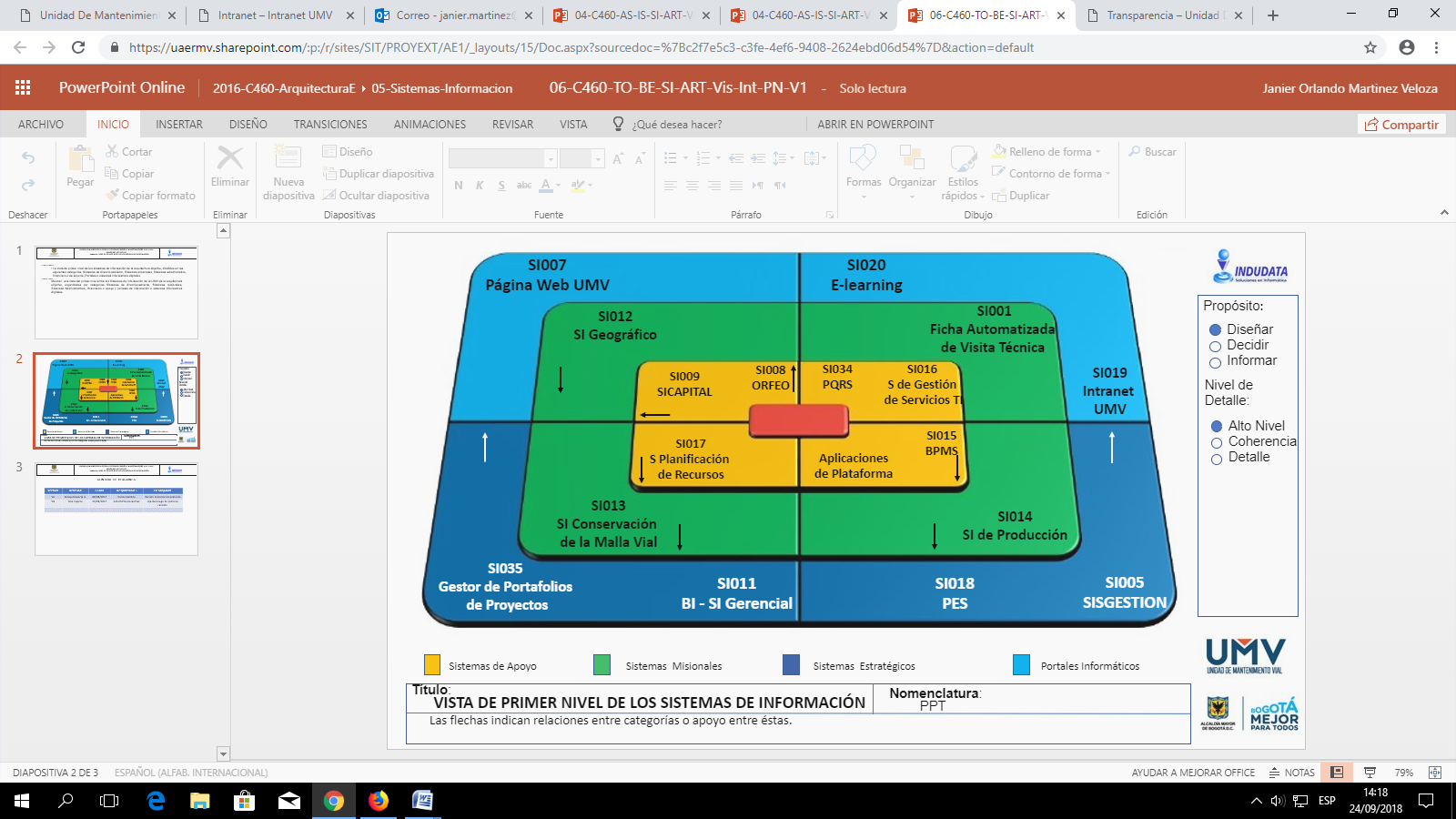
De acuerdo con las categorías presentadas anteriormente, se presenta la descripción de los recursos tecnológicos con los que cuenta la UAERMV para la elaboración e implementación del PGD.

**Tabla No. 4** Requerimientos Tecnológicos

| **NOMBRE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** | **CATEGORÍA DE INFORMACIÓN** | **RESPONSABLE** |
| --- | --- | --- | --- |
| ORFEO PORTAL WEB | Sistema de Gestión Documental que garantiza la trazabilidad y calidad de la documentación de la Entidad, el cual permite realizar radicación masiva, radicación vía mail, búsquedas de documentos, etc. | **Sistemas de Información Misionales**  **Sistemas de Información Administrativos, Financieros y de Apoyo** (Administrativo y Financiero, Contratación, Recursos Humanos, Servicios Tecnológicos, Infraestructura, Gestión Documental)  **Servicios informativos digitales** (Portales, Servicios Colaborativos)  **Sistemas de Información de Direccionamiento Estratégico** (Estrategia y Seguimiento, Auditoría, Gestión de Calidad). | Área o persona responsable de la Gestión del Sistema de Información en la Entidad, o el responsable de la arquitectura y diseño del sistema de información. |
| ORFEO | Sistema de Gestión Documental que garantiza la trazabilidad y calidad de la documentación de la Entidad, el cual permite realizar radicación masiva, radicación vía mail, búsquedas de documentos, etc. | Sistemas de Información Administrativos | Responsable de la administración: Gestión Documental. Responsable del desarrollo: Sistemas de información y tecnología. |
| Sistema de información Geográfica (GIS) | Sistema Misional de la entidad, para toma de información en terreno sobre planes de mejoramiento, diagnóstico, intervención y próximamente seguimiento, costos y laboratorio. (actualmente hay una versión Collector que se migrará entre junio y Julio a una nueva plataforma) | Sistemas de Información Misionales  Sistemas de Información de Direccionamiento Estratégico (Estrategia y Seguimiento, Auditoría, Gestión de Calidad). | Responsable de la administración: por definir. Responsable del desarrollo: Sistemas de información y tecnología. |
| Si Capital | ERP para los procesos financieros y de almacén e inventarios | Sistemas de Información Administrativos, Financieros y de Apoyo | Proceso área financiera y almacén |
| MotorSystem | Gestión del Mantenimiento de maquinaria y equipo | Sistemas de Información Misionales | Proceso de Producción y maquinaria |
| Sistema de la bascula | Registro de los pesos en los productos de entrada y salida a la sede de producción | Sistemas de Información Misionales | Proceso de Producción y maquinaria |
| Monina SIAP | Cálculo de la nómina de la Entidad | Sistemas de Información Administrativos, Financieros y de Apoyo | Recursos Humanos |
| GeoPQR | Gestión de las solicitudes de arreglo de vías | Sistemas de Información Misionales | Producción |

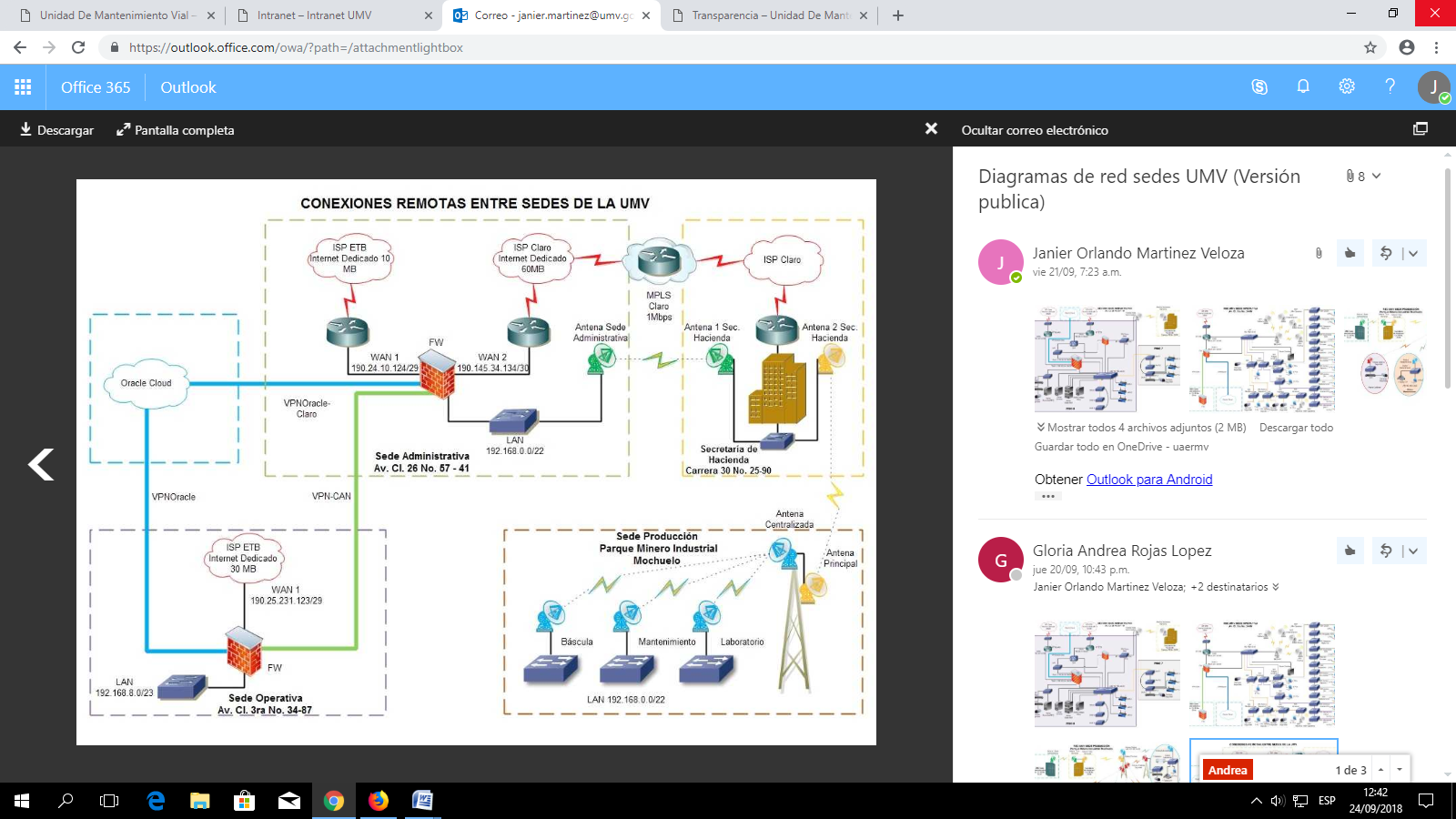
A continuación, se presenta en detalle la caracterización de los sistemas de información de la UAERMV.

**Imagen 2.** Caracterización de sistemas de información UAERMV.

****

De igual forma la arquitectura de servicios y su cobertura, se encuentran definidos para atender las necesidades de información de las partes interesadas en la unidad y se definen a continuación.

**Imagen 3.** Arquitectura de servicios y cobertura.

**

**1.4.5. Gestión del Cambio**

La Unidad de Mantenimiento Vial programa las capacitaciones y compila sus capacitaciones a través del Plan Institucional de Formación y Capacitación, el cual contribuye al desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

En este sentido, la Secretaría General a través del Proceso de Gestión Documental, en concordancia con el PIFC y el plan de acción formulado para cada vigencia ha venido realizando jornadas de capacitación donde se abarcan los diferentes temas en materia de Gestión Documental y alineados con los procedimientos establecidos para el proceso como el ciclo vital del documento, Tablas de Retención Documental, Conformación de expedientes en físico y en digital, Organización de documentos (Clasificación, Ordenación, Foliación y Descripción), Programa de Gestión Documental y Aplicativo ORFEO. Dado que el proceso de Gestión Documental es transversal a toda la Entidad, las capacitaciones van dirigidas tanto a funcionarios como a contratistas, logrando un impacto favorable en la implementación del Programa de Gestión Documental y la aplicación de los procesos archivísticos al interior de la UAERMV.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental la Secretaría General, adelantará acciones de sensibilización, capacitación y apropiación, identificando las principales falencias en la aplicación de la disciplina archivística al interior de la entidad, de esta forma logrando una mejora considerable en materia de Gestión Documental y cumpliendo con las metas estratégicas de la entidad, en conjunto con el proceso de Talento Humano y el proceso de Comunicaciones como apoyo a la definición de las acciones y de divulgación de las mismas.

**2. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

En la entidad, se destacan los lineamientos de: Planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, protección de la información y los datos.

La formulación de estos procesos dentro del Programa de Gestión Documental para la entidad en la gestión de documentos son los siguientes:

**2.1. PLANEACIÓN**

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y a su registro en el sistema de gestión documental.

**LINEAMIENTOS**

1. Todos los documentos físicos y electrónicos deben ser creados en el sistema integrado de gestión de la Unidad de Mantenimiento Vial, previo análisis del contexto, legal, administrativo, funcional y técnico de los documentos, incluyendo el uso de metadatos de contexto, estructura y contenido, asimismo su valoración, clasificación y reserva de conformidad con los instrumentos archivísticos y de gestión de la información reglamentarios que garanticen su adecuada preservación y almacenamiento.
2. La gestión de documentos de la UAERMV debe ser realizada mediante la elaboración y adopción de los instrumentos archivísticos y de gestión de información a saber: PGD, PINAR, TRD, TVD, CCD, Inventarios documentales, bancos terminológicos, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Inventario de activos de información, Índice de información clasificada y reservada, Procesos, Procedimientos, Manuales e Instructivos.
3. El PGD de la UAERMV, debe ser actualizado en los siguientes casos: Cambios normativos, cambios en la razón social, creación o supresión de procesos o procedimientos y cambios en la estructura orgánica de la entidad (Creación o supresión de áreas) entre otras.
4. Mantener los instrumentos archivísticos actualizados conforme los cambios de nivel normativo, administrativo, técnico y funcional presentados en la entidad.

**DOCUMENTOS ASOCIADOS**

1. [Plan Institucional de Archivos PINAR](http://www.umv.gov.co/sisgestion2017/Documentos/APOYO/GDO/GDO-PL-001_Plan_Institucional_de_Archivos_V_1.0.doc)
2. Política Institucional de Gestión Documental
3. [Tabla](http://www.umv.gov.co/sisgestion2017/Documentos/APOYO/GDO/GDO-PR-008_Elaboracion_y_actualizacion_de_TRD_V_1.0.doc) de Retención Documental TRD
4. Tabla de Valoración Documental TVD
5. Cuadro de Clasificación Documental CCD
6. Sistema Integrado de Conservación SIC
7. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
8. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documento Electrónico
9. Protocolo Tratamiento de Archivos relacionados con Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
10. Banco Terminológico de Series y Subseries
11. Tabla de Control de Acceso de Documentos
12. Matriz de Activos de Información
13. Índice de Información Clasificada y Reservada
14. [Caracterización Proceso GDO](http://www.umv.gov.co/sisgestion2017/Documentos/APOYO/GDO/GDO-CP-001-V4_Caracterizacion_Proceso_GDO.docx)C
15. Procedimiento Formulación Programación Actualización Seguimiento Proyectos
16. [Procedimiento Plan de Acción](http://www.umv.gov.co/sisgestion2017/Documentos/ESTRATEGICOS/PES/PES-PR-005-V8_Procedimiento_Planes_de_Accion.doc)

**2.2. PRODUCCIÓN**

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

**LINEAMIENTOS**

1. Toda documentación producida por las dependencias en desarrollo de sus funciones debe ser tramitada a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la UAERMV (Orfeo). Ninguna dependencia está autorizada para recibir ni enviar comunicaciones Internas y/o externas, sin haber realizado el trámite a través del proceso de Gestión Documental - Correspondencia, con su debido registro en el sistema.
2. El proceso de Gestión Documental - Correspondencia recibirá las comunicaciones oficiales en el horario continuo de 7:00am hasta las 4:30 pm, en atención al horario establecido por la Entidad.
3. Los recorridos programados por los mensajeros serán destinados a la entrega de correspondencia estrictamente institucional de ninguna manera tendrán una connotación de carácter personal.
4. El proceso de Gestión Documental - Correspondencia dará prioridad al proceso de radicación y digitalización de los documentos relacionados con tutelas, derechos de petición, quejas, reclamos y comunicaciones de Entes de control con términos de respuesta; las cuales serán enviadas a la Secretaría General - Proceso Atención al Ciudadano quienes lo direccionarán a la dependencia competente.
5. Con la adopción de la firma electrónica en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la UAERMV (ORFEO), los documentos que deban ser firmados por servidores públicos o colaboradores que no impliquen la firma de una entidad o persona ajena a la UAERMV, deberán ser radicados, firmados y tramitados a través del SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la UAERMV (ORFEO)) , en caso que el documento no se encuentre incluido como plantilla en ORFEO para tal fin, la dependencia podrá solicitar su inclusión a través de la mesa de ayuda de la UAERMV.
6. Los correos electrónicos que sean considerados como documentos electrónicos de archivo y hagan parte de cumplimiento de una función de la Unidad, deberán preservarse con la descarga directa del documento con la extensión MSG, TXT, HTML, MHT, PST, OST y será incluido dentro del expediente correspondiente a su serie documental, en el caso que haga parte de un radicado generado en el SGDEA de la UAERMV, este se incluirá como anexo al documento radicado. La impresión en papel o PDF o una captura de pantalla no reemplaza el correo original en su formato nativo.

**DOCUMENTOS ASOCIADOS**

1. Procedimiento de Producción, Distribución y Trámite de Comunicaciones
2. Instructivo de Organización de archivos
3. Lineamientos para la firma electrónica y el tratamiento de Documentos Electrónicos de Archivo

**2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE**

Conjunto de actividades 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 asuntos.

**LINEAMIENTOS**

1. Será responsabilidad de los jefes de cada dependencia o supervisores de contrato, realizar la solicitud para la creación de nuevos usuarios en el sistema a través de la Mesa de Ayuda de la UAERMV, adjuntando el Formato Gestión de Credenciales de Acceso y Novedades GSIT-FM-010 de conformidad con el Procedimiento Gestión De Credenciales de Acceso y Novedades GSIT-PR-004.
2. No se deben reservar números de radicados de documentos externos e internos, para uso posterior. La creación de los expedientes estará a cargo de la Secretaría General a través del Proceso de Gestión documental y será responsabilidad de cada dependencia y/o proceso gestionar la solicitud de creación de expediente mediante “Formato Apertura de Expediente” dicha solicitud deberá hacerse por medio de la mesa de ayuda.
3. No se deben reservar números de radicados de documentos externos e internos, para uso posterior**.**
4. Para dar respuesta a una comunicación interna se debe responder a través del mismo canal mediante memorando, asociado al radicado inicial (padre) objeto de la solicitud por el cual requiere respuesta.
5. Las comunicaciones oficiales de entrada que requiera de una respuesta deben estar asociadas al radicado principal.
6. Cualquier radicado que no requiere respuesta o trámite deberá ser igualmente finalizado con la debida observación aclaratoria del porque no se requiere de una respuesta.
7. Las firmas de las comunicaciones oficiales de salida e internos y los demás documentos radicados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la UAERMV deberán ser mediante la firma electrónica, de conformidad con la resolución 107 del 14 de abril de 2020 de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.
8. En el caso que la comunicación de salida remitida relacione anexos, estos deben ser cargados en el sistema al momento de generar el borrador del documento.
9. Los anexos a un documento radicado se deben describir en la comunicación, se deben presentar foliados y deben permanecer en el expediente físico y virtual, respetando el Principio de Orden Original.
10. Toda comunicación física que por su naturaleza deba ser enviada a un destinatario externo en tiempos de prevención adoptando las medidas de orden nacional y distrital, serán informadas y solicitadas a la oficina de correspondencia por correo electrónico con el fin de coordinar su impresión y envió dentro de un máximo de dos hábiles siguiente a la solicitud de la misma.
11. Están autorizados para firmar las comunicaciones oficiales sobre asuntos que competen a la UAERMV, la Dirección General, la Secretaría General, subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras, Gerentes y/o supervisores de contrato de acuerdo con sus competencias.
12. Cuando existan errores en la radicación se debe solicitar la anulación del radicado mediante el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de la UAERMV (ORFEO) en el módulo de “Anulación” con su debida justificación y esta será realizada por el proceso de Gestión Documental mediante acta de Anulación.
13. Todas las comunicaciones relacionadas con Procesos Disciplinarios, Procesos Judiciales, Procesos Legales e Historias Laborales se deben radicar como documento restringido en el SGDEA - UAERMV, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Control de Acceso de la UAERMV.
14. Un documento que se ha finalizado puede ser retornado solo a la bandeja del usuario que lo archivó, previa solicitud al administrador del sistema a través de la Mesa de Ayuda de la UAERMV, quien analizará y tramitará la devolución.
15. Cada usuario es responsable de los eventos que se ocasionen desde su cuenta y deberá velar por la seguridad de su contraseña y/o accesos no autorizados que se den sobre ella. El manejo de la cuenta del sistema es personal e intransferible.

**DOCUMENTOS ASOCIADOS**.

1. Procedimiento de Producción, Distribución y Trámite de Comunicaciones
2. Lineamientos para la firma electrónica y el tratamiento de Documentos Electrónicos de Archivo.

**2.4. ORGANIZACIÓN**

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

**LINEAMIENTOS.**

1. Los documentos físicos como electrónicos gestionados por la UAERMV, deben ser clasificados de acuerdo con lo establecido en las TRD.
2. La ordenación, foliación, almacenamiento de documentos se realiza con base en el procedimiento de Producción, Distribución y Trámite de Comunicaciones respetando los principios de procedencia y orden original que refleje los trámites realizados.
3. Toda la documentación organizada en las diferentes fases de archivo existentes en la UAERMV debe contar con un inventario documental conforme al Formato Único de Inventario Documental (FUID) estandarizado por el AGN.
4. Cada vez que se genere un nuevo documento, se debe descargar la plantilla directamente de la página de contenidos del SGDEA de la UAERMV (orfeo.umv.gov.co) opción “plantillas”, esto con el fin de evitar que se duplique el mismo radicado.
5. La Secretaría General bajo el proceso de Gestión Documental tramitará Paz y Salvo cuando un funcionario y/o contratista se retire de la entidad, por situaciones administrativas como por ejemplo el disfrute de vacaciones, terminación de contrato, etc., verificando que el usuario no tenga radicados pendientes en sus carpetas de entrada, salida, internos, devueltos, personales e informados; y que no tenga asuntos pendientes con el Proceso para tramitar la certificación de paz y salvo correspondiente; de lo contrario la dependencia se abstendrá de certificar el paz y salvo hasta que el usuario se haya puesto al día con los pendientes.
6. La creación de los expedientes estará a cargo de la Secretaría General a través del Proceso de Gestión documental y será responsabilidad de cada dependencia y/o proceso gestionar la solicitud de creación de expediente mediante “Formato Apertura de Expediente” dicha solicitud deberá hacerse por medio de la mesa de ayuda.
7. El acceso a la sesión de usuarios ausentes de manera temporal o permanente por fuerza mayor debe ser autorizado por escrito, por parte del propietario de la cuenta y en casos excepcionales por el jefe de la Dependencia o supervisor del contrato.
8. Es responsabilidad de las dependencias incluir virtualmente en los expedientes del SGDEA de la UAERMV (Orfeo), los documentos que pertenezcan a sus series y subseries documentales, en concordancia con la Tabla de Retención Documental definida por la UAERMV, de conformidad con la Circular 008 de 2018 de la UMV

**DOCUMENTOS ASOCIADOS**

1. Tabla de Retención Documental TRD
2. Procedimiento de Producción, Distribución y Trámite de Comunicaciones
3. Instructivo de Organización de archivos
4. Instructivo para Eliminación de Documentos
5. Inventario Documental

**2.5. TRANSFERENCIA**

Conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los datos técnicos del formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

**LINEAMIENTOS**

1. Podrán ser transferidos los documentos que finalicen su trámite administrativo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las TRD.
2. Las transferencias documentales serán realizadas previa expedición y divulgación del cronograma de transferencias primarias de acuerdo con el instructivo existente para tal fin.
3. Las transferencias primarias realizadas por las diferentes dependencias de la UAERMV serán verificadas y avaladas por la Secretaria General.
4. La transferencia secundaria de documentación identificada con valor para la investigación, cultura e historia debe realizarse a la Dirección Distrital Archivo de Bogotá de conformidad con lo establecido en el decreto 1515 de 2012 compilado en el Capítulo V del Decreto 1080 de 2015.
5. Los estándares para las transferencias electrónicas primarias se establecerán en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la UAERMV.
6. La UAERMV debe elaborar un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo contemplando transferencia electrónica de documentos.
7. Todos los documentos transferidos deben contener metadatos de contexto, estructura y contenido que permitan su preservación, recuperación y mantenimiento de conformidad con lo establecido en Plan de Preservación Digital.

**DOCUMENTOS ASOCIADOS.**

1. Tabla de Retención Documental TRD
2. Tabla de Valoración Documental TVD
3. Instructivo para Organización de archivos
4. Procedimiento Administración Archivos de Gestión y Transferencias Primarias
5. Procedimiento Administración Archivo Central y Transferencias Secundarias
6. Inventario Documental
7. Instructivo para Eliminación de Documentos

**2.6. DISPOSICIÓN**

Este proceso determina que una vez realizada la disposición de los documentos en su diferente valoración documental (administrativa, legal o fiscal) se encuentren conformes a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. La entidad también dispone de un protocolo de eliminación documental como uno de los métodos de disposición final, como apoyo a este proceso:

**LINEAMIENTOS**

Hace parte de este procesoel Procedimiento Administración Archivo Central y Transferencias SecundariasGDOC –IN-003, este proceso determina que una vez realizada la disposición de los documentos en su diferente valoración documental (administrativa, legal o fiscal) se encuentren conformes a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental. La entidad también dispone de un instructivo para la eliminación de archivos como uno de los métodos de disposición final y apoyo a este proceso:

1. Para la disposición final de la documentación de la UAERMV, deben ser aplicados los criterios técnicos establecidos en el procedimiento de Transferencias Secundarias y el Instructivo de Eliminación de Documentos.
2. Establecer la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la selección documental, digitalización segura, de acuerdo con el análisis respectivo de su documentación.
3. Publicar los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.
4. Elaborar e implementar las TVD.
5. Previa eliminación de la documentación en medio electrónico se debe contar con los metadatos que reflejen el trámite realizado.
6. Implementar el programa de documentos especiales para la documentación **no convencional,** que hace parte de los fondos documentales de la UAERMV.

**DOCUMENTOS ASOCIADOS**.

1. Instructivo de Organización de archivos
2. Procedimiento Administración Archivos de Gestión y Transferencias Primarias
3. Procedimiento Administración Archivo Central y Transferencias Secundarias
4. Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos
5. Inventarios Documentales
6. Sistema Integrado de Conservación SIC –Programa de preservación a largo plazo
7. Tabla de Control de Acceso a Documentos

**2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independientemente a su medio o forma de registro o almacenamiento.

**LINEAMIENTOS**

1. Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
2. El mantenimiento de las zonas de almacenamiento y documentos debe realizarse con base en los criterios establecidos en el Plan de Conservación Preventiva y sus instructivos.
3. Las zonas de almacenamiento documental deben ajustarse a los criterios establecidos en el acuerdo 049 de 2000.
4. El mantenimiento preventivo del hardware y software de acuerdo con el cronograma de mantenimiento establecido en el procedimiento de soporte técnico de sistemas información y tecnología.
5. La preservación a largo plazo de la información en medio electrónico debe estar fundamentada en el establecimiento de la Política y procedimientos del Plan de Preservación a Largo Plazo
6. Los procesos de migración, emulación y refreshing de los documentos electrónicos se realizará con base en los criterios definidos en el Plan de Preservación a Largo Plazo de manera conjunta por la secretaría general mediante la interacción de los procesos de sistemas de información y de gestión documental.
7. Las condiciones técnicas para el almacenamiento de documentos físicos y electrónicos se definen desde el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

**DOCUMENTOS ASOCIADOS**

1. Instructivo de Organización de archivos
2. Procedimiento Administración Archivos de Gestión y Transferencias Primarias
3. Procedimiento Administración Archivo Central y Transferencias Secundarias
4. Sistema Integrado de Conservación SIC –Programa de preservación a largo plazo
5. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI
6. Políticas Generales de Tecnología y Seguridad de la Información
7. [Políticas de Seguridad de Protección y Respaldo de Información](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/ESTRATEGICOS/EGTI/EGTI-DI-003-V2_Politicas_de_Seguridad_de_Proteccion_y_Respaldo_de_Informacion.docx)
8. [Política Buen uso de Correo Institucional](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/ESTRATEGICOS/EGTI/EGTI-DI-007-V3_Politica_Buen_uso_de_Correo_Institucional.docx)
9. [Políticas de Seguridad de Gestión de Activos de Información](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/ESTRATEGICOS/EGTI/EGTI-DI-012-V1_Politicas_de_Seguridad_de_Gestion_de_Activos_de_Informacion.docx)
10. [Política Gestión Incidentes de Seguridad de la Información](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/ESTRATEGICOS/EGTI/EGTI-DI-014-V1_Politica_Gestion_Incidentes_de_Seguridad_de_la_Informacion.docx)
11. [Plan de Seguridad y Privacidad de la Información](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/ESTRATEGICOS/EGTI/EGTI-PL-003-V3_Plan_de_Seguridad_y_Privacidad_de_la_Informacion.docx)
12. Procedimiento Generación Copias de Respaldo
13. [Formato Requerimientos Sistemas Información Usuarios](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/ESTRATEGICOS/EGTI/EGTI-FM-004-V3Formato_Requerimientos_Sistemas_Informacion_Usuarios.docx)
14. [Procedimiento Formulación y Actualización del PETI](https://www.umv.gov.co/sisgestion2019/Documentos/ESTRATEGICOS/EGTI/EGTI-PR-001_Procedimiento_Formulacion_y_Actualizacion_del_PETI_V_4.C.xls)

**2.8. VALORACIÓN**

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación, conservación temporal o definitiva).

**LINEAMIENTOS**

1. La valoración de los documentos de la UAERMV es realizada empleando las fichas de valoración documental.
2. Diseñar e implementar un procedimiento para la valoración documental.
3. La valoración de los documentos físicos y electrónicos se realizará de forma constante y con base en el contexto normativo, funcional, administrativo y técnico, incluyendo metadatos de contexto estructura y contenido a partir de la evaluación de las condiciones técnicas de la producción documental de la UAERMV.

**DOCUMENTOS ASOCIADOS**

1. Procedimiento Administración Archivos de Gestión y Transferencias Primarias
2. Procedimiento Administración Archivo Central y Transferencias Secundarias
3. Sistema Integrado de Conservación SIC –Programa de preservación a largo plazo
4. Instructivo para eliminación de archivos

**3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, por medio de su Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, las actividades tendientes a la elaboración ejecución, seguimiento y mejora continua del programa de gestión documental, para la cual se contará con la interacción interdisciplinaria de las áreas de Secretaría General la cual tiene a su cargo los procesos de sistemas de información y tecnología, y talento humano, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de control interno tal y como se muestra a continuación.

Tabla No. 5 fases de Implementación

| **FASE** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** | **FECHA INICIO** | **FECHA FIN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| I. Planeación | Elaboración del PGD aplicando los criterios técnicos establecidos para la  Estrategia IGA + 10 | Secretaría General – Proceso de Gestión Documental | 2018 | 2018-10-05 |
| Conformación del Equipo Interdisciplinario | Secretaría General – Proceso de Gestión Documental, Proceso Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica, Proceso de Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación – Proceso de Comunicaciones. | 2018 | 2018 |
| Aprobación del PGD | Comité Interno de Archivo. | 2018 | 2018 -11-30 |
| II. | Actualización del PGD | Secretaría General – Proceso de Gestión Documental | 2020 | 2020-06-30 |
| III. Ejecución | Publicación del PGD en la página WEB de la UAERMV | Oficina Asesora de Planeación - Proceso de Comunicaciones | 2020 | 2020-07-30 |
| Divulgación, sensibilización y gestión del cambio del PGD a los servidores públicos de la UAERMV | Secretaría General – Proceso de Gestión Documental, Proceso Gestión de Servicios e Infraestructura Tecnológica, Proceso de Talento Humano y Oficina Asesora de Planeación – Proceso de Comunicaciones. | 2020-08-01 | 2020-12-30 |
| Diseño e Implementación de los Instrumentos Archivísticos, instrumentos de gestión de información, Procedimientos, manuales e instructivos de la Entidad requeridos para implementar el PGD. | Secretaría General – Proceso de Gestión Documental. | 2018-09-01 | 2024-12-30 |
| IV. Seguimiento | Auditorías Internas que permitan la evaluación y el control del PGD | Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación Secretaría General – Proceso de Gestión Documental. | 2021-01-01 | 2024-12-30 |
| V. Mejoramiento | Revisión de la implementación de los procesos que garanticen la mejora continua | Oficina de Control Interno | 2021-01-01 | 2024-12-30 |
| Plan de mejoramiento  de acciones correctivas, preventivas y de mejora | Oficina de Control Interno | 2021-01-01 | 2024-12-30 |

**4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

**4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS**

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos brinda directrices encaminadas al control y racionalización de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, permitiendo que cumplan características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.

**Objetivo General:**

Establecer acciones encaminadas a la identificación, racionalización, control y seguimiento de la producción documental electrónica de la Unidad de Mantenimiento Vial, a través de la normalización de formatos, formas y formularios, garantizando la aplicación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital del documento.

**Actividades por realizar:**

1. Elaborar un diagnóstico de la producción documental electrónica de la Unidad de Mantenimiento Vial, identificando formatos, formas y formularios electrónicos de uso común
2. Definir recursos para el diseño e implementación del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
3. Incluir en el Programa de Documentos Electrónicos de Archivo la Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

**4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales, permite la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos, indispensables para el funcionamiento de la entidad, que sean requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro.

**Objetivo General:**

Desarrollar acciones encaminadas a la protección, conservación, preservación y custodia de los documentos vitales o esenciales para la Unidad de Mantenimiento Vial, garantizando su disponibilidad, fiabilidad y confiabilidad desde su producción hasta su disposición final.

**Actividades por realizar:**

1. Identificar los documentos vitales o esenciales para el funcionamiento de la UAERMV, de conformidad con las Tablas de Retención, Tablas de Valoración Documental y Cuadro de Caracterización – Registro de Activos de Información de la Unidad de Mantenimiento vial.
2. Formular el Programa De Documentos Vitales o Esenciales.
3. Formular el Plan de prevención de emergencias y atención a desastres del Sistema Integrado de Conservación.

**4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos desarrolla estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental.

**Objetivo General:**

 Establecer acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo de vida de os documentos electrónicos, atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad; cumpliendo requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como: diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración.

**Actividades por realizar:**

1.Elaborar un diagnóstico de la producción documental electrónica de la Unidad de Mantenimiento Vial, identificando los sistemas de información en los cuales se producen los documentos electrónicos.

2.Definir recursos para el diseño e implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

3.Formular el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos incluyendo la normalización de formas y formularios electrónicos.

**4.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA**

Permite la puesta en marcha de estrategias para el procesamiento de la información en sus diferentes medios de almacenamiento.

**Objetivo General**

Establecer directrices para la reproducción de documentos en los diferentes soportes o medios de almacenamiento empleados por la entidad.

**Actividades por realizar**

1. Identificar los medios existentes en la entidad para reproducción de documentos, así como los tipos de soportes o medios de almacenamiento.

2.Realizar un diagnóstico para establecer las necesidades reprográficas.

3.Formular el Programa de Reprografía que incluya: políticas, procedimientos e instructivos requeridos y Priorización de las necesidades reprográficas de la entidad.

**4.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

El Programa de Documentos Especiales está encaminado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, planos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros.

**Objetivo General.**

Establecer acciones tendientes a la administración, disposición y disponibilidad de los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren un tratamiento diferente, tales como: planos, fotográficos, sonoros, audiovisuales y los demás producidos por la Unidad de Mantenimiento Vial.

**Actividades por realizar:**

1.Elaborar un diagnóstico de los documentos especiales producidos por la Unidad de Mantenimiento Vial, identificando el volumen y el tipo de soporte, de conformidad con las Tablas de Retención, Tablas de Valoración Documental y Cuadro de Caracterización – Registro de Activos de Información de la Unidad de Mantenimiento vial.

2. Elaborar el Programa de Documentos Especiales de la UAERM que permita la administración, tratamiento de los documentos especiales, garantizando su disposición y disponibilidad de los documentos de archivo que por sus características no convencionales.

**4.6. PLAN DE CAPACITACIÓN**

Su función gira en torno a eliminar la resistencia al cambio, fortaleciendo las competencias relacionadas con gestión de información y documentación.

**Objetivo General**

Contribuir al mejoramiento de las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación en materia de gestión de documentación e información, por parte de los funcionarios y contratistas de la Unidad de Mantenimiento Vial.

**Actividades por realizar**

1. Socializar el Programa de Gestión Documental con todas dependencias de la UAERMV
2. Utilizar medios tecnológicos para la difusión de contenidos y temáticas de gestión del cambio requeridas para adoptar el PGD.
3. Incluir en el Plan institucional de capacitación temática relacionadas con G.D. para las jornadas de inducción y reinducción definidas por el DAFP en su marco metodológico.
4. Medir semestralmente el nivel de aceptación de las temáticas propuestas.

**4.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL**

Permite la puesta en marcha de estrategias encaminadas a la evaluación, seguimiento y mejora constante de la gestión de documentos de la UAERMV.

**Objetivo General**

Realizar seguimiento, control y mejoramiento continuo de la gestión documental en la UAERMV, bajo la coordinación y apoyo de la Oficina de Control Interno

**Actividades por realizar**

1.Establecer los criterios técnicos, normativos y administrativos que serán objeto de evaluación.

2.Definir criterios para la elaboración de los planes de mejoramiento.

3.Identificar y emplear herramientas para el control y seguimiento al plan de mejoramiento.

4.Ejecutar procesos de auditoria a la gestión documental en la entidad.

**5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD**

La gestión documental con los sistemas de gestión de la entidad está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de recursos

Tabla N°6. Armonización con el Sistema de Gestión Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad - Armonización en:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Plan de Desarrollo 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI"  Sistema Interno de Gestión desde el MIPG.  Plan Estratégico Institucional  Plan de Adquisiciones  Plan de Acción Anual  Plan Institucional de Archivos de la Entidad.  Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA  Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.  Sistema de Seguridad de la Información | Metas PDD: Incrementar el cumplimiento de las políticas que componen el MIPG para el mejoramiento de la gestión interna, fortalecimiento de los procesos y satisfacción de los grupos de valor.  Aumentar en 5 puntos el Índice de Desempeño Institucional para las entidades del Sector Movilidad, en el marco de las políticas de MIPG.  Desde el Modelo Integrado de Gestión y Desempeño, la gestión documental se articula en la Dimensión 5 Información y Comunicación a través de la Política de Gestión Documental cuyo propósito es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos.  A través del proceso de gestión documental el cual fortalece el control de documentos y de registros mediante la aplicación del procedimiento para la producción, trámite y distribución de documentos, así como la implementación de instructivos, políticas y planes orientados a la implementación del PGD.  Mejorar la gestión institucional a través de mecanismos de transparencia y eficiencia de los procesos para la toma de decisiones y la mejora continua en pro de la satisfacción del ciudadano y grupos de valor.  Asimismo, el PGD permite la producción de información de calidad, que se sirve como insumo para la toma de decisiones.  Permite la contratación del personal requerimos, así como los insumos y equipos para llevar a cabo las actividades trazadas desde las fases de implementación del PGD, a través del Proyecto de Inversión 7859 Fortalecimiento Institucional.  A través de acciones estratégicas para Fortalecer la transparencia, probidad y acceso a la información en la entidad y Mejoramiento de la Plataforma Estratégica Institucional.  Implementación y puesta en marcha de los planes, programas y proyectos priorizados desde la ejecución del diagnóstico de gestión documental y fases de implementación del PGD.  Disminución del consumo de papel y disposición de recursos peligrosos, así como con la implementación del Sistema Integrado de conservación SIC.  Mediante la implementación del plan de conservación preventiva que abarca la limpieza, mantenimiento y desinfección periódica de documentos y zonas de almacenamiento. Lo cual evita o mitiga el riesgo biológico sobre las personas que manipulan los documentos en soporte papel.  Identificación, captura y procesamiento de la información gestionada por la entidad en medio electrónico o digital – Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Plan de Preservación Digital del SIC. |

**6. ANEXOS**

**6.1. ANEXO 1. MAPA DE PROCESOS.**



**6.2. ANEXO 2. DIAGNÓSTICO (DOCUMENTO WORD ADJUNTO)**

**6.3. ANEXO 3.** **PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD**

Para el periodo de vigencia del PGD la UAERMV cuenta con un presupuesto total de $ 5,386.000.000 millones de pesos, destinados para la atención de las necesidades en materia de gestión documental asociadas a las perspectivas de infraestructura, tecnología, procesos archivísticos y conservación documental requeridos para su implementación.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vigencia** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **Total** |
| **Presupuesto asignado.** | $946.000.000 | $1,401.000.000 | $1,495.000.000 | $1,544.000.000 | $5,386.000.000 |

**Fuente: Ficha EBI Proyecto de Inversión 7859 UAERMV Julio 2020.**

**6.4. ANEXO 4. REFERENTES NORMATIVOS**

Los referentes normativos empleados para elaborar e implementar el PGD de la UAERMV se encuentran disponibles para su consulta en el siguiente enlace:

<https://www.umv.gov.co/portal/normograma/>

**REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado y/o Actualizado por:** | **Validado por**  **Líderes (Estratégico u operativo del Proceso:** | **Aprobado por:** |
| Janier Orlando Martínez Loaiza  Diana Paola Reay Gómez  **Contratistas Proceso GDOC** | **Firma:** | **Firma:** |
| **Acompañamiento Asesor OAP:** |
| Alexander Perea Mena  **Contratista Oficina Asesora de Planeación** |
| **MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE**  **Secretaria General** | **DIANA MARCELA REYES TOLEDO**  **Representante de la Alta Dirección** |

**CONTROL DE CAMBIOS:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **FECHA** | **APROBADO**  **Representante de la Alta Dirección** |
| 001 | Versión inicial No APROBADA por el SIG, la cual se presentó ante el Comité Interno de Archivo por EDWARD ALFARO SANCHEZ MOSQUERA (Contrato 293 de 2011) en una versión llamada: “PGD 2010”. | Septiembre 2011 | **NO APROBADA POR EL SGC** |
| 002 | Actualización de conformidad con la normatividad vigente. Colaborador: Contratista JORGE DAVID SABOGAL –Administrador Público | Diciembre 2015 | **MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE** |
| 003 | Actualización de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos para la Estrategia IGA + 10 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá.  Aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.  Aprobación del PDG por el SIG. | Diciembre 2018 | **MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS** |
| 004 | Ajuste de metas alineadas con el Plan de Acción y armonización con la información documentada del SIG. | Junio 2019 | **MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE -COMITÉ DE ARCHIVO** |
| 005 | Actualización de conformidad con el nuevo Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI".  Documento aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 9 de julio de 2020. | Agosto 2020 | **DIANA MARCELA REYES TOLEDO** |
| 006 | Se actualizó el Programa de Gestión Documental en concordancia con metas a corto, mediano y largo plazo establecidas en el Plan Institucional de Archivos aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 17 de diciembre de 2021. | Mayo 2021 | **Jefe Oficina Asesora de Planeación**  **DOCUMENTO APROBADO EN COMITÉ INSTITUCIONAL DEL 6 DE MAYO DE 2021** |

1. https:// http://www.sdp.gov.co/sites/default/files/acuerdo\_761\_de\_2020\_adopcion\_del\_pdd.pdf [↑](#footnote-ref-1)