

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PA01-M01		Versión: 2.0

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
30/11/2020	1.0	MANUAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL COMO DOCUMENTO DE APOYO.
13/03/2024	2.0	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL E INCLUSIÓN DE COMPONENTES DE ARCHIVO, PLANEACIÓN, PRODUCCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS.

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
	Del Proceso	Del grupo OAPI	
Nombre: Lizeth Giovana Rodríguez Calderón Juan Carlos Baquero Pérez	Nombre: John Édisson Montañez Rey	Nombre: Andrés Felipe Castro Figueroa	Nombre: Sandra Milena Vargas Jurado
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Profesionales Contratistas	Cargo: Profesional Especializado Subdirección Administrativa	Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación Institucional	Cargo: Subdirectora Administrativa

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO
 - 1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
2. ALCANCE
3. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 3.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL
 - 3.1.1. Planes Institucionales y Estratégicos
 - 3.1.1.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD
 - 3.1.2. Administración Documental
 - 3.1.3. Formas y formatos
 - 3.1.4. Instrumentos Archivísticos
 - 3.1.5. Instrumentos de Gestión de la Información
 - 3.1.5.1. Adopción y Actualización
 - 3.2. PRODUCCIÓN
 - 3.2.1. Impresión y Soportes de las Comunicaciones
 - 3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE
 - 3.3.1. Comunicaciones Oficiales
 - 3.3.2. Creación y Diseño de Documentos
 - 3.3.3. Firmas Responsables
 - 3.3.4. Medios de Recepción
 - 3.3.5. Alistamiento de los Documentos a Enviar
 - 3.3.6. Constancia de Envío
 - 3.3.7. Horario de Atención
 - 3.3.8. Anulación Radicados
 - 3.3.9. Permisos Especiales e Inclusión de Firma
 - 3.3.10. Creación de Expedientes en el Sistema de Gestión Documental
 - 3.4. ORGANIZACIÓN
 - 3.4.1. Centralización de Inventarios de los Archivos de Gestión
 - 3.4.1.1. Lineamientos Especiales y/o Específicos
 - 3.4.2. Archivo Central
 - 3.4.2.1. Acceso y Requisitos para la Consulta
 - 3.4.2.1.1. Aplicativo Aranda
 - 3.4.2.1.2. Correo Electrónico
 - 3.4.2.1.3. Proceso operativo de atención de préstamo y consulta en el Archivo Central
 - 3.4.2.2. Almacenamiento
 - 3.4.2.2.1. Lineamientos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

- 3.4.2.2.2. Distribución (Ubicación y Organización)
- 3.4.2.2.3. Identificación de la estantería
- 3.4.2.2.4. Guía Afuera de Archivo
- 3.4.2.2.5. Control de Inventarios
- 3.4.2.2.6. Búsqueda de Información
- 3.4.2.2.7. Uso, almacenamiento y disposición de espacios para Archivos de Gestión
- 3.5. TRANSFERENCIAS
 - 3.5.1. Transferencias Primarias
 - 3.5.2. Transferencias Secundarias
 - 3.5.3. Digitalización
- 3.6. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
 - 3.6.1. Sistema Integrado de Conservación – SIC
 - 3.6.1.1. Plan de Conservación Documental
 - 3.6.1.1.1. Programa de Capacitación y Sensibilización
 - 3.6.1.1.2. Programa de Inspección y Mantenimiento
 - 3.6.1.1.3. Programa de Saneamiento Ambiental
 - 3.6.1.1.4. Programa de Monitoreo y Control Medioambiental
 - 3.6.1.1.5. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento
 - 3.6.1.1.6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres
 - 3.6.1.2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
 - 3.6.1.2.1. Estrategia de Identificación de Documentos Electrónicos a Preservar
 - 3.6.1.2.2. Estrategia de Inventario de Documentos Electrónicos
 - 3.6.1.2.3. Estrategia de Definición de Formatos de Preservación Digital
 - 3.6.1.2.4. Estrategia de Definición de Estructura de Metadatos de Preservación para Documentos Electrónicos
 - 3.6.1.2.5. Estrategia de Migración de Documentos Electrónicos
 - 3.6.1.2.6. Estrategia de Renovación de Dispositivos o Medios de Almacenamiento
 - 3.6.1.2.7. Estrategia de Preservar la Integridad de los Documentos Electrónicos
 - 3.6.1.2.8. Estrategia de Preservar la Autenticidad de los Documentos Electrónicos
- 3.7. VALORACIÓN
 - 3.7.1. Disposición Final
 - 3.7.1.1. Conservación Total
 - 3.7.1.2. Eliminación
 - 3.7.1.3. Medio Tecnológico
 - 3.7.1.4. Selección
- 4. GLOSARIO
- 5. BIBLIOGRAFIA

ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Plantillas para Comunicaciones Oficiales

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

Ilustración 2 Botón de Ayuda en ORFEO
 Ilustración 3 Página Web - Ingreso a Nuestra Entidad
 Ilustración 4 Página Web - Ingreso a ORFEO
 Ilustración 5 Ubicación Plantillas ORFEO
 Ilustración 6 Plantilla para Creación de Expedientes ORFEO
 Ilustración 7 Formato Solicitud Creación Expedientes ORFEO Masivos PA01-PR14-F01
 Ilustración 8 Ingreso a Nuestra Entidad en la Web
 Ilustración 9 Ingreso Aranda desde la Web
 Ilustración 10 Registro en Aranda
 Ilustración 11 Registro Caso en Aranda
 Ilustración 12 Opción Archivo Central
 Ilustración 13 Formulario para la Solicitud
 Ilustración 14 Diligenciamiento Correo Electrónico
 Ilustración 15 Proceso Operativo Archivo Central
 Ilustración 16 Marcación Estantería
 Ilustración 17 Formato Acta de Transferencia Documental
 Ilustración 18 Ficha Técnica Cajas Ref. X100
 Ilustración 19 Ficha Técnica cajas Ref. X200
 Ilustración 20 Ficha Técnica Cajas Ref. X300
 Ilustración 21 Ficha Técnica Carpetas Cuatro Aletas – Propalcote
 Ilustración 22. Ficha Técnica Carpetas 2 Tapas Yute
 Ilustración 23 Análisis de Vulnerabilidad del SG-SST

TABLAS

Tabla 1 Procedimientos e Instructivos de Gestión Documental
 Tabla 2 Depósitos Destinados para Archivo
 Tabla 3 Sedes de Archivo de la SDM
 Tabla 4 Listado de Equipos de Monitoreo y Control Medioambiental
 Tabla 5 Formatos Textuales
 Tabla 6 Formatos Imagen
 Tabla 7 Formatos Audio
 Tabla 8 Formatos Vídeo
 Tabla 9 Formatos de Compresión
 Tabla 10 Formatos Base de Datos
 Tabla 11 Formatos Páginas Web
 Tabla 12 Formatos Correo electrónico

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

INTRODUCCIÓN

El manual de gestión documental de la Secretaría Distrital de Movilidad es un documento en el que se describen de forma metódica las técnicas de organización y conservación de la información sin importar el tipo de soporte en el que se produzca físico o electrónico.

Este documento permite establecer el manejo adecuado de la información de acuerdo con los procesos de la gestión documental definidos en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental, donde se relacionan los procesos de Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, y Valoración.

Con el manual se busca dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos; el Decreto 1080 de 2015, reglamentario del sector Cultura; el Reglamento General de Archivos correspondiente al Acuerdo 07 de 1994; el Acuerdo 060 de 2001 sobre gestión de comunicaciones oficiales; los Acuerdos 042 de 2002 y 005 de 2013 sobre criterios de organización de archivo de gestión, y de la clasificación ordenación y descripción de archivos; los Acuerdos 002 de 2004 y 004 de 2019, sobre formulación, presentación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención y Valoración Documental (TRD y TVD), y el Decreto Nacional 1515 de 2013 respecto a las transferencias secundarias.

Además, el Manual permite controlar los procesos de la gestión documental, como una de las funciones establecidas en las áreas de archivo, según el artículo 7 del Decreto Distrital 828 de 2018, en cuyo contexto, es desempeñada en la Secretaría Distrital de Movilidad por la Subdirección Administrativa.

El equipo de la Subdirección Administrativa - Gestión Documental, a través del manual establece las actividades necesarias para asegurar la correcta disposición de los documentos de archivos en sus etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), como se menciona en el Modelo Integrado de Gestión Documental y Archivos (MIGDA), específicamente en el componente Documental, el subcomponente Creación, Recepción y Distribución de Documentos, y su lineamiento Operativo D201¹.

¹ El lineamiento operativo D201 menciona: "Establecer canales de comunicación permanente con todos los servidores y colaboradores para mantenerlos informados sobre los deberes, responsabilidades y herramientas disponibles para el cumplimiento de las políticas y disposiciones internas sobre gestión documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

1. OBJETIVO

Definir un instrumento que permita establecer las pautas necesarias para la correcta administración documental de la Secretaría Distrital de Movilidad en las etapas del ciclo del documento y el cumplimiento de la normatividad vigente.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer las buenas prácticas para la organización de los archivos de la entidad.
- Implementar prácticas que permitan contar con un correcto desarrollo de la gestión documental en la entidad.
- Detallar los procesos de gestión documental para el buen desarrollo del ciclo vital de los documentos.

2. ALCANCE

Este manual, será aplicado a todos los procesos de la Entidad, y deberá ser conocido y acatado por todos los (as) funcionarios (as), contratistas y terceros.

3. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 del mayo 26 de 2015, en el cual se precisan los procesos de gestión documental, a continuación, se presentan cada uno de ellos y la forma en que se deben desarrollar en la entidad.

3.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

En el Decreto 1080 de 2015 se define como *“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.”* (Sector Cultura, 2015)

3.1.1. Planes Institucionales y Estratégicos

Asegurar la articulación integral del ciclo de vida de los archivos a partir de la radicación de ingreso y salida de documentos desde la Unidad de correspondencia, la cual debe hacer parte del área de gestión documental”. Archivo de Bogotá, (s. f). *Modelo Integrado de Gestión Documental y Archivos* (MIGDA).

<https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/migda/pages/componentes#option2>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

El presente manual busca apoyar las actividades operativas planeadas desde el componente estratégico para el desarrollo de la Gestión Documental. Dicho marco estratégico está enmarcado en las siguientes actividades²:

1. El cumplimiento de las metas estratégicas y operativas, los seguimientos a las acciones en los planes operativos anuales y en el plan estratégico institucional, consolidado en los informes de gestión anuales de la Subdirección Administrativa, reflejados en el Informe General de la Secretaría, y en los informes de rendición de cuentas de la entidad.
2. La actualización del diagnóstico integral de archivo, con el cual se identifiquen las necesidades de infraestructura técnica, tecnológica y las falencias para la óptima prestación de los servicios archivísticos.
3. Las asignaciones de presupuesto para el desarrollo de las actividades de gestión documental de la entidad se incluyen en los anteproyectos de presupuesto y finalmente en el plan anual de adquisiciones anual PAA, teniendo en cuenta las necesidades identificadas para cada vigencia.
4. La priorización de estas necesidades para estructurar los proyectos que deban ser formulado en el marco del Plan Institucional de Archivo (PINAR), con el cual se definan los recursos financieros necesarios. Este instrumento se puede consultar en el siguiente enlace:
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/planes_institucionales_y_estrategicos
5. La alienación de los proyectos con la operación de la gestión documental establecida desde el Programa de Gestión Documental (PGD) para medir el avance anual de los procesos de la gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.9, del Decreto 1080 de 2015. El PGD de la Secretaría se puede consultar en el siguiente enlace:
<https://www.movilidadbogota.gov.co/web/programa-gestion-documental>
6. La identificación de los instrumentos archivísticos con que cuenta la entidad y de las estrategias de gestión documental definidas en la Política de Gestión Documental³, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:
<https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/document/tree/viewPublic?id=597>

3.1.1.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD

² Este aspecto está mencionado en el componente Estratégico, subcomponente Articulación Estratégica del Proceso de Gestión Documental y Archivos, lineamiento operativo E102, del MIGDA.

³ Este aspecto está mencionado en el componente Estratégico, subcomponente Gestión Pública, lineamiento operativo E404, del MIGDA.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

En esta instancia se llevan las decisiones referentes a la actualización y modificación de los instrumentos archivísticos que ayudan en el desarrollo de la gestión documental de la Secretaría.

En el año 2022, el Comité de Archivo fue integrado al CIGD con la **Resolución 344237 2022** *“Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Movilidad y dictan otras disposiciones”*, donde se menciona que Gestión Documental hace parte de la Dimensión de Información y Comunicación y que el líder de Implementación de la política es la Dirección Administrativa y Financiera.

El acto administrativo define como responsabilidad que *“Los líderes de proceso (Despacho, Subsecretarías, Oficinas Asesoras, Oficinas, Direcciones, Subdirecciones), dentro del rol que les corresponde, deben liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD y su marco de referencia - MIPG, en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad, así como generar las recomendaciones de mejoramiento pertinentes”*.

Es importante tener en cuenta que la información a presentar en este Comité deberá atender por lo menos, los siguientes temas:

- ✓ Políticas, estrategias o acciones que se han tomado por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad para atender la política a cargo.
- ✓ Estado de avance de la política de acuerdo con las acciones, políticas o estrategias formuladas para su cumplimiento.
- ✓ Dificultades presentadas, mejoras y controles adoptados y decisiones que requieran del apoyo de los comités antes citados.
- ✓ Avance de los Planes Institucionales y Estratégicos que correspondan.
- ✓ Avances del Plan marco para el fortalecimiento e implementación del MIPG y recomendaciones identificadas por cada líder de política para la mejora de las mismas.

Estas sesiones deberán quedar documentadas a través de actas o registros donde se evidencie la gestión desarrollada durante el periodo y las acciones que se adelanten por cada líder de política.

3.1.2. Administración Documental

La Secretaría Distrital de Movilidad actualmente cuenta con procedimientos e instructivos para desarrollar correctamente la gestión documental, que son los siguientes:

Tabla 1 Procedimientos e Instructivos de Gestión Documental

NOMBRE	LINK
--------	------

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

Procedimiento de transferencias y disposición final de los documentos	https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/document/tree/viewPublic?id=478
Procedimiento préstamo y consulta de documentos – Archivo Central	https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/document/tree/viewPublic?id=480
Procedimiento de elaboración, actualización e implementación de Tablas de Retención Documental	https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/document/tree/viewPublic?id=483
Procedimiento de elaboración y ajuste del Plan Institucional de Archivos	https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/document/tree/viewPublic?id=496
Procedimiento elaboración e implementación del SIC	https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/document/tree/viewPublic?id=498
Procedimiento Radicación de comunicaciones de Entrada	https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/document/tree/viewPublic?id=1260
Procedimiento Radicación Comunicaciones de Salida	https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/document/tree/viewPublic?id=538
Procedimiento Radicación Comunicaciones Internas	https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/document/tree/viewPublic?id=542
Procedimiento para Entrega y Recibo de Documentos, Archivos y Otros Elementos	https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/document/tree/viewPublic?id=548
Procedimiento Reconstrucción de Expedientes	https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/document/tree/viewPublic?id=549
Procedimiento de Eliminación Documental	https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/document/tree/viewPublic?id=550
Procedimiento de Transferencias Secundarias	https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/document/tree/viewPublic?id=552
Instructivo de Organización de Archivos de Gestión	https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/document/tree/viewPublic?id=558

Fuente: Construcción propia

3.1.3. Formas y formatos

De acuerdo con el lineamiento operativo E404 del subcomponente de Gestión Pública, del MIGDA, la entidad debe contar con otros instrumentos, los cuales permitan efectuar una gestión documental óptima alineada a los estándares de calidad y al buen servicio a la ciudadanía. Como se mencionó en el numeral 3.1.1, la entidad cuenta con una Política de Gestión Documental mediante la cual busca contribuir “a la gestión de los procedimientos, metodologías, protocolos e instrumentos técnicos en cumplimiento del marco legal y en

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

articulación con los instrumentos archivísticos, los planes estratégicos y ambientales, que encaminan a la Entidad a una adecuada gestión documental”.

El desarrollo de la política se apoya en el procedimiento *Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión Distrital bajo estándar MIPG* (PE01-PR04), del Proceso Direccionamiento Estratégico a cargo de la Oficina Asesora de Planeación Institucional, dentro de cuyas políticas se encuentra “El control de los registros se regirá por la política de gestión documental de la Entidad en el marco del Plan Institucional de Archivos PINAR y procedimientos asociados, liderados por la Subdirección Administrativa”. El procedimiento se puede consultar en el siguiente enlace <https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/document/tree/viewPublic?id=1162>

También a lo estipulado en la *Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos* (numeral 3.3.1) del Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad, el cual se puede consultar en el siguiente enlace <https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/document/tree/viewPublic?id=1184>

Entre ambos instrumentos se busca mantener la calidad de los documentos, permitiendo el fortalecimiento de la gestión pública con la incorporación de cambios que faciliten la relación entre la entidad y el (la) ciudadano (a), manteniendo una constante actualización a partir de los cambios normativos nacionales y distritales o mediante el control de documentos que son pertinentes en el trámite en la racionalización de trámites ante la entidad.

La Secretaría cuenta con un mapa de procesos dividido en:

- Estratégicos
- De evaluación
- Misionales
- De apoyo.

En cada uno se podrán encontrar los diferentes procesos, y en cada proceso los procedimientos, manuales, guías, instructivos, entre otros, así como los formatos regulados por la entidad. El mapa de procesos se puede consultar en el siguiente enlace <https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/portal/tab/1>

3.1.4. Instrumentos Archivísticos

En el Decreto 1080 de 2015 menciona en su artículo 2.8.2.5.8. ***Instrumentos archivísticos para la gestión documental.*** La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

a) *El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. (Sector Cultura, 2015)

3.1.5. Instrumentos de Gestión de la Información

En el Decreto 1080 de 2015 menciona en su artículo 2.8.5.1. **Instrumentos de gestión de la información pública.** Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, son:

(1) Registro de Activos de Información.

ARTÍCULO 2.8.5.1.1. Concepto del Registro de Activos de Información. El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.

(2) Índice de Información Clasificada y Reservada.

ARTÍCULO 2.8.5.2.1. Concepto del Índice de Información Clasificada y Reservada. El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

(3) Esquema de Publicación de Información.

ARTÍCULO 2.8.5.3.1. Concepto. El Esquema de Publicación de Información es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

(4) Programa de Gestión Documental.

ARTÍCULO 2.8.5.4.1. Concepto del Programa de Gestión Documental. En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación. (Sector Cultura, 2015)

3.1.5.1. Adopción y Actualización

En el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.5.2. menciona el mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado. (Sector Cultura, 2015)

3.2. PRODUCCIÓN

En el Decreto 1080 de 2015 se define como *“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.”* (Sector Cultura, 2015)

La Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con un sistema de gestión documental para el trámite y producción de comunicaciones oficiales, comunicaciones internas y actos administrativos, en este sistema se pueden encontrar las plantillas avaladas por la Entidad para la generación de este tipo de documentos, así mismo, al crear una comunicación por el sistema, este realiza la asignación del número consecutivo de radicación, fecha y hora posterior a la firma del (la) jefe o directivo (a) encargado (a) del área, permitiendo así, realizar el seguimiento de los documentos.

A continuación, se muestra la forma de encontrar las plantillas en el sistema de gestión documental:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0



Ilustración 1 Plantillas para Comunicaciones Oficiales

En el sistema se encuentran varias opciones de plantillas adicionales, para los casos que aplique y/o acorde con las funciones de la dependencia con el fin de normalizar la producción documental de la entidad. Así mismo, se cuenta con un manual de funcionamiento del sistema, para que los (as) usuarios (as) puedan gestionar más fácilmente los documentos; este manual se encuentra en el botón de ayuda ubicado en la parte superior derecha del sistema.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0



Ilustración 2 Botón de Ayuda en ORFEO

3.2.1. Impresión y Soportes de las Comunicaciones

Para el caso de las comunicaciones que se deban imprimir por las características del trámite que se vaya a realizar con ella, se hace necesario tener en cuenta que la entidad debe contar con tintas con estabilidad química, ser insolubles al contacto con la humedad, no presentar modificaciones de color y no transmitir acidez al papel, es decir que se debe tener a disposición impresoras a láser y de inyección, que son las que cuentan con estas características. Esto con el fin de conservar la información allí registrada por más tiempo y de forma adecuada.

Adicionalmente, en temas de conservación se debe tener en cuenta que el papel a utilizar debe ser de un gramaje entre el 75 y 90 g/m², que debe estar libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de ph esté en un rango entre el 0.7 a 8.5 de acidez conforme a lo estipulado en la NTC 4433 *“Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”*.

En cuanto a la información que se genere en otros medios o soportes, es necesario tener en cuenta las recomendaciones del proveedor para su conservación, también es importante tener presente que se debe garantizar la reproducción de la información a largo plazo, permitiendo su recuperación y/o migración para la disposición de estas. Por otra parte, es importante que la entidad contemple la interoperabilidad de sus sistemas, aplicaciones y demás, con el fin de no perder información una vez se quiera el cambio en alguno de estos.

3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

En el Decreto 1080 de 2015 se define como *“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.” (Sector Cultura, 2015)

3.3.1. Comunicaciones Oficiales

La Subsecretaría de Gestión Corporativa puso al servicio de toda la Secretaría Distrital de Movilidad un Sistema de Gestión Documental, para la administración de las comunicaciones oficiales que se reciben y producen en el desarrollo de sus funciones, en este Sistema se pueden gestionar comunicaciones recibidas, enviadas, internas y actos administrativos.

El Sistema de Gestión Documental, es el único sistema autorizado para la asignación del número consecutivo de radicación, fecha y hora. Para acceder al gestor documental se ingresa por la página web de la entidad <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/> en la parte inferior. Mediante este consecutivo, se lleva el control de las comunicaciones, como se menciona en el Componente Documental, subcomponente Creación, Recepción y Distribución de Documentos, lineamiento operativo D202, del MIGDA.

En la actualidad, la Empresa de Servicios Postales 4-72, realiza la recepción de las comunicaciones oficiales, efectuando la primera clasificación de acuerdo con el organigrama de la Secretaría, es decir, mediante la identificación de la Sección y Subsección del Cuadro de Clasificación Documental⁴.



Ilustración 3 Página Web - Ingreso a Nuestra Entidad.

⁴ En el componente Documental, subcomponente Gestión, Trámite y Clasificación de Documentos, lineamiento operativo D301, se menciona como parte de la clasificación el Cuadro de Clasificación Documental.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0



Ilustración 4 Página Web - Ingreso a ORFEO

3.3.2. Creación y Diseño de Documentos

Teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el **Manual de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad PE02-M01**, es importante enunciar algunos de ellos que aplican para elaboración de comunicaciones:

1. La SDM debe utilizar en todas sus comunicaciones internas o externas sustantivos colectivos o genéricos universales, como ejemplo: no referirse a “los bogotanos” si no a la ciudadanía bogotana.
2. Todas las comunicaciones, señalética y/o mensajes emitidos por las Entidad deben emplear el genérico y no el masculino. Por ejemplo: Es incorrecto nombrar “Los jefes de ...” y es correcto decir: “Las jefaturas de ...”. También es incorrecto referirse a “Los vicepresidentes”, mientras que lo correcto, es decir: “Las vicepresidencias”.
3. La Entidad a nivel de comunicaciones debe atender lo descrito en los lineamientos de la política de comunicación incluyente.

Así mismo, fija una Política de Comunicaciones en la cual se establecen 3 principios y en uno de ellos se menciona lo siguiente:

La gestión de la comunicación de la Secretaría Distrital de Movilidad se destaca por:

- ✓ La oportunidad y calidad en la información.
- ✓ La veracidad en los datos.
- ✓ La generación de información técnica.
- ✓ La capacidad para traducir la información técnica a un lenguaje periodístico y entendible por los (as) ciudadanos (as).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

3.3.3. Firmas Responsables

La Secretaría reglamentó el uso de la Firma Electrónica con la publicación de la **Resolución 311537 del 9 de octubre de 2023** *“Por medio de la cual se adopta y reglamenta el uso de la Firma Electrónica (FE) en la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM”*.

Con esta decisión, la Secretaría busca mayor trascendencia y transparencia en las decisiones tomadas mediante actos administrativos y documentos oficiales en el desarrollo de los diferentes trámites adelantados con terceros e instituciones públicas y privadas, interrelacionando tanto la plataforma tecnológica como la gestión documental, normalizando la producción documental electrónica⁵.

La Resolución define las características de la firma electrónica, las autorizaciones de uso y suscripción, la validez, la renovación y suspensión, los cargos que podrán usar una firma electrónica, la renovación y sus características de validez y de efectos legales de dicha firma.

3.3.4. Medios de Recepción

Los canales oficiales de recepción de comunicaciones de entrada son:

- Las ventanillas de radicación física se encuentran ubicadas en las sedes de Calle 13 y Paloquemao
- El formulario web de radicación, Bogotá Te Escucha – BTE.
- El formulario web para radicación de correspondencia dispuesto por la entidad mediante el link:
<https://www.movilidadbogota.gov.co/radicacionwebsdm/formulario.php>

El correo radicacionentidades@movilidadbogota.gov.co, este es solamente para entidades públicas con dominio “gov.co” y colaboradores(as) de la SDM.

3.3.5. Alistamiento de los Documentos a Enviar

Los requisitos mínimos para la emisión de las comunicaciones oficiales externas enviadas deben ser los siguientes:

- ✓ Nombre claro del (la) destinatario (a)
- ✓ Dirección clara y completa del (la) destinatario (a)
- ✓ Correo electrónico claro y completo, si la comunicación debe enviarse por este medio.

⁵ Este aspecto está mencionado en el componente Documental, subcomponente Planeación de la Función Archivística, lineamiento operativo D116, del MIGDA.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

- ✓ En caso de ser respuesta a una comunicación recibida por la SDM, se debe indicar en el asunto el número del radicado y fecha de(los) oficio(s) que se responde(n).
- ✓ En los casos en que no se esté dando respuesta a un radicado de la SDM, se debe indicar en el asunto el tema del cual trata el documento.
- ✓ Las copias deben estar con los datos completos y estas deben coincidir tanto en el documento físico como en el Sistema.
- ✓ Las comunicaciones deben estar elaboradas en las plantillas oficiales y vigentes establecidas por la SDM.
- ✓ Si las comunicaciones tienen anexos se debe registrar la cantidad y tipo de anexos, los cuales deben coincidir tanto en el documento físico como en el Sistema.
- ✓ Los anexos deben estar claramente descritos, relacionados, foliados y grapados al original y las copias a que haya lugar, de tal manera que permitan un fácil traslado. (Este procedimiento es exclusivo de la dependencia productora de la comunicación oficial y remitente de la misma).
- ✓ Los anexos de la comunicación deben ser digitalizados en su totalidad y deben ser cargados en el Sistema de acuerdo con las especificaciones señaladas en este manual: en el módulo de ACCIONES SOBRE LOS RADICADOS – Anexos y en el módulo de GESTIÓN DOCUMENTAL – Módulo Digitalización. Es de aclarar, que las acciones referenciadas en el módulo de ACCIONES SOBRE LOS RADICADOS – Anexos debe realizarlas el usuario que genera la comunicación y las acciones módulo de GESTIÓN DOCUMENTAL – Módulo Digitalización, aplican para el grupo de gestión documental.
- ✓ Las copias de las comunicaciones y sus anexos, dirigidos a usuarios (as) externos (as) no podrán ser enviados en papel de reciclaje, deben ser legibles y en tinta oscura.
- ✓ Para las comunicaciones con anexos en soporte diferente al papel como CD, USB, planos entre otros formatos que no puedan digitalizarse, el usuario que genera la comunicación debe diligenciar el formato **PA01-PR05-F05 FORMATO TESTIGO – REFERENCIA CRUZADA**, y adjuntar el mismo como anexo al radicado, este formato será reconocido por el sistema como referencia del anexo.
- ✓ Para las comunicaciones con anexos en soporte diferente al papel como CD, USB o planos, deberán hacerse dos copias una para el (la) destinatario (a) y la otra para el consecutivo de comunicaciones oficiales, las cuales entran a conformar los expedientes de las dependencias.
- ✓ Los documentos generados de manera masiva deben ser entregados a correspondencia de forma impresa por parte de la dependencia, esto para el caso que la gestión de envío se deba realizar de manera física.

3.3.6. Constancia de Envío

El (la) contratista de la empresa de mensajería y correspondencia deberá digitalizar e indexar en formato PDF directamente en cada uno de los radicados en el sistema, las

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

pruebas de entrega y/o devoluciones por las dos caras (si existe información al respaldo), en el caso que sea necesario consultar estas pruebas de entrega y/o devolución, estarán a disposición en la pestaña de documentos de cada radicado.

3.3.7. Horario de Atención

El horario de radicación de correspondencia es de lunes a viernes de 7:00 am a 5:00 pm y los sábados de 8:00 am a 12:00 m. Los domingos y días festivos no se contará con este servicio; las comunicaciones que ingresen después de estos horarios serán radicadas a partir del siguiente día hábil.

3.3.8. Anulación Radicados

La anulación de las comunicaciones oficiales enviadas externas debe ser tramitada a través del sistema de gestión documental, aclarando los motivos de anulación. Esta solicitud puede ser realizada por cualquier persona de la dependencia que proyectó la comunicación y la aprobación de la solicitud solamente podrá realizarla quien firma la comunicación.

3.3.9. Permisos Especiales e Inclusión de Firma

Para tramitar permisos especiales para el Sistema se debe realizar a través de la mesa de ayuda en el correo mesadeservicios@movilidadbogota.gov.co.

Para la solicitud de inclusión de la firma en el sistema de gestión documental, se debe enviar en el formato **Registro Firma Mecánica** identificado con el código **PA01-M01-F01**, así como la sustentación normativa por la cual el (la) colaborador (a) (funcionario (a) y/o contratista) tiene dentro de sus funciones y/o obligaciones contractuales, la expedición de comunicaciones oficiales a nombre propio.

3.3.10. Creación de Expedientes en el Sistema de Gestión Documental

De acuerdo a las series y subseries establecidas en las TRD de la SDM, es necesario la organización de la información producida de manera digital, es decir, aquella que es recibida y producida en los diferentes sistemas de la Entidad. Por lo anterior, en el sistema de gestión documental se debe realizar la creación de expedientes acorde a lo estipulado en la TRD de cada dependencia y según lo establecido en el **PA01-PR14 Procedimiento Radicación Comunicaciones de Entrada (..)**

“3. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad del (la) colaborador (a) incluir la comunicación de entrada en el expediente virtual correspondiente de acuerdo con el tema del documento, así como

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

asignar la clasificación de Tabla de Retención Documental (TRD) de la dependencia de acuerdo con las funciones de esta.

Si el expediente virtual no existe, el (la) colaborador (a) (encargado (a) por el (la) jefe de la dependencia para realizar esta actividad debe solicitar mediante el formato **creación De Expedientes** identificado con el código **PA01-PR14-F01**, la creación del expediente a través del correo gestiondocumental@movilidadbogota.gov.co”

A continuación, se muestra la forma de realizar la solicitud de creación de expedientes:

Paso 1. Ingresar al sistema de gestión documental y en la parte superior derecha dar clic en plantillas

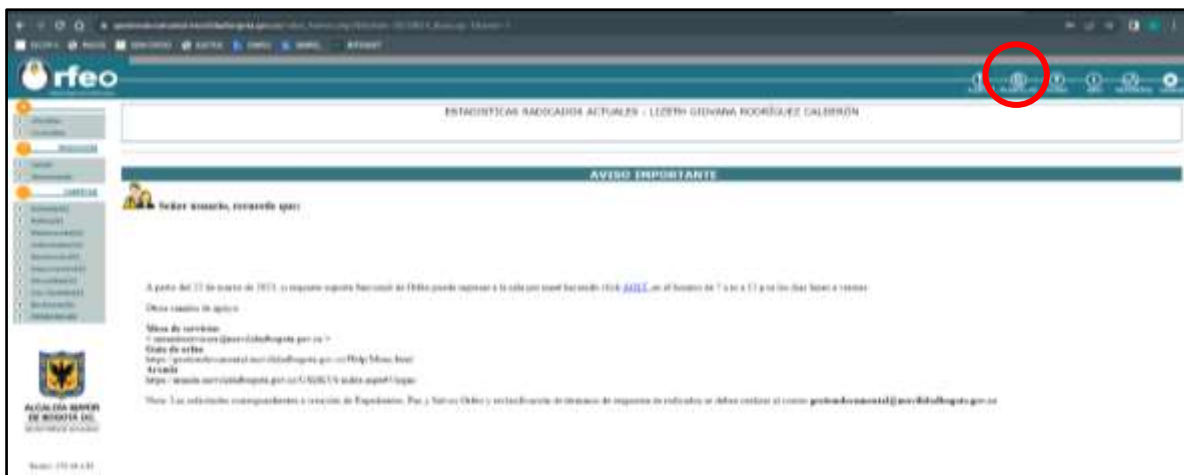


Ilustración 5 Ubicación Plantillas ORFEO

Paso 2. Dar clic en el numeral **06 PA01-PR14-F01 Creación de expedientes**

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0



Paso 3. Diligenciar el formato de acuerdo a la TRD y trámites de cada dependencia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

- ✓ En el campo **FECHA DE LA SOLICITUD** indicar la fecha en se enviará la solicitud.
- ✓ En el campo **DEPENDENCIA** indicar la dependencia solicitante.
- ✓ En el campo **SERIE** indicar la serie según la TRD de cada dependencia.
- ✓ En el campo **SUBSERIE** indicar la subserie según corresponda. Este campo no en todos los casos aplica.
- ✓ En el campo **USUARIO RESPONSABLE** indicar el (la) jefe de la dependencia
- ✓ En el campo **NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD**, indicar si es público y/o reservado, que para la mayoría de los casos es pública.
- ✓ En el campo **TÍTULO** indicar los datos que se consideren relevantes para identificar el expediente de manera específica.
- ✓ En el campo **ASUNTO** se realiza una descripción de lo que contiene el expediente.
- ✓ En el campo **NOMBRE – CC – NIT** indicar datos adicionales que caractericen el expediente. Si no se requiere incluir más información se coloca N.A.
- ✓ En el campo **RADICADO** incluir los radicados relacionados al expediente. En el caso que no se tengan radicados se deja el espacio en blanco.

Paso 4. Enviar solicitud para la creación de expedientes, adjuntando formato diligenciado a correo gestiondocumental@movilidadbogota.gov.co. El equipo de la Subdirección Administrativa – Gestión Documental validará si la solicitud es conforme a las TRD y al tipo de trámite de la dependencia. Una vez aprobada la solicitud se enviará el número de cada expediente a quien realizó la solicitud.

Nota: En caso de que la dependencia necesite la orientación y acompañamiento para determinar la conformación de los expedientes en el sistema de gestión documental debe enviar la solicitud a correo gestiondocumental@movilidadbogota.gov.co.

3.4. ORGANIZACIÓN

En el Decreto 1080 de 2015 se define como “*Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente* (Sector Cultura, 2015)⁶”.

En la actualidad, la Secretaría tiene el Instructivo de Organización de Archivos de Gestión PA01-IN03, en el cual se detalla la ordenación, clasificación y depuración de la documentación, para el posterior encarpetamiento y registro en inventario documental por cada una de las dependencias en sus archivos de gestión; en el instructivo se detallan:

- Lineamientos para la ordenación documental.

⁶ También se encuentra alineado con el componente Documental, subcomponente Organización, Acceso y Consulta de Documentos y Expedientes, lineamiento operativo D401, del MIGDA.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

- Lineamientos para clasificación documental.
- Lineamientos para la descripción.

Sin embargo, para reforzar el proceso de verificación de los inventarios elaborados por las dependencias, el equipo técnico de gestión documental ha implementado la siguiente medida para la centralización de inventarios en archivos de gestión.

3.4.1. Centralización de Inventarios de los Archivos de Gestión

La centralización de inventarios en la SDM se implementa teniendo en cuenta lo dispuesto en la **Circular Interna N° 18 de 2023**, en la cual se menciona unos numerales a tener en cuenta para este proceso:

1. El archivo de gestión que las dependencias generan debe ser organizado de conformidad con el instructivo PA01-IN03 INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN, en su acápite de procedimiento, que se encuentre vigente a la fecha. Este puede ser consultado en la intranet de la Secretaría Distrital de Movilidad.
2. La Subdirección Administrativa - Gestión Documental creó un espacio en DRIVE para que las áreas registren y/o actualicen el inventario documental de las series y/o subseries documentales que producen en el desarrollo de las funciones, reflejando lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.
3. Para otorgar los permisos de acceso al Drive cada dependencia debe informar a la Subdirección Administrativa a través del correo electrónico: gestiondocumental@movilidadbogota.gov.co, las personas designadas (nombre completo – email) para el registro y la actualización de los inventarios.
4. Para efectos de lo anterior, cada dependencia contará con un espacio dispuesto para la centralización de los inventarios documentales el cual se encuentra organizado por carpetas con la siguiente estructura: Nombre área / nombre series / nombre subseries / formato Inventario documental. Cada dependencia debe diligenciar el Formato Inventario Documental de acuerdo a las indicaciones que se listan en el citado formato.
5. Es necesario que la denominación de las series y/o subseries documentales en los inventarios correspondan exactamente a lo expuesto en la Tabla de Retención Documental – TRD – del Decreto de creación 567 de 2006 o del Decreto de reestructuración 672 de 2018, según sea el caso.
6. La Subdirección Administrativa – Gestión Documental realizará seguimiento y verificará periódicamente la elaboración y/o actualización del inventario documental en relación a las TRD de la Secretaría Distrital de Movilidad de acuerdo a la normatividad legal vigente.

La Subsecretaría de Gestión Corporativa mediante la Subdirección Administrativa dispone del siguiente correo electrónico gestiondocumental@movilidadbogota.gov.co para brindar

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

soporte e indicaciones necesarias a los colaboradores que se designen por las dependencias, con el fin de dar cumplimiento a lo expuesto.

3.4.1.1. Lineamientos Especiales y/o Específicos

Los siguientes, son los aspectos generales que deben tener en cuenta los (as) supervisores (as) para la entrega física de los contratos en ejecución a la Subdirección Administrativa, en desarrollo del proyecto de centralización del archivo de gestión en la SDM.

1. Entrega mediante memorando dirigido a la Dirección de Contratación
2. Coordinar la entrega de la documentación física para recepción y verificación.
3. En el caso que la documentación a entregar, presente inconsistencias se realiza la devolución.
4. Dar alcance al memorando anterior y enviar nuevamente los ajustes solicitados.
5. Legalizar mediante acta la entrega por las partes.
6. Trasladar la documentación al Archivo Central de Entidad para la inserción y/o organización de la documentación al respectivo contrato.

Una vez, se realiza la recepción de la documentación en la sede Villa Alsacia la Subdirección Administrativa, inicia el proceso de verificación de los expedientes físicos y el inventario electrónico de la documentación, posteriormente se procede a realizar la clasificación, ordenación e inserción, foliación y actualización de hoja de control e inventario documental y atender las consultas que se requieran.

Para el desarrollo de las actividades anteriormente mencionadas, está asignado un grupo de colaboradores (as), los cuales se capacitan y se les hace seguimiento a los procesos técnicos realizados.

3.4.2. Archivo Central

3.4.2.1. Acceso y Requisitos para la Consulta

Es importante tener en cuenta para el acceso a la información lo consignado en el **Acuerdo 47 de 2000** *"Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"* y el **Acuerdo 56 de 2000** *"Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS"*

De acuerdo con lo anterior se indica que, en la estructura orgánica de la Secretaría Distrital de Movilidad, se encuentra la Subdirección Administrativa en el **artículo 40 del Decreto 672 de 2018** en el cual se le asigna, entre otras funciones las de "(...) 13.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

Liderar e implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad” y (...) “14. Coordinar el proceso de administración integral y custodia del archivo central de la Secretaría Distrital de Movilidad, así como responder por su debida utilización y autenticación de copias de documentos en los casos que se requiera”.

En este orden de ideas, la Entidad cuenta con el **Procedimiento préstamo y consulta de documentos – Archivo Central con el código PA01-PR04**, en el cual se describe el paso a paso para solicitar la información que se encuentra en calidad de transferencia primaria en el Archivo Central.

Así mismo, para realizar la solicitud de consulta y préstamo al Archivo Central de la SDM, se debe realizar mediante el aplicativo ARANDA o enviar la solicitud a través de correo electrónico archivocentral@movilidadbogota.gov.co, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

3.4.2.1.1. Aplicativo Aranda

Paso 1: Ingresa a la página de la entidad <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/>

Paso 2: En la parte inferior, hacer clic en Nuestra Entidad.



Ilustración 8 Ingreso a Nuestra Entidad en la Web

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

Paso 3: Hacer clic en Aranda.



Ilustración 9 Ingreso Aranda desde la Web

Paso 4: Ingresar con las credenciales de usuario y clave de la SDM.



Ilustración 10 Registro en Aranda

Paso 5: Hacer clic en Registrar Caso.



Ilustración 11 Registro Caso en Aranda

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

Paso 6: Hacer clic en Archivo Central



Ilustración 12 Opción Archivo Central

Paso 7: Diligenciar el formato, citando asunto y descripción y dar clic en crear caso, automáticamente se asignará un numero de caso y se enviará como respuesta preliminar para el respectivo seguimiento de las gestiones adelantadas por el equipo de Archivo Central.

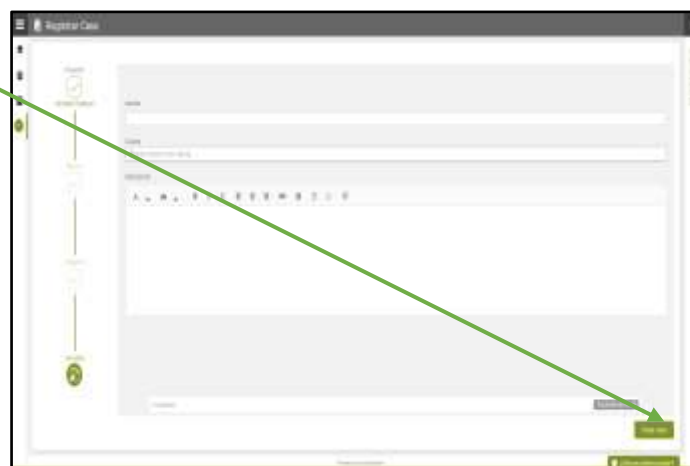


Ilustración 13 Formulario para la Solicitud

De igual manera puede ingresar directamente a la Intranet y seguir los pasos 4 al 7.
(<https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/>)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

3.4.2.1.2. Correo Electrónico

Remitir un correo electrónico al email archivocentral@movilidadbogota.gov.co, registrando el asunto y la descripción de la solicitud de información, este correo generara automáticamente un numero de caso y se enviará como respuesta preliminar para el respectivo seguimiento de las gestiones adelantadas por el equipo de Archivo Central.

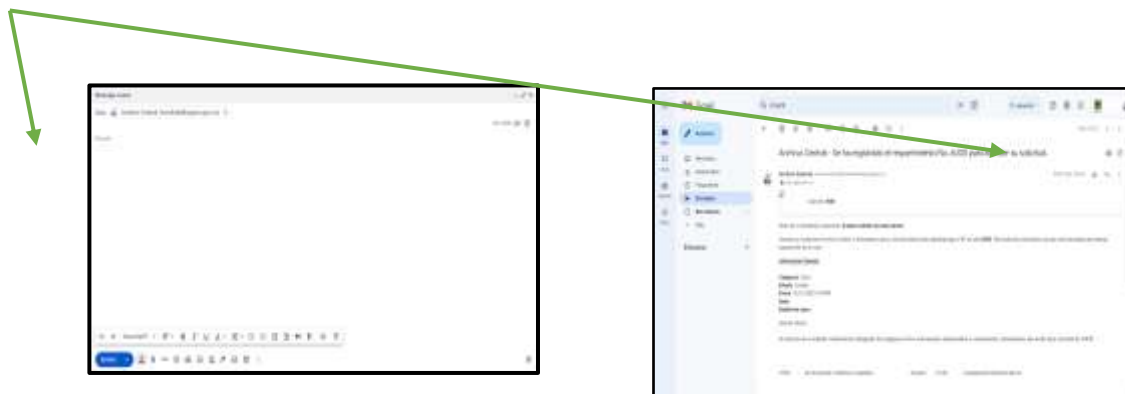


Ilustración 14 Diligenciamiento Correo Electrónico

3.4.2.1.3. Proceso operativo de atención de préstamo y consulta en el Archivo Central

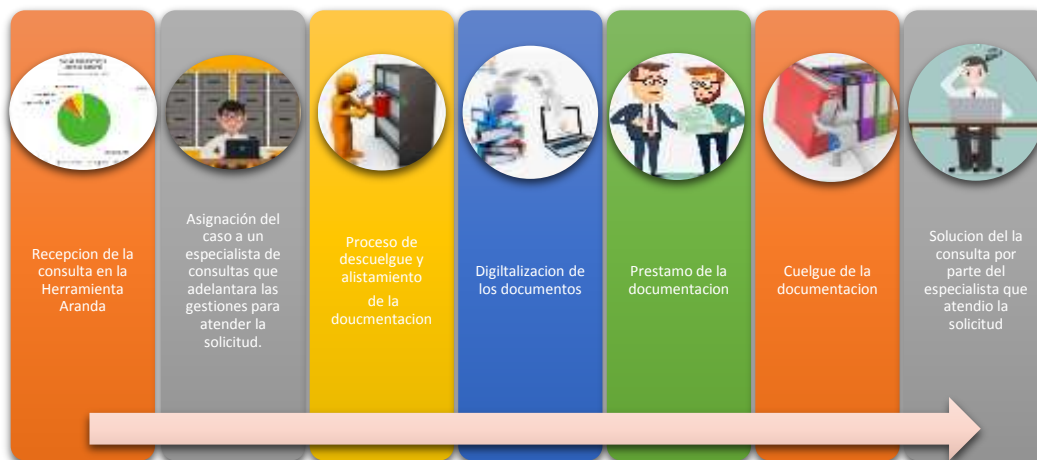


Ilustración 15 Proceso Operativo Archivo Central

3.4.2.2. Almacenamiento

3.4.2.2.1. Lineamientos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

Como medida de control para la designación de espacios en la estantería del Archivo Central, se deberán realizar mesas de trabajo con el equipo de gestión documental con el fin de analizar y definir el almacenamiento y respectiva ubicación de las unidades de conservación, de igual manera, para el ingreso de cajas de archivo que se requieren almacenar, se deberá cumplir con la metodología de almacenamiento definida y evaluada previamente por el equipo de gestión documental de la Subdirección Administrativa para su respectiva aprobación de traslado.

Adicionalmente, se debe socializar al Archivo Central el plan de transferencias que se realizará anualmente, con el fin de definir los espacios disponibles para la ubicación de la transferencia y los recursos necesarios de acuerdo con el volumen documental. Las transferencias se recepcionarán de lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 11:00 am, toda vez que, cumplan con todo el proceso técnico y las aprobaciones correspondientes, se deberá confirmar la transferencia con dos (2) días de anticipación, con el fin de programar el recurso humano y logístico adecuado para atenderla y ubicarla en el módulo, estante y entrepaño asignado.

3.4.2.2.2. Distribución (Ubicación y Organización)

Para efectos de ubicación y organización de las cajas de archivo referencia X200 en la zona de almacenamiento del Archivo Central, se deberá establecer un número consecutivo y uno correlativo por cada transferencia ubicándolas de la siguiente forma de apilamiento en cada entrepaño:

- ✓ La caja de menor denominación numérica se ubicará en la parte superior izquierda de la primera cara de la fila uno (1) de la columna uno (1).
- ✓ Sucesivamente se organizarán de arriba hacia abajo la primera y segunda cara, retomando nuevamente a la primera cara de la siguiente columna, preservado de esta manera la técnica de almacenamiento de izquierda a derecha por cada uno de los niveles de la zona de almacenamiento.
- ✓ Este método se deberá replicar en cada uno de los tipos estantería que conforman la bodega o depósito.

3.4.2.2.3. Identificación de la estantería

Para una mejor ubicación en el Archivo Central es necesario identificar los espacios: Módulos, Estantes y Entrepaños, lo que facilitara que auxiliares, técnicos (as) o profesionales puedan localizar rápidamente la información a consultar, de manera tal que se implementaran rótulos para señalar que incluirá el número de módulo, estante y la letra del entrepaño (A, B, C, D, E y F).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0



Ilustración 16 Marcación Estantería

3.4.2.2.4. Guía Afuera de Archivo

La Guía Afuera de archivo permitirá la identificación de los expedientes que han sido extraído de la unidad documental (caja) en calidad de préstamo hasta el momento de su devolución, esta Guía de Afuera aplica únicamente para el Archivo Central.

Las Tarjetas de control que se ponen en las guías afuera, llevan el nombre de quién retiro el expediente del archivo, cuándo lo retiro y quién lo autorizo, esto para saber cuándo regresará el expediente.

Esta guía de afuera tiene los siguientes campos:

- ✓ Nombre del documento o expediente
- ✓ Nombre del (la) solicitante
- ✓ Dependencia
- ✓ Número de caso Aranda
- ✓ Fecha de préstamo
- ✓ Ubicación topográfica (módulo, estante, entrepaño, caja n°)

3.4.2.2.5. Control de Inventarios

Con el fin de garantizar el control de los inventarios de las unidades de almacenamiento que se custodian en el Archivo Central, se deberá realizar un mapeo mensual de la estantería, identificado las novedades que afecten el almacenamiento y a su vez reportar las situaciones que ameriten cualquier intervención archivística, como, por ejemplo, el faltante de cajas, el cambio de unidades de conservación, reubicación entre otras.

La información del mapeo, con los volúmenes documentales de almacenamiento, deberá compartirse por drive, para que el equipo de gestión documental este enterado de la ubicación de los archivos y las novedades que se presenten.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

3.4.2.2.6. Búsqueda de Información

La consulta de información de los archivos documentales ubicados en la zona de almacenamiento, deberán realizarse inicialmente en el formato único de inventario documental, como herramienta ofimática para identificar la ubicación de las cajas por su módulo, estante y entrepaño, a su vez, cada entrepaño deberá contar con un hablador o letrero que describa la ubicación de las cajas para facilitar la búsqueda de los documentos.

Realizada la búsqueda de la información se deberá garantizar como una buena práctica que las cajas vuelvan a quedar en el sitio correspondiente, por su fila, columna, cara, entrepaño, estante y modulo, lo que permitirá que para una próxima búsqueda se pueda ubicar fácilmente y no se deben realizar movimientos adicionales.

3.4.2.2.7. Uso, almacenamiento y disposición de espacios para Archivos de Gestión

Para el uso y disposición de los espacios destinados para archivos de gestión en la SDM, se expidió la **Circular Interna N° 17 de 2023**, en el cual se imparten los criterios a tener en cuenta para la conservación adecuada de la información física (Archivos de Gestión) que producen las áreas en relación a sus funciones, procesos y procedimientos, especialmente lo relacionado con el buen uso de las instalaciones destinadas a la conservación de los archivos documentales, de manera que se propicie la adecuada administración de los documentos que tiene a cargo cada dependencia de la entidad. La cual se puede consultar para su aplicación con el número de radicado **202361200000174**, en el Sistema de Gestión Documental.

A continuación, se relacionan los espacios destinados para el almacenamiento del archivo de gestión:

Tabla 2 Depósitos Destinados para Archivo

N°	DÉPOSITO	DIRECCIÓN
1	Casa 21	Carrera 21 # 16 - 35
2	Álamos	Calle 64g # 92 - 44
3	Villa Alsacia	Avenida Guayacanes # 79a - 25 Bodega 10
4	Calle 13	Calle 13 # 37 - 35 primer piso

Fuente: Circular Interna N° 17 de 2023

3.5. TRANSFERENCIAS

En el Decreto 1080 de 2015 se define como “*Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.*” (Sector Cultura, 2015)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

Este proceso se desarrolla en dos momentos del ciclo vital del documento, del archivo de gestión al archivo central, el cual se denomina transferencia primaria, y del archivo central al archivo histórico, el cual se llama transferencia secundaria.

3.5.1. Transferencias Primarias⁷

Consiste en la entrega de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central de acuerdo con el tiempo de retención definido en las Tablas de Retención Documental de la Entidad. La transferencia se debe realizar teniendo en cuenta el ***Procedimiento de transferencias y disposición final de los documentos (PA01-PR03)***, en el cual se definen los lineamientos y pasos para realizar la transferencia, se explica el cálculo de la muestra para transferir, los parámetros para las muestras y criterios de aprobación.

La legalización de la transferencia se efectúa mediante el ***Acta de Transferencia Documental (PA-PR03-F01)***, firmada por la dependencia y la Subdirección Administrativa – Equipo Técnico de Gestión documental.

Este proceso se lleva a cabo mediante el Plan de Transferencias Primarias, en el cual se estipula los cronogramas de recepción de la documentación que cumplió el tiempo de retención en los archivos de gestión, los (as) responsables de la ejecución, y el cronograma general para la entidad.

⁷ Este aparte está alineado con el componente Documental, subcomponente Transferencias Documentales, lineamiento operativo D601, del MIGDA.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG GESTIÓN ADMINISTRATIVA ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Código:	Código: PA-PR03-F01		
		Versión:	1.0		
FONDO:	SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD				
TIPO DE TRANSFERENCIA (marque X)	Primaria	()	Secundaria	()	
Entrega: (Oficina productora para Transferencia primaria) (Secretaría de Movilidad para transferencia secundaria).				N° transferencia:	
Recibe (marque X):	Archivo Central (T-primaria)		Archivo General de la Nación (T.Secundaria)	Fecha transferencia:	
Observaciones:					
En la fecha, nos reunimos los abajo firmantes para realizar la transferencia documental de la referencia y legalizar la entrega de los expedientes que la componen con fechas extremas (año) _____ hasta (año) _____ contenidos en _____ (número de cajas) cajas y _____ (número de carpetas) carpetas de archivo acompañadas del respectivo inventario documental.					
Anexo: Inventario Documental de transferencia.					
Nombre de quien entrega:		Firma y número de identificación de quien entrega:	C.C		
Nombre de quien recibe:		Firma y número de identificación de quien entrega:	C.C		

Ilustración 17 Formato Acta de Transferencia Documental

3.5.2. Transferencias Secundarias⁸

Consiste en la entrega de los documentos que reposan en el Archivo Central al Archivo Histórico, de acuerdo con los tiempos de retención definidos en la Tabla de Retención.

Este proceso se desarrolla según el procedimiento de **Transferencias Secundarias (PA01-PR20)**, además de los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, la cual, como Archivo General de Bogotá, es el receptor de la documentación con valores históricos⁹.

Por ello, teniendo en cuenta el Plan de Transferencias Secundarias, en el cual se establecen los roles y responsabilidades de la Secretaría de Movilidad, además de la documentación que vaya a ser transferida, se debe tener en cuenta las siguientes actividades para la entrega y legalización de la transferencia secundaria:

⁸ Este aparte está alineado con el componente Documental, subcomponente Transferencias Documentales, lineamiento operativo D602, del MIGDA.

⁹ Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 828 de 2018, “Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Diciembre 27. Artículo 2.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

Requisitos Administrativos:

✓ Carta de intención

Comunicación oficial a la Dirección Distrital de Archivos con el inventario documental a transferir, con la información detallada de las series y subseries documentales. Se anexa copia de las Tablas de Retención Documental vigentes para la verificación de la disposición final y tiempos de retención de la documentación.

✓ Visita técnica de verificación

La visita realizada por la Dirección Distrital de Archivos determina la viabilidad de traslado de los documentos objeto de transferencia, realizando la verificación de la disposición final de las series y subseries, su estado de conservación, organización, foliación y rotulación. Así mismo, se revisa y confronta la documentación física con el inventario documental. Como resultado de la visita técnica se elabora un acta, en el cual se presentan las observaciones o inconsistencias a que haya lugar o se da el aval para la transferencia documental secundaria.

✓ Traslado de la documentación al Archivo de Bogotá y firma de documentos

La fecha de transferencia documental secundaria es programada por la Dirección Distrital de Archivos, el inventario físico de cajas y documentos soporte es verificado entre las partes.

Posteriormente, después de almacenados los documentos en el Archivo de Bogotá, se corrobora nuevamente el inventario, el cumplimiento de la técnica de descripción documental y la totalidad de la información. Una vez realizada la verificación, se proyecta un acta de transferencia documental secundaria para firma, la cual debe estar acompañada del inventario físico y electrónico de los documentos transferidos.

✓ Digitalización

Se digitalizarán el material documental del Archivo Central que se va a transferir al Archivo de Bogotá, con el fin de dejar una copia de respaldo de este material para consulta de la Secretaría. Así mismo, se entregarán copias digitales de los diferentes soportes a papel (CD'S) relacionado en el FT-1080 Formato Inventario Analítico adoptado por el Archivo de Bogotá de acuerdo a la norma internacional ISAD (G).

Las actividades anteriormente relacionadas se reflejarán en el cronograma que se fije para la vigencia, donde se establece la programación de las diferentes acciones a realizar para dar cumplimiento a la implementación de política del Plan de Transferencias Documentales Secundarias de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

3.5.3. Digitalización

En la SDM el Programa Específico de Reprografía surge como respuesta a las necesidades de la Entidad en materia de digitalización, pasando de un proceso con fines de consulta a una digitalización con fines archivísticos que responde a la evolución tecnológica, al posicionamiento del documento electrónico y a las estrategias de preservación digital a largo plazo que se vienen adoptando en la SDM.

Teniendo en cuenta lo anterior, el presente documento tuvo como base para su estructuración lo definido en la Norma Técnica Colombiana, NTC 5985: “Directrices de implementación para la Digitalización de Documentos” así como los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 del Archivo General de la Nación, en el cual se proporcionan recomendaciones técnicas, para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la PA01-P02 Política de Uso y Consumo del Papel.

Adicionalmente, teniendo como referente el análisis de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías aplicadas a los procesos de administración de correspondencia y administración de archivos, los informes del Consejo Distrital de Archivos, el mapa de riesgos documentales de la entidad, los resultados y seguimientos al Programa de Transparencia y Ética Pública – PTEP, Plan Operativo Anual POA y Plan de Mejoramiento Archivístico PMA, la entidad adopta el presente programa de acuerdo con las necesidades y mitigación de riesgos en atención al acervo documental tan variado que se tiene, en lo que corresponde a formatos, repositorios y sistemas o aplicativos de información y transaccionales.

La implementación, control y seguimiento del Programa de Reprografía en la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM, está a cargo de la Subdirección Administrativa, la cual se articula operativamente al Programa de Gestión Documental – PGD y al **Programa de Documentos Especiales** identificado con el código **PA01-PG01**.

Las estrategias descritas en el presente documento, atienden los diferentes escenarios como producción previa que corresponde a la aplicación de TVD, producción documental en el marco de la pandemia (tiene unas particularidades técnicas desde la normativa archivística), la producción con el Sistema de Gestión Documental e información no nativa en este que hace parte de las series y/o subseries definidas en la TRD de la entidad en sus diferentes fases de archivo Central y Gestión con que cuenta actualmente la entidad) de la gestión documental de la SDM, de acuerdo a la situación actual; atendiendo la necesidad de centralizar y poner a disposición de manera ordenada la información digital, así como garantizar la permanencia de la información en el tiempo, mitigando riesgos de obsolescencia mediante la aplicación del Plan de Preservación Digital y como un mecanismo en relación al Plan de Continuidad de Negocio y el Programa de Documentos Vitales y Programa de Documentos Especiales.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

Por lo anterior, se conciben dos (2) estrategias generales: Estrategia de Digitalización Documentos Físicos y la Estrategia de Digitalización Documentos en Soportes Análogos.

3.6. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

En el Decreto 1080 de 2015 *“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento (Sector Cultura, 2015)*

En el proceso de preservación a largo plazo se contemplan todas las acciones y estándares implementados en la fase de gestión de los documentos, para garantizar su permanencia en el tiempo, independientemente de su medio, formato, forma, almacenamiento o registro.

Una de las herramientas de planeación, control y seguimiento a este proceso es el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual está descrito en el Acuerdo 006 del 2014 emitido por el Archivo General de la Nación – AGN “...El conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital...”

De conformidad con la estructura normalizada, el primer componente del SIC es el Plan de Conservación Documental, el cual se dirige a la implementación de un conjunto de acciones encaminadas a la conservación de los documentos de archivo, creados en medios físicos y/o análogos y que deben estar contenidas en los siguientes programas:

1. Capacitación y sensibilización.
2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales.
5. Almacenamiento y re-almacenamiento.
6. Prevención de emergencias y atención de desastres.

El segundo componente del SIC es el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, dirigido a los documentos electrónicos de archivo que se encuentran definidos en las Tablas de Retención Documental-TRD vigentes en la entidad y deben preservarse en óptimas

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

condiciones durante su tiempo de retención y preservarse a largo plazo cuando su disposición final en la TRD sea de selección o conservación total.

A continuación se describe la apropiación del sistema y su metodología de implementación en la SDM.

3.6.1. Sistema Integrado de Conservación – SIC

Para la Secretaría Distrital de Movilidad – SDM, el Sistema Integrado de Conservación se armonizó con el sistema de gestión de calidad mediante la estructuración de este como **Plan Estratégico** identificado con el código **PA01-PL01** y aprobado mediante resolución N° 2021-1728326.

La actualización de este documento se tiene para cada 4 años, entendiendo que hay actividades de corto, mediano y largo plazo y el seguimiento de las actividades se realiza a corte trimestral y se documenta en la matriz de seguimiento, mediante la ponderación porcentual de actividades, por cada programa, seguido de cada componente para totalizar el avance del SIC como un todo.

3.6.1.1. Plan de Conservación Documental

El Plan de Conservación Documental, como se mencionó anteriormente, se orienta a establecer las acciones para la estabilidad de los soportes físicos y análogos, desde el principio de la conservación preventiva.

El proceso de implementación de este componente tiene dos vías de acción; por una parte, se deben realizar acciones continuas y recurrentes y otras que se realizan una sola vez, esto dependen del alcance de cada programa y de los recursos (personal, tiempo, logístico, entre otros) asignados para su ejecución.

Toda vez que cada programa tiene unas actividades particulares, se describe la metodología general de su implementación en el marco de su estrategia general a continuación.

3.6.1.1.1. Programa de Capacitación y Sensibilización¹⁰

Este programa se enmarca en la estrategia de “Normalización de los programas de capacitación y sensibilización de los (as) funcionarios (as) y colaboradores (as) de la Secretaría Distrital de Movilidad en temas de conservación documental”, para lo cual establecen unas temáticas generales de capacitación de tipo operativo para el personal

¹⁰ Este aparte está alineado con el componente Documental, subcomponente Almacenamiento, Mantenimiento y Custodia, lineamiento operativo D504, del MIGDA.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

que debe ejecutar actividades de gestión documental y de socialización para dar a conocer a los servidores la normativa y aspectos de conservación.

Anualmente se deben realizar cuatro (4) sesiones, una en cada trimestre, la modalidad puede ser virtual o presencial esto dependen del (la) profesional encargado (a). Las evidencias de esta actividad corresponden a los apoyos técnicos de la capacitación (presentaciones, videos, cuadernillos etc.) y los listados de asistencia.

3.6.1.1.2. Programa de Inspección y Mantenimiento

Este programa hace parte de la estrategia de “Optimización de los controles para seguimiento constante al mantenimiento de las instalaciones físicas de los espacios destinados al almacenamiento documental”.

Para la implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento, se realizan visitas de inspección a las sedes de archivo y otras sedes con documentación para identificar factores de riesgo y documentar acciones de mejora necesarios para minimizar la probabilidad de deterioro documental, el análisis de cumplimiento de las condiciones de una sede se basa en la normatividad archivística vigente, particularmente en el Acuerdo 049 del 2000 emitido por el Archivo General de la Nación. Estas visitas se registran en el formato **PA01-PL01-F03 Registro Inspección a instalaciones** y en los casos que se requiera, se emiten solicitudes al grupo de infraestructura por correo electrónico o mediante la emisión de un informe. Las inspecciones se realizan cada trimestre o por demanda en casos donde se presentan situaciones inesperadas que requieren de una verificación y concepto técnico.

Cabe anotar que los mantenimientos correctivos y preventivos de las sedes, dependen directamente del grupo de Infraestructura y de los contratos que sobre estos temas estén en ejecución, por lo que, desde gestión documental, solo se deja la evidencia del requerimiento y su seguimiento.

Actualmente la SDM cuenta con cinco (5) espacios de archivo, con volúmenes importantes de documentación, diferentes fases de archivo y diferentes modalidades de tenencia:

Tabla 3 Sedes de Archivo de la SDM

Nº	SEDE	TENENCIA	FASE DE ARCHIVO
1	Villa Alsacia	Arrendamiento	Archivo Central Fondo Acumulado Archivo Gestión
2	Álamos	Propio	Archivo Central Fondo Acumulado Archivo Gestión
3	Casa 21	Comodato	Archivo Gestión

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PA01-M01		Versión: 2.0

N°	SEDE	TENENCIA	FASE DE ARCHIVO
4	Paloquemao	Comodato	Fondo Acumulado Archivo Gestión
5	Calle 13	Propio	Archivo Gestión

Fuente: Construcción propia.

3.6.1.1.3. Programa de Saneamiento Ambiental

La estrategia “Mejoramiento de las condiciones de salubridad y desinfección documental” es bajo la cual se establece el programa de saneamiento ambiental, para su implementación se elabora el cronograma de limpieza cada semestre en el cual se incluyen todas las sedes de archivo de la SDM. Los tiempos estimados para la ejecución de la limpieza en archivos, dependen de la cantidad de personal asignado para esta actividad, actualmente se cuenta con tres (3) hidroaspiradoras.

El personal operativo corresponde al contrato de aseo y cafetería de la entidad, por lo que este cronograma se debe articular con las demás actividades programadas, esto limita la autonomía operativa, pues suelen suspenderse actividades de limpieza en archivos por priorizar otras acciones.

Para el registro de las actividades de limpieza se cuenta con el formato **Seguimiento de Limpieza** identificado con el código **PA01-PL01-F02**, el cual debe diligenciarse en cada sede.

En el marco de este programa, se debe realizar el seguimiento a las desinsectaciones y control de plagas, lo cual se realiza mediante la solicitud de informes y fichas técnicas cada seis meses o según el cronograma que se tenga para el desarrollo de estas actividades, las cuales se desarrollan bajo un contrato.

3.6.1.1.4. Programa de Monitoreo y Control Medioambiental

Este programa hace parte de la estrategia de “Afianzar la metodología para el monitoreo y control de condiciones ambientales”, con el cual se pretende minimizar el efecto de las condiciones ambientales sobre los documentos. Este programa va muy de la mano con el de mantenimiento, pues varias de las mejoras que se realicen a la infraestructura tendrán una incidencia positiva o negativa para la documentación sobre el comportamiento ambiental.

Para su implementación, la SDM ha venido invirtiendo recursos para la adquisición de equipos de monitoreo y de control medio ambiental, cabe resaltar que estos son insuficientes para la cantidad de sedes:

Tabla 4 Listado de Equipos de Monitoreo y Control Medioambiental

EQUIPO	CANTIDAD	PROPÓSITO	UBICACIÓN
--------	----------	-----------	-----------

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PA01-M01		Versión: 2.0

Termohigrómetro Datalogger	5	Monitoreo y registro permanente de humedad relativa y temperatura	• Casa 21: Un (1) • Calle 13: Un (1) • Archivo Álamos: Dos (2) • Paloquemao: Un (1)
Luxómetro	1	Monitoreo puntual de la iluminación	N/A
Deshumidificadores	4	Control de humedad	• Calle 13: Dos (2) • Archivo Álamos: Dos (2)
Purificador de Aire	3	Control de contaminantes ambientales	• Calle 13: Un (1) • Archivo Álamos: Un (1) • Paloquemao: Un (1)

Fuente: Construcción propia

Cada tres (3) meses se realiza la descarga de datos de humedad relativa y temperatura de los equipos datalogger instalados en las sedes de archivo y medición de iluminación con el luxómetro y, con los registros obtenidos, se elabora el informe de resultados correspondiente.

Los equipos de control ambiental como deshumidificadores y purificadores, se rotan por las sedes según la necesidad.

3.6.1.1.5. Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

En el marco de la estrategia “Optimizar las condiciones de almacenamiento y re-almacenamiento”, este programa establece los lineamientos básicos para la disposición documental, como es el caso de las fichas técnicas para adquisición de insumos, las cuales se comparten a continuación:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PA01-M01		Versión: 2.0

FICHA TÉCNICA		No.	
AREA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
NOMBRE COMÚN O GENÉRICO	Cajas de archivo Referencia X100		
FORMULA QUÍMICA	N/A		
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad		
LOS PATRONES MÍNIMOS DE DESEMPEÑO	El producto debe venir para ensamble, sin roturas ni elementos de ensamble faltantes o defectuosos. Superficies limpias y en buen estado.		
CALIFICACIÓN DEL RIESGO	N/A		
DATOS FÍSICO - QUÍMICOS	Cartón kraft corrugado de pared sencilla, con recubrimiento interno de un material inerte, transparente con base en ceras neutras, películas poliméricas o ceras vegetales, que de como resultado en la escala de pH un valor neutro o tendiente a la alcalinidad PH de 7 a 8. Recubrimiento exterior con pulpa blanca. Acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas. Con apertura superior y dos aletas fuelle Troquelada y fácil de armar, no requiere pegante DIMENSIONES EXTERNAS: 26.5 cm de alto, 12.5 cm de ancho y 42.5 cm de largo, pared de 4mm de grosor MEMBRETEADO: Impresión a una tinta del logo de la entidad y la identificación del contenido de la caja: Logo: Caja No.: Serie: Dependencia: Fecha: No. Carpetas:		
PROPIEDADES	Elemento de barrera y agrupación de unidades documentales en formato carta u oficio, cuya disposición final es la conservación total y debe ser trasferido al Archivo de Bogotá, por lo que se debe dar cumplimiento de calidad conforme a la siguiente normatividad: NTC4436:1999. Papel para documentos de archivo.Requisitos para la permanencia y la durabilidad. NTC5397:1999. Materiales para documentos de archivo con soporte papel.Características de calidad. NTC973:1997 o NTC4183:1997 o NTC5227:2004: Hacen referencia a la resistecnia a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m. NTC452:1999 ya NTC452:1999: Resistencia al aplastamiento horizontal, cuya resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.		
IMAGEN DE REFERENCIA			
MEDIDAS DE ALMACENAMIENTO	Conservarse en un lugar fresco, seco, lejos de fuentes de calor e iluminación solar directa.		
INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA	N/A		
INFORMACIÓN ECOLÓGICA	Este tipo de elementos debe ser desechado en según disposición de elementos solidos del PIGA.		
MODO DE USO	Almacenamiento documental para transferencia secundaria al archivo de Bogotá. Su interior tiene una capacidad aproximada de 800 a 1000 folios, dependiendo de su gramaje.		
	Nombre	Firma	Fecha
ELABORÓ			
REVISÓ			
APROBÓ			

Ilustración 18 Ficha Técnica Cajas Ref. X100

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PA01-M01		Versión: 2.0

FICHA TECNICA		No.	
AREA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
NOMBRE COMÚN O GENÉRICO	Cajas de archivo Referencia X200		
FORMULA QUÍMICA	N/A		
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad		
LOS PATRONES MÍNIMOS DE DESEMPEÑO	El producto debe venir para ensamble, sin roturas ni elementos de ensable faltantes o defectuosos. Superficies limpias y en buen estado. Rótulo preimpreso en la cara frontal de la caja, sobre la tapa de apertura.		
DIMENSIÓN EXTERNA	26.5 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de largo Rotulo en la parte frontal con las siguientes medidas: Largo: 23 cms y ancho: 17.5 cms.		
DATOS FÍSICO - QUÍMICOS	Cartón kraft corrugado de pared sencilla, con recubrimiento interno de un material inerte, transparente con base en ceras neutras, películas poliméricas o ceras vegetales, que de como resultado en la escala de pH un valor neutro o tendiente a la alcalinidad. Acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas.		
PROPIEDADES	Elemento de barrera y agrupación de unidades documentales en formato carta u oficio; se debe dar cumplimiento de calidad conforme a la siguiente normatividad: NTC4436:1999. Papel para documentos de archivo.Requisitos para la permanencia y la durabilidad. NTC5397:1999. Materiales para documentos de archivo con soporte papel.Características de calidad. NTC973:1997 o NTC4183:1997 o NTC5227:2004: Hacen referencia a la resistecnia a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m. NTC452:1999 ya NTC452:1999: Resistencia al aplastamiento horizontal, cuya resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.		
IMAGEN DE REFERENCIA			
MEDIDAS DE ALMACENAMIENTO	Conservarse en un lugar fresco, seco, lejos de fuentes de calor e iluminación solar directa.		
INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA	N/A		
INFORMACIÓN ECOLÓGICA	Este tipo de elementos debe ser desechado en según disposición de elementos sólidos del PIGA.		
MODO DE USO	Almacenamiento documental para archivo fase gestión. Su interior tiene una capacidad aproximada de1000 a 1200 folios, dependiendo de su gramaje.		
	Nombre	Firma	Fecha
ELABORÓ			
REVISÓ			
APROBÓ			

Ilustración 19 Ficha Técnica cajas Ref. X200

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PA01-M01		Versión: 2.0

FICHA TECNICA		No.	
AREA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
NOMBRE COMÚN O GENÉRICO	Cajas de archivo Referencia X300		
FORMULA QUÍMICA	N/A		
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad		
LOS PATRONES MÍNIMOS DE DESEMPEÑO	Dos elementos independientes : base y tapa. Cada uno debe venir para ensamble, sin roturas ni elementos de ensamble faltantes o defectuosos. Superficies limpias y en buen estado.		
DIMENSIÓN EXTERNA	26.5 cm de alto, 20 cm de ancho y 40 cm de largo. Cartón calibre 620.		
DATOS FÍSICO - QUÍMICOS	Cartón kraft corrugado de pared sencilla, con recubrimiento interno de un material inerte, transparente con base en ceras neutras, películas poliméricas o ceras vegetales, que de como resultado en la escala de pH un valor neutro o tendiente a la alcalinidad. Acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas.		
PROPIEDADES	Elemento de barrera y agrupación de unidades documentales en formato carta u oficio, por lo que se debe dar cumplimiento de calidad conforme a la siguiente normatividad: NTC4436:1999. Papel para documentos de archivo.Requisitos para la permanencia y la durabilidad. NTC5397:1999. Materiales para documentos de archivo con soporte papel.Características de calidad. NTC973:1997 o NTC4183:1997 o NTC5227:2004: Hacen referencia a la resistecnia a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m. NTC452:1999 ya NTC452:1999: Resistencia al aplastamiento horizontal, cuya resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.		
IMAGEN DE REFERENCIA			
MEDIDAS DE ALMACENAMIENTO	Conservarse en un lugar fresco, seco, lejos de fuentes de calor e iluminación solar directa.		
INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA	N/A		
INFORMACIÓN ECOLÓGICA	Este tipo de elementos debe ser desechado en según disposición de elementos solidos del PIGA.		
MODO DE USO	Almacenamiento documental para fase de archivo central. Su interior tiene una capacidad aproximada de 2000 folios, dependiendo de su gramaje y unidad de almacenamiento. También se utiliza para disposición de formatos diferentes y tomos.		
	Nombre	Firma	Fecha
ELABORÓ			
REVISÓ			
APROBÓ			

Ilustración 20 Ficha Técnica Cajas Ref. X300

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PA01-M01		Versión: 2.0

FICHA TECNICA		No.	
AREA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
NOMBRE COMÚN O GENÉRICO	Carpetas cuatro aletas cartulina tipo propalcote		
FORMULA QUÍMICA	N/A		
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad		
LOS PATRONES MÍNIMOS DE DESEMPEÑO	El producto debe venir con pliegues, sin roturas ni elementos faltantes o defectuosos. Superficies limpias y en buen estado.		
CALIFICACIÓN DEL RIESGO	N/A		
DATOS FÍSICO - QUÍMICOS	Cartulina blanca tipo propalcote de minimo 320g/m2. Acabado liso, sin imperfecciones, pH neutro , sin adhesivos ni plastificado.		
PROPIEDADES	Elemento de barrera y agrupación de unidades documentales en formato carta u oficio, cuya disposición final es la conservación total y debe ser trasnferido al Archivo de Bogotá, por lo que se debe dar cumplimiento de calidad conforme a la siguiente normatividad: NTC4436:1999. Papel para documentos de archivo.Requisitos para la permanencia y la durabilidad. NTC5397:1999. Materiales para documentos de archivo con soporte papel.Características de calidad. Dimension total 69,5cm de ancho y 69,5 cm de largo. Base central: 22cm de ancho y 35 cm de largo Aletas laterales: 25,5cm de ancho y 35 cm de largo. Aletas superiores: 22,5cm de ancho y 17cm de largo. Cubierta anterior y posterior con solapas laerales que doblan al interior. Grafado para 4 pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegues de 1cm.		
IMAGEN DE REFERENCIA			
MEDIDAS DE ALMACENAMIENTO	Conservarse en un lugar fresco, seco, lejos de fuentes de calor e iluminación solar directa.		
INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA	N/A		
INFORMACIÓN ECOLÓGICA	Este tipo de elementos debe ser desechado en según disposición de elementos solidos del PIGA.		
MODO DE USO	Almacenamiento de la documentación de conservación total desde su creación, para evitar perforaciones por el uso de ganchos legajadores. Disposición documental para transferencia secundaria al archivo de Bogotá. Tiene una capacidad aproximada de 200 a 250 folios, dependiendo de su gramaje.		
	Nombre	Firma	Fecha
ELABORÓ			
REVISÓ			
APROBÓ			

Ilustración 21 Ficha Técnica Carpetas Cuatro Aletas – Propalcote

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PA01-M01		Versión: 2.0

FICHA TECNICA		No.	
AREA	Subdirección Administrativa		
NOMBRE COMÚN O GENÉRICO	Tapas para legajar en cartón rígido.		
FORMULA QUÍMICA	N/A		
UNIDAD DE MEDIDA	Unidad		
LOS PATRONES MÍNIMOS DE DESEMPEÑO	El producto debe venir sin roturas ni elementos faltantes o defectuosos. Superficies limpias y en buen estado.		
CALIFICACIÓN DEL RIESGO	N/A		
DATOS FÍSICO - QUÍMICOS	Cartón extra rígido sin forrado ni recubrimientos. Refuerzo lateral en zona de perforación para gancho legajador en tela color café Cada una de las tapas; 25 cm de ancho X 35 cm de largo (incluye pestaña de 1,5 cm para doblar y ubicar el gancho legajador Refuerzo lateral con refuerzo en tela color caféque que permite realizar el dobles de la pestaña adherida con 1 cm de distancia a la tapa de la carpeta) Logo de la entidad preimpreso centrado y aproximadamente a 2cm de cada lado, inferior, superior y laterales. Respecto el material con el cual se elaboran las carpetas. Tipo yute de mínimo 600 g/m2.		
PROPIEDADES	Elemento de barrera y agrupación de unidades documentales en formato carta u oficio, cuya disposición final es la conservación total y debe ser trasnferido al Archivo de Bogotá, por lo que se debe dar cumplimiento de calidad conforme a la siguiente normatividad: NTC4436:1999. Papel para documentos de archivo.Requisitos para la permanencia y la durabilidad. NTC5397:1999. Materiales para documentos de archivo con soporte papel.Características de calidad.		
IMAGEN DE REFERENCIA	 		
MEDIDAS DE ALMACENAMIENTO	Conservarse en un lugar fresco, seco, lejos de fuentes de calor e iluminación solar directa.		
INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA	N/A		
INFORMACIÓN ECOLÓGICA	Este tipo de elementos deben ser desechados según disposición de elementos solidos del PIGA.		
MODO DE USO	Almacenamiento documental . Tiene una capacidad aproximada de 200 a 250 folios, dependiendo de su gramaje. Uso con gancho legajador plástico.		
	Nombre	Firma	Fecha
ELABORÓ			
REVISÓ			
APROBÓ			

Ilustración 22. Ficha Técnica Carpetas 2 Tapas Yute

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

3.6.1.1.6. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Este programa hace parte de la estrategia de “Optimización de las condiciones de prevención y respuesta ante situaciones de emergencias”, para armonizarlo con el Plan de Emergencias de la SDM, se estructuró el Procedimiento Operativo Normalizado -PON que es el que se presenta a continuación:

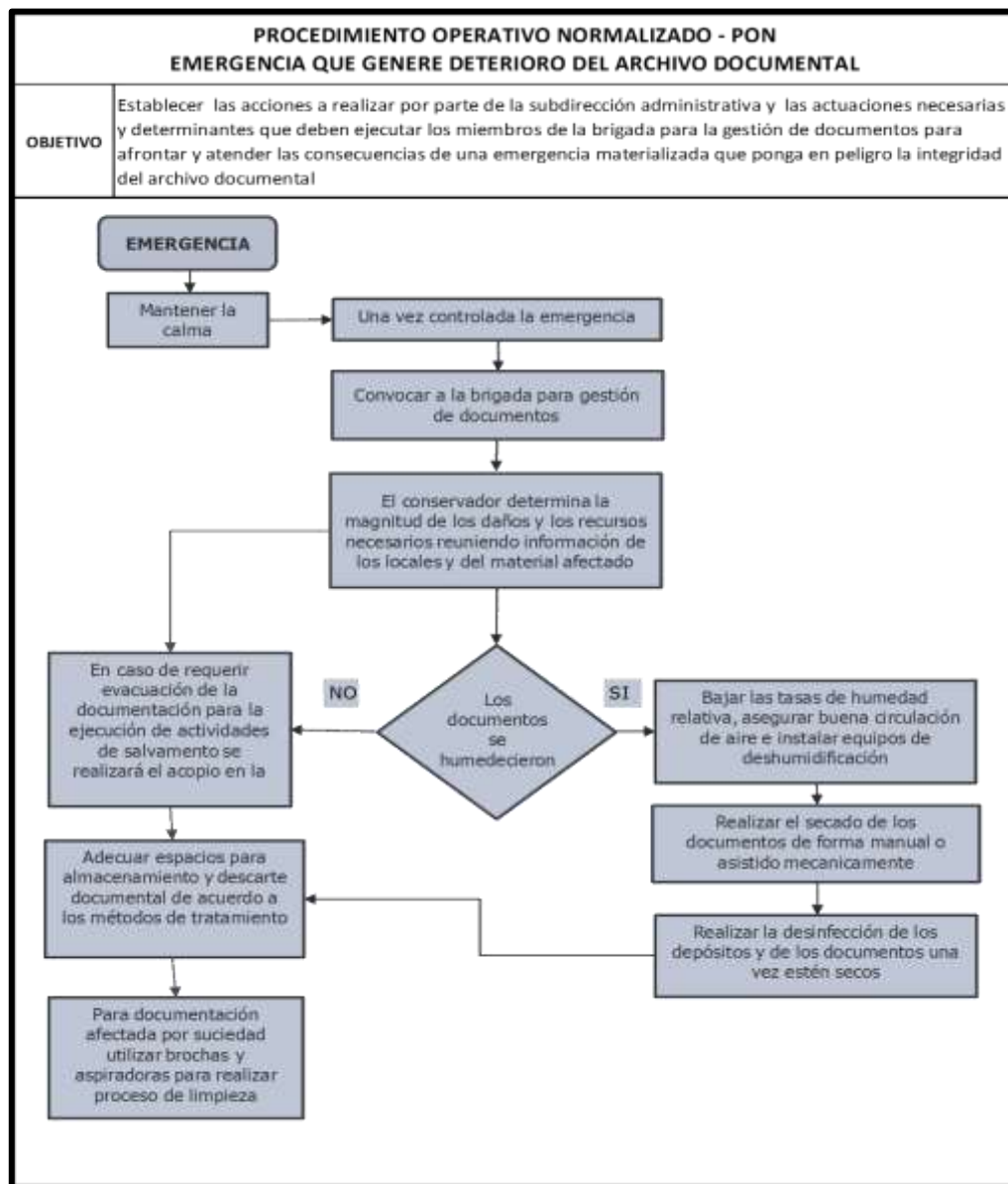


Ilustración 23 Análisis de Vulnerabilidad del SG-SST

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

3.6.1.2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

En lo que corresponde a preservación digital, es importante contextualizar que, la Entidad desde la perspectiva tecnológica y funcional, tiene todos sus esfuerzos enfocados en la implementación del Sistema de Gestión Documental – ORFEO. De alguna manera no es posible establecer acciones de preservación si los objetos electrónicos no cuentan con los atributos que los hacen de ARCHIVO, lo cual se confiere en su etapa de gestión y es lo que se busca con la implementación de este sistema.

El plan de preservación a diferencia del de conservación, no cuenta con programas de conservación preventiva (Acuerdo 006 del 2014 del AGN), en este se estructuran estrategias usualmente escalonadas que dependen una de otra en su orden metodológico para la implementación de este plan en la Entidad.

A continuación, se describen de manera general las estrategias de preservación y su metodología de implementación.

3.6.1.2.1. Estrategia de Identificación de Documentos Electrónicos a Preservar

Para el desarrollo de esta estrategia de identificación de agrupaciones análogas con información en formato electrónico es necesario revisar los diferentes repositorios, cabe mencionar que durante la pandemia aumentó el uso de estos para compartir información, pero con el agravante de no tener lineamiento técnico; ORFEO inició operaciones en 2021 lo cual reguló en gran medida este flujo de información. Sin embargo, para lograr la centralización de información (ubicación de los diferentes documentos electrónicos en la SDM) y establecer el Mapa topográfico electrónico/análogo, es necesario poder acceder a datos de la infraestructura tecnológica de la SDM, la cual es administrada por la OTIC.

3.6.1.2.2. Estrategia de Inventario de Documentos Electrónicos

Para el desarrollo de esta estrategia, se elabora el inventario de documentos electrónicos, el cual se requiere para la identificación de estos, cabe recordar que el proceso de inventario tiene el propósito de cuantificar e identificar la información, en este sentido, es importante primero tener claras las agrupaciones documentales para una optimización de recursos.

Esta actividad incluye el inventario de documentos nativos electrónicos y análogos; en el marco del plan de preservación se tomarán únicamente los inventarios o registros correspondientes a las agrupaciones documentales que son objeto de preservación, cumpliendo con los criterios de Conservación Total, Selección y tiempos de retención superiores a 10 años.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PA01-M01		Versión: 2.0

3.6.1.2.3. Estrategia de Definición de Formatos de Preservación Digital

Se cuenta con un listado general de formatos de preservación:

Tabla 5 Formatos Textuales

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005
PDF/A-1	PDF/A-1 Restricciones en cuanto, al uso del color, fuentes y otros elementos.	.pdf	ISO 1905-1
	PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente. PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura.		
PDF/A-2	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1	.pdf	ISO 19005-2 ISO 32000-1
	PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios		
	PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento.		
	PDF/A-2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode		
PDF/A-3	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados.	.pdf	ISO 19005-2 ISO 32000-1
	PDF/A-3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3.		
	PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica – el orden de lectura		
XML	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información	.xml	W3C HTML Estándar Abierto

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos Versión 1.0. 2017 Archivo General de la Nación y Ministerio de Tecnologías

Tabla 6 Formatos Imagen

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
JPEG2000	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.	.jpg2 .jp2	ISO/IEC 15444
OpenDocument	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas	.odg	OAIS ISO/IEC 26300
TIFF	Formato de archivo para imágenes panorámicas y en tercera dimensión TIFF	.tiff	ISO 12639
SVG	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.svg .svgz	W3C

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos Versión 1.0. 2017 Archivo General de la Nación y Ministerio de Tecnologías

Tabla 7 Formatos Audio

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG		
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PA01-M01		Versión: 2.0

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
BWF	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales	.bwf	EBU - TECH 3285

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos Versión 1.0. 2017 Archivo General de la Nación y Ministerio de Tecnologías

Tabla 8 Formatos Vídeo

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
JPEG 2000-Motion	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales	.mj2 .mjp2.	ISO 15444-4

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos Versión 1.0. 2017 Archivo General de la Nación y Ministerio de Tecnologías

Tabla 9 Formatos de Compresión

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
GZIP	Formato de compresión de datos	.gz	RFC 1952 Estándar Abierto

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos Versión 1.0. 2017 Archivo General de la Nación y Ministerio de Tecnologías

Tabla 10 Formatos Base de Datos

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
SIARD	Formato para el archivo de bases de datos relacionales en una forma independiente del proveedor, delimitado archivos planos (texto sin formato) con DDL	.siard	N/A
SQL	Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella	.sql	ISO 9075-1

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos Versión 1.0. 2017 Archivo General de la Nación y Ministerio de Tecnologías

Tabla 11 Formatos Páginas Web

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
Web ARChive	Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenidos recolectados de la World Wide Web	.warc	ISO 28500

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos Versión 1.0. 2017 Archivo General de la Nación y Ministerio de Tecnologías

Tabla 12 Formatos Correo electrónico

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
EML	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	.eml	RFC 822
MBOX	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	.mbox .mbx	N/A

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

Fuente: G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos Versión 1.0. 2017 Archivo General de la Nación y Ministerio de Tecnologías

3.6.1.2.4. Estrategia de Definición de Estructura de Metadatos de Preservación para Documentos Electrónicos

En el desarrollo de esta estrategia, se define la estructura de metadatos de preservación que se debe establecer con el apoyo de la OTIC, pues es necesario establecer el modelo o esquema a utilizar a partir del diccionario PREMIS (siglas en inglés preservation Metadata: Implementation Strategies – que traduce "Metadatos de Preservación: Estrategias de Implementación") versión 0.3 del 2015. Este Diccionario de Datos PREMIS define los metadatos de preservación como “la información que utiliza un repositorio para dar soporte al proceso de preservación digital”.

3.6.1.2.5. Estrategia de Migración de Documentos Electrónicos

Para el desarrollo de esta estrategia se debe realizar la descripción técnica funcional requerida para la conformación del repositorio de preservación, pero antes se debe contar con documentos electrónicos de archivo con todos sus atributos que permitan conformar un paquete de datos, para así implementar esta estrategia.

3.6.1.2.6. Estrategia de Renovación de Dispositivos o Medios de Almacenamiento

El desarrollo de esta estrategia va de la mano del avance del inventario de las agrupaciones análogas de CD y DVD y al Programa Específico de Soportes Especiales, pues se debe tener claridad en que el contenido de dichas unidades sea objeto de preservación, para poder establecer la frecuencia de renovación de medios.

3.6.1.2.7. Estrategia de Preservar la Integridad de los Documentos Electrónicos

Para el desarrollo de esta estrategia se cuenta con la descripción técnica funcional requerida para la conformación del repositorio de preservación, sin embargo, se establece un lineamiento para realizar las transferencias electrónicas primarias, para así contar con el índice electrónico y el estándar para establecer el valor huella o hash.

3.6.1.2.8. Estrategia de Preservar la Autenticidad de los Documentos Electrónicos

En esta estrategia se debe contar con la descripción técnica funcional requerida para la conformación del repositorio de preservación, para así contar con unas políticas de firma electrónica o digital, que permitan su implementación en la Entidad.

3.7. VALORACIÓN

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

En el Decreto 1080 de 2015 se define como *“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).”* (Sector Cultura, 2015)

Este proceso busca analizar la información recopilada en procesos, procedimientos, guías, instructivos y la documentación con la explicación o exposición del trámite con el cual se producen los documentos de archivo que integran las diferentes series y subseries documentales, así como explicar y definir los tiempos de retención documental durante los cuales debe permanecer la documentación en la Secretaría y su disposición final, tanto de las series transversales (expedientes resultantes de la gestión administrativa de los recursos necesarios para la obtención y manejo de recursos financieros, personal; el mantenimiento de instalaciones y de equipos; la planeación, seguimiento y control de los procesos al interior de la Secretaría) como de las misionales (expedientes resultantes de las actividades sobre la administración de la Movilidad en la ciudad).

Sobre los aspectos a tener en cuenta del proceso de valoración, véase el procedimiento de valoración documental identificado con el código **PA01-PR21**; al ser un ejercicio analítico transversal dentro del proceso de actualización y/o elaboración tanto de la TRD como de la TVD), véase el procedimiento Elaboración, Actualización e Implementación de Tablas de Retención Documental (PA01-PR05), así como la tercera etapa de “valoración documental”, del artículo 4 del Acuerdo 04 de 2019, “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”, la valoración inicia con la compilación de la información normativa, del contexto administrativo mediante las entrevistas a los productores de la información (funcionarios (as) en las dependencias), este proceso

Sobre la definición de tiempos de retención y disposición final de las series transversales, se debe tener en cuenta el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación (BANTER AGN) y la “Guía de uso de a propuesta de clasificación y valoración para las series documentales producidas en los procesos transversales de las entidades del distrito”, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

La valoración debe tener en cuenta lo valores primarios y secundarios, definidos en el artículo 2 del Acuerdo 04 de 2019, del Archivo General de la Nación; sobre el significado de cada uno de estos valores (valor primario: valor administrativo, valor legal/jurídico, valor contable, y valor fiscal; valor secundario: Valor histórico, valor científico, y valor cultural), tener en cuenta la Circular 01 de 2013, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá; adicional a la siguiente explicación:

Valor primario:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

1. Con el valor administrativo se busca describir el contexto del que surge el documento de archivo para identificar su importancia, la dependencia o las dependencias participantes, las funciones o demás normas que le delegan las responsabilidades en el trámite, es decir, el flujo de la información; finalmente, se define el tiempo mínimo que debe ser retenido por la dependencia, luego de su cierre, para responder a las solicitudes de información de los (as) ciudadanos (as), organismos de control y vigilancia, organismos de tránsito.
2. Con el valor legal se busca identificar de qué manera el cumplimiento de las funciones de la dependencia (de acuerdo con el acto administrativo que sustenta la estructura orgánico-funcional) se encuentra del marco legal (en este caso, del que regula las actividades de control, vigilancia del tránsito y el transporte); por su parte, con el valor jurídico se verifica que las actividades de los (as) funcionarios (as) de la dependencia se ajusten a lo establecido en los códigos disciplinarios, normas de tránsito y transporte frente a la caducidad y la prescripción de sus actuaciones y el tiempo que debe tenerse en cuenta para responder ante sus acciones, o para que la dependencia exija sus derechos ante terceros (personas naturales y jurídicas).
3. A través del valor contable se busca establecer si dentro de la información que contiene el documento hay información sobre las cuentas contables, los egresos e ingresos y demás movimientos financieros, en cuyo caso, para mantener la información disponible en la revisión de cuentas efectuada por los organismos de control y vigilancia, estos se convierten en los papeles del comerciante, por lo que tendrán carácter probatorio.
4. Con el valor fiscal se establece si los documentos tienen información sobre el manejo de los bienes muebles e inmuebles, y demás activos administrados por la Secretaría, y en caso de encontrarse, deberán valorarse en el contexto de la responsabilidad fiscal del funcionario o funcionarios a cargo del trámite.

Descritos cada uno de estos valores en la Ficha de Valoración para TRD, se debe definir los tiempos máximos en los que la documentación los tiene vigentes. Cabe aclarar que, los tiempos corren paralelos desde el cierre del expediente. La definición de los tiempos depende de cuatro aspectos:

1. La utilidad de la información para la Secretaría, una vez sea cerrado el expediente, para responder a las solicitudes de información. Por lo general, se toman dos (2) años para que la información repose en el archivo de gestión de la dependencia, tiempo en el que podrán consultarla.
2. La prescripción y la caducidad de las acciones administrativas o de responsabilidad disciplinaria. Los tiempos se definen a partir de las siguientes normas: El código disciplinario (artículos 33 y 36 de la Ley 1952 de 2019) establece que la prescripción sobre las acciones y las sanciones disciplinarias es de cinco (5) años; el código de tránsito (artículo 161 de la Ley 769 de 2002) establece que pasado un (1) año de cometida la contravención, si esta no es sancionada, caduca; el Código Civil, establece que la prescripción de la acción

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

ejecutiva y de la acción ordinaria, es de diez (10) años (artículo 2536, Código Civil); el estatuto general de contratación da un tiempo de veinte (20) años para la prescripción de las posibles acciones civiles y penales en contra de la Secretaría, o para que la Secretaría las emprenda exigiendo el cumplimiento de lo pactado mediante el vínculo contractual.

3. Como elementos probatorios sobre el manejo de las cuentas de la entidad, en cuyo caso la información le confiere el carácter de papeles del comerciante, los cuales deben ser conservados por un tiempo mínimo de diez (10) años (artículo 28 de la Ley 902 de 2005); en ese sentido, la responsabilidad fiscal sobre el manejo del patrimonio (bienes muebles e inmuebles y activos), y sobre el cual la responsabilidad fiscal caduca a los cinco (5) años (artículo 9, Ley 610 de 2000)
 - a. Establecidos los tiempos de retención para cada una de las series y subseries documentales que sí serán valoradas por ficha de valoración documental, los tiempos se dividen para los archivos de gestión y en el archivo central, aspecto que se consigna en la Tabla de Retención Documental, en el procedimiento.
 - b. La valoración también incluye la identificación de cualidades de la información luego de vencerse los tiempos de retención en los archivos. Esta característica es importante, porque permite saber si los documentos desarrollan valores secundarios. Al igual que con los valores primarios, el artículo 2 del Acuerdo 04 de 2019, son definidos como la “cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo”

Las cualidades se pueden entender de la siguiente manera:

1. La descripción de los rasgos diplomáticos (formatos, firmas, disposición de logos e insignias) y del contenido de la serie o subserie. Sobre este último aspecto, la descripción por lo general busca mostrar su importancia no sólo para la administración de la Secretaría como resultado de sus actividades de gestión administrativa y misional, sino como parte de esa memoria institucional al reflejar el desarrollo de políticas de modernización administrativa, la implementación de los lineamientos en seguridad vial, control y seguimiento del transporte público, y la administración del espacio público vial de la ciudad
2. Al describir la información de los expedientes (muestras documentales) de la serie y/o subserie, se deben comparar con las áreas del conocimiento, la cuales se relacionan con la misionalidad de la entidad (ingeniería de tránsito; estudios en tránsito y seguridad, y psicología; derecho), además de aquellas que pueden estudiar la conducta personal y colectiva y el cumplimiento de las normas de tránsito (antropología, sociología), y el análisis del desarrollo social, económico y político de la movilidad en el espacio de la ciudad (historia, geografía; arquitectura y urbanismo).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

A ello, se suman las áreas que pueden encontrar en la información de la gestión administrativa, ejemplos sobre la manera en que se manejaron los recursos humanos y financieros (administración de empresas y pública) y el desarrollo de las estrategias de defensa (derecho).

3. Finalmente, como resultado de la identificación de la información y de señalar a quienes puede beneficiar, si la información muestra las costumbres, maneras de relacionarse de los habitantes de la ciudad, y los espacios de comunicación, o las percepciones que ellos tienen sobre el desarrollo de las tareas de la Secretaría o de las políticas públicas en Movilidad.

Efectuada la valoración y determinados los tiempos de retención, se debe señalar la disposición final, la cual se explicará a continuación:

3.7.1. Disposición Final

3.7.1.1. Conservación Total

Si los documentos desarrollan valores históricos, derivados de la descripción del valor histórico, y pueden ser relacionadas a áreas del conocimiento, así como el reflejo de procesos sociales de las comunidades en Bogotá, se conservará en sus soportes originales (sean físicos como el papel, CD, USB; o electrónicos, dentro de las carpetas conservando sus características finales como documento), procediendo a su descripción y transferencia secundaria al Archivo de Bogotá, como Archivo General de Bogotá, siguiendo los pasos descritos en el numeral 3.5.2. Transferencias secundarias, de este Manual.

3.7.1.2. Eliminación

Tras la descripción en el valor histórico del contenido de la serie y/o subserie, la información no aporta en la comprensión de los procesos administrativos o de la movilidad en la ciudad, sea porque la información se compila o se encuentra sistematizada en otra serie y/o subserie del fondo documental, se eliminará en sus soportes originales.

El proceso se adelantará siguiendo el procedimiento ***Eliminación Documental identificado con el código PA01-PR19*** y teniendo en cuenta lo consignado en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.

3.7.1.3. Medio Tecnológico

Es el mecanismo técnico por el cual se reproducirán las series y subseries definidas en las TRD. La reproducción se efectúa teniendo en cuenta el Programa de Reprografía de la Entidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

3.7.1.4. Selección

Luego de la descripción del contenido de la información (cosignada en el valor histórico, numeral 3.7.1.1), si la documentación tiene información que permita la comprensión de los procesos históricos y pueda beneficiar a las áreas del conocimiento, pero, debido al alto volumen documental, pero debido al alto volumen documental se dificulte su conservación y su consulta sistemática, o sean algunos expedientes los que muestren la totalidad de la información del trámite desarrollado por alguna de las dependencias de la Secretaría, se aplicará una selección documental, con base en los criterios cualitativos y cuantitativos descritos en el campo 4.3.2.1. Selección tipo y tamaño del muestreo, de la Ficha de Valoración Documental y Disposición Final (PA01-PR21-F02), para la TRD; en el caso de la TVD, en la Ficha de Valoración Documental para Fondos Documentales Acumulados (PA01-PR21-F01).

Estos criterios se deben anotar en el procedimiento a tener en cuenta en el campo “Procedimiento” de la TRD (PA01-PR05-F02) y de la TVD (PA01-PR21-F03), con el objeto de orientar la aplicación de la disposición final de las series y subseries.

En ese caso, se definen dos tipos de selección:

- ✓ **Cualitativa:** con la cual se pretende dar parámetros exactos sobre el tipo de expedientes que deben ser escogidos para su conservación total.
- ✓ **Cuantitativa:** mediante la selección aleatoria de un porcentaje de la documentación. Dicho porcentaje se define en el campo “Procedimiento” de la TRD.

Tras seleccionar las muestras documentales, se deben seguir los pasos descritos en el numeral 3.5.2 Transferencias secundarias, del presente Manual.

4. GLOSARIO

Para consulta de los términos mencionados en este manual y que generen duda se puede consultar el Acuerdo 027 de 2006, en el siguiente enlace: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Código: PA01-M01	Versión: 2.0

5. BIBLIOGRAFIA

Movilidad, Secretaría Distrital de. (4 de Diciembre de 2020). *Resolución 320 de 2020*.
Obtenido de
https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/14-12-2020/resolucion_320_vf.pdf

Nación, Archivo General de la. (s.f.). *Instructivo Foliación en Archivos*. Obtenido de
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/MOCKUP%20FOLIACION%20DE%20ARCHIVOS-min.jpg

Nación, E. C. (15 de Marzo de 2013). *Acuerdo 5 de 2013*. Obtenido de
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/#:~:text=ACUERDO%20N%C2%B0%20005&text=%E2%80%9CPor%20el%20cual%20se%20establecen,y%20se%20dictan%20otras%20disposiciones%E2%80%9D>.

Nación, E. C. (14 de Marzo de 2014). *Acuerdo 2 de 2014*. Obtenido de
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/>

Sector Cultura. (26 de Mayo de 2015). *Decreto 1080 de 2015*. Obtenido de Departamento Administrativo de la Función Pública:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>