

TABLA DE CONTENIDO

1	Marco Conceptual.....	2
1.1	Objetivo de la Formulación.....	2
1.2	Marco de Políticas.....	2
1.2.1	Política Nacional de Archivos.....	2
1.2.2	Política Distrital de Archivos.....	3
1.3	Marco Regulatorio.....	3
1.3.1	Marco Regulatorio Nacional.....	3
1.3.2	Marco Regulatorio Distrital.....	5
1.3.3	Marco Institucional.....	6
1.4	Marco organizacional.....	9
1.5	Marco de Gestión Documental Institucional.....	9
1.6	Marco terminológico.....	10
1.7	Marco de articulación con los Sistemas de Archivo.....	15
1.7.1	Con el Sistema Nacional de Archivos.....	15
1.7.2	Con el Sistema Distrital de Archivos.....	16
2	Formulación, discusión, aprobación, recomendación y adopción.....	16
3	Declaración de Política.....	16
3.1	Principios Orientadores de la Política.....	17
3.2	Objetivos de la Política.....	18
3.3	Ejes estructurales.....	19
3.4	Líneas estratégicas de acción.....	19
3.4.1	Eje implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.....	19
3.4.2	Eje fortalecimiento de la Subdirección Administrativa como líder del SIGA.....	20
3.4.3	Eje fortalecimiento de capacidades Institucionales de gestión documental.....	20
3.4.4	Eje articulación Institucional de la gestión documental.....	21
4	Programa de Gestión Documental.....	21
4.1	Planeación.....	22
4.2	Producción.....	22
4.3	Gestión y trámite.....	23
4.4	Organización.....	23
4.5	Transferencias.....	24
4.6	Disposición final.....	24
4.7	Preservación a largo plazo.....	25
4.8	Valoración.....	25

Presentación.

El presente documento estructura y presenta el proyecto de Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad para su discusión y adopción en los niveles directivos y asesores competentes, para ello se incorporan los aspectos considerados en su estructuración, principios orientadores, ejes estructurales y líneas de acción estratégica que permitirán su desarrollo. La Política de Gestión Documental como derrotero permitirá guiar el conjunto de procesos, procedimientos, metodologías y componentes técnicos y administrativos que conforman en su interrelación y complementariedad, la gestión documental institucional.

La estructuración de la Política tiene como fuente la convicción institucional de la Secretaría sobre el valor de sus documentos como evidencias de gestión, respaldo de transparencia, garantes de derechos ciudadanos y partícipes del patrimonio documental del Distrito Capital. De igual forma responde a la responsabilidad que le señala la Ley 594 de 2000 General de Archivos, respecto de la gestión de sus documentos y la administración de sus archivos.

El Decreto Nacional 1080 del año 2015 en su artículo 2.8.2.5.6 señala la obligación de toda entidad pública de formular una Política de Gestión de Documentos con los siguientes componentes:

1. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
2. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
3. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
4. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
5. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Los insumos básicos usados para la estructuración de la Política son los diagnósticos, informes, planes y análisis generados en desarrollo de la gestión documental institucional desde el año 2007, los instrumentos archivísticos y la plataforma estratégica de la Secretaría así como la normatividad externa nacional y distrital y toda la información técnica y especializada pertinente expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Archivo de Bogotá.

1 Marco Conceptual.

El siguiente es el marco conceptual usado en la formulación de la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad:

1.1 Objetivo de la Formulación.

Estructurar una Política de Gestión Documental que sirva como elemento direccionador de los planes, programas, procesos, procedimientos, metodologías y componentes técnicos y administrativos de la gestión documental entendida esta como un importante proceso de soporte que apoya el cumplimiento de la misión institucional, aporta al proceso de democratización y disponibilidad de la información pública, facilita la toma de decisiones, rendición de cuentas y la consolidación de la memoria documental institucional y distrital.

Esta política se formula en el marco del Subsistema Interno de Gestión documental y archivos (SIGA) reglamentado por el Decreto Distrital 514 de 2006 y establecido en la Secretaría de Movilidad mediante Resolución 205 de 2011 como parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG), concordante con lo establecido en el Decreto distrital 176 de 2010 (adicionado mediante Decretos distritales 651 y 652 de 2011). El SIGA está conformado por los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

1.2 Marco de Políticas.

Los Sistemas Nacional y Distrital de archivos cuentan con políticas que sirven como guía para el establecimiento de las políticas institucionales de gestión documental en toda la administración pública. A continuación los principales elementos de ellas:

1.2.1 Política Nacional de Archivos¹.

La Política Nacional presenta una doble conceptualización, los archivos como patrimonio documental apreciados en su valor cultural como elemento distintivo y cohesionador de pertenencia social, memoria de la Nación y aportante a la construcción del sentido colectivo y de la identidad nacional (a través de su rescate, protección, apropiación y divulgación) y por otro lado su identidad como registro de las actuaciones del Estado específicamente del aparato administrativo público, garante de los derechos de los ciudadanos y componente fundamental para aumentar la eficiencia de las entidades (a través de su modernización, automatización e incorporación plena en los sistemas administrativos).

¹ Basado en la publicación: "Política Pública de Archivo", disponible en la página web del Archivo General de la Nación de Colombia: www.archivogeneral.gov.co/politicas.

1.2.2 Política Distrital de Archivos².

Basada en los elementos de la Política Nacional se ha proyecta en cuatro ejes estructurales:

a) Fortalecimiento de la Dirección Archivo de Bogotá, b) Fortalecimiento de los archivos de las entidades distritales y de la gestión documental, c) Coordinación interinstitucional y d) Construcción de memoria histórica.

Los principales retos de la Política Distrital son la incorporación definitiva de la gestión documental como parte de los sistemas administrativos institucionales (componente del Sistema Integrado de Gestión SIG) y la incorporación de tecnologías en la gestión documental, ocupando igualmente un lugar importante el papel que deben cumplir los archivos distritales como componente de transparencia frente al ciudadano.

1.3 Marco Regulatorio.

Las principales normas reguladoras de la gestión documental en el ámbito nacional y distrital son:

1.3.1 Marco Regulatorio Nacional.

La Ley 80 de 1989 creó el Archivo General de la Nación y estructuró al Sistema Nacional de Archivos como instrumento de articulación de la gestión documental fundamentalmente a través de los archivos territoriales.

La Constitución Política de 1991 incluyó el concepto de *habeas data*, es decir el derecho de conocer y rectificar información de los ciudadanos en archivos y bases de datos (Art. 15), el derecho a la intimidad personal y familiar (Art. 15), el derecho de petición (Art. 23), el derecho de información (Art. 20). El artículo 74 constitucionalizó el derecho de acceso a los documentos públicos y el artículo 8 dictaminó que es obligación del Estado y las personas proteger las riquezas culturales de la Nación.

La Ley 397 de 1997 General de Cultura (modificada por la Ley 1185 de 2008) declaró al Patrimonio Documental como parte del Patrimonio Cultural de la Nación permitiendo aumentar la inversión pública en su conservación y difusión y el establecimiento de medidas de protección por parte del Estado.

La Ley 594 de 2000 General de Archivos, desarrolló los siguientes ejes:

- Fortalecimiento territorial basado en la descentralización y desconcentración de la función archivística (Arts. 7 a 10).

² Se consultó información disponible en la página web del Archivo de Bogotá: www.archivobogota.gov.co/quienes-somos. Documento: Plan Distrital de Desarrollo y su perspectiva archivística (2016-2020) y "documento técnico de política distrital", año 2014.

- Lineamiento de organización documental para toda la administración pública basada en el ciclo vital del documento (Arts. 22, 23 y 24).
- Vigilancia de la función archivística en cabeza del Archivo General de la Nación con el apoyo de los organismos de control, especialmente la Procuraduría General de la Nación (Arts. 32, 33 y 51).
- Sistema Nacional de Archivos como mecanismo de articulación contando además con reglamentación posterior y especial en el Decreto Nacional 4124 de 2004 (reglamentó el Sistema Nacional de Archivos) y Decreto Nacional 2578 de 2012 (compilado posteriormente en el Decreto Nacional 1080 de 2015).
- Definición de la responsabilidad de la administración pública y sus funcionarios frente a los archivos públicos.
- Direccionamiento hacia la planeación de la gestión documental a través de los Programas de Gestión Documental.

En el año 2012 se expidieron los Decretos Nacionales 2126, 2578 y 2609 del Ministerio de Cultura mediante los cuales:

- Se reorganizó el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, ente rector de la política archivística nacional.
- Se reglamentó el Sistema Nacional de Archivos y se creó la Red Nacional de Archivos.
- Se regularon aspectos de la Ley 594 de 2000, en especial la gestión documental electrónica.

En el Decreto Nacional 2693 de 2012 del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación se establecieron lineamientos de la estrategia “Gobierno en Línea” que busca avanzar en la prestación de servicios a los ciudadanos a través de la red de internet y cuenta con una iniciativa denominada “Cero Papel” que contiene un número importante de directrices y actividades para reducir el uso del papel en la gestión de los trámites al máximo nivel que lo permitan restricciones de orden legal y de conservación.

En el año 2013 se expidió el Decreto Nacional 1515 para reglamentar la Ley 80 de 1989 en cuanto a las transferencias de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación o a los Archivos Generales de los entes territoriales.

Mediante el Decreto Nacional 1080 de 2015, el Ministerio de Cultura compiló las principales normas reguladoras de este Sector incluyendo los decretos expedidos durante los años 2012 y 2013 que ya mencionamos y referidos a la gestión documental.

Por último, tenemos los Acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación desde el año 2000 y que se encuentran vigentes para regular y desarrollar técnicamente algunas materias archivísticas:

Acuerdo	Tema
Acuerdo 07 de 1994,	Adopta el Reglamento General de archivos del país.
Acuerdo 049 de 2000	Sobre condiciones de los edificios de archivo.
Acuerdo 050 de 2000	Prevención de factores de riesgo y situaciones de riesgo de los documentos y archivos.
Acuerdo 060 de 2001	Regula la gestión de comunicaciones oficiales en la administración pública.
Acuerdo 042 de 2002	Criterios para la organización de Archivos de Gestión.
Acuerdo 004 de 2013	Criterios para elaboración y aplicación de TRD y TVD.
Acuerdo 005 de 2013	Criterios básicos de organización documental.
Acuerdo 02 de 2014	Criterios básicos para la administración de expedientes.
Acuerdo 06 de 2014	Conservación de documentos, Sistema Integrado de Conservación
Acuerdo 07 de 2014	Proceso de reconstrucción de expedientes.
Acuerdo 08 de 2014	Condiciones y requisitos para empresas prestadoras de servicios de archivo.
Acuerdo 003 de 2015	Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos

Fuente: Elaboración propia.

1.3.2 Marco Regulatorio Distrital.

A partir del año 2000 a través de decretos distritales se ha estructurado un marco regulatorio para las entidades de este nivel. En el año 2003 el Decreto Distrital 331 dio vida al Archivo de Bogotá y estableció sus funciones como rector del Sistema Distrital de Archivos. Este régimen estructural y funcional fue modificado en el año 2006 a través del Decreto Distrital 094, en el año 2007 mediante Decreto Distrital 267 y actualmente se rige por el Decreto Distrital 425 de 2016.

A través del Decreto Distrital 173 de 2004 se ordenó a todas las entidades del distrito transferir los documentos de carácter histórico al Archivo Distrital y mediante el Decreto Distrital 514 de 2006 se estableció que toda entidad pública distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA y el mismo debe hacer parte del Sistema Integrado de Gestión como lo señala el Decreto Distrital 651 de 2011.

El Decreto Distrital 329 de 2013 creó el Consejo Distrital de Archivos como máxima instancia colegiada en materia de archivos del Distrito teniendo como antecedentes el Decreto 508 de 2002 (creación de la Comisión Distrital de Archivos) y el Decreto Distrital 475 de 2006 (creación del Consejo Distrital de Archivos).

1.3.3 Marco Institucional.

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con la siguiente plataforma institucional³:

Misión:

La Secretaría Distrital de Movilidad busca hacer de Bogotá una ciudad que promueva la felicidad y la calidad de vida de sus habitantes y visitantes en términos de movilidad, que potencia el desarrollo y la competitividad de la ciudad, protegiendo la vida y derechos de manera incluyente, con una gestión ética y transparente.

Visión:

A 2038 la Secretaría Distrital de Movilidad será un referente mundial en movilidad sostenible, cultura ciudadana, generando credibilidad y confianza para Bogotá y su región, mediante innovación, creatividad, un equipo humano comprometido y competente, y un sistema de transporte multimodal que salvaguarda la vida en las vías.

Objetivos estratégicos:

- Orientar las acciones de la Secretaría Distrital de Movilidad hacia la visión cero, es decir, la reducción sustancial de víctimas fatales y lesionadas en siniestros de tránsito.
- Fomentar la cultura ciudadana y el respeto entre todos los usuarios de todas las formas de transporte, protegiendo en especial los actores vulnerables y los modos activos.
- Propender por la sostenibilidad ambiental, económica y social de la movilidad en una visión integral de planeación de ciudad y movilidad.
- Ser ejemplo en la rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadanos y del sector privado.
- Proveer un ecosistema adecuado para la innovación y adopción tecnologías de movilidad y de información y comunicación.
- Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad.
- Contar con un excelente equipo humano y condiciones laborales que hagan de la Secretaría Distrital de Movilidad un lugar atractivo para trabajar y desarrollarse profesionalmente

³ Establecida mediante Resolución 406 de 2014, modificada por la Resolución 310 de 2016.

Política del Sistema Integrado de Gestión:

A través de la Resolución de despacho 406 de 2014 se adoptó la Política del Sistema Integrado de Gestión de la SDM en los siguientes términos:

“Es compromiso de la Secretaría Distrital de Movilidad como autoridad de tránsito y transporte, buscar satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros usuarios y partes interesadas, prestando un servicio oportuno, seguro y eficaz de acuerdo con los requisitos legales y organizacionales, por esto se compromete a:

Reducir y mitigar los impactos ambientales generados desde todas las áreas de la entidad, mediante acciones preventivas a través del uso eficiente de los recursos.

Identificar y prevenir las condiciones y/o factores que afectan la salud y seguridad del personal, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado y una eficiente prestación del servicio.

Proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de la información.

Administrar y conservar los documentos de archivo, generados en ejercicio de su gestión y así preservar la memoria institucional.

Para lograr lo anterior se fortalecerán las competencias del talento humano que integra la Secretaría Distrital de Movilidad, se impulsará la responsabilidad social y se propenderá la participación de los usuarios y partes interesadas, se destinarán los recursos necesarios para consolidar y mantener la cultura de mejoramiento continuo y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión”.

Objetivos del Sistema Integrado de Gestión:

- Fortalecer la prestación de los servicios de la Secretaría Distrital de Movilidad que responda a las necesidades y expectativas de los usuarios enmarcados en una administración transparente, eficaz, eficiente y efectiva.
- Diseñar y ejecutar los programas de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos, que contribuyan con el bienestar de todos los servidores de la Entidad.
- Garantizar mecanismos de participación ciudadana y control social, sobre la gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Fortalecer la cultura del control, que afiance en los servidores de la Secretaría Distrital de Movilidad, la aplicación, revisión y seguimiento a los controles establecidos en el SIG, que contribuya con la mejora continua.
- Promover una cultura de responsabilidad ambiental, mediante el uso adecuado de recursos y la mitigación de los impactos ambientales.
- Establecer e implementar estándares que contribuyan a la seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Movilidad.
- Desarrollar los planes de manejo y control de la organización, disposición, preservación y valoración de los archivos de la entidad, para la conservación de la memoria institucional.

Para lograr el cumplimiento de estos objetivos, se ha estructurado el SIG (regulado mediante las Resoluciones 205 de 2011, 314 y 406 de 2014) con los siguientes Subsistemas y su interrelación.



Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA.

En la Resolución de despacho 535 de 2009 a través de la cual se establece el SIGA, no se incluye definición del Subsistema ni su objetivo, sin embargo en el manual del Sistema Integrado de Gestión se incorpora la siguiente:

“Definición: Hace parte del Sistema Integrado de Gestión y está conformado por los Archivos de Gestión, Central y cualquier otro nivel de archivo definido en la entidad; la Unidad de Correspondencia; y cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la entidad.

Tiene por objeto implementar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Secretaría Distrital de Movilidad, mediante la elaboración de Tablas de Retención, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, preservación y utilización de la memoria institucional”.

En el documento “*Décimo tercer lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG-Sistema Integrado de Gestión Distrital*” (página 12), se define el SIGA en los siguientes términos: “En observancia con lo establecido por el Decreto 651 de 2011 la gestión documental a nivel distrital se establece como el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo –SIGA-, el cual mediante la circular 003 de 2013 de la Dirección Archivo de Bogotá, fue definido como:

Conjunto de elementos interrelacionados tales como: políticas, orientaciones, recursos, procesos, metodologías, instancias e instrumentos archivísticos orientados a garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información independiente del soporte y medio de registro (análogo o digital).

En este sentido, el conjunto permite evidenciar la ejecución de las actividades y operaciones de la entidad, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos, la continuidad de las operaciones en la entidad y la trazabilidad de la toma de decisiones, con el fin de promover una gestión integral, efectiva y transparente en la administración distrital. Así mismo, garantiza a las entidades capitalizar el valor de sus recursos de información, convirtiéndolos en activos de conocimiento que contribuyan a la conformación de la memoria institucional y colectiva”.

1.4 Marco organizacional.

La Secretaría Distrital de Movilidad, cuyas funciones como líder del sector se encuentran en el Acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá⁴, cuenta para el cumplimiento de su misión con el despacho del Secretario al cual se adscriben las oficinas asesoras de Planeación, Comunicaciones, Control Interno y Control Disciplinario.

En el siguiente nivel y reguladas por el Decreto Distrital 567 de 2006⁵ se encuentran, adscritas al despacho del Secretario tres Subsecretarías: Subsecretaría de Gestión Corporativa (incluye dos Direcciones y dos Subdirecciones), Subsecretaría de Servicios de la Movilidad (incorpora 3 Direcciones y 3 Subdirecciones) y la Subsecretaría de Política Sectorial (compuesta por 3 Direcciones, 3 Subdirecciones y una Oficina de información sectorial).

En la Subsecretaría de Gestión Corporativa se encuentra el grupo de oficinas de carácter administrativo no misional como la Dirección Administrativa y Financiera, responsable de la gestión documental institucional y la Subdirección Administrativa, unidad líder del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA.

1.5 Marco de Gestión Documental Institucional.

La Dirección Administrativa y Financiera es la responsable de la gestión documental institucional de conformidad con el Decreto Distrital 567 de 2006⁶ en el cual se establece como función:

- Dirigir el proceso de administración integral y custodia del archivo de la Secretaría y el remitido por las curadurías urbanas, así como responder por su debida utilización.

La Subdirección Administrativa, a su vez tiene como responsabilidad:

⁴ "Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones" Artículos 104 a 110.

⁵ "Por el cual se determina la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones".

⁶ Artículo 22 literal i.

- Coordinar el proceso de administración integral y custodia del archivo de la Secretaría y el remitido por las curadurías urbanas, así como responder por su debida utilización.

De igual forma esta oficina lidera la implementación del Subsistema Interno de Archivo y Gestión Documental SIGA cumpliendo las funciones correspondientes que implican dirigir y coordinar todos los procesos de la gestión documental en las fases de Archivo de Gestión y Central.

Para atender estas responsabilidades, la Subdirección Administrativa cuenta con un equipo interdisciplinario integrado por funcionarios y contratistas que atienden las siguientes tareas de gestión documental: ajuste y actualización de Tablas de Retención Documental, seguimiento al proceso de organización de Archivos de Gestión, atención a consultas internas y externas, elaboración y ajuste de instrumentos de planeación archivística. La gestión de correspondencia de la entidad se realiza a través del modelo de outsourcing supervisado por la Subdirección.

Desde el año 2007 la Secretaría Distrital de Movilidad ha contado con un Comité de Archivo como cuerpo asesor de la alta dirección, cuya regulación se ha actualizado permanentemente de conformidad con los ajustes contenidos en la normatividad externa⁷.

El núcleo duro de la gestión documental de la Secretaría de Movilidad se ubica en la satisfacción de las necesidades de información de los ciudadanos sobre temas de accidentalidad, comparendos, procesos coactivos, registros de tránsito. También siendo relevante la consulta de la misma institución y organismos externos de control así como judiciales.

1.6 Marco terminológico⁸.

Los siguientes son los términos de gestión documental fundamentales que se usarán para la formulación de la presente Política y en los planes programas, proyectos, y de más instrumentos que la desarrollen:

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

⁷ Resolución 398 de 2007 derogada por la Resolución 271 de 2013 y actualmente se encuentra en preparación una nueva Resolución que derogue esta última y adopte los lineamientos del Decreto 1080 de 2015. Todas las Resoluciones expedidas por el Secretario Distrital de Movilidad.

⁸ Definiciones tomadas del Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación y del Documento “Décimo tercer lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG-Sistema Integrado de Gestión Distrital” Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Almacenamiento: “Para cualquier sistema ordenado, las unidades de almacenamiento son aquellas que permiten guardar física o virtualmente archivos de datos de todo tipo.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo de Bogotá: Ente rector del Sistema Distrital de Archivos de Bogotá, responsable de la Política Archivística Distrital y de salvaguardar el patrimonio documental del Distrito Capital.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del Archivo Central la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Autenticidad: Calidad de un documento cuando se puede comprobar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado; y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Ciclo de vida de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término

“correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Digitalización: “Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitalización certificada: “Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad .

Disponibilidad: Principio de la gestión documental con el cual “los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación”.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones Electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”.

Expedientes híbridos: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Firma Digital: Es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Firma Electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Integridad: Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos. Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Interoperabilidad: Principio de la gestión documental en el cual las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros

componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Metadatos: Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Planeación estratégica. Es un ejercicio de formulación y establecimiento de objetivos de carácter prioritario, cuya característica principal es el establecimiento de los cursos de acción (estrategias) para alcanzar dichos objetivos. Está conformada por el direccionamiento estratégico de entidad, misión, visión, propósitos, metas y valores, políticas generales y estrategias.

Planeación Operativa. Es propiamente el proceso de ejecución y seguimiento de todos los planes asignando responsabilidades, definición de políticas, normas de operación, diseño, procedimientos y métodos de trabajo.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Sistema Nacional de Archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Soporte documental: Material en el cual se contiene la información.

Tablas de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tablas de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

1.7 Marco de articulación con los Sistemas de Archivo.

El archivo institucional de la Secretaría Distrital de Movilidad hace parte de los Sistemas Distrital y Nacional de Archivos, estructuras que en su conjunto buscan el desarrollo de la gestión documental para el cumplimiento de las Políticas archivísticas y los fines constitucionales relacionados con el Patrimonio Documental como parte del Patrimonio Cultural de la Nación.

La siguiente es la articulación en los dos niveles:

1.7.1 Con el Sistema Nacional de Archivos.



Sistema Nacional: Articulación de las políticas, metodologías, reglas de normalización técnica nacional a través del archivo distrital.

Sistema Distrital: Construcción del sistema distrital, articulación entre el SIG y el SIGA.

1.7.2 Con el Sistema Distrital de Archivos.



2 Formulación, discusión, aprobación, recomendación y adopción.

La estructuración de la Política de Gestión Documental corresponde a la Subdirección Administrativa y su formulación para discusión a la Dirección Administrativa y Financiera.

La discusión de la Política formulada se debe desarrollar al interior del Comité Interno de Archivo como instancia colegiada asesora de la alta dirección de la Secretaría en la materia.

La aprobación y recomendación de adopción de la Política compete al Comité Interno de Archivo de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1080 de 2015⁹ y la Resolución reglamentaria del Comité.

La adopción corresponde al Secretario Distrital de Movilidad de conformidad con las funciones establecidas en el Decreto Distrital 567 de 2006¹⁰ mediante Resolución del despacho.

3 Declaración de Política.

La Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C. declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de desarrollar todas sus actividades documentales aplicando los parámetros y estándares que respalden los archivos públicos que administra en calidad de evidencia de la ejecución de sus procesos institucionales, soporte

⁹ "Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Cultura" Art. 2.8.2.1.4 y 2.8.2.1.16

¹⁰ "Por el cual se adopta la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Movilidad del Distrito y se dictan otras disposiciones". Art. 4.

fundamental para la toma de decisiones, la construcción de política pública y el patrimonio documental distrital. La Secretaría garantizará el cumplimiento de todas las operaciones del proceso de gestión documental en sus archivos y de los requisitos de integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de sus documentos de archivo, independiente del soporte en que se encuentren. Incorporará las mejores herramientas tecnológicas que estén a su alcance para atender de manera eficiente el derecho de los ciudadanos de acceder a la información pública y el ejercicio de control por parte de las entidades competentes y de la comunidad en general.

Esta política se ejecutará bajo el liderazgo del Secretario Distrital de Movilidad, La Subsecretaría de Gestión Corporativa, la Dirección Administrativa y Financiera y la Subdirección Administrativa de acuerdo con sus competencias con el apoyo de todos los procesos, dependencias y partes interesadas en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo del Sistema Integrado de Gestión.

3.1 Principios Orientadores de la Política.

Los siguientes son los principios que adopta la Secretaría Distrital de Movilidad para orientar la ejecución de su Política de Gestión Documental, que es la Política del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA:

- **Garantía del derecho de acceso y derechos fundamentales:** La gestión documental debe garantizar el derecho de acceso a la información pública por parte de los entes de control y la ciudadanía respetando la protección de los derechos fundamentales y las restricciones que ordenan las normas vigentes.
- **Fortalecimiento de la transparencia:** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la Secretaría, como tal respaldan las decisiones y acciones de los servidores públicos y contratistas y deben estar organizados y disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
- **Gestión ética:** Todas las actividades de administración documental deben sujetarse a los estándares técnicos y éticos que garanticen la debida custodia y guarda de la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos de archivo como respuesta a la confianza que los ciudadanos depositan en sus funcionarios.
- **Óptimo uso de los recursos:** Los recursos humanos, económicos, de infraestructura, tecnológicos, técnicos y demás que se asignen a la gestión documental deben ser usados de la manera más eficiente y transparente.
- **Gestión tecnológica:** La Secretaría debe gestionar el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional garantizando la interoperabilidad, la neutralidad tecnológica y la protección de la información y los datos.

- **Gestión ambiental:** La Secretaría propenderá por la reducción del uso del papel en su actividad respetando las restricciones que las normas vigentes impongan y dispondrá adecuadamente de los soportes documentales objeto de eliminación bajo los procedimientos del Subsistema de Gestión Ambiental.
- **Capacitación y cultura archivística:** El respeto hacia los documentos y su adecuada administración se basa en el conocimiento de su importancia y valores así como de las metodologías para su gestión, por ello el plan institucional de capacitación debe contar con un componente de gestión documental.
- **Control y seguimiento:** En todo momento desde su producción, los documentos serán controlados y se realizará el seguimiento de su gestión y trámite hasta su disposición final para garantizar que cumplan con su misión.
- **Autoevaluación:** El proceso de Gestión Documental será autoevaluado regularmente en el marco del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA.
- **Agrupación y vínculo archivístico:** En la administración de todos los documentos independiente a su soporte se garantizará el vínculo archivístico de los mismos.

3.2 Objetivos de la Política.

1. Integrar la gestión documental a la gestión de los procesos mediante la actualización, implementación y seguimiento de todos los procedimientos establecidos en el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA.
2. Garantizar la protección, organización y correcta disposición del Fondo Acumulado como parte del Patrimonio Documental del Distrito.
3. Fortalecer a la Subdirección Administrativa como líder de la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.
4. Garantizar la oportuna y efectiva atención de todas las consultas y solicitudes de información de archivo que realicen los usuarios internos y externos.
5. Usar eficientemente la infraestructura y tecnología disponible en un marco de gestión ambiental para fortalecer la gestión documental.
6. Fortalecer la ética y la transparencia institucional a través de la implementación ética de la gestión documental.
7. Establecer e implementar estándares que contribuyan a la seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Movilidad.

8. Desarrollar los planes de manejo y control de la organización, disposición, preservación y valoración de los archivos de la entidad, para la conservación de la memoria institucional.

3.3 Ejes estructurales.

Para el cumplimiento de sus objetivos, la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Movilidad se estructura en cuatro ejes así:

1. Implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.
2. Fortalecimiento de la Subdirección Administrativa como líder del SIGA.
3. Fortalecimiento de capacidades institucionales de gestión documental.
4. Articulación institucional de la gestión documental.

De cada eje se desprenden líneas estratégicas de acción que tienen unidad temática y buscan responder a los objetivos planteados que apuntan a la atención de las necesidades institucionales de la gestión documental y el cumplimiento de requisitos de la normatividad vigente.

3.4 Líneas estratégicas de acción.

3.4.1 Eje implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.

3.4.1.1 Organización de los Archivos de Gestión. Aplicando las Tablas de Retención Documental a los documentos producidos durante el periodo 2007-2017, ello permitirá dar movilidad a los documentos desde los Archivos de Gestión al Central y mejorar la disponibilidad y control de la información en las oficinas.

3.4.1.2 Tratamiento de los documentos del Fondo Acumulado. Mediante la elaboración, convalidación y aplicación de las Tablas de Valoración Documental lo cual viabilizará la disposición final de la documentación acumulada de años precedentes, bien sea para transferirla al Archivo Histórico de Bogotá ó para su eliminación ó transferencia a soportes diferentes al papel. La aplicación de TVD permitirá el alivio en la presión de ocupación de espacios.

3.4.1.3 Consolidación del funcionamiento del Archivo Central. A través de la elaboración e implementación de los planes de transferencias y eliminaciones será posible recibir y conservar por el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental los documentos que pasan de la fase de Archivo de Gestión a la fase de Central.

3.4.1.4 Reducción del uso del papel. Definiendo e implementando las estrategias de Cero Papel y Gobierno en Línea en la Secretaría será posible disminuir el uso de este soporte para la gestión de documentos en cada proceso de la entidad generando

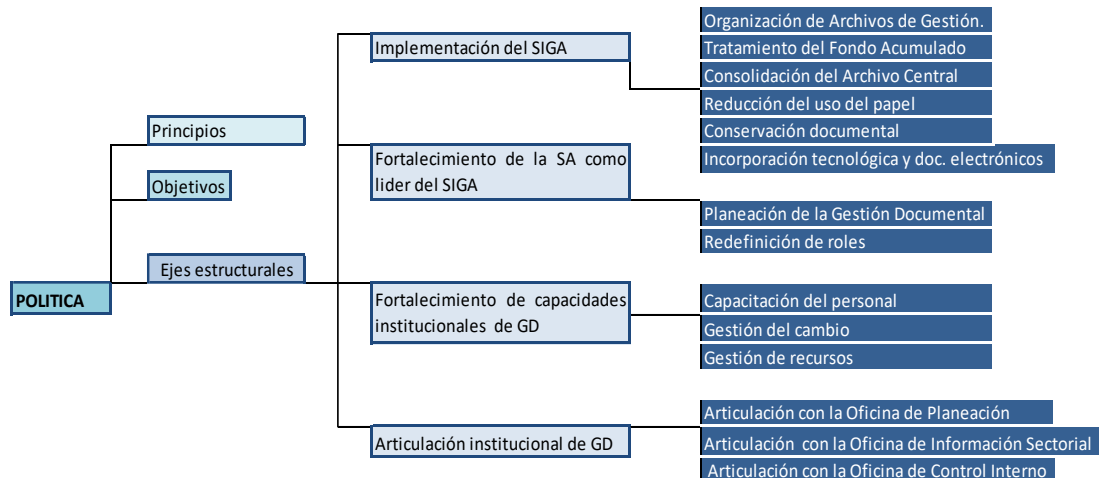
disminución de costos respecto de este insumo, mayor agilidad en la consulta y la racionalización del uso de espacios físicos en los Archivos de Gestión.

- 3.4.1.5 Conservación documental. A través de la formulación, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación de documentos se garantizará la adopción de medidas apropiadas para la conservación en óptimas condiciones de los documentos de la Secretaría independientemente del soporte en que se encuentren.
- 3.4.1.6 Incorporación tecnológica y gestión de documentos electrónicos de archivo. Se realizará a través de la elaboración, aprobación e implementación de un Plan o programa de incorporación de tecnologías en la gestión documental que permita gestionar archivísticamente los documentos electrónicos.
- 3.4.2 Eje fortalecimiento de la Subdirección Administrativa como líder del SIGA.
- 3.4.2.1 Planeación de la gestión documental. Mediante la formulación e Implementación y seguimiento del Plan Institucional de Archivos PINAR, del Programa de Gestión Documental PGD y de sus programas será factible avanzar de manera más organizada en la implementación de los procesos de gestión documental y establecer un modelo de seguimiento global y detallado.
- 3.4.2.2 Redefinición de roles. Es necesario revisar y ajustar la distribución de las funciones y/o actividades de gestión documental del personal de la Subdirección Administrativa con el objetivo de cubrir todas las áreas, programas, planes de acuerdo con las competencias del personal asignado y los planes y proyectos que se formulen con el PINAR y PGD.
- 3.4.3 Eje fortalecimiento de capacidades Institucionales de gestión documental.
- 3.4.3.1 Capacitación del personal. Para su desarrollo se debe realizar la revisión, ajuste, actualización e implementación del componente de gestión documental del Plan de Capacitación de la Secretaría con el objetivo de crear competencias y sensibilización en los funcionarios respecto de los archivos institucionales.
- 3.4.3.2 Gestión del cambio. Se deben plantear, implementar y hacer seguimiento a las estrategias necesarias para enfrentar el cambio que implica en la cultura organizacional la adopción de los procedimientos de los Archivos de Gestión de la entidad y que involucra a funcionarios y contratistas.
- 3.4.3.3 Gestión de recursos. Para la ejecución de los planes de acción y programas se requiere contar con la asignación de recursos suficientes para lograr implementarlos al 100% con el doble objetivo de desarrollar la gestión documental y dar la debida atención a las responsabilidades y obligaciones asignadas por las normas vigentes.

3.4.4 Eje articulación Institucional de la gestión documental.

- 3.4.4.1 Articulación con la Oficina Asesora de Planeación. La implementación óptima del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo requiere de una estrecha y permanente comunicación y trabajo con la Oficina Asesora de Planeación.
- 3.4.4.2 Articulación con la Oficina de Información Sectorial. La Subdirección Administrativa, líder del SIGA comparte responsabilidades respecto de la plataforma tecnológica de la Secretaría con la OIS, por ello es indispensable coordinar las iniciativas de incorporación de tecnologías en la gestión documental.
- 3.4.4.3 Articulación con la Oficina de Control Interno. La incorporación definitiva de las actividades de gestión documental en las actividades cotidianas de las oficinas y funcionarios requiere de un proceso de seguimiento permanente que debe ser adelantado por la Oficina de Control Interno como parte de los aspectos evaluados en las actividades de auditoría regular. Para ello se requiere articular con la OCI contenidos, formación, y demás aspectos relacionados.

Estructura de la propuesta de política institucional de gestión documental



4 Programa de Gestión Documental.

La Secretaria Distrital de Movilidad ejecutará la Política de Gestión Documental, a través de la formulación, aprobación e implementación de un Plan Institucional de Archivos –PINAR- y como componente del mismo, un Programa de Gestión Documental que guie la ejecución de los procesos de la gestión documental siguiendo los lineamientos, estándares, metodologías y normatividad vigente. La estructura del mismo seguirá y atenderá los siguientes lineamientos y procesos:

4.1 Planeación.

Se circunscribe a las actividades dirigidas a establecer el cumplimiento de las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo basadas en el desarrollo de las estrategias, planes, programas, proyectos y lineamientos generales para el funcionamiento del Subsistema Interno de Gestión Documental, como componente del Sistema Integrado de Gestión y relativas a la elaboración, revisión y aprobación del Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Plan de acción y Plan de Mejoramiento Archivístico, aplicando las normas NTD-SIG 001:2011¹¹ y NTC ISO-9001¹². También resultan fundamentales las normas ISO-15489-1¹³, ISO 27002, ISO 30300 e ISO 30301¹⁴, entre otras. También se aplicarán el Decreto 1080 de 2015 y Ley 594 de 2000.

Otros lineamientos que se deben atender se encuentran en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental y en el anexo técnico del Decreto 2609 de 2012.

4.2 Producción.

La producción hace referencia al cumplimiento de los lineamientos sobre la forma de producción o entrada, formato, estructura y finalidad de los documentos que se generan o reciben en desarrollo de las funciones o trámites que gestiona la Secretaría. Deben considerarse como lineamientos:

- La generación de registros de uso común sólo se realizará en los formatos que para tal fin se elaboren como resoluciones, oficios, circulares, memorandos y actas.
- La información puede incorporarse en soportes diferentes al papel, atendiendo lo establecido en la norma NTC 4436¹⁵.
- Se atenderán los estándares propuestos por las normas 15489 y 30300 para el desarrollo de la Gestión Documental, en especial al contenido mínimo de los sistemas de información para la rendición de cuentas de la entidad y los lineamientos de las normas NTC-ISO 27001 y NTC- ISO 27002¹⁶ frente a la administración y el manejo de activos de información y bases de datos.
- Se avanzará en el uso de expedientes híbridos, produciendo trámites en línea y formularios electrónicos; garantizando que su administración en Archivo de Gestión y procedimientos de disposición estén registrados en la Tabla de Retención Documental.

¹¹ Norma técnica distrital del sistema integrado de gestión para las entidades y organismos distritales.

¹² Sistema de Gestión de la Calidad.

¹³ Regula la gestión de documentos que producen las organizaciones, ya sean públicas o privadas, con fines externos o internos.

¹⁴ La primera de ellas es la ISO 30300, que está enfocada a unificar los fundamentos y el vocabulario para toda la gestión de documentos. La segunda regula específicamente los sistemas de gestión de los registros, y la tercera regula la gestión de documentos que producen las organizaciones, ya sean públicas o privadas, con fines externos o internos.

¹⁵ Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.

¹⁶ Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) Requisitos.

- Se masificará el uso de copias digitales para racionalizar el uso del soporte papel. Solo serán impresos los documentos evidencia de los procesos misionales y/o de apoyo de la entidad o que permitan generar referencias cruzadas que faciliten la producción conjunta de expedientes en todos los soportes posibles.
- El manejo de las comunicaciones oficiales internas, deberá ser digital de acuerdo a los lineamientos de cero papel emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.
- Toda la producción documental de la entidad deberá estar armonizada en el Subsistema de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental y el control de documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.
- Condiciones para el uso y manejo del papel reciclado ya que en ningún caso podrá utilizarse “papel reciclado o papel ecológico en procesos de producción de documentos oficiales”.
- Condiciones para el manejo del papel químico, térmico o de fax.

4.3 Gestión y trámite.

Luego de producido el documento, este seguirá el flujo establecido en el proceso respectivo por el Sistema Integrado de Gestión identificando en su ciclo de trámite la recepción, el registro, la distribución a las oficinas y funcionarios responsables de su gestión y los niveles de consulta, protegiendo los datos o información reservada y semireservada y el derecho de consulta de los ciudadanos.

Debe realizarse trazabilidad de las acciones que siguen los documentos hasta la finalización o resolución del asunto. Los aspectos a tener en cuenta para ello son:

- La gestión de la recepción de comunicaciones oficiales de conformidad con el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
- El registro y asignación de responsable del trámite.
- Distribución de las comunicaciones oficiales.
- La recuperación y consulta en archivo de gestión y central de expedientes para la atención de trámites.
- El control y trazabilidad de atención de trámites.
- La digitalización de documentos. Norma ISO 23081¹⁷
- La gestión de comunicaciones oficiales de salida.
- La Gestión de comunicaciones oficiales electrónicas. Acuerdo AGN 003 de 2015.

4.4 Organización.

En la organización documental se establecen los lineamientos técnicos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción, Archivo de Gestión y consulta teniendo en cuenta la gestión de los activos de información de la Secretaría.

¹⁷ Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

- La creación, actualización, organización y consulta de los expedientes de gestión atendiendo los lineamientos establecidos en los Acuerdos 042 de 2002, 05 de 2013 y 02 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- Uso de unidades de almacenamiento de conformidad con su tiempo de retención, características y disposición final.
- La organización del Fondo Documental de la Secretaria Distrital de Movilidad que se encuentran en el Archivo Central atendiendo las guías expedidas por el Archivo General de la Nación y Archivo de Bogotá.

4.5 Transferencias.

Este proceso se refiere a los lineamientos para la ejecución de las actividades necesarias para transferir los documentos entre las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico) proceso guiado por la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

En este proceso se desarrollarán políticas operativas relativas a:

- La elaboración, revisión y aprobación del plan y el cronograma de transferencias primarias y secundarias.
- La preparación y alistamiento de los expedientes para la transferencia, según el ciclo de gestión. Lineamientos en el Acuerdo AGN 02 de 2014.

Los lineamientos a seguir para realizar las transferencias secundarias se encuentran en el Decreto Nacional 1080 de 2015 artículos 2.8.2.9.1 y subsiguientes.

4.6 Disposición final.

La disposición final hace referencia a la definición de lineamientos con miras a la conservación permanente o la eliminación de documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental en las diferentes fases de archivo.

Los lineamientos básicos para este proceso son:

- La elaboración, revisión y aprobación del cronograma de eliminación documental.
- La aplicación de las disposiciones finales establecidas por las TRD y TVD para las series y subseries documentales. Lineamientos en el Decreto Nacional 1080 de 2015 artículos 2.8.5.4.2. ; 2.8.2.2.5. y 2.8.2.6.1.
- La eliminación de documentos de apoyo, norma NTC-ISO 14001¹⁸ y lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental.
- La microfilmación de documentos. Norma NTC-5238¹⁹.
- La digitalización de documentos bajo lineamientos de las guías del Archivo General de la Nación.

¹⁸ Sobre el Sistema de Gestión Ambiental.

¹⁹ Normas sobre reprografía, microfilmación en series, procedimiento de operación.

- Las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá de conformidad con las normas técnicas ISAD-G y NTC-4095²⁰ y Decreto Nacional 1080 de 2015 artículos 2.8.2.9.1 y subsiguientes.

4.7 Preservación a largo plazo.

Se definirán los lineamientos a través del Sistema Integrado de Conservación para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Su principal norma reguladora es la Ley 594 de 2000 arts.46 a 49. También se deben atender los parámetros establecidos en los Acuerdos 06 de 2014 y 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

Lineamientos básicos:

- Parámetros técnicos ambientales para la preservación de documentos en los Archivos de Gestión y Central.
- Manejo y preservación en el tiempo de los soportes electrónicos.
- Las condiciones, manejo, estado y mantenimiento de las áreas y depósitos de Archivo de Gestión y Central.
- La limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos de archivo.
- El plan de prevención de desastres para documentos de archivo.
- La selección y utilización de unidades de almacenamiento y sistemas de ubicación.
- Los procedimientos de intervenciones menores en documentos de archivo.

4.8 Valoración.

Este proceso establece los lineamientos para asignar los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de definir su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación definitiva). Acuerdo AGN 04 de 2013 y Decreto Nacional 1080 de 2015 artículos 2.8.2.2.1 y subsiguientes.

Los lineamientos básicos a considerar en el proceso son:

- La elaboración, actualización y aplicación de Tablas de Retención y/o Valoración Documental. Acuerdo 04 de 2013.
- La clasificación documental basada en procesos.
- La revisión periódica de las series, subseries y tipos documentales en función de la rendición de cuentas, las responsabilidades y las políticas de la entidad, así como los tiempos de retención de las TRD
- La aplicación de las Tablas de Valoración Documental y la disposición final de los documentos en el fondo documental acumulado.

²⁰ La primera es la norma internacional general de descripción archivística y la segunda la norma técnica colombiana para la descripción archivística.

- La integración de Sistema Integrado de Gestión con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo para la modificación de las Tablas de Retención Documental.

El conjunto de políticas operativas que articulan la Política de Gestión Documental de la Secretaria Distrital de Movilidad, está contenido dentro de los procedimientos, instructivos, guías y metodologías de Gestión Documental de la entidad.

Fuentes consultadas.

Informes de la gestión documental 2015 y 2016.

Planes de inversión y de mejoramiento vigentes a 2017.

Publicación: “Política Pública de Archivo”, disponible en la página web del Archivo General de la Nación de Colombia: www.archivogeneral.gov.co/politicas.

Documento: Plan Distrital de Desarrollo y su perspectiva archivística (2016-2020) y “documento técnico de política distrital”, año 2014.

Diagnósticos de condiciones de depósitos y documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Movilidad de los años 2012, 2013, 2015 y 2017.

Documentos del Sistema Integrado de Gestión SIG de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Documento “Décimo tercer lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG-Sistema Integrado de Gestión Distrital” Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Normas internas de la Secretaría Distrital de Movilidad (Resoluciones) mencionadas en el documento y disponibles en internet y/o intranet.

Normas Nacionales (Leyes, Decretos) y regulaciones expedidas por el Archivo General de la Nación (Acuerdos) mencionados en el documento y disponibles en internet.

Normas distritales (Acuerdos y Decretos) mencionadas en el documento y disponibles en internet.